

carrión

ESCUELA

REGLAMENTO INTERNO

2024 – 2030



Presente.

ÍNDICE

TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO	4
CAPÍTULO II: CREACIÓN, VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN	6
CAPÍTULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.....	8
TÍTULO 2 DESARROLLO EDUCATIVO	9
CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, LICENCIAS Y RETIRO DE ESTUDIOS	9
DE LA ADMISIÓN.....	9
DE LA MATRÍCULA	11
DE LA EVALUACIÓN.....	12
DE LA SUSTENTACIÓN, TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN MODULAR.....	14
TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS DE LOS ESTUDIANTES.....	15
CONVALIDACIÓN DE ESTUDIO.....	16
RETIRO DE ESTUDIOS	17
CAPÍTULO II: DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS DEL DISEÑO CURRICULAR.....	18
DE LOS PLANES DE ESTUDIO.....	18
COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS	19
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD.....	19
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	19
SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS EN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL O A DISTANCIA	19
TÍTULO 3: TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN	21
CAPÍTULO I: PROCESO DE EXPEDICIÓN, MODALIDADES Y REQUISITOS.....	21
CAPÍTULO II: OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER	23
CAPÍTULO III: TRÁMITES, REQUISITOS Y DUPLICADOS DE TÍTULO.....	26
CAPÍTULO IV : EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	28
CAPÍTULO V: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD ...	29
INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	29
TÍTULO 4: FORMACIÓN CONTINUA	31
CAPÍTULO I: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE PROGRAMA.....	31
TÍTULO 5: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	32

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO	32
<i>DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE</i>	<i>32</i>
<i>DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO</i>	<i>34</i>
CAPÍTULO II: ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	35
PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO	35
<i>PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</i>	<i>36</i>
CAPÍTULO III: DERECHOS, DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	38
CAPÍTULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	42
<i>INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES</i>	<i>42</i>
<i>SANCIONES A LOS ESTUDIANTES</i>	<i>44</i>
CAPÍTULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO	45
<i>INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE</i>	<i>45</i>
<i>SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE</i>	<i>46</i>
<i>INFRACCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO</i>	<i>47</i>
<i>SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO</i>	<i>48</i>
CAPÍTULO VI: OTRAS DISPOSICIONES	49

TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: FINES, OBJETIVOS BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo N° 1 Fines del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad:

- a. Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica de la Escuela de Educación Superior Tecnológica “Daniel Alcides Carrión” (en adelante, la Escuela Carrión) de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- b. Orientar los procesos técnicos-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.

Artículo N° 2 Objetivos del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo con su naturaleza, presupuesto, programas de estudio autorizados y número de estudiantes, así como la de determinar los estímulos y sanciones del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.

Artículo N° 3 De las Bases Legales

El presente Reglamento Interno está sujeto a las siguientes Bases Legales:

- a. Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123.
- b. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c. DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificaciones.
- d. RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- e. RVM N° 103-2022-MINEDU, “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- f. Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU, “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

Artículo N° 4 Alcances del Reglamento Interno.

El presente Reglamento tiene el siguiente alcance:

- a. Órganos de Dirección
- b. Órganos de Línea
- c. Órganos de Asesoría
- d. Órganos de Apoyo
- e. Docentes
- f. Estudiantes
- g. Egresados

CAPÍTULO II: CREACIÓN, VISIÓN, MISIÓN Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo N° 5 Creación Institucional.

La Escuela de Educación Superior Tecnológica “Daniel Alcides Carrión”, se creó en abril del 2024 a partir de la aprobación del Licenciamiento Institucional emitido por el Minedu.

Artículo N° 6 Licenciamiento

La Escuela de Educación Superior Tecnológica “Daniel Alcides Carrión” es una escuela creada y aprobada el 11 de abril de 2024 mediante la Resolución Ministerial N°166 – 2024-MINEDU.

Artículo N° 7 Autorización de Programas de Estudios.

La Escuela de Educación Superior Tecnológica “Daniel Alcides Carrión” tiene la proyección a licenciar y ofrecer los siguientes programas de estudios:

Modalidad semipresencial:

1. Profesional Técnico en Enfermería Técnica
2. Profesional en Administración Estratégica y Dirección Empresarial
3. Profesional en Gestión de Riesgos y Salud Ocupacional
4. Profesional en Negocios Internacionales y Administración Estratégica
5. Profesional en Contabilidad y Gestión financiera
6. Profesional en Marketing y Estrategia Digital
7. Profesional en Cosmiatría y Estética Integral

Modalidad a distancia:

1. Profesional en Administración Estratégica y Dirección Empresarial
2. Profesional en Gestión de Riesgos y Salud Ocupacional
3. Profesional en Negocios Internacionales y Administración Estratégica
4. Profesional en Contabilidad y Gestión financiera
5. Profesional en Marketing y Estrategia Digital

Artículo N° 8 Visión, Misión y Valores de la Escuela Carrión

Su visión es: “Al 2030, ser líder en la educación superior tecnológica promoviendo la investigación aplicada, la innovación y el emprendimiento para el desarrollo de nuestro país.”

Su misión es: “Brindar una experiencia educativa de calidad promoviendo la investigación aplicada, la innovación y el emprendimiento para el desarrollo de profesionales competentes al servicio del país”.

Sus valores son:

a. Calidad

Actuamos desafiándonos a ser cada vez mejores, asegurando la eficiencia de nuestros procesos con el fin de elevar la satisfacción y experiencia de nuestros estudiantes.

b. Integridad

Actuamos con honestidad, respeto y coherencia en lo que pensamos, hacemos y decimos.

c. Compromiso

Asumimos con ímpetu los retos y desafíos asegurando el éxito de nuestros proyectos y objetivos.

d. Investigación e innovación

Promovemos la curiosidad, la creatividad y la aplicación de nuestros conocimientos con el fin de brindar soluciones a favor de la sociedad en su conjunto.

e. Servicio

Promovemos el enfoque centrado en la experiencia del estudiante, siendo empáticos y atendiendo sus necesidades y expectativas a lo largo del journey.

Los valores institucionales contribuyen a la formación de profesionales técnicos en el campo de la salud y profesionales en el campo de la gestión con un sentido de vocación de servicio que se pretende desarrollar a través de la propuesta educativa en correspondencia a las necesidades del mercado laboral.

CAPÍTULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

La Escuela Carrión cuenta con autonomía económica, administrativa y académica que se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley 30512 y su Reglamento.

Artículo N° 9 De la Autonomía Administrativa

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 08 se ejerce teniendo en cuenta el irrestricto respeto a las normas emitidas por el Minedu y el marco jurídico existente.

Artículo N° 10 De la Autonomía Académica

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 08 se ejerce teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. La Escuela contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos comunes establecidos por el Minedu.
- b. La Escuela establece planes de estudio para sus cursos de actualización, capacitación y talleres, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras.
- c. La Escuela organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta lo estipulado en los Lineamientos Académicos Generales.
- d. El Reglamento Interno especifica la organización y tratamiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo conforme a la realidad y necesidades de los programas de estudios.
- e. La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales, normas y procedimientos establecidos por el Minedu. Los periodos de evaluación académica o práctica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- f. La supervisión, monitoreo y evaluación interna es determinada por la Escuela.
- g. La Escuela especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas

TÍTULO 2 DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, LICENCIAS Y RETIRO DE ESTUDIOS

DE LA ADMISIÓN

Artículo N° 11 Determinación de vacantes

La Escuela determina el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios conforme a la capacidad operativa por sedes, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el Minedu.

Artículo N° 12 Proceso de Admisión

- a. La Escuela realiza una convocatoria al proceso de admisión y publica el número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.
- b. El proceso de admisión de la Escuela cumple con las siguientes características:
 - Convocar a egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Convocar de acuerdo con el cronograma académico aprobado.
 - Convocar a uno o más procesos de admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.
- c. De las vacantes aprobadas se reserva el 5% por programa de estudios para el ingreso de personas con discapacidad y otros grupos según los Lineamientos Académicos Generales (LAG) u otra normativa aplicable del MINEDU, tomando en cuenta las exigencias propias de cada programa de estudios.
- d. La Escuela establece los costos y modalidades del proceso de admisión.
- e. El proceso de admisión comprende la convocatoria, examen de admisión y publicación de resultados.

La Escuela garantiza lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR, La Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, La Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Artículo N° 13 Modalidades de Admisión

- a. **Admisión Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de un examen de admisión considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.
- b. **Admisión por Exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. **Admisión por Ingreso Extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Artículo N° 14 Requisitos para la Admisión

Ordinaria:

- Presentar los siguientes documentos:
 - a. Copia del DNI (mostrar el original)
 - b. Certificado de Estudios de Educación Básica (original)
 - c. Partida o Acta de Nacimiento (original)
- Completar la Ficha de Inscripción (Datos, Declaración jurada y Compromiso de Pago)

Por exoneración:

- Presentar los siguientes documentos:
 - a. Copia del DNI (mostrar el original)
 - b. Certificado de Estudios de Educación Básica (original)
 - c. Partida o Acta de Nacimiento
- En caso de que el postulante provenga de una institución educativa del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.
- Certificado de estudios realizados en otros Institutos o Escuelas de Educación Superior Público o Privado; o universidades.
- Copia del Título o Grado de otros Institutos de Educación Superior Público o Privado; o universidades.
- Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD.
- En caso de que el postulante se encuentre cumpliendo servicio militar voluntario, debe presentar el documento oficial que lo acredite.

- Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.
- Certificado de estudios original realizados en otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades o Copia legalizada del Título o Grado de otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades.

Por ingreso extraordinario:

- Resolución jefatural del MINEDU indicando que es becario de PRONABEC.
- Ficha de inscripción virtual y Declaración Jurada.

DE LA MATRÍCULA

Artículo N° 15 Matrícula

- a. La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes, estar al día en los pagos y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.
- b. Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en la Escuela.
- c. Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas que pasen por el proceso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- d. Para formalizar el proceso, deberá de realizar el pago de matrícula y primera cuota.
- e. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- f. La Escuela considerará reserva de matrícula.

Artículo N° 16 Reserva de Matrícula

Los estudiantes pueden reservar la matrícula hasta un máximo de cuatro (04) periodos académicos. Si al reingresar hay variación de los Planes de Estudios, se aplicarán los procesos de convalidación correspondientes.

La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

Artículo N° 17 Licencia

La Escuela podrá otorgar licencia, a solicitud del estudiante, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. Se puede realizar antes de iniciar el periodo académico, una vez que se haya matriculado y por causas justificadas. En caso de existir variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación vigentes.

Las causas que podrían ser justificadas para solicitar la licencia de estudios son: por motivos de salud (presentando los documentos médicos correspondientes: dependiendo del caso, certificado de descanso médico, citas, recetas, entre otros) o por motivos de carácter personal familiar (fallecimiento de padres o apoderados, presentar certificado de defunción).

Artículo N° 18 Reincorporación a la Escuela

El estudiante puede reincorporarse a la Escuela una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Luego de culminado el plazo de la reserva o licencia de estudios y si el estudiante no ha solicitado su reincorporación a la Escuela pierde el derecho de matrícula y condición de estudiante.

Artículo N° 19 Cronograma de matrícula

La matrícula se realizará según el cronograma publicado oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en la nómina de matrícula.

Artículo N° 20 Costos

La Escuela establece los costos de matrícula y del período académico para el auto-sostenimiento de los servicios que se brinda a la comunidad educativa, éstos podrán variar de un período a otro. En caso de variación se comunicará oportunamente junto con el cronograma de matrícula.

DE LA EVALUACIÓN

Artículo N° 21 Sistema de evaluación

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Artículo N° 22 Características de las evaluaciones

El sistema de evaluación en la Escuela Carrión presenta las siguientes características:

- a. El sistema de evaluación de los estudiantes se rige por la nueva Ley de Institutos y Escuelas y los Lineamientos Académicos Generales.
- b. La evaluación y calificación de estudiantes se efectúa por cada Unidad Didáctica y el número de calificativos para el promedio lectivo está dado por el número de Criterios de Evaluación e indicadores establecidos.
- c. En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es TRECE (13). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

- d. La Escuela implementa mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas.

Artículo N° 23 Tipos de evaluación

i. Evaluación ordinaria

- a. Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Está compuesta por: Evaluación Permanente (20%), Evaluación de Proceso (40%) y Evaluación de Resultados (40%). Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

ii. Evaluación de recuperación

- a. El estudiante desaprobado en su promedio final (menor a 13), tiene la opción de rendir un examen de recuperación en la última semana de clases de acuerdo con el calendario académico.
- b. La nota del examen de recuperación reemplazará a la nota promedio más baja de: Evaluación Permanente o Evaluación de Proceso con la que se generará el nuevo promedio final de la unidad didáctica.

iii. Evaluación extraordinaria

- a. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para cumplir el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
- b. También se le denomina evaluación de aplazados, su aplicación está a cargo del Docente responsable de la Unidad Didáctica. La evaluación de aplazados reemplaza al promedio final.
- c. Si luego de rendir la evaluación extraordinaria el estudiante obtuviera una nota menor a TRECE (13), repetirá la unidad didáctica.

En caso de ser estudiantes por Reingreso, se les exonera el pago por derecho de Evaluación Extraordinaria (Examen de aplazados). Esto debe ser indicado en el Acta de evaluación de aplazados y/o extraordinarios.

Artículo N° 24 Revisión de las evaluaciones

- a. La Escuela establece mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes, para el caso podrán solicitar la revisión de dicha nota, directamente, con el docente de la unidad didáctica (UD), en primera instancia y en segunda instancia, con la Dirección de Desarrollo y Gestión de Entornos Virtuales.
- b. No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.

- c. El estudiante es responsable de comprobar y revisar que el íntegro de sus evaluaciones, asistencias y promedios finales de cada unidad didáctica (UD) se encuentren debidamente registrados en el sistema.
- d. El plazo para que el estudiante solicite una revisión de nota es de 48 horas posteriores a la publicación de la misma.

Artículo N° 25 Inasistencia a evaluaciones

- a. La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas al respectivo docente, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.
- b. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Asignatura o Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática. Anotándose en el registro y acta la nota CERO (00).

DE LA SUSTENTACIÓN, TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN MODULAR

Artículo N° 26 Requisitos para obtener el Título

Son requisitos para obtener el título de Profesional Técnico:

- a. Haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Son requisitos para obtener el título de nivel formativo Profesional o de licenciado:

- a. Haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller.
- c. Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.

Artículo N° 27 Certificación modular de módulos formativos

Los Certificados Modulares son emitidos por la Escuela y acreditan la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado. Se expiden los certificados modulares a los estudiantes que hayan aprobado todas las unidades didácticas de un determinado módulo formativo y que hayan completado el período de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) conforme al Itinerario Formativo correspondiente y previo pago de las tasas establecidas.

REQUISITOS PARA EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR ORIGINAL:

- a. No tener deudas con la institución.
- b. Copia de Constancia de Prácticas de cada módulo formativo.
- c. Una fotografía tamaño pasaporte fondo blanco en papel mate y con uniforme del programa de estudios.
- d. Copia DNI vigente (tamaño 13 x 8 cm).

REQUISITOS PARA EMISIÓN DEL DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR ORIGINAL:

- a. Copia de constancia de prácticas modular.
- b. No tener deudas con la institución.
- c. Una fotografía tamaño pasaporte fondo blanco en papel mate y con uniforme del programa de estudios.

Nota: Los certificados son emitidos utilizando el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Artículo N° 28 Rectificación de nombres en certificados modulares

La certificación modular considera la rectificación de nombres y apellidos en el certificado correspondiente, para ello se debe cumplir los requisitos establecidos.

REQUISITOS:

- a. Copia de Partida de Nacimiento
- b. Copia DNI

En caso la Escuela incurra en error al momento de la emisión del certificado, la corrección se realiza de oficio.

TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 29 Traslados

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan terminado por lo menos el primer periodo académico el cambio a otro programa de estudios.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios de la misma Institución se denomina traslado interno y si es a un programa de estudios de otra Institución se llama traslado externo.

El proceso se realiza a solicitud del estudiante y antes de haber culminado el proceso de matrícula, de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo N° 30 Traslados externos

- a. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida a la Escuela de acuerdo al calendario establecido y antes del término del proceso de matrícula.
- b. El Estudiante debe presentar su certificado de estudios original de la Escuela de procedencia, visado por la Dirección Regional.
- c. El Estudiante debe presentar los sílabos de las unidades didácticas cursadas (indispensable primer periodo académico culminado).
- d. El área académica los revisará y expedirá un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante.
- e. La Escuela aprueba la solicitud de traslado indicando el periodo académico en el cual se ubica el estudiante para que se proceda la matrícula.

Artículo N° 31 Cambio de Programa de Estudios

- a. El cambio de programa de estudios podrá realizarse de una carrera profesional a otra y conforme al plazo establecido en el calendario académico y antes del término del proceso de matrícula.
- b. El estudiante debe presentar una solicitud de traslado debe haber culminado al menos el primer periodo académico.
- c. La institución verifica las vacantes disponibles y el récord académico del estudiante para aprobar la solicitud de traslado.

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIO

Artículo N° 32 Convalidación por traslados

- a. La convalidación es un proceso donde se podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.
- b. La convalidación puede reconocer un módulo, una o más unidades didácticas de un programa de estudio. Al módulo convalidado se le asignará el total de crédito de acuerdo con el plan de estudios vigente.

Artículo N° 33 Convalidación por cambio de plan de estudios

- a. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma Escuela, previa evaluación del Coordinador general.
- b. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma Escuela.
- c. La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades

didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad de la Escuela garantizar la similitud de contenidos.

RETIRO DE ESTUDIOS

Artículo N° 34 Retiro de estudios

- a. Se considera retiro o abandono de estudios, cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia, dentro del plazo establecido en el calendario académico, o cuando aquellos que se encuentran con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos se pierde la condición de estudiante regular.
- b. El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para realizar su retiro o postergación de estudios:
 - No contar con pagos pendientes
 - Estar matriculado al período correspondiente al trámite
 - Haber realizado el pago por el trámite

**CAPÍTULO II: DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS DEL
DISEÑO CURRICULAR**

Artículo N° 35 Diseño Curricular

El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

Artículo N° 36 Características del Diseño Curricular Institucional

Las características del Diseño Curricular Institucional son las siguientes:

- a. Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
- b. Establece el enfoque pedagógico y los enfoques transversales
- c. Define cada programa de estudios y sus correspondientes planes de estudios
- d. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios
- e. Define el sistema de evaluación

Artículo N° 37 Programas de Estudios

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas por la Institución, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios.

DE LOS PLANES DE ESTUDIO

Artículo N° 38 Planes de estudio.

- a. Se desarrolla bajo el régimen del Nuevo Diseño Curricular Modular.
- b. Los componentes curriculares del plan de estudios se organizan en: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. Cada programa de estudios técnicos tiene una duración de seis períodos académicos, mientras que los programas profesionales durarán 8 periodos.
- d. El régimen de estudios por módulos formativos para programas de estudios Técnicos tiene una duración de tres años y consta de 3 o 4 Módulos Formativos.
- e. El régimen aplicable a programas de estudio profesionales tiene una duración de cuatro años y consta de 4 módulos.

- f. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del plan de estudios.

COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS

Artículo N° 39 Competencias técnicas o específicas

Permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar un puesto de trabajo.

COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

Artículo N° 40 Competencias para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o a cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo N° 41 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren, amplíen y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS EN MODALIDAD SEMIPRESENCIAL O A DISTANCIA

Artículo N° 42 Requerimientos tecnológicos

La Institución con la finalidad de desarrollar las actividades académicas sin interrupción ha definido los requerimientos tecnológicos para el uso de los entornos de aprendizaje y los pone a disposición del estudiante a través del portal web institucional, campus virtual y otros medios de comunicación accesibles al estudiante.

Artículo N° 43 Actividades de Soporte Pedagógico

La Institución se encuentra comprometida con el desempeño de sus estudiantes por ello, en el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, en coherencia con la propuesta pedagógica, se aplican diversos mecanismos de apoyo y seguimiento académico a fin de identificar el nivel de logro progresivo de las competencias producto de los aprendizajes adquiridos por los estudiantes.

El proceso es liderado por la Dirección de Desarrollo y Gestión de Entornos Virtuales, quien realiza un seguimiento integral a través del indicador de asistencias, avance de actividades académicas, el reporte de seguimiento al estudiante generado por el Campus Virtual o mediante alertas de los docentes, para identificar estudiantes cuyo rendimiento ponga en riesgo la aprobación de la unidad didáctica.

En caso, se identifique algún caso de estudiante que presente áreas de mejora en relación a su desempeño académico, se deriva al Jefe de Fidelización a fin de que a través del Asistente de Servicio Social y Psicopedagógico, se profundice su caso, diagnóstico y acompañamiento psicopedagógico, en caso sea necesario. Asimismo, el abordaje de los estudiantes identificados con un bajo rendimiento académico, por parte del Coordinador General o Coordinador de Prácticas, se realiza en una sesión virtual mediante una plataforma de videoconferencia o de manera presencial, según modalidad de estudios. En dicha sesión, se busca identificar los factores que conllevaron a obtener resultados de bajo nivel desempeño académico. El proceso continúa con la programación de sesiones de tutoría académica a fin de reforzar los conocimientos del mismo, este proceso tiene la finalidad de preparar al estudiante para poder superar el examen de recuperación, previo al término del período académico según calendario definido.

Artículo N° 44 Sobre la programación y desarrollo de Clases

Para los programas semipresenciales los créditos correspondientes a unidades didácticas con horas teórico-prácticas serán desarrollados principalmente a través del EVA. Los créditos con horas prácticas que por su naturaleza requieran de ambientes físicos, serán programados y desarrollados de forma presencial, asegurando así el logro de las competencias.

Para los programas a distancia, las clases serán dictadas de forma virtual a través del EVA.

Artículo N° 45 Sobre el Soporte Digital del EVA

La Institución se compromete con el soporte y acompañamiento permanente a los estudiantes frente a incidencias en el EVA, garantizando así la resolución oportuna de los mismos.

Asimismo, se cuenta con manuales destinados a estudiantes y docentes sobre el uso del EVA, los cuales son publicados en el campus virtual.

Artículo N° 46 Sobre el desarrollo de evaluaciones virtuales

Las evaluaciones virtuales serán programadas y comunicadas con anticipación. Durante el desarrollo de las mismas, el docente se encontrará conectado para absolver las consultas que los estudiantes tuvieran. En caso de ocurrir incidencias, serán reportadas a soporte digital.

TÍTULO 3: TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN

CAPÍTULO I: PROCESO DE EXPEDICIÓN, MODALIDADES Y REQUISITOS

Artículo N° 47 Nivel Profesional:

Nivel Profesional Técnico

Nivel formativo que provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios.

Nivel Profesional

Nivel formativo que provee al estudiante competencias que le permiten desempeñarse en el ámbito laboral en funciones variadas y complejas en diferentes contextos, ejerciendo autoridad total de una unidad de negocio a nivel institucional o corporativo. Además, proporciona competencias para el desarrollo de la investigación aplicada y la innovación, orientada al dominio de las ciencias aplicadas, mejoramiento y modificación de la tecnología.

Artículo N° 48 Requisitos para la Obtención del Título

Título Profesional Técnico:

Para la obtención del Título de Profesional Técnico el estudiante debe:

- a) Haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- b) Haber obtenido el Grado de Bachiller Técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Nota: Los grados de bachiller técnico son emitidos utilizando el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

El título profesional técnico solo se puede obtener en la misma Escuela.

Título Profesional:

Para la obtención del Título de Profesional el estudiante debe:

- a) Haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional.
- b) Haber obtenido el Grado de Bachiller
- c) Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.

El título profesional técnico solo se puede obtener en la misma Escuela.

Artículo N° 49 Modalidades para la obtención del Título

La obtención del Título se realizará de acuerdo a diferentes modalidades de acuerdo al tipo de título:

- **Título Profesional Técnico:**
 - Trabajo de aplicación profesional
 - Examen de Suficiencia Profesional
- **Título Profesional:**
 - Tesis o trabajo académico
 - Trabajo de suficiencia profesional

Artículo N° 50 Administración del proceso de evaluación

- a. El jurado estará integrado por: Presidente, Secretario y dos (02) accesitarios.
- b. En la evaluación intervienen todos los miembros designados, quienes emplearán instrumentos de evaluación y clave de respuestas. Y se obtendrá una nota promedio.
- c. Se calificará en base a la escala vigesimal, registrando en el acta la calificación del jurado.

CAPÍTULO II: OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

Artículo N° 51 Definición del grado:

Bachiller Técnico

Es el reconocimiento académico de los estudiantes al haber culminado un programa formativo de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Bachiller

Es el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional.

Artículo N° 52 Requisitos para obtener grado de Bachiller Técnico y Bachiller:

Bachiller Técnico:

- a. Haber culminado satisfactoriamente el plan de estudios (conforme a los Lineamientos Académicos Generales de Educación Superior) y presentar certificado de estudios.
- b. Haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte (120) créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c. Conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, expedido por una institución especializada, según evaluación de un profesional que acredite el nivel exigido.
- d. Para acreditar el conocimiento de una lengua originaria que debe corresponder al nivel básico y ser acreditado por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- e. Para la acreditación de la lengua originaria se debe tomar en consideración lo siguiente:
 - Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
 - La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Bachiller:

- a. Haber culminado satisfactoriamente un programa formativo con un mínimo de doscientos (200) créditos y presentar certificado de estudios.
- b. Tener conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c. Conocimiento del idioma inglés, como mínimo, en un nivel B2 expedido por una institución especializada, según evaluación de un profesional que acredite el nivel exigido.
- d. Para lengua originaria, acreditar el conocimiento de una lengua originaria que debe

corresponder al nivel básico y ser acreditado por una institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.

e. Para la acreditación de la lengua originaria se debe tomar en consideración lo siguiente:

- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

f. Demostrar la elaboración y aprobación de un trabajo de investigación o de un proyecto de innovación, según resultados del jurado calificador.

Artículo N° 53 Procedimiento para la obtención del grado de Bachiller y Bachiller Técnico:

- a. Para la obtención del grado de bachiller o bachiller técnico, el egresado debe presentar una solicitud y enviar los documentos estipulados en el Manual de Procesos Académicos.
- b. El egresado debe haber pagado los derechos respectivos, de acuerdo al tarifario vigente.
- c. La Escuela evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del egresado, así como los requisitos de egreso establecidos.
- d. Se realiza el proceso de Registro de Grado y lo entrega al egresado.

Artículo N° 54 Rectificación de nombres y apellidos en grado de bachiller o bachiller técnico

La emisión del grado de bachiller o bachiller técnico considera la rectificación de nombres y apellidos en el grado correspondiente, para ello se debe cumplir los requisitos establecidos.

REQUISITOS:

- a. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida a la Escuela de acuerdo al calendario establecido.
- b. Presentar los siguientes documentos:
 - Copia de la partida de nacimiento
 - Copia DNI.

En caso la Escuela incurra en error al momento de la emisión del grado de bachiller o bachiller técnico, la corrección se realiza de oficio y sin costo alguno para el egresado.

Artículo N° 55 Duplicado de Grado de bachiller o bachiller técnico:

Lo otorga la Escuela por intermedio de su Director General, se informa al MINEDU (grado de bachiller técnico) o SUNEDU (grado de bachiller) según corresponda, junto con los documentos sustentatorios.

Artículo N° 56 Requisitos del expediente a presentar para Duplicado de grado de bachiller o bachiller técnico:

- Solicitud para otorgamiento y expedición de duplicado de bachiller
- Denuncia policial original por robo o pérdida, o Grado deteriorado, de ser el caso.
- Declaración Jurada para Duplicado de Bachiller o Bachiller Técnico.
- Fotocopia de DNI vigente.
- 02 fotos tamaño pasaporte en papel mate a color con fondo blanco y vