

**CENTRO TÉCNICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
PANAMÁ CENTRO**

“Comprometidos con la excelencia”



REGLAMENTO INTERNO

PANAMÁ, ABRIL DE 2018

ÍNDICE

TÍTULO I _____	9
DISPOSICIONES GENERALES _____	9
CAPÍTULO I _____	9
DE LA NATURALEZA, MISIÓN Y VISIÓN, PRINCIPIOS Y GENERALIDADES _____	9
ARTÍCULO 1. Naturaleza. _____	9
ARTÍCULO 2. Misión. _____	9
ARTÍCULO 3. Visión. _____	9
ARTÍCULO 4. Principios y Generalidades. _____	9
ARTÍCULO 5. Objetivos. _____	10
CAPÍTULO II _____	11
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO _____	11
ARTÍCULO 6. Fines del Reglamento. _____	11
ARTÍCULO 7. Objetivos del Reglamento. _____	11
ARTÍCULO 8. Alcance del Reglamento. _____	11
TÍTULO II _____	12
DEL DESARROLLO ACÁDEMICO _____	12
CAPÍTULO I _____	12
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y PERFIL DEL ESTUDIANTE _____	12
ARTÍCULO 9. De la Admisión de los Estudiantes. _____	12
ARTÍCULO 17. De la Permanencia. _____	13
ARTÍCULO 18. De la Matrícula. _____	13
ARTÍCULO 19. De la Disciplina y Asistencia a Clases. _____	14
ARTÍCULO 23. De los Créditos Académicos. _____	15
ARTÍCULO 25. De la Evaluación del Rendimiento Académico. _____	15
Sección 1 _____	16
De la Evaluación de los Aprendizajes del Estudiante, Características de la Evaluación, Escala de Calificación y Egresados _____	16
Sección 2 _____	17
Del Plan de Asignatura _____	17
Sección 3 _____	17
De la Forma de Calificación _____	17
Sección 4 _____	18

De las Evaluaciones y Trabajos Atrasados _____	18
Sección 5 _____	18
De los Arrastres _____	18
CAPÍTULO II _____	18
TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA Y ABANDONO DE ESTUDIOS _____	18
ARTÍCULO 37. De los Traslados Internos y Externos de Matrícula. _____	18
ARTÍCULO 38. Del Abandono de Estudios. _____	19
CAPÍTULO III _____	19
DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, HOMOLOGACIÓN, TÍTULO, ESCOLARIDAD Y CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS _____	19
ARTÍCULO 39. Plan Curricular. _____	19
ARTÍCULO 40. Programación. _____	19
ARTÍCULO 41. De la Homologación. _____	19
ARTÍCULO 42. De los Títulos. _____	20
ARTÍCULO 43. De la Escolaridad. _____	20
ARTÍCULO 45. De la Convalidación. _____	20
CAPÍTULO IV _____	21
PRÁCTICA PROFESIONAL _____	21
ARTÍCULO 48. De las Prácticas Profesionales. _____	21
ARTÍCULO 49. Sobre la Formación. _____	22
ARTÍCULO 50. Organización de las Prácticas. _____	22
TÍTULO III _____	23
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES _____	23
CAPÍTULO I _____	23
DE LOS DOCENTES _____	23
ARTÍCULO 51. Perfil del Docente. _____	23
ARTÍCULO 52. Obligaciones del Personal Académico. _____	23
ARTÍCULO 53. Derechos del Personal Académico. _____	25
ARTÍCULO 54. Prohibiciones de los Docentes. _____	25
CAPÍTULO II _____	26
DEL CONSEJO DE PROFESORES _____	26
CAPÍTULO III _____	27
DE LOS ESTUDIANTES _____	27
ARTÍCULO 59. Derechos de los Estudiantes. _____	27

ARTÍCULO 60. Obligaciones de los Estudiantes. _____	27
ARTÍCULO 61. De los Estímulos. _____	28
ARTÍCULO 62. Costos por Servicios Educativos. _____	29
ARTÍCULO 66. Tratamiento por Falta de Pago. _____	33
ARTÍCULO 68. De la Protección o Programas de Bienestar y Orientación del Estudiante. _____	33
CAPÍTULO IV _____	34
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS _____	34
ARTÍCULO 70. De la Estructura Organizativa. _____	34
ARTÍCULO 71. Del Director. _____	34
ARTÍCULO 74. Obligaciones del Director Académico. _____	35
ARTÍCULO 75. Del Subdirector Académico. _____	36
ARTÍCULO 76. Obligaciones del Subdirector Académico. _____	37
ARTÍCULO 77. Del Sub Director Administrativo. _____	38
ARTÍCULO 78. Obligaciones del Sub Director Administrativo. _____	38
ARTÍCULO 79. Derechos del Personal Directivo. _____	39
ARTÍCULO 80. Prohibiciones del Personal Directivo. _____	40
ARTÍCULO 81. Del Personal Administrativo (Secretaría y Contabilidad). _____	40
ARTÍCULO 82. Obligaciones del Secretario/a. _____	40
ARTÍCULO 83. De Contabilidad. _____	42
ARTÍCULO 84. Obligaciones del Contador. _____	42
ARTÍCULO 85. Derechos del Personal Administrativo. _____	43
ARTÍCULO 86. Prohibiciones del Personal Administrativo. _____	44
ARTÍCULO 87. Del Personal de Aseo y Mantenimiento. _____	44
ARTÍCULO 89. Obligaciones del Personal de Aseo y Mantenimiento. _____	45
ARTÍCULO 90. Derechos del Personal de Aseo y Mantenimiento. _____	46
ARTÍCULO 91. Prohibiciones del Personal de Aseo y Mantenimiento. _____	46
ARTÍCULO 92. Del Personal de Inspección. _____	47
ARTÍCULO 93. Derechos del Personal de Inspección. _____	47
ARTÍCULO 94. Prohibiciones del Personal de Inspección. _____	48
CAPÍTULO V _____	48
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO _____	48
ARTÍCULO 95. Falta o Infracción. _____	48
ARTÍCULO 96. Tipificación de faltas. _____	49
ARTÍCULO 97. Gravedad de la falta. _____	49

ARTÍCULO 98. Faltas Leves. _____	49
ARTÍCULO 99. Faltas Graves. _____	49
ARTÍCULO 100. Faltas muy Graves. _____	50
ARTÍCULO 101. Sanciones. _____	50
ARTÍCULO 103. De las Autoridades y Órganos Competentes. _____	51
ARTÍCULO 106. Del proceso disciplinario. _____	51
ARTÍCULO 111. Del Criterio de Discrecionalidad. _____	53
ARTÍCULO 112. De los Recursos. _____	53
TÍTULO IV _____	54
DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE ESTUDIO Y OTRAS, ASOCIACIONES ADSCRITAS AL PLANTEL Y OTRAS ORGANIZACIONES _____	54
CAPÍTULO I _____	54
DE LAS ÁREAS _____	54
ARTÍCULO 113. De la Biblioteca Física. _____	54
ARTÍCULO 120. De la Biblioteca Virtual. _____	56
ARTÍCULO 123. De los Laboratorios. _____	57
ARTÍCULO 124. Del salón de Informática. _____	57
CAPÍTULO II _____	57
DE LAS ASOCIACIONES ADSCRITAS AL PLANTEL Y OTRAS ORGANIZACIONES _____	57
ARTÍCULO 125. De las Asociaciones. _____	57
ARTÍCULO 126. Obligaciones. _____	57
ARTÍCULO 127. Derechos. _____	58
TÍTULO V _____	59
PROGRAMAS A DISTANCIA, REGLAMENTACIÓN, ESTUDIANTES, FACILITADORES Y PLANTA FÍSICA _____	59
CAPÍTULO I _____	59
REGLAMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS A DISTANCIA _____	59
ARTÍCULO 128. De los Programas a Distancia. _____	59
ARTÍCULO 132. De la Plataforma Tecnológica o Virtual. _____	60
ARTÍCULO 133. Del Acceso a la Plataforma Tecnológica o Virtual. _____	60
ARTÍCULO 134. De los Créditos. _____	60
ARTÍCULO 135. De los Contenidos. _____	61
ARTÍCULO 136. Del Manual de Procedimientos. _____	61
ARTÍCULO 137. Del Equipo Técnico Especializado. _____	61

ARTÍCULO 138. De la Administración.	61
ARTÍCULO 139. De la Continuidad.	62
ARTÍCULO 140. De las Guías Didácticas.	62
CAPÍTULO II	62
LOS ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS A DISTANCIA	62
ARTÍCULO 141. De los Requisitos de Ingreso.	62
ARTÍCULO 142. De los Deberes u Obligaciones.	62
ARTÍCULO 143. De los Derechos.	63
ARTÍCULO 144. De las Evaluaciones.	63
ARTÍCULO 145. De la Calificación.	64
ARTÍCULO 147. De las Convalidaciones.	64
ARTÍCULO 148. De los Títulos.	64
CAPÍTULO III	64
LOS FACILITADORES DE LOS PROGRAMAS DE MODALIDAD A DISTANCIA	64
ARTÍCULO 149. Del Perfil de los Facilitadores.	64
ARTÍCULO 150. De las Obligaciones.	65
ARTÍCULO 151. De las Prohibiciones.	65
ARTÍCULO 152. De los Derechos.	65
CAPÍTULO IV	66
DE LA PLANTA FÍSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS A DISTANCIA	66
TÍTULO VI	66
REGLAMENTO DE DIPLOMADOS, ORIGEN Y DISEÑO, DESARROLLO, AUTORIZACIÓN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS, OBTENCIÓN Y VIGENCIA DEL DIPLOMA E INGRESOS	66
CAPÍTULO I	66
DEL DIPLOMADO	66
CAPÍTULO II	67
DEL ORIGEN Y EL DISEÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL DIPLOMADO	67
CAPÍTULO III	69
DEL DESARROLLO DEL DIPLOMADO	69
CAPÍTULO IV	71
DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS	71

CAPÍTULO V _____	71
DE LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA _____	71
CAPÍTULO VI _____	72
DE LA VIGENCIA DEL DIPLOMADO _____	72
CAPÍTULO VII _____	73
DE LOS INGRESOS _____	73
TÍTULO VII _____	74
MANUAL DE TRABAJO DE LOS TÉCNICOS DEL ÁREA SALUD Y REGLAMENTO PARA LOS TÉCNICOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL _____	74
CAPÍTULO I _____	74
DEL PROCESO DE INGRESO, MATRÍCULA, PAGOS, CONVALIDACIONES, PERMANENCIA, UNIFORME, PROHIBICIONES, PRÁCTICAS, REVÁLIDAS, ASIGNATURAS CORRELATIVAS Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LOS TÉCNICOS DE SALUD _____	74
ARTÍCULO 190. Del Proceso de Ingreso. _____	74
ARTÍCULO 191. Del Proceso de Matrícula. _____	74
ARTÍCULO 192. De los Pagos. _____	75
ARTÍCULO 193. De las Convalidaciones. _____	75
ARTÍCULO 194. De la Permanencia. _____	76
ARTÍCULO 195. Del Uniforme. _____	76
ARTÍCULO 196. De las Prohibiciones. _____	77
ARTÍCULO 197. De las Prácticas. _____	77
PARÁGRAFO: _____	78
ARTÍCULO 198. De las Reválidas. _____	79
ARTÍCULO 199. De las Asignaturas Correlativas. _____	79
ARTÍCULO 200. De los Requisitos de Graduación. _____	79
CAPÍTULO II _____	80
DE LA PLATAFORMA VIRTUAL, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO, SANCIONES, OBLIGACIONES, PROPIEDAD INTELECTUAL, MATRÍCULA, PAGOS, CONVALIDACIONES, PERMANENCIA, ASIGNATURAS CORRELATIVAS, REVÁLIDAS, INDUCCIÓN Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LOS TÉCNICOS VIRTUALES _____	80
ARTÍCULO 201. De la Plataforma Virtual de Aprendizaje. _____	80
ARTÍCULO 203. De los Términos y Condiciones de Uso. _____	80
ARTÍCULO 204. De las sanciones. _____	81
ARTÍCULO 205. De las Obligaciones. _____	82

ARTÍCULO 206. De la Propiedad Intelectual. _____	82
ARTÍCULO 207. Del Proceso de Matrícula. _____	83
ARTÍCULO 208. De los Pagos. _____	83
ARTÍCULO 209. De las Convalidaciones. _____	84
ARTÍCULO 210. De la Permanencia. _____	84
ARTÍCULO 211. De las Asignaturas Correlativas. _____	84
ARTÍCULO 212. De las Reválidas. _____	84
ARTÍCULO 213. De la Inducción. _____	85
ARTÍCULO 214. De los Requisitos de Graduación. _____	85
TÍTULO VIII _____	86
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN _____	86
ARTÍCULO 218. Patrimonio Institucional. _____	86
ARTÍCULO 224. Inventario de Bienes. _____	87
TÍTULO IX _____	88
RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA _____	88
ARTÍCULO 228. Proceso de receso. _____	88
ARTÍCULO 231. Proceso de cierre institucional. _____	89
ARTÍCULO 235. Del inicio de clases (reapertura del Instituto Superior). _____	89
ARTÍCULO 238. De la transferencia. _____	89
TÍTULO X _____	90
DISPOSICIONES ESPECIALES _____	90
ARTÍCULO 240. Modificación del reglamento interno. _____	90
ARTÍCULO 241. Vigencia. _____	90
ARTÍCULO 242. Derogatoria. _____	90

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, MISIÓN Y VISIÓN, PRINCIPIOS Y GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Naturaleza. El nombre de la Institución es **Centro Técnico de Estudios Superiores (CETES) Sede Panamá Centro**, en el cual se ofrecen ofertas educativas a nivel de Post media, es decir, Técnicos Superiores. Está ubicado en Corregimiento de Bella Vista, Urbanización El Carmen, Calle David de Castro, Edificio ABSA Local 1 Piso 1 y 2, Panamá, República de Panamá.

ARTÍCULO 2. Misión. La Misión del Centro Técnico de Estudios Superiores es “Contribuir, significativamente, al desarrollo del país, mediante servicios educativos a nivel superior, innovadores y vanguardistas”.

ARTÍCULO 3. Visión. El Centro Técnico de Estudios Superiores, tiene como Visión “Ser una Institución modelo en Educación Superior no universitaria de alta calidad, integridad, eficiencia y compromiso social”.

ARTÍCULO 4. Principios y Generalidades. El Centro Técnico de Estudios Superiores, concibe a la Educación Superior como parte del desarrollo integral del hombre y la sociedad, para su suprema realización y se rige por los siguientes principios:

1. Principio de Libertad: La educación solo es posible si existe libertad plena.
2. Principio de Socialización y Comunicación: El hombre tiene un llamado a vivir en comunidad, sociedad y naturaleza con los demás, y para esto, cada persona debe sentirse aceptada, respetada y valorada.
3. Principio de Participación: Nuestra Institución busca incentivar la participación activa de los alumnos que son el sujeto en el proceso educativo.
4. Principio de Realidad: Nuestra labor educativa busca afianzar la identidad, teniendo como base el pluralismo social, geográfico, étnico y cultural.

5. Principio de Individualidad: Como seres únicos e irremplazables, propiciamos el máximo respeto hacia cada persona, desarrollando su potencial y cualidades.
6. Principio de la Actividad: La teoría se afianza con la práctica, y las personas se hacen, descubren y desarrollan mediante la acción.
7. Principio de la Criticidad: Por medio de la Educación logramos vivir en armonía en este mundo, sirviendo a los demás y procurando la justicia y la paz en todo momento.
8. Principio de Investigación e Innovación: Instamos a los educandos a desarrollar un proceso de conocimiento planificado, consciente, racional y crítico, que les permita crear herramientas e instrumentos que puedan mejorar la comprensión del entorno.

El término **CETES** se refiere al Centro Técnico de Estudios Superiores, integrado por el personal administrativo, docentes, personal de apoyo y alumnos que reciben enseñanzas en esta institución educativa.

ARTÍCULO 5. Objetivos. **CETES** contribuirá al desarrollo integral de los participantes mediante los siguientes objetivos:

1. Lograr la formación integral-científica, tecnológica, humanística y cristiana de los participantes, en todas las carreras que se ofrezcan.
2. Dotar a los participantes de una sólida formación académica, científica, cultural, analítica y tecnológica, con capacidad para compartir la vida democrática, con ideales de nacionalidad y solidaridad humana, fundamentada en una cultura de paz.
3. Proporcionar formación superior en las distintas áreas de la ciencia, la tecnología, las artes y las humanidades.
4. Ofrecer diversas modalidades de estudio para garantizar la equidad, mediante programas presenciales, semi presenciales, a distancia y virtuales, según las necesidades de los participantes.
5. Formar profesionales en áreas específicas del desempeño humano, a corto, mediano y largo plazo, que les capacite para ingresar al sector productivo de la sociedad.

6. Articular la Educación Superior con los diferentes sectores del sistema productivo y laboral del país.
7. Ofrecer una respuesta a los egresados del Segundo Nivel de Enseñanza que se enfrentan a la necesidad de capacitación rápida para desempeñarse en una actividad productiva.
8. Formar al participante con el concepto de ética cristiana, inspirado en las sagradas escrituras y enseñarles el respeto al derecho y a la opinión de los demás.
9. Orientar a los participantes hacia la satisfacción de necesidades morales, económicas, cívicas, culturales, tanto personales como de la sociedad.
10. Cultivar en los participantes el juicio crítico, la capacidad reflexiva y creadora, así como la comunicación correcta y respetuosa del pensamiento verbal y escrito.
11. Contribuir de manera efectiva en el aspecto cultural y socioeconómico de la comunidad.

CAPÍTULO II

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 6. Fines del Reglamento. El presente Reglamento constituye el instrumento Técnico-Normativo que tiene por finalidad ordenar y orientar la labor académica y administrativa de **CETES**.

ARTÍCULO 7. Objetivos del Reglamento. Son objetivos del Reglamento Interno:

1. Orientar el normal desarrollo Institucional de acuerdo a su estructura organizacional, regulando las actividades técnicas, pedagógicas y de gestión prestados a los usuarios.
2. Regular y orientar la conducción de los agentes de la Comunidad Educativa para el normal y eficiente desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 8. Alcance del Reglamento. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, tiene alcance para el Personal Directivo, Personal Docente, Personal Administrativo, Alumnos y Egresados del Centro Técnico de Estudios Superiores.

TÍTULO II

DEL DESARROLLO ACÁDEMICO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y PERFIL DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 9. De la Admisión de los Estudiantes. Para ingresar en calidad de alumno en las diferentes carreras ofrecidas por **CETES**, se exigirá el estricto cumplimiento de la Legislación Nacional y las normas particulares vigentes en el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 10. CETES admitirá tres categorías de participantes:

1. Regulares.
2. Extraordinarios
3. Oyentes.

ARTÍCULO 11. Los estudiantes regulares son aquellos con derecho a exámenes y títulos académicos. Este estudiante reúne los siguientes requisitos:

1. Cumple la escolaridad a tenor del plan de estudio, el que podrá incluir obligaciones académicas presenciales y no presenciales.
2. Aprobar por lo menos una materia por año durante la vigencia de su escolaridad.
3. Registrarse anualmente.

ARTÍCULO 12. Los estudiantes extraordinarios son aquellos inscritos sólo para algunas disciplinas con derecho a evaluación y a su correspondiente certificado de examen en dichas disciplinas.

ARTÍCULO 13. Los estudiantes oyentes son aquellos sin derecho a exámenes ni títulos.

ARTÍCULO 14. Quienes ingresan en calidad de estudiantes, en cualquiera de las categorías, deben cumplir con todos los requisitos establecidos por la legislación nacional, reglamentaciones oficiales del Ministerio de Educación, así como los que fija **CETES**, formalizando su compromiso de aceptar los fines de **CETES** y las normas que rigen su funcionamiento, en oportunidad de inscribirse.

ARTÍCULO 15. Los estudiantes pueden organizarse en asociaciones culturales, deportivas y religiosas, con exclusión de todo carácter político y de toda participación en el Gobierno de **CETES**. Sus reglamentos, funcionamiento y disolución pueden ser aprobados por el director, previa consulta al Consejo Superior.

ARTÍCULO 16. Dichas asociaciones, así como cualquier estudiante, tienen el derecho, cumplidos los recursos jerárquicos pertinentes, de hacerse oír y peticionar ante las autoridades superiores de **CETES**.

ARTÍCULO 17. De la Permanencia. Para permanecer en la carrera el participante debe cumplir con lo siguiente:

1. Haber llenado todos los formularios de ingreso y entregado todos los documentos solicitados.
2. Utilizar el uniforme correcto, atendiendo las normas establecidas.
3. Estar al día en sus compromisos económicos.
4. Asistir con puntualidad a clases, tener el **70%** o más de asistencia a las clases teóricas y prácticas del cursado.
5. Mantener una actividad mínima de uso de la plataforma de una vez por semana, realizando todas las asignaciones correspondientes (Técnicos Virtuales).
6. Entregar constancia o evidencia de sus ausencias.
7. Aprobar las asignaturas o en su defecto las reválidas.

ARTÍCULO 18. De la Matrícula. Para ingresar en calidad de participante en las diferentes carreras, se exigirá lo siguiente:

1. Haber culminado estudios de Educación Media, por lo que deberá presentar su Diploma y sus créditos.
2. Fotocopia de cédula.
3. Una fotografía tamaño carné.
4. Llenar correctamente el formulario de inscripción.
5. Pagar la matrícula establecida para la carrera elegida.
6. Lo que estipule el Reglamento de Admisión de **CETES** para los Técnicos de las distintas áreas.

ARTÍCULO 19. De la Disciplina y Asistencia a Clases. Es responsabilidad de las Autoridades, docentes, personal administrativo y estudiantes, crear y mantener las condiciones apropiadas para la disciplina y asistencia que faciliten el óptimo y armonioso desarrollo de las actividades educativas y administrativas.

ARTÍCULO 20. El control y sanciones de faltas disciplinarias estarán regulado por el Reglamento Interno y por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 21. Para los programas presenciales, la asistencia a clases teóricas y prácticas es obligatoria para los estudiantes regulares y extraordinarios. Las inasistencias, aun debidamente justificadas, no deberán exceder el **25%** (veinticinco por ciento) del número total de clases dictadas.

Se entiende por “clases dictadas” las teóricas y prácticas previstas en la intensidad horaria semanal del plan de estudio correspondiente, y en el calendario académico aprobado.

ARTÍCULO 22. Para la recuperación de la escolaridad por inasistencia en programas presenciales se requiere:

1. El Director del Centro, por causas graves, debidamente documentadas, podrá disponer que se recupere la escolaridad perdida por inasistencia, mediante recuperación de clases, trabajos prácticos y/o monografías.

2. El alumno que no haya cumplido el 50% (cincuenta por ciento) de asistencia deberá recuperar indefectiblemente la obligación académica.

ARTÍCULO 23. De los Créditos Académicos. CETES ofertará sus programas académicos exclusivamente en la modalidad de créditos, con el fin de estandarizar los estudios con las instituciones de igual rango en la República de Panamá.

ARTÍCULO 24. Cuando un estudiante solicite créditos o certificación de estudios se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. En primer lugar, si es estudiante activo, debe estar al día con sus compromisos financieros.
2. Hacer la solicitud con el formulario correspondiente y esperar un mínimo de dos días.
3. Al momento de llenar la solicitud, pagar el costo correspondiente.

ARTÍCULO 25. De la Evaluación del Rendimiento Académico. Se entiende por evaluación académica el análisis, medición y control de los factores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo la relación entre las actividades realizadas y los logros alcanzados por el alumno en los resultados del examen de cada asignatura.

La evaluación será la resultante de la valoración del cumplimiento de las actividades programadas por el docente o plan de asignatura correspondiente que será aprobado por la junta Directiva, y entregada a los alumnos al comienzo del curso.

Sección 1

De la Evaluación de los Aprendizajes del Estudiante, Características de la Evaluación, Escala de Calificación y Egresados

ARTÍCULO 26. Los participantes serán evaluados mediante diversas estrategias: pruebas, exposiciones orales, monografías, proyectos, talleres, trabajos individuales y grupales, etc.

ARTÍCULO 27. La evaluación final de cada asignatura se realizará atendiendo a la evaluación andragógica, según sus agentes: Evaluación unidireccional, autoevaluación, coevaluación. Y este sistema de evaluación está basado en lo establecido en el **Artículo 18 del Decreto Ejecutivo N° 50 del 23 de marzo de 1999**, por el cual se reglamenta el funcionamiento de los centros de enseñanza superior, el cual en el acápite 4 establece: Las evaluaciones de cada materia estarán basadas en el sistema utilizado por las universidades y de acuerdo con la escala siguiente:

91 - 100	A	Sobresaliente
81 - 90	B	Bueno
71 - 80	C	Regular
61 - 70	D	No satisface
60 o menos	F	Fracaso

ARTÍCULO 28. El participante que al finalizar la asignatura refleje como promedio **D o F** no aprobará la asignatura y tendrá que repetirla o someterse a un examen adicional, el cual tendrá un costo asignado por la Dirección de **CETES**.

ARTÍCULO 29. La evaluación final, en cada asignatura, podrá ser individual, en forma oral, escrita, o de forma combinada: oral - escrita.

ARTÍCULO 30. Al finalizar la carrera el participante deberá realizar un proyecto de aplicación de aprendizajes el cual será coordinado por el facilitador y las autoridades del Centro, así como participar en una actividad de proyección social a la comunidad.

Sección 2

Del Plan de Asignatura

ARTÍCULO 31. CETES, anualmente, bajo la responsabilidad de los docentes, actualiza el contenido programático de las asignaturas, incorporando nuevos conocimientos y temas relacionados a la problemática social.

Sección 3

De la Forma de Calificación

ARTÍCULO 32. Cada asignatura será evaluada teniendo en cuenta la escala descrita en el **artículo 27**, una asignatura será considerada como aprobada si el alumno obtiene una nota mínima de **C**.

El año académico será considerado aprobado si se aprueba todas las asignaturas que componen dicho año académico.

ARTÍCULO 33. Se entiende por evaluación continua a aquellas que se encuentra integrada por aspectos de: ser, conocer y saber hacer. Son parte de los aspectos de actitud los trabajos grupales o individuales y la responsabilidad; y finalmente son parte de los aspectos procedimentales la actuación en clases. Los parámetros de calificación para cada uno de estos factores serán establecidos por la Junta Directiva.

Sección 4

De las Evaluaciones y Trabajos Atrasados

ARTÍCULO 34. Las evaluaciones de los módulos o unidades curriculares podrán hacerse mediante exámenes parciales, monografías, prácticas profesionales, actividades de investigación u otros trabajos que asigne el profesor de la cátedra.

ARTÍCULO 35. Los alumnos que por enfermedad o por problema familiar, debidamente comprobado, no hubieren cumplido con los trabajos prácticos o exámenes planificados, justificarán ante el Director de **CETES** de cada sede para que se les faculte cumplir con estos trabajos o exámenes, dentro de los cinco (5) días laborales a partir de la última fecha de los exámenes establecidos por la Institución.

Sección 5

De los Arrastres

ARTÍCULO 36. Las asignaturas correlativas deberán darse en el orden establecido en el Plan de estudio; por ningún motivo se podrá cursar la segunda o tercera parte de una asignatura sin haber aprobado la anterior, ni darse al mismo tiempo.

CAPÍTULO II

TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 37. De los Traslados Internos y Externos de Matrícula. Los traslados internos y externos se efectúan sólo si existe la vacante respectiva y son aprobados por la Dirección General del **CETES**.

Los traslados externos pueden ser de otros Institutos, Escuelas de Educación Superior y Universidades, en todos los casos deben efectuarse las convalidaciones y

subsanações que correspondan.

ARTÍCULO 38. Del Abandono de Estudios. Se considera que un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir al instituto, sin solicitar licencia, por un periodo de veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. En ambos casos se efectúa un retiro de oficio.

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, HOMOLOGACIÓN, TÍTULO, ESCOLARIDAD Y CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 39. Plan Curricular. El Plan Curricular de cada Técnico Superior está constituido por un conjunto de módulos educativos, denominados módulos transversales y módulos técnico-profesionales. Los módulos educativos se organizan en unidades didácticas que constan de bloques completos de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación, que garanticen el desempeño eficiente de los egresados de este Instituto Superior de estudios en los diferentes puestos de trabajo. Así mismo, los referidos módulos se desarrollan en los cuatrimestres académicos.

ARTÍCULO 40. Programación. Los programas de estudio estarán a cargo de personal académico calificado, el cual deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Tener título profesional.
2. Tener experiencia profesional no menor de tres años en el área del Diplomado.
3. Tener preferentemente experiencia docente.

La evaluación del estudiante se realiza en función de los objetivos y competencias establecidos en las programaciones curriculares respectivas, asegurando objetividad, validez, pertinencia y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

ARTÍCULO 41. De la Homologación. Las obligaciones académicas aprobadas por alumnos regulares o extraordinarios en alguna carrera del Centro Técnico de Estudios

Superiores podrán ser homologadas en otra carrera del mismo centro, si cumple con los contenidos programáticos.

ARTÍCULO 42. De los Títulos. Para obtener el título de la carrera el participante deberá cumplir con la asistencia, y evaluación de cada una de las asignaturas del Plan de estudios correspondiente a la carrera, así como el cumplimiento del proyecto final y la proyección social.

Todos los Diplomas expedidos por **CETES** deberán ser refrendados, para su validez, por el Director y el Director Regional de Educación.

ARTÍCULO 43. De la Escolaridad. Es obligatorio el cumplimiento de la escolaridad. En caso contrario, no se podrá rendir la evaluación final de la obligación académica.

ARTÍCULO 44. Se entiende por escolaridad:

1. El cumplimiento de la asistencia a clases en el caso de los programas presenciales y semipresenciales.
2. La aprobación de las evaluaciones parciales, monografías, prácticas profesionales, actividades de investigación u otros trabajos que se exijan en el caso de los programas presenciales o a distancia.

ARTÍCULO 45. De la Convalidación. Las obligaciones académicas aprobadas en otras instituciones serán convalidadas, con las siguientes limitaciones:

1. Debe tratarse de obligaciones académicas aprobadas en instituciones de estudios superiores nacionales o extranjeras legalmente acreditadas.
2. Debe tratarse de obligaciones académicas que correspondan a las del plan de estudio de alguna carrera del Centro Técnico de Estudios Superiores.
3. Los objetivos y contenidos de la obligación deben ser iguales o similares a los que se dictan en el centro.

ARTÍCULO 46. Se establece el siguiente procedimiento para la aprobación de convalidaciones:

1. El alumno debe presentar la solicitud en Secretaría General, a fin de formar expediente con la siguiente documentación:
 - a. Créditos académicos aprobados con las notas correspondientes;
 - b. Títulos obtenidos en otras instituciones de educación superior.
 - c. El secretario (a) general pasará el expediente al Director o Coordinador Académico con las recomendaciones que considere pertinentes;
 - d. Una vez analizado el expediente, se dictará la correspondiente resolución.

ARTÍCULO 47. Solamente se convalida hasta un 30% de las asignaturas correspondientes al plan de estudio de alguna carrera de **CETES**. Este proceso se realiza atendiendo al nombre de las asignaturas, las cuales deben haber sido aprobados en un técnico superior o en la universidad. No se convalida ninguna asignatura con calificación menor a **C**.

CAPÍTULO IV

PRÁCTICA PROFESIONAL

ARTÍCULO 48. De las Prácticas Profesionales. Son deberes de los estudiantes al iniciar la práctica:

1. Estar a paz y salvo en sus cuentas.
2. Haber cumplido satisfactoriamente con los compromisos académicos del semestre. En caso de no haber aprobado las asignaturas del semestre, el participante deberá hacer la reválida y solicitar el formulario de Permiso Especial para Realizar Práctica Clínica, donde se establece que si no aprueba la reválida no podrá continuar el siguiente semestre y deberá cursar nuevamente la materia o en su defecto hacer nuevamente la reválida, la cual deberá programar la Institución, dentro de los 3 meses siguientes a la culminación de la última Práctica Clínica que cursó el participante.

3. Tener su cartilla de vacunación actualizada según el Esquema Nacional de Vacunación, para estudiantes del área de Salud.
4. Utilizar correctamente el uniforme Oficial de la Institución para Prácticas.
5. Cumplir con el horario de práctica establecido (si cae feriado, debe ir igual). Llegar por lo menos quince minutos antes del inicio del turno.
6. Manifestar buenos modales, cordialidad, respeto, tolerancia y practicar buenas relaciones humanas.
7. Guardar estricta confidencialidad con los asuntos e información a la que tenga acceso en el lugar de la práctica.
8. Utilizar un vocabulario adecuado.
9. Demostrar interés en la adquisición de conocimientos y experiencias.
10. Cumplir con las normas de convivencia establecidas en el lugar de la práctica.

ARTÍCULO 49. Sobre la Formación. La práctica profesional constituye un eje fundamental del Currículo en la formación integral del estudiante de carreras técnicas y técnico-profesionales tanto en el campo tecnológico como en el científico y su realización es requisito indispensable para la certificación y titulación.

La práctica profesional en **CETES** permite al estudiante desarrollar sus potencialidades bio-físicas-sociales en forma progresiva con la finalidad de consolidar en situaciones reales de trabajo las capacidades logradas durante el proceso formativo en su carrera, para el desempeño eficiente y eficaz de su formación profesional técnica.

ARTÍCULO 50. Organización de las Prácticas. Las prácticas profesionales se organizan en forma progresiva y secuencial teniendo los niveles de complejidad y las especificidades de cada carrera, bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Académica y el Jefe del Área Académica.

TÍTULO III

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 51. Perfil del Docente. Para formar parte del personal docente de **CETES** se precisan los siguientes requisitos:

1. Título universitario de licenciatura o su equivalente en la especialidad.
2. Diploma de Educación media diversificada.
3. Formación andragógica.
4. Experiencia docente.
5. Espíritu de disciplina.
6. Buena reputación moral y actitud estrictamente concordante con los fines de **CETES** y con los valores éticos y morales.

ARTÍCULO 52. Obligaciones del Personal Académico. Todo facilitador seleccionado debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. Mantener una conducta acorde con el cargo que desempeña, atendiendo a lo establecido en el **CÓDIGO DE ÉTICA DEL EDUCADOR PANAMEÑO**.
2. Mostrar dominio de las competencias propias de su especialidad, siendo proactivo en el desenvolvimiento de su práctica andragógica.
3. Demostrar dominio de las competencias andragógicas, psicológicas, espirituales y sociales requeridas para trabajar con adultos del tercer nivel de enseñanza.
4. Estar comprometido/a con los principios que sustentan una educación en valores éticos y morales, y procurar desarrollar en los participantes aquellas competencias indicadas en el esquema educativo adoptado por **CETES**.
5. Ser respetuoso/a de las diferencias individuales de los participantes y tratarlos a todos con equidad.

6. Ser creativo/a e innovador/a en su práctica andragógica y procurar mantenerse actualizado/a en las últimas tendencias mundiales que han surgido en su disciplina.
7. Aplicar una diversidad de metodologías con el fin de garantizar el aprendizaje de sus alumnos y alumnas.
8. Demostrar habilidades de comunicación en su relación con los alumnos, sus colegas, la administración del centro y la comunidad educativa en general.
9. Mantener buenas relaciones con sus colegas, el personal administrativo del centro y con la comunidad educativa general.
10. Planificar y organizar sus clases de tal forma que se favorezca un ambiente de aprendizaje en el salón de clases.
11. Asistir a los consejos o reuniones Convocados por la institución...
12. Cumplir con todas sus funciones docentes en el desarrollo del plan de estudio y sus programas, además de cumplir y participar en todas las actividades culturales por la institución.
13. Llevar un registro de asistencia y calificaciones con sus observaciones pertinentes de cada estudiante y cumplir con su labor académica y de orientación permanente.
14. Cumplir con el horario de trabajo y del grupo que atiende.
15. Cumplir con las normas legales del Ministerio de Educación y reglamento interno del Centro.
16. Notificar a tiempo sus ausencias y realizar los ajustes pertinentes para reponer el tiempo.
17. Justificar las tardanzas.
18. Remitir a la dirección del plantel con puntualidad y exactitud las calificaciones de los participantes, así como todos los informes que le sean solicitados.
19. Mantener un alto nivel de ética cristiana y profesional en su vida privada y pública, siendo un ejemplo digno de imitar en comportamiento, puntualidad, indumentaria, etc., o en cualquier virtud cristiana.
20. Velar por la conservación del mobiliario, útiles, orden y aseo de los salones, corredores y patio de la Institución.

21. Elaborar los módulos autoinstruccionales, así como el contrato de aprendizaje, para los estudiantes, según la asignatura que imparta, los cuales deben ser revisados y aprobados por la Dirección del centro.

ARTÍCULO 53. Derechos del Personal Académico. Todo facilitador tiene los siguientes derechos:

1. Utilizar los equipos y materiales didácticos con que cuenta la institución.
2. Recibir una jornada de inducción al ser elegido como miembro de la planta docente.
3. Ofrecer sugerencias o recomendaciones para el funcionamiento de **CETES**.
4. Participar de las actividades programadas por la institución.
5. Ejercitar la libertad académica para beneficio de los participantes.
6. Beneficios económicos para los estudios de sus hijos en la institución.
7. Si el facilitador representa a la institución en actividades extracurriculares, fuera del área, se le cubrirán los gastos de alimentación y movilización y hospedaje en caso necesario.
8. Recibir la remuneración acordada según las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 54. Prohibiciones de los Docentes. Queda prohibido:

1. Realizar actividades políticas partidistas o de cualquier índole ajena a los principios y objetivos en la institución, utilizando recursos o las áreas del centro educativo.
2. Retirarse de la institución sin haber cumplido con su horario, sin el permiso de la autoridad competente.
3. Utilizar el nombre de la institución en actividades fuera de los predios sin autorización de la Dirección del plantel.
4. Realizar acuerdos de ajustes de horarios o cambios de fechas sin previa consulta.
5. Vender cualquier tipo de objetos en las áreas del centro educativo.
6. Participar en actividades que riñan con la moral y el Código de ética del educador panameño.

7. Publicar información confidencial de la institución.
8. Recibir de los participantes dinero, gratificaciones o regalías de cualquier clase en pago o reconocimiento de labores ejecutadas en razón de las funciones del cargo.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO DE PROFESORES

ARTÍCULO 55. El Consejo Profesores será formado por el Director, Subdirector y los Profesores del plantel. Las reuniones serán precedidas por el Director o Subdirector cuando las circunstancias lo requieran.

ARTÍCULO 56. El Secretario del plantel será también el secretario del Consejo; a él le corresponderá llevar el libro de actas de sesiones.

ARTÍCULO 57. El Director del plantel convocará el primer Consejo de Profesores durante la semana previa a la iniciación de las clases. Seguirá reuniéndose por lo menos una vez al mes en sesión ordinaria, previa convocatoria de la Dirección. Será necesaria una mayoría absoluta de sus miembros.

ARTÍCULO 58. Las finalidades del Consejo de Profesores son las siguientes:

- Despertar estímulo y colaboración del Personal Docente en el desenvolvimiento de las labores educativas.
- Promover actitudes hacia el mejoramiento de la Educación en general y del plantel en particular.
- Deliberar sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración por la Dirección del plantel o por los educadores.

CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 59. Derechos de los Estudiantes. Los estudiantes tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir una educación integral, democrática, humanística y científica de conformidad con los métodos modernos de la pedagogía.
2. Ser respetado y valorado.
3. Ser evaluado justo y equitativamente de acuerdo con las normas determinadas por el Centro de conformidad con el Ministerio de Educación.
4. Conocer con regularidad la evaluación de su aprovechamiento.
5. Elevar peticiones, quejas o reclamaciones, con el debido respeto, al educador, y a la Dirección; cuando se haya agotado todos los recursos anteriores, al Ministerio de Educación.
6. Tener igualdad de oportunidades sin discriminación.
7. Recibir una educación fundamentada en valores y en la fe cristiana.
8. Utilizar los recursos didácticos con que cuente la institución.
9. Utilizar la biblioteca.
10. Solicitar información sobre su estado académico y financiero.
11. Organizar asociaciones culturales, deportivas y religiosas, con exclusión de todo carácter político, cuyos reglamentos deben ser aprobados por el gobierno de la institución.
12. Presentar quejas y sugerencias a la administración.
13. Evaluar a los facilitadores y a la institución a través del formulario establecido.

ARTÍCULO 60. Obligaciones de los Estudiantes. Son deberes de los estudiantes:

1. Presentar al momento de la matrícula los documentos requeridos para el ingreso al Centro educativo.
2. Asistir a sus clases puntualmente y justificar por escrito ante sus educadores las tardanzas y ausencias.

3. Permanecer en el plantel durante toda la jornada escolar, salvo que por razones de fuerza mayor así lo autorice la Dirección.
4. Cumplir con las asignaciones y tareas escolares.
5. Acatar con respeto las instrucciones que les impartan la Dirección y miembros del personal docente y administrativo de la Institución.
6. Cooperar con el mantenimiento, aseo y cuidado de los edificios, sus alrededores y su comunidad.
7. Cuidar los bienes, materiales, equipo y útiles de la Institución.
8. Mantener la atención y guardar la debida compostura durante las horas de clases.
9. Llegar al Centro por lo menos cinco minutos antes del inicio de las clases o cualquier otro acto al cual haya sido convocado.
10. Estar paz y salvo con el centro educativo.
11. Asistir a clases y a los actos académicos que se organicen.
12. Dejar muy en alto el nombre de la institución, a través de sus acciones y actitudes dentro y fuera del mismo.
13. Vestir de manera que no riña con la moral y la ética.
14. Demostrar un buen comportamiento dentro y fuera de la institución.
15. Toda carrera finaliza con un proyecto de aplicación de conocimientos, el cual debe ser coordinado con el facilitador asignado y la Dirección del Centro. El mismo debe plasmarse en un documento escrito con evidencias de su ejecución.
16. El participante debe realizar además, una proyección social a la comunidad, la cual debe ser grupal, coordinada por la Dirección del Centro.

ARTÍCULO 61. De los Estímulos. CETES reconoce y otorga estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por acciones extraordinarias dentro o fuera de la Institución, tales como:

1. Su alto rendimiento académico, así como su esfuerzo físico, intelectual o de bien social que constituye un ejemplo digno de imitación.
2. Su alto sentido de responsabilidad en el trabajo, su asistencia, así como su participación sobresaliente en acciones educativas, cívico-patrióticas y /o sociales.

3. La participación directa en actividades a favor de la comunidad.

Los estímulos a otorgarse, según correspondan a las acciones son:

1. Felicitación verbal en público o escrita por oficio.
2. Reconocimiento y/o felicitación por resolución Directoral.
3. Beca de estudio por rendimiento académico, situación económica familiar del estudiante u otros criterios establecidos en el Reglamento de becas del Centro Técnico de Estudios Superiores.

ARTÍCULO 62. Costos por Servicios Educativos. El costo del servicio educacional se cobrará de la siguiente manera:

1. Al inicio del cuatrimestre se pagará una matrícula que incluye: Inscripción, papelería, recursos didácticos y tecnológicos, biblioteca virtual e Internet.
2. El participante deberá pagar mensualmente la cuota establecida, según el costo de la carrera seleccionada.
3. Todo estudiante recibirá un recibo en el cual se le establecerá el pago y el saldo pendiente.
4. Al finalizar la última sesión de clases de la carrera el participante deberá haber cancelado la totalidad de la carrera.

A continuación presentamos una tabla con los costos de cada Técnico de acuerdo a la última actualización:

TÉCNICO SUPERIOR		DURACIÓN	MATRÍCULA POR CUATRIMESTRE	MENSUALIDAD	TOTAL CARRERA
EDUCACIÓN – DOCENCIA					
1	NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN	1 AÑO	50.00	50.00	832.00
2	GERENCIA EDUCATIVA CON ÉNFASIS EN DISEÑO CURRICULAR	1 AÑO	50.00	50.00	832.00
3	GERENCIA EDUCATIVA CON ÉNFASIS EN INCLUSIÓN EDUCATIVA	1 AÑO	50.00	50.00	832.00

4	GERENCIA EDUCATIVA CON ÉNFASIS EN NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN ESCOLAR	1 AÑO	50.00	50.00	832.00
5	GERENCIA EDUCATIVA CON ÉNFASIS EN LEGISLACIÓN EDUCATIVA	1 AÑO	50.00	50.00	832.00
6	PSICOPEDAGOGÍA CON ÉNFASIS EN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	1 AÑO Y 8 MESES	50.00	50.00	1,332.00
7	PSICOPEDAGOGÍA CON ÉNFASIS EN CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	1 AÑO Y 8 MESES	50.00	50.00	1,332.00
8	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR CON ÉNFASIS EN DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN ESCOLAR	1 AÑO Y 4 MESES	100.00	100.00	2,082.00
9	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR CON ÉNFASIS EN MODALIDAD DE JÓVENES Y ADULTOS	1 AÑO Y 4 MESES	100.00	100.00	2,082.00
10	PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA PREESCOLAR	1 AÑO	50.00	50.00	832.00
11	PSICOLOGÍA EDUCATIVA	1 AÑO	50.00	50.00	832.00
12	EDUCACIÓN AMBIENTAL	1 AÑO	50.00	50.00	832.00
13	INGLÉS CON ÉNFASIS EN ENSEÑANZA	2 AÑOS	120.00	120.00	3,682.00
14	INGLÉS CON ÉNFASIS EN TRADUCCIÓN	2 AÑOS	120.00	120.00	3,682.00
15	MÚSICA CON ÉNFASIS EN CANTO	2 AÑOS	120.00	120.00	3,682.00
16	MÚSICA CON ÉNFASIS EN INSTRUMENTO MUSICAL	2 AÑOS	120.00	120.00	3,682.00
INFORMÁTICA					
1	REDES INFORMÁTICAS	2 AÑOS	120.00	120.00	3,982.00

2	PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	2 AÑOS	120.00	120.00	3,982.00
ADMINISTRACIÓN					
1	FINANZAS	1 AÑO	50.00	50.00	832.00
2	ADMINISTRACIÓN BANCARIA	1 AÑO	50.00	50.00	832.00
3	ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA	1 AÑO	50.00	50.00	832.00
4	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	1 AÑO	50.00	50.00	832.00
5	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1 AÑO	50.00	50.00	832.00
6	GESTIÓN AMBIENTAL CON ÉNFASIS EN ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES Y ÁREAS PROTEGIDAS	2 AÑOS	50.00	50.00	1,582.00
MEDICINA – SALUD					
1	ENFERMERÍA	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00
2	ASISTENTE DE LABORATORIO	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00
3	ESTADÍSTICAS DE SALUD Y REGISTRO MÉDICO	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00
4	ESTÉTICA INTEGRAL	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00
5	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00
6	FARMACIA	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00
INGENIERÍA					
1	INDUSTRIAL CON ÉNFASIS EN ELECTRICIDAD	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00
2	INDUSTRIAL CON ÉNFASIS EN PLOMERÍA	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00

3	INDUSTRIAL CON ÉNFASIS EN CONSTRUCCIÓN	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00
4	INDUSTRIAL CON ÉNFASIS EN REFRIGERACIÓN	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00
5	INDUSTRIAL CON ÉNFASIS EN SOLDADURA	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00
6	AGROPECUARIA CON ÉNFASIS EN NUTRICIÓN ANIMAL	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00
7	AGROPECUARIA CON ÉNFASIS EN ADMINISTRACION DE FINCAS	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00
8	AGROPECUARIA CON ÉNFASIS EN DESARROLLO Y EXTENSIÓN RURAL	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00
9	AGROPECUARIA CON ÉNFASIS EN AGRIMENSURA	2 AÑOS	120.00	120.00	3,642.00
10	TECNOLOGÍA PORTUARIA CON ÉNFASIS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	1 AÑO	100.00	100.00	1,732.00
11	TECNOLOGÍA PORTUARIA CON ÉNFASIS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO	1 AÑO	100.00	100.00	1,732.00

ARTÍCULO 63. Existen otros costos de carácter general, entre ellos:

1. Trámite de Diploma: B/. 75.00.
2. Seguro Educativo: B/. 7.00 por año.
3. Prácticas: B/. 50.00 por Práctica.

ARTÍCULO 64. Todo estudiante activo tiene derecho a solicitar la descripción de las asignaturas dadas. El costo del programa, de cada asignatura solicitada, es el 5% del

valor oficial de la matrícula para su carrera. La administración tiene un máximo de 15 días hábiles para confeccionar las mismas (son 15 días cuando lo solicita un estudiante inactivo) y el Coordinador Académico es el responsable de la confección y de llevar un registro de entrega de los mismos, deben ser firmados por el director.

ARTÍCULO 65. Todo estudiante activo tiene derecho a solicitar créditos y certificaciones adicionales a las que se entregan al finalizar la carrera. El costo por cada crédito o certificación solicitada es de B/. 10.00 (B/.15.00 al solicitar ambos).

La administración tiene un máximo de 8 días hábiles para confeccionar las mismas (15 días cuando lo solicita un estudiante inactivo) y el Coordinador Académico es el responsable de la confección y de llevar un registro de entrega de los mismos, los cuales deben ser firmados por el director.

ARTÍCULO 66. Tratamiento por Falta de Pago. Tratamientos sobre retrasos:

1. Se hará entrega mensualmente de los estados de cuenta.
2. Los alumnos que reflejen más de dos mensualidades pendientes recibirán información verbal, telefónica o escrita, según el caso, sobre sus cuentas atrasadas.
3. La medida final será suspensión de clases, si no se cumple con los pagos atrasados.

ARTÍCULO 67. Forma de pago de la morosidad:

1. Cuando los estudiantes reflejan saldos morosos por más de dos mensualidades se les cobrará un 10% sobre saldos vencidos.

ARTÍCULO 68. De la Protección o Programas de Bienestar y Orientación del Estudiante. Los programas de bienestar y orientación del estudiante comprenden un conjunto permanente de acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en el Centro Técnico de Estudios Superiores, a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en la identificación de sus problemas, potencialidades y limitaciones en las áreas: académica, salud, sexual y social, para brindarles las

orientaciones psicopedagógicas adecuadas y contribuir con la solución de sus problemas ya sean de carácter intrapersonal e interpersonal. La consejería es inherente a la función docente, entraña una relación individualizada con el estudiante, además es una acción colectiva y coordinada que implica a estudiantes, docentes y entorno.

ARTÍCULO 69. Los estudiantes serán protegidos por las Leyes y Reglamentos respectivos, a cuanto a su formación académica, física y psicológica, teniendo en cuenta los siguientes actos:

1. Recibir Charlas de Orientación sobre la forma de expresarse ante los demás, evitando proferir palabras soeces y/o usar lenguaje inadecuado.
2. Otorgarles Charlas de Orientación sobre su comportamiento en el centro de trabajo, y la interrelación que debe guardar con los demás.
3. Orientarles sobre los efectos que causan el consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes en el aprendizaje y en el organismo.
4. Charlas sobre su forma de presentación personal.
5. Charlas sobre técnicas de estudio.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 70. De la Estructura Organizativa. Estará constituida por la Dirección o Rectoría, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Secretaría General, Contabilidad, el Cuerpo Docente, Servicios Generales.

ARTÍCULO 71. Del Director. Se establece el perfil para el cargo de Director del Centro Educativo CETES, de la siguiente manera:

1. Formación académica: Título universitario con una especialización adecuada a la índole de formación que ofrece el Centro Educativo.
2. Experiencia: Experiencia docente en centros educativos oficiales o particulares.

ARTÍCULO 72. El Director de **CETES** debe tener, preferiblemente, formación profesional en Administración Educativa en razón de las funciones que realizará.

ARTÍCULO 73. El Director de **CETES** debe contar con las competencias personales, profesionales, andragógicas y socioculturales necesarias para cumplir las responsabilidades que exige dicho cargo, tales como:

1. Conocimiento de los procesos administrativos y legales para la gestión de centros.
2. Capacidad para planificar, supervisar y evaluar la gestión del centro.
3. Liderazgo para formular y conducir el plan estratégico, programas y proyectos del centro que apunten a una administración integral, eficaz, eficiente y transparente.
4. Capacidad de organización de actividades para el aprovechamiento adecuado y eficiente de los recursos.
5. Capacidad para orientar, de manera pertinente, la gestión curricular que realiza el personal docente.
6. Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
7. Capacidad para mediar en los conflictos inherentes a un centro educativo.
8. Capacidad de administrar, con eficiencia, los recursos del centro (humanos, financieros, físicos, materiales).
9. Poseer seguridad y confianza en sí mismo y en las acciones que emprende.

ARTÍCULO 74. Obligaciones del Director Académico. Son deberes del Director:

1. Representar legal, administrativa y académicamente al Centro Técnico de Estudios Superiores.
2. Dirigir las actividades académicas.
3. Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de la institución.
4. Supervisar el desempeño de todos los estamentos.
5. Convocar y presidir las reuniones.
6. Designar y remover al personal.
7. Orientar, coordinar y dirigir a los educadores en su labor administrativa y docente para el buen éxito del plantel.

8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Ministerio de Educación, en los programas de supervisión, formación, perfeccionamiento docente, culturales, evaluación, cumplimiento de los reglamentos y cualquier otro tipo de acciones de trabajo del plantel.
9. Entregar los documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación.
10. Firmar los diplomas correspondientes a los títulos otorgados por la institución, así como toda documentación que se genere.
11. Crear, previa aprobación del Ministerio de Educación, nuevas ofertas curriculares y carreras de interés para la población estudiantil.
12. Promover el Centro mediante diferentes medios y actividades para garantizar la matrícula del centro educativo.
13. Ofrecer excelente atención a los participantes, facilitadores y público en general.
14. Coordinar con las autoridades del Ministerio de Educación las actividades que lo requieran.
15. Participar en actividades de otras instituciones del área, para representar el Centro.
16. Revisar las hojas de vida de los facilitadores y del personal antes de la selección.
17. Realizar el proceso de inducción con los estudiantes y ofrecer las instrucciones a los facilitadores sobre el manejo administrativo y académico del centro.
18. Garantizar que los facilitadores cumplan con sus responsabilidades, a través de la supervisión y comunicación efectiva.
19. Mantener buenas relaciones humanas con los compañeros de trabajo para garantizar el buen funcionamiento del centro.
20. Imponer Medidas disciplinarias a los colaboradores, atendiendo la normativa educativa y del Código de trabajo.

ARTÍCULO 75. Del Subdirector Académico. Se establece el perfil para el cargo de Subdirector Académico del Centro Educativo **CETES**, de la siguiente manera:

1. Formación académica: Título universitario con una especialización adecuada a la índole de formación que ofrece el Centro Educativo.
2. Experiencia: Experiencia docente en centros educativos oficiales o particulares.

ARTÍCULO 76. Obligaciones del Subdirector Académico. Son deberes del Subdirector académico:

1. Reemplazar al Director en caso de ausencia y si la ausencia es definitiva, hasta que haya nueva designación.
2. Colaborar con el Director, específicamente en el área académica.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el ejercicio del proceso de orientación aprendizaje.
4. Revisar la planificación y toda la documentación entregada por los facilitadores.
5. Revisar los expedientes de los participantes y revisar los créditos antes de expedirlos.
6. Llevar el control de calificaciones.
7. Supervisar a los facilitadores.
8. Organizar jornadas de capacitación para los facilitadores y el personal de apoyo.
9. Entregar a los facilitadores los documentos correspondientes antes de iniciar una asignatura: formulario de planificación, programa de asignatura, listas de asistencia, planilla de calificaciones, registro, etc.)
10. Elaborar los listados oficiales de los grupos y mantenerlos actualizados.
11. Garantizar las herramientas de trabajo, tanto para los facilitadores como para los participantes.
12. Revisar la documentación de los participantes y realizar las convalidaciones y acreditaciones.
13. Coordinar el proceso de tutorías.
14. Recibir las planillas de calificaciones, revisarla y firmarla de recibido.
15. Enviar a tiempo los diplomas y créditos a la Dirección Nacional de Coordinación de Educación Superior.
16. Coordinar con los facilitadores los proyectos finales y la labor social.
17. Solicitar información antes de tomar decisiones importantes que involucren la imagen y administración del centro.
18. Permanecer el mayor tiempo posible en la sede.
19. Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.

20. Garantizar el cumplimiento del horario de trabajo.
21. Atender de manera expedita, todas las indicaciones y directrices emanadas de la administración general del centro.
22. Realizar un trabajo de equipo, es decir, apoyar a los compañeros cuando sea necesario.
23. Aportar ideas que contribuyan al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del centro.
24. Atender de manera expedita, todas las indicaciones y directrices emanadas de la administración general del centro.

ARTÍCULO 77. Del Sub Director Administrativo. Se establece el siguiente perfil para el Sub Director Administrativo:

1. Título universitario en Administración de empresas, contabilidad o ciencias afines.
2. Experiencia en el área de administración y contabilidad.
3. Practicar valores acordes con los principios cristianos.
4. Honestidad y transparencia en sus acciones.
5. Capacidad de comunicación.
6. Liderazgo.
7. Capacidad para trabajar en equipo.

ARTÍCULO 78. Obligaciones del Sub Director Administrativo. Son deberes del Subdirector administrativo:

1. Administrar los bienes del Centro, de conformidad con lo establecido por la Dirección del Centro.
2. Dirigir el movimiento contable de la institución.
3. Elaborar el plan de trabajo anual con su respectivo presupuesto.
4. Llevar el control de ingresos y gastos.
5. Presentar informes periódicos sobre el estado de situación de la institución.
6. Realizar todas las gestiones necesarias para garantizar los fondos de la institución.
7. Programar actividades de promoción del centro.

8. Coordinar los periodos de matrículas.
9. Realizar el pago de las cuentas de la institución.
10. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario de la institución.
11. Coordinar con contabilidad las compras a tiempo de los materiales que se necesitan para el funcionamiento del centro.
12. Realizar un trabajo de equipo, es decir, apoyar a los compañeros cuando sea necesario.
13. Aportar ideas que contribuyan al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del centro.
14. Hacer los contratos del personal administrativo y docente.
15. Atender de manera expedita, todas las indicaciones y directrices emanadas de la administración general del centro.

ARTÍCULO 79. Derechos del Personal Directivo. Son derechos del personal directivo:

1. Representar a la institución en todas las actividades de la comunidad.
2. Tomar decisiones académicas y administrativas.
3. Seleccionar el personal de trabajo.
4. Todos los establecidos en la legislación laboral.
5. Recibir buen trato, consideración y respeto de todo el personal del Centro.
6. Ausentarse de la oficina con el fin de atender aquellas urgencias que no puedan postergarse hasta los días de asueto, para lo cual se requiere del permiso expreso del director, Subdirector o Jefe de Departamento.
7. Recibir un salario atendiendo a las escalas laborales establecidas por la ley, considerando además, la formación profesional y la calidad del desempeño laboral.
8. Disfrutar del tiempo correspondiente a vacaciones.
9. Recibir el beneficio de viáticos cuando represente a la institución en alguna diligencia o actividad.
10. Participar de jornadas de capacitación.
11. Todos los que la Junta Directiva disponga.

ARTÍCULO 80. Prohibiciones del Personal Directivo. Queda prohibido:

1. Participar en actividades que riñan con la moral, así como ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas.
2. Utilizar el centro educativo como medio para recibir beneficios particulares.
3. Ausentarse de la institución sin causa justificada.
4. Hacer acciones y comentarios en contra de la institución.
5. Fomentar discusiones o riñas con los compañeros de trabajo, facilitadores o participantes.
6. Utilizar los recursos de la institución en beneficio de terceras personas.
7. Descuidar alguna de las funciones propias de su cargo.
8. Publicar información confidencial de la institución.
9. Demorar el trámite de los asuntos oficiales.
10. Recibir del público dinero, gratificaciones o regalías de cualquier clase en pago o reconocimiento de labores ejecutadas en razón de las funciones del cargo.
11. Entablar discusiones de política partidista en los predios de la institución.

ARTÍCULO 81. Del Personal Administrativo (Secretaría y Contabilidad). Para aspirar al cargo de secretario /a se deben cumplir con los requisitos siguientes:

1. Tener la formación académica correspondiente a las funciones propias del cargo.
2. Manejar las herramientas tecnológicas: computadoras, fax, escáner, etc.
3. Dominio del idioma español, oral y escrito, para garantizar una comunicación asertiva.
4. Practicar valores fundamentales como el respeto, la cortesía, la puntualidad, la honradez y la calidad humana.

ARTÍCULO 82. Obligaciones del Secretario/a. Son deberes del secretario/a:

1. Asistir con puntualidad a su puesto de trabajo.

2. Acatar las órdenes e instrucciones del personal directivo, de acuerdo con las estipulaciones del contrato.
3. Presentarse al trabajo en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores propias de su posición laboral.
4. Observar buenas costumbres durante la prestación del servicio.
5. Redactar, refrendar y registrar todos los documentos que se generen en la institución.
6. Vestir adecuadamente, según las normas de una institución educativa o utilizar correctamente el uniforme establecido por la institución.
7. No olvidar la importancia de su presentación personal “vestuario, tono de voz, actitud.”, que debe tener una excelente secretaría.
8. Mantener un trato cordial y cortés con todo el personal de la institución, así como con los participantes y el público en general.
9. Guardar una estricta confidencialidad de la información, así como de los documentos que forman parte de la comunidad educativa del centro.
10. Cumplir con el horario de trabajo y acudir al llamado del Director.
11. Llevar el control de la correspondencia.
12. Archivar toda la documentación del centro y mantenerla en orden.
13. Recibir información y entregarla a quien corresponda.
14. Llevar el archivo de los expedientes de los estudiantes con toda la información requerida por el Centro.
15. Registrar las calificaciones de los participantes en los respectivos formularios.
16. Tener todos los documentos que se utilizan en los diferentes procesos administrativos y académicos
17. Llevar un archivo con los expedientes de los facilitadores.
18. Llevar el control de asistencia del personal administrativo y docente.
19. Atender al público con esmero y cortesía, ofreciendo la información correcta.
20. Llevar a cabo el proceso de matrícula. (garantizar que todos los estudiantes llenen el formulario correspondiente)
21. Recoger los documentos de los estudiantes en el tiempo señalado y preparar el expediente.

22. Elaborar los Diplomas y los créditos cada vez que termina un grupo.
23. Tener un directorio telefónico del personal que labora en la institución y de las instituciones con las cuales se realice algún tipo de trámite.
24. Aportar ideas que contribuyan al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del centro.
25. Atender de manera expedita, todas las indicaciones y directrices emanadas de la administración general del centro.

ARTÍCULO 83. De Contabilidad. Para aspirar el cargo de contador/a se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener la formación académica correspondiente a las funciones propias del cargo.
2. Manejar las herramientas tecnológicas: computadoras, fax, escáner, etc.
3. Tener formación en Contabilidad.
4. Practicar valores fundamentales como el respeto, la cortesía, la puntualidad, la honradez y la calidad humana.

ARTÍCULO 84. Obligaciones del Contador. Son deberes del contador/a:

1. Asistir con puntualidad a su puesto de trabajo.
2. Acatar las órdenes e instrucciones del personal directivo, de acuerdo con las estipulaciones del contrato.
3. Presentarse al trabajo en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores propias de su posición laboral.
4. Observar buenas costumbres durante la prestación del servicio.
5. Vestir adecuadamente, según las normas de una institución educativa o utilizar correctamente el uniforme establecido por la institución.
6. Mantener un trato cordial y cortés con todo el personal de la institución, así como con los participantes y el público en general.
7. Realizar los cobros y registrarlos en el sistema.
8. Llevar los reportes de ingresos y gastos con sus respectivos comprobantes y facturas.

9. Hacer los depósitos al Banco.
10. Llevar el control de la caja menuda.
11. Garantizar la existencia de los útiles de oficina y de aseo.
12. Llevar un control de los saldos de cada estudiante.
13. Mantener al día las cuentas por pagar: alquiler, agua, luz, teléfonos, seguro social)
14. Mantener en buen estado las instalaciones.
15. Confeccionar las planillas del Seguro Social, hacer los pagos en la fecha correspondiente y llevar un archivo de esta documentación.
16. Hacer el pago a los empleados y facilitadores.
17. Coordinar con el Director para la toma de decisiones. (Modificaciones, inversiones, proyectos, etc.)
18. Seguir las indicaciones y las normas establecidas por las autoridades del centro.
19. Revisar los informes económicos con el Subdirector administrativo.
20. Presentar el presupuesto anual conjuntamente con el Subdirector administrativo.
21. Aportar ideas que contribuyan al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del centro.
22. Contar con un directorio telefónico de los colaboradores, facilitadores y proveedores.
23. Mantener buena comunicación con el personal para garantizar un trabajo de equipo.
24. Atender de manera expedita, todas las indicaciones y directrices emanadas de la administración general del centro.

ARTÍCULO 85. Derechos del Personal Administrativo. Son derechos del personal administrativo:

1. Todos los establecidos en la legislación laboral.
2. Recibir buen trato, consideración y respeto de las autoridades del Centro.
3. Recibir entrenamiento al iniciar sus labores para garantizar un trabajo eficiente y efectivo.

4. Ausentarse de la oficina con el fin de atender aquellas urgencias que no puedan postergarse hasta los días de asueto, mediante permiso expreso del director, Subdirector o Jefe de Departamento.
5. Recibir un salario atendiendo a las escalas laborales establecidas por la ley considerando la formación profesional y la calidad del desempeño laboral.
6. Disfrutar del tiempo correspondiente a vacaciones.
7. Recibir el beneficio de viáticos cuando represente a la institución en alguna diligencia o actividad.
8. Participar de jornadas de capacitación.

ARTÍCULO 86. Prohibiciones del Personal Administrativo. Queda prohibido lo siguiente:

1. Participar en actividades que riñan con la moral.
2. Utilizar el centro educativo como medio para recibir beneficios particulares.
3. Ausentarse de la institución sin causa justificada.
4. Hacer acciones y comentarios en contra de la institución.
5. Fomentar discusiones o riñas con los compañeros de trabajo, facilitadores o participantes.
6. Utilizar los recursos de la institución en beneficio de terceras personas.
7. Descuidar alguna de las funciones propias de su cargo.
8. Publicar información confidencial de la institución.
9. Prolongar innecesariamente las entrevistas con el público y demorar el trámite de los asuntos oficiales.
10. Recibir del público dinero, gratificaciones o regalías de cualquier clase en pago o reconocimiento de labores ejecutadas en razón de las funciones del cargo.
11. Hacer uso de los teléfonos y demás servicios de la Institución para asuntos personales, salvo casos de urgencia.

ARTÍCULO 87. Del Personal de Aseo y Mantenimiento. CETES contará con un departamento de Servicios generales el cual tendrá la responsabilidad de mantener en

buen estado todos los espacios utilizados por la institución, así como el orden y el aseo en todo el edificio y sus alrededores.

ARTÍCULO 88. Es función de este departamento, garantizar el buen funcionamiento del sistema eléctrico, agua potable, sistema sanitario, acondicionadores de aire, pintura, techos, equipo de oficina y tecnológico, así como la imagen física de las estructuras.

ARTÍCULO 89. Obligaciones del Personal de Aseo y Mantenimiento. Son deberes del personal de aseo y mantenimiento:

1. Asistir con puntualidad a su puesto de trabajo.
2. Acatar las órdenes e instrucciones del personal directivo, de acuerdo con las estipulaciones del contrato.
3. Presentarse al trabajo en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores propias de su posición laboral.
4. Observar buenas costumbres durante la prestación del servicio.
5. Vestir adecuadamente, según las normas de una institución educativa o utilizar correctamente el uniforme establecido por la institución.
6. Mantener un trato cordial y cortés con todo el personal de la institución, así como con los participantes y el público en general.
7. Garantizar el buen funcionamiento de todos los equipos.
8. Identificar las necesidades de reparación y notificarlas a tiempo.
9. Solicitar las herramientas de trabajo para garantizar resultados eficientes.
10. Garantizar el orden y el aseo en todos los espacios de la sede: aulas, oficinas, pasillos, baños, depósitos, área de coffe break
11. Cuidar las herramientas de trabajo así como todas las pertenencias de la institución.
12. Tener las aulas ordenadas y con los equipos necesarios al iniciar cada jornada.
13. Barrer, limpiar y desinfectar tantas veces como fuere necesario los salones o aulas, los baños y pasillos al igual que las áreas verdes.
14. Participar en las actividades de promoción.

15. Realizar un trabajo de equipo, es decir, apoyar a los compañeros cuando sea necesario.

16. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo.

ARTÍCULO 90. Derechos del Personal de Aseo y Mantenimiento. Son derechos del personal de aseo y mantenimiento:

1. Todos los establecidos en la legislación laboral.
2. Recibir buen trato, consideración y respeto de las autoridades del Centro.
3. Ausentarse de la oficina con el fin de atender aquellas urgencias que no puedan postergarse hasta los días de asueto, mediante permiso expreso del director, Subdirector o Jefe de Departamento.
4. Recibir un salario atendiendo a las escalas laborales establecidas por la ley considerando la formación profesional y la calidad del desempeño laboral.
5. Disfrutar del tiempo correspondiente a vacaciones.
6. Recibir el beneficio de viáticos cuando represente a la institución en alguna diligencia o actividad.
7. Participar de jornadas de capacitación.

ARTÍCULO 91. Prohibiciones del Personal de Aseo y Mantenimiento. Queda prohibido:

1. Participar en actividades que riñan con la moral, así como ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas.
2. Utilizar el centro educativo como medio para recibir beneficios particulares.
3. Ausentarse de la institución sin causa justificada.
4. Hacer acciones y comentarios en contra de la institución.
5. Fomentar discusiones o riñas con los compañeros de trabajo, facilitadores o participantes.
6. Utilizar los recursos de la institución en beneficio de terceras personas.
7. Descuidar alguna de las funciones propias de su cargo.
8. Publicar información confidencial de la institución.

9. Recibir del público dinero, gratificaciones o regalías de cualquier clase en pago o reconocimiento de labores ejecutadas en razón de las funciones del cargo.
10. Hacer uso de los teléfonos y demás servicios de la Institución para asuntos personales, salvo casos de urgencia.

ARTÍCULO 92. Del Personal de Inspección. Son deberes los siguientes:

1. Asistir con puntualidad a su puesto de trabajo.
2. Acatar las órdenes e instrucciones del personal directivo, de acuerdo con las estipulaciones del contrato.
3. Presentarse al trabajo en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores propias de su posición laboral.
4. Observar buenas costumbres durante la prestación del servicio.
5. Vestir adecuadamente, según las normas de una institución educativa o utilizar correctamente el uniforme establecido por la institución.
6. Mantener un trato cordial y cortés con todo el personal de la institución, así como con los participantes y el público en general.
7. Inspeccionar las áreas utilizadas por los participantes e informar cualquier anomalía.
8. Garantizar la disciplina en el centro educativo, así como el buen uso de las áreas de la institución: pasillos, aulas, biblioteca, comedor, baños, áreas recreativas, estacionamientos, etc.

ARTÍCULO 93. Derechos del Personal de Inspección. Son derechos los siguientes:

1. Todos los establecidos en la legislación laboral.
2. Recibir buen trato, consideración y respeto de las autoridades del Centro.
3. Ausentarse de la oficina con el fin de atender aquellas urgencias que no puedan postergarse hasta los días de asueto, mediante permiso expreso del director, Subdirector o Jefe de Departamento.
4. Recibir un salario atendiendo a las escalas laborales establecidas por la ley considerando la formación profesional y la calidad del desempeño laboral.
5. Disfrutar del tiempo correspondiente a vacaciones.

6. Recibir el beneficio de viáticos cuando represente a la institución en alguna diligencia o actividad.
7. Participar de jornadas de capacitación.

ARTÍCULO 94. Prohibiciones del Personal de Inspección. Queda prohibido:

1. Participar en actividades que riñan con la moral., así como ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas.
2. Utilizar el centro educativo como medio para recibir beneficios particulares.
3. Ausentarse de la institución sin causa justificada.
4. Hacer acciones y comentarios en contra de la institución.
5. Fomentar discusiones o riñas con los compañeros de trabajo, facilitadores o participantes.
6. Utilizar los recursos de la institución en beneficio de terceras personas.
7. Descuidar alguna de las funciones propias de su cargo.
8. Publicar información confidencial de la institución.
9. Recibir del público dinero, gratificaciones o regalías de cualquier clase en pago o reconocimiento de labores ejecutadas en razón de las funciones del cargo.
10. Hacer uso de los teléfonos y demás servicios de la Institución para asuntos personales, salvo casos de urgencia.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 95. Falta o Infracción. Se considera falta o infracción disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normalidad específica sobre los deberes o funciones de servidores y/o funcionarios establecidos en los dispositivos legales pertinentes y el presente

Reglamento Institucional. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 96. Tipificación de faltas. Las faltas se tipificaron por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada considerando y evaluando:

1. Circunstancias con que se comete la falta.
2. La forma de comisión de la falta.
3. La concurrencia de varias faltas.
4. La participación de uno o más servidores a la comisión de la falta.
5. Los efectos que produce la falta.

ARTÍCULO 97. Gravedad de la falta. Según la gravedad de la infracción o falta, estas se consideran:

1. Faltas leves,
2. Faltas graves, y
3. Faltas muy graves.

ARTÍCULO 98. Faltas Leves. Se considerarán faltas leves:

1. Ausencias y tardanzas injustificadas.
2. Irrespeto a los compañeros.
3. Salir de la clase sin permiso.
4. Efectuar ruidos y escándalos en el área, predios y fuera del plantel.
5. Inasistencia a actividades educativas en las que tenga que participar.

ARTÍCULO 99. Faltas Graves. Constituyen faltas graves:

1. Reincidir dos veces en la misma falta leve.
2. Agresión verbal mediante el uso de expresiones injuriosas, ofensivas e indignantes y gestos o mímicas que riñan con la moral contra autoridades educativas o dignatarios del gobierno.

3. Irrespeto a la autoridad representada por los funcionarios del Ministerio de Educación y demás autoridades legítimamente constituidas.
4. Participar en actos dentro o fuera del centro educativo que riñan contra la salud, moral y las buenas costumbres.

ARTÍCULO 100. Faltas muy Graves. Se consideran faltas muy graves:

1. Sustracción de documento oficial del centro educativo.
2. Portar armas de fuego, blanca o punzo cortante.
3. Agresión física, individual o colectiva.
4. La posesión, uso o consumo de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. En ningún caso los menores podrán ser privados del acceso a los establecimientos escolares, siempre que se demuestre su asistencia a programas de rehabilitación o terapias especiales.
5. Cualquier otro acto cometido por el estudiante que ponga en peligro su vida o la vida y seguridad de las personas o cause un daño o perjuicio a los estudiantes o prestigio del centro educativo.

ARTÍCULO 101. Sanciones. Las sanciones por faltas disciplinarias serán las siguientes:

1. Amonestación verbal (para las Faltas Leves).
2. Amonestación escrita (para las Faltas Graves).
3. Expulsión (para las Faltas muy Graves).

ARTÍCULO 102. Las sanciones disciplinarias serán impuestas por el Director/a conjuntamente con la Comisión disciplinaria, la cual será nombrada por el Director/a y colaborará en lo referente a la disciplina escolar. Estará conformada por cuatro (4) facilitadores y el Director/a y su vigencia será de un (1) año, pero sus miembros pueden reelegirse.

ARTÍCULO 103. De las Autoridades y Órganos Competentes. Las instancias competentes para la aplicación de sanciones, en orden jerárquico son: El Director General y la Comisión Disciplinaria.

ARTÍCULO 104. Los actos que pongan en peligro la vida y seguridad de las personas, de los participantes, de la propiedad de terceros, serán notificados y puestos a órdenes de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 105. El participante que sea sancionado con expulsión no podrá matricularse nuevamente en la Institución.

ARTÍCULO 106. Del proceso disciplinario. Cuando un solo acto constituya dos o más faltas disciplinarias se aplicará la sanción más grave.

ARTÍCULO 107. El estudiante deberá contar con las garantías de un juicio disciplinario justo:

1. El estudiante tendrá derecho a ser oído, ofrecer y producir pruebas a una decisión motivada o fundamentada.
2. El estudiante tendrá derecho a ser asistido por un Docente de CETES o designar su propio defensor.
3. El estudiante tiene derecho a impugnar toda resolución que le sea contraria o desfavorable.

ARTÍCULO 108. Para convocar a la Comisión Disciplinaria, se deberá seguir los siguientes requisitos y procedimientos:

1. Se le notificará al estudiante o estudiantes indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como la falta que ameritó la Comisión Disciplinaria para la celebración de la reunión.
2. Conformada en su totalidad la Comisión y estando presente el Fiscal, el estudiante indiciado y su defensor, el Presidente declarará abierta la reunión, por lo que, él ordenará que se tomen las generales al indiciado y se le instará a decir la verdad.

3. El presidente comunicará los hechos que se le imputan al indiciado.
4. El presidente concederá la palabra al Fiscal, quien formalizará los cargos y pruebas que se le imputen al indiciado.
5. Formulados los cargos y pruebas, el Presidente exhortará al indiciado a ponerse de pie, a exponer sus puntos de defensa y las pruebas que considere convenientes, ya sea por él o por su defensor.
6. Analizadas las pruebas ofrecidas, la Comisión Disciplinaria resolverá cuáles serán admitidas y cuáles no.
7. Para evaluar su dictamen los integrantes de la Comisión Disciplinaria, podrán interrogar a testigos, peritos y al indiciado.
8. Agotada la fase probatoria, el Presidente de la Comisión Disciplinaria exhortará primero a la defensa, para que exponga su conclusión y posteriormente, hará lo mismo con el Fiscal.
9. Concluida la sesión, el Presidente de la Comisión Disciplinaria ordenará a desalojar la sala y procederá a deliberar con los integrantes de la comisión, procediendo a realizar la votación que será nominal.
10. La votación de los integrantes de la Comisión Disciplinaria, determinará si el indiciado es responsable o inocente. Cuando el veredicto sea responsable, se aplicará la sanción de acuerdo al presente reglamento. En caso de que un miembro de la comisión no esté de acuerdo con el resto de los integrantes de la comisión, salvará su voto dejando constancia de esto por escrito.
11. Después de que la Comisión Disciplinaria concluya con su deliberación, el Presidente de la Comisión dará lectura al resuelto y lo pondrá en conocimiento del estudiante.
12. Comunicándole la sanción al estudiante y no habiendo más asuntos que tratar a juicio de los reunidos, el Presidente dará por terminada la reunión levantándose el acta respectiva con las copias necesarias y firmadas por las personas que intervinieron, a quienes se les entregará una copia de la misma.

ARTÍCULO 109. Al quedar el estudiante debidamente notificado del dictamen de la Comisión, podrá interponer en el acto de su notificación, el recurso de reconsideración y

deberá sustentar el mismo en el término de cinco (5) días hábiles o apelar esta decisión ante el Rector de la universidad, previo cumplimiento de la siguiente formalidad:

1. Presentar un memorial dirigido al Director de CETES, en donde se plasme de una manera clara, el porqué de su desacuerdo con la decisión adoptada por la Comisión Disciplinaria.
2. El memorial deberá presentarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles después de ser notificada la resolución; de no sustentar el recurso en el término establecido, la apelación se considerará desierta.
3. La Resolución de la Dirección no excederá los siete (7) días hábiles, notificando su decisión. Este fallo no requerirá notificación personal al estudiante, pero la parte motiva de la resolución se fijará en un lugar visible de la secretaría de CETES.

ARTÍCULO 110. De las sanciones que se apliquen quedará constancia en el expediente o ficha confidencial del estudiante. Queda prohibido a los Directores y Subdirectores expedir certificados de conducta que no reflejen la realidad de esta ficha confidencial del estudiante.

ARTÍCULO 111. Del Criterio de Discrecionalidad. Las autoridades y órganos competentes del procedimiento disciplinario desarrollan sus funciones en estricto respeto de la educación integral con que se encuentra comprometida y a la que se encuentra obligada **CETES**.

Las autoridades y órganos competentes se encuentran facultados para realizar las verificaciones e indagaciones que consideren necesarias a fin de esclarecer el caso, así como para aplicar su criterio de discrecionalidad.

Según corresponda la tentativa será evaluada y sancionada por la autoridad u órgano competente; asimismo, en caso de concurrencia de infracciones, se podrá sancionar acumulativamente.

ARTÍCULO 112. De los Recursos. El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante dentro de los treinta (30) días hábiles de instaurado

el proceso disciplinario. Contra esta resolución cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Directo General. La Reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por la Comisión Disciplinaria, dentro de los términos establecidos para los procesos administrativos.

TÍTULO IV

DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE ESTUDIO Y OTRAS, ASOCIACIONES ADSCRITAS AL PLANTEL Y OTRAS ORGANIZACIONES

CAPÍTULO I

DE LAS ÁREAS

ARTÍCULO 113. De la Biblioteca Física. La Biblioteca Física estará a disposición de todos los estudiantes del plantel. Sin embargo, para su utilización se requerirá de algunas normas, las cuales serán de cumplimiento obligatorio:

ARTÍCULO 114. La Biblioteca Física atenderá en el siguiente horario:

8:00 a.m. – 4:00 p.m. de lunes a viernes

ARTÍCULO 115. El propósito de la Biblioteca Física será proporcionar información bibliográfica.

ARTÍCULO 116. Los requisitos para el uso de la Biblioteca Física son:

1. Ser estudiante de **CETES**.
2. En casos especiales, podrá ser utilizada por estudiantes tanto de escuelas oficiales como de las particulares y otras personas que soliciten este servicio.

3. Para solicitar los libros en calidad de CONSULTA O PRÉSTAMO, hay que llenar una boleta y dejar un carné.

ARTÍCULO 117. El procedimiento para el préstamo de libros:

1. Los usuarios tendrán libre acceso a los anaqueles de la Biblioteca Física, junto con el encargado/a.
2. Las pertenencias del usuario reposarán en los sitios destinados para ello y sólo pasarán a la Biblioteca Física con lo necesario.
3. Los libros se prestarán por un lapso de SIETE DÍAS CALENDARIOS, renovables por siete días más, si no ha sido solicitado por otro lector y únicamente si es estudiante de la Institución.
4. Se pueden prestar hasta dos (2) libros a la misma persona.
5. Toda renovación deberá hacerse en la fecha de vencimiento del préstamo.
6. Las REVISTAS se prestarán solamente por tres (3) días calendarios, a excepción del último número que debe permanecer en la Biblioteca hasta que llegue el siguiente número.
7. La Biblioteca Física se reserva el derecho de reclamar cualquier libro antes del tiempo estipulado, en caso de que sea muy solicitado y no exista en cantidad suficiente.

ARTÍCULO 118. En cuanto a las consultas: Son obras de Consulta, las ENCICLOPEDIAS, los DICCIONARIOS, LIBROS DE DOS TOMOS, COLECCIONES, ATLAS, MAPAS, EDICIONES AGOTADAS. Estas obras no podrán ser sacadas de la biblioteca.

ARTÍCULO 119. Faltas y sus Sanciones:

1. Quien tenga un préstamo, material de propiedad de la Biblioteca Física, se hace responsable de la devolución de los materiales cargados a su nombre.
2. Queda prohibido RAYAR, DOBLAR o ARRANCAR, PÁGINAS DE LOS LIBROS, y quien lo haga será sancionado, obligándole a pagar los daños ocasionados.

3. En caso de pérdida, el lector deberá pagar el valor actual del libro.
4. Quien realice alguna de las acciones detalladas en el punto 2 de este ARTÍCULO, sólo podrá recibir el servicio de CONSULTA dentro de la biblioteca.
5. No podrá hacer nuevos préstamos, si esta en mora con la Biblioteca.
6. Quien no cumpla con las normas establecidas se le cancelará el préstamo de libros permanentemente.

ARTÍCULO 120. De la Biblioteca Virtual. La Biblioteca Virtual de **CETES**, está formada por múltiples colecciones de libros digitales, de todas las áreas del conocimiento, situadas en el internet, se puede acceder a ella, a través de conexiones vía internet y está a disposición de todos los estudiantes de la Institución en cualquier horario o día; su utilización, estará sujeta a algunas normas, las cuales serán de cumplimiento obligatorio:

ARTÍCULO 121. Los requisitos para el uso de la Biblioteca Virtual son:

1. Ser estudiante de **CETES**.
2. Contar con un usuario y contraseña asignado por la persona encargada del manejo de la plataforma virtual en la Institución.
3. Tener conexión a internet.

ARTÍCULO 122. El procedimiento para el préstamo de libros:

1. Los estudiantes de **CETES**, tendrán a la disposición una amplia variedad de libros de todas las áreas del conocimiento, de múltiples autores y editoriales, los cuales podrán consultar en cualquier momento, accediendo vía internet a la página web de **CETES**.
2. Los libros están a disposición del lector para ser estudiados en línea o pueden ser descargados, para lo cual el estudiante cuenta 8 días calendario durante los cuales el libro permanecerá a su disposición, tenga o no conexión a internet; pasado este tiempo, el libro se borra automáticamente de la memoria donde se

encuentre guardado y podrá ser consultado nuevamente accediendo a la plataforma virtual.

ARTÍCULO 123. De los Laboratorios. En cuanto al uso de los laboratorios, es deber del estudiantado:

1. Observar las normas de seguridad establecidas.
2. Utilizar adecuadamente los equipos de laboratorio.

ARTÍCULO 124. Del salón de Informática. Para el uso del salón de Informática, es deber del estudiante:

1. Escuchar las indicaciones del profesor sobre el área donde van a trabajar.
2. Todo estudiante debe observar las normas de conducta propias de un estudiante del plantel.
3. Retirar la cubierta del equipo asignado.
4. Utilizar adecuadamente el equipo asignado, cuidando de no estropearlo.
5. Una vez finalizada la jornada, se debe dejar el equipo en el estado en que fue encontrado.
6. Está prohibido consumir alimentos dentro del laboratorio.

CAPÍTULO II

DE LAS ASOCIACIONES ADSCRITAS AL PLANTEL Y OTRAS ORGANIZACIONES

ARTÍCULO 125. De las Asociaciones. Se garantiza el derecho de asociación a todos los participantes pertenecientes al Centro, de manera que puedan constituir y formar libremente organizaciones y asociaciones estudiantiles de carácter científico, cultural, deportivo, social o cívico.

Las organizaciones y asociaciones estudiantiles existentes o que se constituyan en el futuro, para poder funcionar, deberán cumplir con los siguientes:

ARTÍCULO 126. Obligaciones. Son deberes de las asociaciones estudiantiles:

1. Contar con estatutos y reglamentos internos. El estatuto y el reglamento interno deberán presentarse, en primera instancia ante la dirección de la Institución para su conocimiento y aprobación o la formulación de las observaciones que se consideren pertinentes.
2. Las decisiones de las organizaciones y asociaciones estudiantiles deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección del plantel con la debida antelación a la realización de las mismas.
3. Para ser candidato a los cargos de la Junta Directiva de las organizaciones y asociaciones estudiantiles, es necesario ser estudiante matriculado en el plantel y tener buena conducta.
4. Informar bimestralmente su estado financiero a la dirección del plantel y permitir a ésta la revisión de sus libros cuando ésta lo considere necesario.

ARTÍCULO 127. Derechos. Son derechos de las asociaciones estudiantiles:

1. Recibir asesoramiento por profesores pertenecientes al plantel.
2. Presentar, ante el Director del plantel, una o varias ternas con docentes a fin que de éstas se escoja a quien fungirá como asesor.
3. Realizar actividades, garantizando en todo momento el libre juego de las ideas y las opiniones de todos los miembros.
4. Elegir y ser elegidos en las juntas directivas de las asociaciones.
5. Queda garantizado a las asociaciones y organizaciones estudiantiles el derecho a reunión.

TÍTULO V

PROGRAMAS A DISTANCIA, REGLAMENTACIÓN, ESTUDIANTES, FACILITADORES Y PLANTA FÍSICA

CAPÍTULO I

REGLAMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS A DISTANCIA

ARTÍCULO 128. De los Programas a Distancia. Los programas a distancia incluirán las siguientes variantes: Semipresencial, no presencial, virtual o tele-presencial, abarcando todas las ofertas educativas en las que se utilizan las tecnologías de la información y de la comunicación.

ARTÍCULO 129. Objetivo de los programas a distancia:

1. Responder a los requerimientos actuales de la sociedad del conocimiento, buscando garantizar los principios de equidad, inclusión e igualdad de oportunidades, basándose en los avances tecnológicos y de comunicación, con el fin de facilitar el acceso a la enseñanza y la continuidad de los estudios a las personas que por limitación de tiempo o espacio se les dificulta llevar a cabo estudios en modalidad presencial.

ARTÍCULO 130. Se incorporarán programas formativos, en formato de texto digital, aptos para que cualquier persona con acceso a internet o cualquier otro dispositivo tecnológico, pueda realizar con eficiencia y eficacia el proceso de enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 131. La misión de los programas a distancia, estará orientada a contribuir con el desarrollo y oferta de programas educativos, incorporando el uso de las tecnologías aplicadas a la educación.

ARTÍCULO 132. De la Plataforma Tecnológica o Virtual. Para el desarrollo de los programas de estudio a distancia, se utilizará la plataforma virtual de **CETES**, como el espacio de estudio, aprendizaje y conexión entre el estudiante, el tutor y las herramientas que se ponen a su disposición para facilitar el aprendizaje y la adquisición de competencias que le permitan al estudiante acreditar su título de técnico superior.

Como sistemas de interacción y comunicación entre el estudiante y el docente, se utilizarán foros, chat, correos electrónicos, mensajes instantáneos, contactos, entre otras herramientas que permiten la comunicación sincrónica o asincrónica.

ARTÍCULO 133. Del Acceso a la Plataforma Tecnológica o Virtual. Para poder acceder a la plataforma virtual, el estudiante deberá contar con un usuario y contraseña asignado en el momento de su matrícula por el equipo técnico especialista designado por la institución para tal fin, estos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para acreditar como participantes, realizarán dicha inscripción e informarán al estudiante su usuario y contraseña con el cual podrá ingresar e iniciar con sus asignaciones académicas.

Dentro de la plataforma, el estudiante encontrará: la guía del estudiante, perfil del participante, calendario, herramientas de ayuda, herramientas de navegación, herramientas de comunicación e interacción con sus compañeros y tutores, sus cursos, sus evaluaciones, así como otras herramientas que permitan el trabajo colaborativo y productivo.

ARTÍCULO 134. De los Créditos. En los programas a distancia, un crédito corresponde a dieciséis (16) horas teóricas y treinta y dos (32) horas prácticas en el plan o programa de estudio de actividades académicas documentadas y justificadas con los objetivos y criterios de evaluación del curso.

ARTÍCULO 135. De los Contenidos. Los contenidos de los programas en el entorno virtual, se estructurarán de tal forma que sustituyan o complementen los entornos presenciales.

ARTÍCULO 136. Del Manual de Procedimientos. Para articular los planes y programas de estudio, las evaluaciones y registros académicos, se utilizará el manual de procedimientos o guía del estudiante, que se pone a disposición del participante al momento de realizar su primer ingreso a la plataforma como estudiante activo de cualquiera de los programas a distancia que se oferten en la Institución.

ARTÍCULO 137. Del Equipo Técnico Especializado. Se contará con un administrador y un equipo técnico de especialistas disponible para orientar a los participantes en el uso de la plataforma virtual y la asistencia técnica necesaria para la óptima utilización y operación de dicha plataforma.

ARTÍCULO 138. De la Administración. Se contará con un departamento de Administración, que será el responsable del adecuado funcionamiento de todas las áreas que participan en los programas a distancia, así como de dar seguimiento y promover el desarrollo de los cursos que hagan posible el logro de los objetivos propuestos por la dirección de la Institución.

Este departamento velará por el cumplimiento de todos los requisitos técnico-pedagógicos en el diseño de planes y programas de estudio de los programas a distancia.

También elaborará una unidad de educación a distancia que contará con las especificaciones académicas aplicables a los participantes, tales como procedimientos de aprobación y acreditación, certificaciones, disponibilidad y uso de materiales didácticos, clases semanales, asistencia tutorial, actividades académicas, plazos de entrega, sistema de evaluación entre otros.

ARTÍCULO 139. De la Continuidad. Se garantizará la continuidad de los programas a distancia hasta su culminación, en las mismas condiciones de calidad que se brinda a los participantes presenciales.

ARTÍCULO 140. De las Guías Didácticas. Se elaborarán guías didácticas o programas de asignatura, evaluados por especialistas en las áreas específicas del conocimiento y serán utilizadas en cada asignatura, para garantizar la eficiencia y eficacia en los contenidos, así como la adquisición de competencias necesarias por parte de los participantes.

Las guías pedagógicas, contendrán los siguientes elementos: Nombre del programa, nombre de la asignatura, descripción de la asignatura, objetivos, orientaciones metodológicas, actividades, competencias que desarrollará el participante, sistema de evaluación, cronograma y bibliografía.

CAPÍTULO II

LOS ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS A DISTANCIA

ARTÍCULO 141. De los Requisitos de Ingreso. Los requisitos de ingreso en los programas a distancia, serán los estipulados en el **ARTÍCULO 18** del presente reglamento.

ARTÍCULO 142. De los Deberes u Obligaciones. Son deberes de los estudiantes de los programas a distancia:

1. Utilizar la plataforma virtual para realizar todas sus asignaciones académicas.
2. Presentar al momento de la matrícula los documentos requeridos para el ingreso al Centro educativo.
3. Cumplir con las asignaciones y tareas académicas.
4. Acatar con respeto las instrucciones que les impartan la Dirección y miembros del personal docente y administrativo de la Institución.
5. Estar paz y salvo con los pagos de su matrícula y mensualidades.

6. Toda carrera finaliza con un proyecto de aplicación de conocimientos, el cual debe ser coordinado con el facilitador asignado y la Dirección del Centro. El mismo debe plasmarse en un documento escrito con evidencias de su ejecución.
7. Guardar el buen nombre de la Institución.

ARTÍCULO 143. De los Derechos. Los estudiantes de los programas a distancia tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir una educación integral, democrática, humanística y científica de conformidad con los métodos utilizados en la educación a distancia.
2. Ser respetado y valorado.
3. Ser evaluado justo y equitativamente de acuerdo con las normas determinadas por el Centro de conformidad con el Ministerio de Educación.
4. Conocer con regularidad la evaluación de su aprovechamiento.
5. Elevar peticiones, quejas o reclamaciones, con el debido respeto, al educador, y a la Dirección; cuando se haya agotado todos los recursos anteriores, al Ministerio de Educación.
6. Tener igualdad de oportunidades sin discriminación.
7. Recibir una educación fundamentada en valores y en la fe cristiana.
8. Que le sean asignados su usuario y contraseña al momento de su matrícula.
9. Utilizar la biblioteca virtual.
10. Solicitar información sobre su estado académico y financiero.
11. Presentar quejas y sugerencias a la administración.
12. Evaluar a los facilitadores y a la institución a través del formulario establecido.

ARTÍCULO 144. De las Evaluaciones. Los participantes serán evaluados a través de diversas metodologías como: evaluaciones en línea, foros, trabajos escritos, monografías, proyectos, talleres, trabajos individuales o grupales, participación en chat, exposiciones mediante enlace virtual, entre otras herramientas de uso interactivo.

ARTÍCULO 145. De la Calificación. Las calificaciones en las asignaturas a distancia estarán sujetas a los siguientes criterios:

De 91 a 100	=	A SOBRESALIENTE
De 81 a 90	=	B BUENO
De 71 a 80	=	C REGULAR
De 61 a 70	=	D DEFICIENTE
De 60 o menos	=	F FRACASO

ARTÍCULO 146. El participante que al finalizar la asignatura a distancia refleje como promedio **D** o **F** no aprobará la asignatura y tendrá que repetirla o someterse a un examen adicional, el cual tendrá un costo asignado por la Dirección del Centro.

ARTÍCULO 147. De las Convalidaciones. Las convalidaciones se realizarán de acuerdo a lo estipulado en el **ARTÍCULO 45, 46 y 47** del presente reglamento.

ARTÍCULO 148. De los Títulos. Para obtener el título de los programas a distancia el participante deberá cumplir con un mínimo de horas establecidas dentro de la plataforma virtual, de acuerdo con el plan de estudios del técnico que realice, y aprobar cada una de las asignaturas del Plan de estudios correspondiente a la carrera.

CAPÍTULO III

LOS FACILITADORES DE LOS PROGRAMAS DE MODALIDAD A DISTANCIA

ARTÍCULO 149. Del Perfil de los Facilitadores. Para formar parte del personal docente de las asignaturas de los programas de modalidad a distancia, del Centro Técnico de estudios Superiores se requieren los siguientes requisitos:

1. Título universitario de licenciatura o su equivalente en la especialidad.
2. Formación andragógica.
3. Experiencia docente.
4. Espíritu de disciplina.

5. Buena reputación moral y actitud estrictamente concordante con los fines del Centro, con los valores éticos y morales.

ARTÍCULO 150. De las Obligaciones. Además de los establecidos en el **ARTÍCULO 52** del presente estatuto, los facilitadores de los programas a distancia deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. Mantener contacto permanente con sus estudiantes, a través de correo electrónico, foros, chat, y demás herramientas de comunicación definidas para tal fin.
2. Publicar en la plataforma la temática a estudiar, las asignaciones, cronogramas y demás obligaciones académicas de los estudiantes a distancia.
3. Monitorear constantemente la actividad de los estudiantes en la plataforma.
4. Dar respuesta oportuna a las inquietudes y sugerencias de los estudiantes.
5. Orientar a los participantes en durante el desarrollo de la asignatura a distancia.
6. Dar a conocer las notas a cada participante.
7. Motivar a los estudiantes para que mantengan y aumenten su actividad en la plataforma virtual.

ARTÍCULO 151. De las Prohibiciones. Las prohibiciones para los facilitadores de los programas a distancia son las establecidas en el **ARTÍCULO 54** del presente reglamento.

ARTÍCULO 152. De los Derechos. Los facilitadores de los programas a distancia tendrán derechos contemplados en el **ARTÍCULO 53** del presente reglamento.

CAPÍTULO IV
DE LA PLANTA FÍSICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS A
DISTANCIA

ARTÍCULO 153. Se contará con una planta física acondicionada para el desarrollo y mantenimiento de las funciones académicas, tecnológicas y administrativas requeridas para la impartición y administración y de los programas a distancia.

TÍTULO VI
REGLAMENTO DE DIPLOMADOS, ORIGEN Y DISEÑO, DESARROLLO,
AUTORIZACIÓN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS, OBTENCIÓN Y
VIGENCIA DEL DIPLOMA E INGRESOS

CAPÍTULO I
DEL DIPLOMADO

ARTÍCULO 154. El presente Reglamento norma el origen, la organización, la integración, el desarrollo, el control y la evaluación de los diplomados que imparta **EL CENTRO TÉCNICO DE ESTUDIOS SUPERIORES (CETES)**,

ARTÍCULO 155. El Diplomado es un plan educativo con propósitos específicos, que tienen como finalidad actualizar y promover la superación profesional de recursos humanos calificados en las diferentes áreas del conocimiento, cuyos estudios no confieren grado académico.

ARTÍCULO 156. El Diplomado será acreditado únicamente con el diploma correspondiente, el cual se otorgará cuando se hayan cubierto todos los requisitos mencionados en el presente Reglamento. Tendrán validez curricular.

CAPÍTULO II
DEL ORIGEN Y EL DISEÑO DEL PLAN DE
ESTUDIOS DEL DIPLOMADO

ARTÍCULO 157. El diseño del plan de estudios debe realizarse por:

1. Las escuelas, centros y unidades.
2. La rectoría, la vicerrectoría de investigación, la vicerrectoría académica.

ARTÍCULO 158. El Diplomado estará relacionado con las áreas de interés nacional, con el desarrollo de las funciones sustantivas del Instituto y con la rama de conocimiento del centro que lo imparta.

ARTÍCULO 159. El plan de estudios del Diplomado deberá contener:

1. Nombre.
2. Fundamentación.
3. Perfiles de ingreso y egreso de los alumnos.
4. Perfil de los docentes.
5. Estructura curricular.
6. Duración.
7. Mecanismos de evaluación.
8. Metodología empleada en el diseño curricular.
9. Requerimientos para la implantación del Diplomado.

ARTÍCULO 160. El nombre del Diplomado debe precisar y sintetizar el objeto del mismo.

ARTÍCULO 161. La fundamentación debe incluir los elementos de juicio que expliquen y justifiquen la necesidad de proponer un Diplomado.

ARTÍCULO 162. El plan de estudios contemplará tres tipos de perfiles:

1. El del alumno de nuevo ingreso, que tomará en cuenta los requisitos académicos que deben cumplir y la preparación básica que necesita.
2. El del egresado, que definirá las características, conocimientos, habilidades y aptitudes que han de alcanzar a quienes concluyan el Diplomado.
3. El del docente, que determinará el grado de dominio requerido en su rama de conocimiento, su preparación y experiencia docente.

ARTÍCULO 163. La estructura curricular del plan de estudios contendrá los objetivos generales, las asignaturas o módulos, especificando su carga horaria.

ARTÍCULO 164. La duración del Diplomado deberá estar comprendida entre 180 y 330 horas.

ARTÍCULO 165. Deberán definirse los procedimientos y criterios que permitan una evaluación permanente e integral del currículo del Diplomado, con el propósito de actualizar su contenido, de acuerdo con los avances tecnológicos y científicos, así como los requerimientos del contexto social.

ARTÍCULO 166. La propuesta del plan de estudios especificará los lineamientos metodológicos aplicados en su proceso de elaboración.

ARTÍCULO 167. En los requerimientos para el desarrollo se determinarán los recursos materiales, financieros, académico-administrativos, indispensables para poner en práctica el plan de estudios.

ARTÍCULO 168. El Diplomado estará integrado por asignaturas o módulos y sus programas deberán ser teóricos, teórico-prácticos o prácticos.

ARTÍCULO 169. Las asignaturas o módulos deberán contener los siguientes elementos:

1. Título, duración y ubicación dentro del mapa curricular del Diplomado.
2. Justificación del programa de las asignaturas o módulos.

3. Objetivos.
4. Estructura de aprendizaje.
5. Experiencia de aprendizaje.
6. Recursos didácticos.
7. Criterios y procedimientos de evaluación.
8. Bibliografía.

ARTÍCULO 170. La información a que se refieren los ARTÍCULOS que anteceden, deberá proporcionarse en los formatos aprobados por la Rectoría Académica, acompañada de los anexos que la avalen.

CAPÍTULO III DEL DESARROLLO DEL DIPLOMADO

ARTÍCULO 171. La impartición del Diplomado será responsabilidad de las escuelas, centros y unidades de investigación del Instituto y podrán ser dictados de manera presencial, semi presencial y virtual.

Los cursos y/o diplomados “Con un experto (de especialización)” se caracterizan por:

1. Ser aquellos en donde el participante puede inscribirse a través de la página del programa de interés la cual le brindará la información necesaria para su inscripción.
2. Tener validez curricular y oficial con base a las políticas y lineamientos de cada programa, por lo cual será necesario que el participante acceda a la página de interés.
3. Contar con un experto en la materia en línea que funge como profesor, guía y apoyo para el participante, orientándolo durante el curso, calificando y retroalimentando las actividades enviados por el participante.

ARTÍCULO 172. Los programas de estudio estarán a cargo de personal académico calificado, el cual deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Tener título profesional.
2. Tener experiencia profesional no menor de tres años en el área del Diplomado.
3. Tener preferentemente experiencia docente.

ARTÍCULO 173. Para acreditar cada uno de los programas de estudio cursados, el alumno que cumpla con una asistencia mínima de **80%** y obtenga una calificación no menor de setenta y uno (71), lo que equivale a una **C**, recibirá su constancia correspondiente.

ARTÍCULO 174. El Diplomado no implica ni establece compromiso alguno de parte de **CETES** para las personas que no cumplieran con los créditos suficientes para obtener el Diploma. Se podrá expedir constancia de asistencia cuando el alumno acredite el **80%** de éstas.

ARTÍCULO 175. La documentación relativa a las calificaciones y asistencia de los participantes, deberá ser entregada por el docente que impartió la asignatura o módulo, al responsable o coordinador del Diplomado, en un término no mayor de tres días hábiles, después de concluido el programa.

ARTÍCULO 176. Los diplomados serán impartidos por personal docente de **CETES** en los términos del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico, y en su caso, por profesionales ajenos a éste, que cumplan los requisitos señalados en el **ARTÍCULO 51** del presente Reglamento o sus equivalentes, los cuales serán contratados en los términos de la legislación laboral, vigente en el Panamá.

ARTÍCULO 177. Todo cambio en la aplicación operativa o en el contenido académico general al plan de estudios del Diplomado durante su impartición, deberá ser notificado a la Dirección de Coordinación correspondiente. Cuando las modificaciones propuestas

excedan del 20%, el Diplomado requerirá de la autorización de la propia Dirección para su continuidad.

CAPÍTULO IV DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 178. El Rector de **CETES** aprobará independientemente del origen y diseño, la propuesta del plan y programas de estudios del Diplomado, previa opinión de las academias o colegios de profesores.

ARTÍCULO 179. La Secretaría Académica, con el conocimiento del Rector General de **CETES**, autorizará el Diplomado por medio de la Dirección de Coordinación correspondiente, la cual asignará un número de registro y notificará a quienes participaron en la propuesta.

CAPÍTULO V DE LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA

ARTÍCULO 180. Para que el alumno obtenga el Diploma que certifique haber cursado el Diplomado, deberá cumplir con lo estipulado en el **ARTÍCULO 42** de este Reglamento y desarrollar un trabajo teórico o teórico-práctico.

ARTÍCULO 181. El trabajo teórico, práctico o teórico-práctico; consistirá en el análisis de un problema específico del Diplomado, en el que se apliquen las técnicas y conocimientos adquiridos, con la orientación de un asesor asignado por la Dirección del plantel.

ARTÍCULO 182. Aprobado el trabajo teórico, práctico o teórico-práctico por el asesor, se hará una sustentación del trabajo ante el facilitador correspondiente.

ARTÍCULO 183. El Diploma tendrá el formato autorizado por la vicerrectoría Académica y será firmado por el Rector. En la parte inferior del Diploma se registrará la currícula del Diplomado, indicando la duración en horas de cada curso y los resultados de la evaluación parcial o total. Asimismo, se anotará el número de registro del Diplomado, el del expediente del participante, el número del Diploma expedido y será avalado con la firma del Director del plantel y la del Director de Coordinación correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LA VIGENCIA DEL DIPLOMADO

ARTÍCULO 184. El Diplomado quedará registrado y su continuidad dependerá de los resultados de la evaluación integral contenida en el informe que deberá rendir el plantel al finalizar el Diplomado, o de las modificaciones que sufra el plan de estudios original y que deberán presentarse como propuestas a la Dirección correspondiente.

ARTÍCULO 185. La Dirección de Coordinación competente autorizará la continuación del Diplomado o recomendará su cancelación a la Vicerrectoría Académica, dependiendo de los resultados de la evaluación integral realizada al término de su impartición.

ARTÍCULO 186. La Dirección de Coordinación correspondiente evaluará las modificaciones propuestas y dictaminará:

1. La continuidad, si la evaluación es positiva y los cambios no modifican la estructura del Diplomado.
2. El refrendo, si la evaluación es positiva y las modificaciones afectan más del 20% del contenido académico del Diplomado.

3. La cancelación, si las modificaciones afectan en lo esencial la estructura del Diplomado, sujetándose al contenido de los **ARTÍCULOS 159, 160 y 161** de este Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LOS INGRESOS

ARTÍCULO 187. El Diplomado será autofinanciable, con excepción de lo que determine la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 188. El alumno que cause baja en un Diplomado no tendrá derecho a que le sean devueltos los pagos realizados.

ARTÍCULO 189. El alumno tendrá derecho al reembolso del monto correspondiente a su inscripción, en caso de que el diplomado no se realice.

TÍTULO VII

MANUAL DE TRABAJO DE LOS TÉCNICOS DEL ÁREA SALUD Y REGLAMENTO PARA LOS TÉCNICOS EN LA MODALIDAD VIRTUAL

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE INGRESO, MATRÍCULA, PAGOS, CONVALIDACIONES, PERMANENCIA, UNIFORME, PROHIBICIONES, PRÁCTICAS, REVÁLIDAS, ASIGNATURAS CORRELATIVAS Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LOS TÉCNICOS DE SALUD

ARTÍCULO 190. Del Proceso de Ingreso. Es responsabilidad del Director o en su defecto el Coordinador Académico, brindar una correcta inducción, donde se deberá informar al participante de:

1. Descripción del Centro. (Resuelto)
2. Descripción de la carrera. (Plan de estudio, duración, costos, requisitos, etc.)
3. Compromisos de los participantes. (Leerlos y explicarlos)
4. Contrato de servicios educativos (Duración, costos, responsabilidades)
5. Legislación actual.
6. Convenios.
7. Fecha de inicio, periodo de matrícula, horarios, uniforme, etc.
8. Calendario para las Pruebas de salud mental.
9. Prácticas.
10. Fecha de corte para pagar sin morosidad.

ARTÍCULO 191. Del Proceso de Matrícula. El Coordinador Académico es responsable de recolectar, organizar y foliar los siguientes documentos (de no entregar el participante toda la documentación, debe haber una autorización de la dirección para proceder a la Inscripción, indicando al participante la fecha límite para entregar la documentación y estableciendo que si no cumple será suspendido):

1. Inscripción.

2. Contrato de servicios educativos.
3. Hoja de APC
4. Compromisos del participante.
5. Copia de cédula vigente.
6. Dos fotografías, tamaño carné.
7. Copia de Diploma de Educación Media, cotejado con original.
8. Copia de Créditos de Educación Media, cotejado con original.
9. Otros créditos (de estudios realizados a nivel superior)
10. Certificado de salud física.
11. Copia de la Tarjeta de vacunación.
12. Informe de la prueba de salud mental (hacer en la institución o que sea del MINSA o CSS).

ARTÍCULO 192. De los Pagos. Al momento de realizar la inscripción, se debe verificar en Contabilidad que el participante canceló lo siguiente (de lo contrario debe haber una autorización de la dirección para proceder a la Inscripción, señalándole al participante la fecha límite para hacer el pago respectivo, indicar que si no cumple será suspendido):

1. Matrícula
2. Seguro Educativo
3. Prueba de salud mental
4. Uniforme

ARTÍCULO 193. De las Convalidaciones. El proceso de convalidación será realizado por el Director del Centro Educativo, tomando como referencia los créditos de otras instituciones del tercer Nivel de Enseñanza.

Las asignaturas que se podrán convalidar serán establecidas por la Rectoría académica, según el Técnico en que se haya inscrito el estudiante, para las carreras del área de salud se autoriza Español, Inglés, Historia y Geografía de Panamá. Cualquier asignatura adicional deberá tener autorización de la Gerencia General o en su defecto la Rectoría Académica de Zona.

ARTÍCULO 194. De la Permanencia. Es importante que el departamento de Coordinación Académica verifique que los participantes cumplan con los criterios de permanencia en la carrera, cada bloque:

1. Haber llenado todos los formularios de ingreso y entregado todos los documentos solicitados.
2. Utilizar el uniforme correcto, atendiendo las normas establecidas.
3. Estar al día en sus compromisos económicos.
4. Asistir con puntualidad a clases, tener el 70% o más de asistencia a las clases teóricas y prácticas del cursado.
5. Entregar constancia o evidencia de sus ausencias.
6. Aprobar las asignaturas o en su defecto las reválidas.

ARTÍCULO 195. Del Uniforme. Es importante que el departamento de Coordinación Académica verifique que los participantes cumplan con el uso del uniforme de manera correcta (ante algún imprevisto el participante debe tener autorización de la Dirección o del área de coordinación académica). Los participantes de farmacia utilizarán uniforme blanco completo al igual que los de enfermería; los de Estadísticas de Salud y Registros médicos, utilizarán suéter blanco. Durante las Prácticas clínicas los estudiantes de Farmacia deberán llevar la Bata Oficial de la Institución y los estudiantes de Enfermería y las otras carreras el Uniforme Oficial de la Institución.

1. Mujer

- a. Usar el uniforme reglamentado (color blanco). Cuando se trate de vestido o saya, debe tener el largo a la rodilla y usar medias largas. El ancho del vestido, chaqueta y pantalón, debe permitir realizar movimientos con soltura y sin impedimentos.
- b. Llevar pelo corto o recogido.
- c. Tener uñas cortas y con pintura discreta.
- d. Evitar el uso de prendas no requeridas (pañuelos de cabeza, collares, aretes colgantes u otros)

- e. Se permite el uso de aretes pequeños no mayores a 4 mm. de diámetro, siempre y cuando lo permita el reglamento de las instituciones en donde se realicen las prácticas.
 - f. Utilizar zapatos blancos y mantenerlos limpios.
 - g. Las medias deben de ser color piel y sin diseños.
 - h. Los zapatos de color blanco con suela de hule del mismo color, tipo choclo con agujetas.
- 2. Hombre:**
- a. Llevar el uniforme reglamentado (limpio y holgado).
 - b. Mantener el pelo corto y la barba rasurada.
 - c. Tener uñas cortas.
 - d. Utilizar zapatos blancos y mantenerlos limpios.
 - e. Las medias deben ser blancas y sin diseños
 - f. No se permite utilizar aretes, argollas, cadenas, esclavas, piercing u otros objetos de adorno.
 - g. Los estudiantes de enfermería deben usar reloj con secundario.

ARTÍCULO 196. De las Prohibiciones. Queda prohibido:

1. Utilizar chancletas y accesorios extravagantes.
2. Los varones no pueden utilizar aretes ni cortes doble tono pronunciado.
3. Las damas no pueden utilizar pantalones licra ni muy ajustados.

ARTÍCULO 197. De las Prácticas. Es importante que el departamento de Coordinación Académica, organice todos los trámites correspondientes un mes antes de la fecha en que los estudiantes iniciarán su práctica, así como verificar que los participantes cumplan con los siguientes aspectos, al iniciar la práctica:

1. Estar a paz y salvo en sus cuentas.
2. Haber cumplido satisfactoriamente con los compromisos académicos del semestre. En caso de no haber aprobado las asignaturas del semestre, el participante deberá hacer la reválida respectiva y solicitar el formulario de Permiso

Especial para Realizar Práctica Clínica, permiso que deberá ser autorizado por el Director de la sede, importante que se le esclarezca al participante, que si no aprueba la reválida no podrá continuar el siguiente semestre y deberá cursar nuevamente la materia o en su defecto hacer nuevamente la reválida, la cual deberá programarse, dentro de los 3 meses siguientes a la culminación de la Práctica Clínica que cursó el participante.

3. Tener su cartilla de vacunación actualizada según el Esquema Nacional de Vacunación, para estudiantes del área de Salud.
4. Utilizar correctamente el uniforme Oficial de la Institución para Prácticas.
5. Cumplir con el horario de práctica establecido (si cae feriado, debe ir igual). Llegar por lo menos quince minutos antes del inicio del turno.
6. Manifestar buenos modales, cordialidad, respeto, tolerancia y practicar buenas relaciones humanas.
7. Guardar estricta confidencialidad con los asuntos e información a la que tenga acceso en el lugar de la práctica.
8. Utilizar un vocabulario adecuado.
9. Demostrar interés en la adquisición de conocimientos y experiencias.
10. Cumplir con las normas de convivencia establecidas en el lugar de la práctica.
11. Acatar con respeto y cumplir con las indicaciones y asignaciones del supervisor.
12. Cooperar con el mantenimiento, aseo y cuidado de los bienes, materiales, equipo y mobiliario del área de la práctica.
13. Mantener la atención y guardar la debida compostura durante las horas de práctica.
14. Mantener comunicación asertiva con el Profesor Coordinador de la práctica.
15. Dejar muy en alto el nombre de la institución, a través de sus acciones y actitudes.

PARÁGRAFO: "Adicional, es importante que todo facilitador que evalúe las Prácticas tenga su Planilla de Evaluación, donde se establecen las áreas a evaluar tanto del área técnica como actitudinal, así como el listado de competencias que ha adquirido el Participante durante el cursado."

ARTÍCULO 198. De las Reválidas. Las condiciones que deben cumplirse para tener el derecho a Reválida son:

1. El estudiante que sea reprobado en alguna de las asignaturas tendrá derecho a reválida, siempre que la calificación sea D; y pagará la suma de B/ 120.00 por materia que revalide.
2. Si la calificación es F deberá cursar la asignatura nuevamente.
3. Las reválidas se programarán para las semanas de Prácticas Clínicas, estableciendo 1 sesión de clase cada semana por 2 semanas y una prueba final en la 3ª semana (la prueba final debe tener por lo menos 3 días de separación con la última sesión de clase), si la materia es de 4 o menos créditos totales. Para las materias con 5 o más créditos totales se programará 1 sesión de clase cada semana por 4 semanas y una prueba final en la 4ª semana (la prueba final debe tener por lo menos 4 días de separación con la última sesión, ejemplo clases los lunes y examen final viernes).
4. Las reválidas se pagarán al docente a 14 dólares la hora real.
5. Se establecerán 2 periodos de 45 minutos por sesión de clase para las materias que tengan hasta 4 créditos y en las materias con 5 o más créditos se establecerán 3 periodos de 40 minutos por sesión de clase para cada materia.

ARTÍCULO 199. De las Asignaturas Correlativas. Las asignaturas correlativas deberán darse en el orden establecido en el Plan de estudio; por ningún motivo se podrá cursar la segunda o tercera parte de una asignatura sin haber aprobado la anterior, ni darse al mismo tiempo.

ARTÍCULO 200. De los Requisitos de Graduación. Es responsabilidad del Director o en su defecto el Coordinador Académico verificar que los Graduandos:

1. Hayan cumplido satisfactoriamente con los compromisos académicos.
2. Estén paz y salvo con todos los compromisos económicos.

CAPÍTULO II
DE LA PLATAFORMA VIRTUAL, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO,
SANCIONES, OBLIGACIONES, PROPIEDAD INTELECTUAL, MATRÍCULA, PAGOS,
CONVALIDACIONES, PERMANENCIA, ASIGNATURAS CORRELATIVAS,
REVÁLIDAS, INDUCCIÓN Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LOS TÉCNICOS
VIRTUALES

ARTÍCULO 201. De la Plataforma Virtual de Aprendizaje. CETES ofrece una Plataforma Virtual de Aprendizaje (en lo sucesivo la Plataforma) como un recurso tecnológico para el aprendizaje para sus estudiantes y docentes (en adelante el usuario).

ARTÍCULO 202. En este documento se definen las normas que debe seguir el usuario de la Plataforma. Dichas normas, políticas, términos y condiciones han sido elaborados para conseguir un uso eficiente y correcto de este valioso recurso.

Las siguientes normas son de aplicación a todos los usuarios que ingresen a la Plataforma.

Cada usuario es totalmente responsable del uso personal que haga de la plataforma, de acuerdo con los términos contenidos aquí descritos.

Evidentemente estas "Políticas de uso" podrán ser modificadas en el futuro para que se ajusten a la evolución tecnológica y legislativa de **CETES**.

ARTÍCULO 203. De los Términos y Condiciones de Uso. Los usuarios que utilicen La Plataforma se comprometen a:

1. Responder por la veracidad de los datos de inscripción, comunicando al administrador de la Plataforma cualquier cambio en los mismos, (correos, cambios de contraseña, teléfonos, etc.)
2. Acceder únicamente a los recursos y herramientas de la Plataforma a los que se les otorga el permiso a través de su usuario propio y contraseña, atendiendo a los privilegios que tengan bajo su perfil. Se considera falta grave utilizar el usuario y contraseña de otro usuario para acceder a la plataforma.

3. Comunicar al Administrador de la Plataforma cualquier incidencia que viole las presentes condiciones de uso, observada durante el uso de la Plataforma.
4. Comunicar al Administrador de la Plataforma cualquier fallo o anomalía de técnica, observada durante el uso de la Plataforma.
5. Comunicar sus ideas con educación y respeto hacia el resto de la comunidad la Plataforma en cualquier interacción con otros usuarios y, en particular, en los espacios de discusión. (Foros)
6. Responsabilizarse por el material que se publique o comparta en la Plataforma que sea de su autoría o reconociendo la fuente o autor original.
7. No se debe utilizar la plataforma para ninguna de las actividades calificadas como "no aceptables" en el siguiente punto. Sobre los usos no aceptables:
 - a. La difusión de cualquier material que viole la legislación nacional e internacional vigente en materia de Propiedad Intelectual, Industrial o de Derechos de Autor.
 - b. La difusión de información o material que pueda perjudicar a otros usuarios de la red (virus, correo publicitario, cadenas de correo, correos spam etc.).
 - c. La realización de actividades encaminadas a entorpecer el uso de la red: congestión de enlaces, denegación de servicios, destrucción de información, violación de la privacidad, etc.
 - d. La publicación de material que sea o que pueda considerarse ilegal, amenazante, dañino, ofensivo, difamatorio, discriminatorio, obsceno o pornográfico.
 - e. La usurpación de la personalidad de otro usuario del sistema.
 - f. La utilización de la Plataforma con cualquier fin comercial, político, ideológico o religioso.
 - g. En general, cualquier acto que viole la Legislación Panameña, la moral o las buenas costumbres.

ARTÍCULO 204. De las sanciones. Cuando se demuestre un uso incorrecto de los servicios de la Plataforma, y dependiendo de la gravedad del incidente y del grado de reiteración del usuario implicado, se procederá a la retirada temporal o definitiva del

servicio a dicho usuario, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas de carácter disciplinario que se deriven del Reglamento Académico de **CETES**.

ARTÍCULO 205. De las Obligaciones. Sobre las Responsabilidades:

1. Del Usuario:

- a. El usuario manifiesta y declara que asume en forma total y exclusiva toda la responsabilidad en los siguientes eventos:
 - I. Cuando el usuario vulnere los términos y condiciones de uso especificados en este documento.
 - II. Cuando CETES sea objeto de cualquier tipo de reclamación o requerimiento judicial o extrajudicial de un tercero, relacionada con cualquier tipo de información o material que el usuario publique o envíe a través de la Plataforma. En consecuencia, el usuario se obliga a mantener a CETES indemnes por concepto de cualquier reclamación, obligación, pérdida, daño, perjuicio, gasto, violación, usurpación o infracción de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual o industrial o cualquier otro tipo de derecho protegido por las leyes panameñas.

2. De CETES (Limitación de Responsabilidad):

- a. CETES no se hace responsable de las consecuencias que el uso de la Plataforma pueda acarrearle al usuario, debido a la descarga de material o enlaces que proporcionen otros usuarios, incluyendo, pero sin limitarse a, acciones de virus, hackers, spyware o daños en sus equipos de acceso.
- b. CETES se compromete a proporcionar al usuario acceso a La Plataforma las 24 horas, los 7 días de la semana y a brindarle apoyo y guía técnica en caso de presentarse alguna dificultad de este tipo.

ARTÍCULO 206. De la Propiedad Intelectual. Toda la información o material transmitido en La Plataforma pertenece única y exclusivamente a CETES y/o a sus licenciantes o a terceros que han autorizado su uso, y el usuario no se encuentra

autorizado para retransmitirla ni explotarla comercialmente, por lo tanto, el acceso a la Plataforma no implica el otorgamiento al usuario de licencias, cesiones o derecho alguno con relación a documentos, videos, logos, lemas comerciales, derechos de autor y cualquier propiedad intelectual de CETES y/o de sus licenciantes. El usuario no se encuentra autorizado para reproducir, comercializar, divulgar, retransmitir ni poner a disposición del público en ninguna forma tales elementos, herramientas o recursos.

ARTÍCULO 207. Del Proceso de Matrícula. El participante debe aportar los siguientes documentos para el expediente (de no entregar toda la documentación debe completar la Solicitud de Autorización de la dirección para proceder a la Inscripción Condicional, donde se indica la fecha límite para entregar la documentación y se establece que si no cumple será suspendido y que perderá la posibilidad de aprovechar la promoción con la que se inscribió o de recibir devolución del dinero abonado a la Institución):

1. Copia de cédula vigente.
2. Dos fotografías, tamaño carné.
3. Diploma de Educación Media.
4. Créditos de Educación Media
5. Otros créditos (de estudios realizados a nivel superior, en caso de solicitar convalidación)

ARTÍCULO 208. De los Pagos. Al momento de solicitar su inscripción el participante debe pagar lo siguiente (de lo contrario debe haber una autorización de la dirección para proceder a la Inscripción Condicional, donde se indica al participante la fecha límite para hacer el pago respectivo y que si no cumple será suspendido y que perderá la posibilidad de aprovechar la promoción con la que se inscribió o de recibir devolución del dinero abonado a la Institución):

1. Matrícula.
2. Primera Mensualidad.

ARTÍCULO 209. De las Convalidaciones. El proceso de convalidación será realizado por el Director del Centro Educativo, tomando como referencia los créditos de otras instituciones del tercer Nivel de Enseñanza.

Las asignaturas que se podrán convalidar serán establecidas por la Rectoría Académica, según el Técnico en que se haya inscrito el estudiante y el participante de completar el formulario de solicitud de convalidaciones antes de cumplir el primer mes de clases para proceder a efectuar las mismas.

ARTÍCULO 210. De la Permanencia. Para permanecer en la carrera el participante debe cumplir con lo siguiente:

1. Haber llenado todos los formularios de ingreso y entregado todos los documentos solicitados.
2. Estar al día en sus compromisos económicos.
3. Mantener una actividad mínima de uso de la plataforma de una vez por semana, realizando todas las
4. asignaciones correspondientes.
5. Aprobar las asignaturas o en su defecto las reválidas.

ARTÍCULO 211. De las Asignaturas Correlativas. Las asignaturas correlativas deberán darse en el orden establecido en el Plan de estudio; por ningún motivo se podrá cursar la segunda o tercera parte de una asignatura sin haber aprobado la anterior, ni darse al mismo tiempo.

ARTÍCULO 212. De las Reválidas. Las condiciones que deben cumplirse para tener el derecho a Reválida son:

1. El estudiante que sea reprobado en alguna de las asignaturas tendrá derecho a reválida, siempre que la calificación sea D; y pagará la suma de B/.60.00 por materia que revalide.
2. Si la calificación es F deberá cursar y pagar la asignatura nuevamente.
3. Las reválidas se programarán inmediatamente el estudiante realice el pago de esta.

4. Se establece un periodo de 8 días desde que termina una asignatura, para que el Participante pueda verificar sus notas en la sección de evaluaciones y hacer los reclamos de notas, los cuales deben ser resueltos por la Institución en un periodo no mayor a 15 días hábiles, desde la fecha de solicitud.

ARTÍCULO 213. De la Inducción. Para ingresar en los Técnicos en Modalidad Virtual, el estudiante debe, en primer lugar, asistir a la jornada de inducción, la cual es responsabilidad del Director o en su defecto el Coordinador Académico, en la que debe dar a conocer lo siguiente:

1. Descripción del Centro. (Resuelto)
2. Descripción de la carrera. (Plan de estudio, duración, costos, requisitos, etc.)
3. Compromisos de los participantes. (Leerlos y explicarlos)
4. Contrato de servicios educativos (Duración, costos, responsabilidades)
5. Legislación actual.
6. Convenios.
7. Fecha de inicio, periodo de matrícula, horarios, etc.
8. Fecha de corte para pagar sin morosidad.
9. Número de Cuenta para pagar mediante el banco.
10. Explicar paso a paso cómo funciona la plataforma y entregar documento guía de Plataforma Virtual.
11. Mostrarles los vídeos de ayuda.

ARTÍCULO 214. De los Requisitos de Graduación. Para recibir el Diploma de terminación de estudios es necesario:

1. Haber cumplido satisfactoriamente con los compromisos académicos.
2. Estar a paz y salvo con todos los compromisos económicos.

ARTÍCULO 215. Todo estudiante activo tiene derecho a solicitar créditos y certificaciones adicionales a las que se entregan al finalizar la carrera. El costo por cada crédito o certificación solicitada es de B/. 10.00 (B/.15.00 al solicitar ambos). La

administración tiene un máximo de 8 días hábiles para confeccionar las mismas (15 días cuando lo solicita un estudiante inactivo) y el Coordinador Académico es el responsable de la confección y de llevar un registro de entrega de los mismos, los cuales deben ser firmados por el director.

ARTÍCULO 216. Todo estudiante activo tiene derecho a solicitar la descripción de las asignaturas dadas. El costo del programa, de cada asignatura solicitada, es el 5% del valor oficial de la matrícula para su carrera. La administración tiene un máximo de 15 días hábiles para confeccionar las mismas (son 15 días cuando lo solicita un estudiante inactivo) y el Coordinador Académico es el responsable de la confección y de llevar un registro de entrega de los mismos, deben ser firmados por el director.

ARTÍCULO 217. Todo estudiante activo tiene derecho a hacer reclamos de notas y la administración tiene un máximo de 15 días hábiles para resolver las mismas y el Coordinador Académico es el responsable de llevar un registro de los mismos, los cuales deben ser resueltos por el director. Cabe Recordar que el director, como máxima autoridad de la sede, debe verificar el cumplimiento oportuno y correcto de todas las políticas administrativas, financieras y académicas de su sede.

TÍTULO VIII

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 218. Patrimonio Institucional. CETES organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con la libertad y autonomía que el artículo 14 del Decreto Ejecutivo No. 50 de 31 de marzo de 1999, les confiere para establecer sus propias políticas administrativas y académicas, y que deben quedar plasmadas en el Reglamento Interno, sin mayores restricciones que las impuestas por la Constitución, las Leyes y Decretos; estableciendo sus propios regímenes económicos (costo de matrícula,

mensualidad, costo de trabajos de graduación y gastos de acto de graduación) y administrativos.

ARTÍCULO 219. El Patrimonio de la Institución, está conformado por todos los bienes que ha adquirido la Institución; así como por los bienes donados por los ex alumnos, y las donaciones recibidas de instituciones públicas y privadas.

ARTÍCULO 220. Es responsabilidad del Director General adoptar las medidas necesarias para la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes Institucionales.

ARTÍCULO 221. **CETES** impulsa su desarrollo y funcionamiento de modo racional y planificado.

ARTÍCULO 222. El presupuesto es el plan financiero y la norma administrativa que permite ejecutar el plan anual de funcionamiento y desarrollo. El Presupuesto de Operaciones e Inversión se formula anualmente de acuerdo a las normas vigentes.

ARTÍCULO 223. Los recursos financieros del **CETES** provienen de las siguientes fuentes:

1. Ingresos directamente recaudados provenientes de:
 - a. Pago de derechos de admisión, pensiones, traslados, matrículas, convalidaciones, reválidas, constancias, créditos, programas y otros.
 - b. Técnicos Superiores, Cursos, Seminarios y Diplomados.

ARTÍCULO 224. Inventario de Bienes. Constituyen Patrimonio de **CETES** los siguientes recursos materiales:

1. El inmueble que ocupa.
2. Los equipos, máquinas, instrumentos, herramientas, muebles y demás bienes adquiridos con sus recursos financieros, en el Instituto.

ARTÍCULO 225. Los recursos materiales y financieros institucionales están destinados al servicio de las acciones educativas del Instituto y al desarrollo institucional.

ARTÍCULO 226. Es responsabilidad del Director General, la administración del presupuesto del Instituto, de conformidad con el proyecto institucional y las normas específicas vigentes. Los gastos e inversión que realiza el Instituto requieren la autorización de la Gerencia respectiva.

ARTÍCULO 227. Corresponde al responsable del Área de Finanzas, la correcta y oportuna Administración de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional y normas específicas vigentes.

TÍTULO IX

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

ARTÍCULO 228. Proceso de receso. El receso procede a solicitud de la Dirección Instituto, por motivos debidamente fundamentados y materializados, hasta por el plazo de 01 año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del cuatrimestre académico en curso.

ARTÍCULO 229. Si vencido el Plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con la emisión de la Resolución del Ministerio de Educación a través de la Dirección Nacional de Coordinación del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior.

ARTÍCULO 230. Es responsabilidad del Director (a) la pérdida de la autorización de funcionamiento del Instituto recesado.

ARTÍCULO 231. Proceso de cierre institucional. El Cierre del Instituto, implica la terminación definitiva de sus actividades. El Centro Técnico de Estudios Superiores se cerrará de oficio si vencido el plazo de receso no se produce su reapertura.

ARTÍCULO 232. El Cierre procede cuando el Instituto no cumple con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 50 de 31 de marzo de 1999.

ARTÍCULO 233. La Resolución de Cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

ARTÍCULO 234. El cierre o receso de las actividades del instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación en consulta con la Dirección Nacional de Coordinación del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior, previa opinión del Gobierno Regional correspondiente.

ARTÍCULO 235. Del inicio de clases (reapertura del Instituto Superior). El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces así como también de la Dirección Nacional de Coordinación del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior, podrá disponer o denegar su reapertura del mismo.

ARTÍCULO 236. Para la reapertura del instituto se debe asegurar las condiciones académicas, la infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

ARTÍCULO 237. La reapertura de la Institución debe ser informada a la autoridad competente con una anticipación no menor de 30 días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con el inicio del cuatrimestre académico.

ARTÍCULO 238. De la transferencia. La transferencia de la autorización del Instituto, se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes y es puesta en

conocimiento del Ministerio de Educación y a la Dirección Nacional de Coordinación del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico.

ARTÍCULO 239. La información al respecto debe aparecer en la página Web de Instituto y el Ministerio de Educación.

TÍTULO X

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 240. Modificación del reglamento interno. Este reglamento será revisado y modificado periódicamente, de acuerdo a los requerimientos y recomendaciones del Ministerio de Educación y de la comunidad educativa, considerando los siguientes pasos:

1. Análisis por parte de la comunidad educativa.
2. Modificación correspondiente.
3. Presentación a Asesoría legal de la Dirección Regional de Educación.

ARTÍCULO 241. Vigencia. El presente reglamento entra en vigencia desde la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 242. Derogatoria. Queda derogado cualquier otro Reglamento, Norma o disposición administrativa que le sea contrario, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno.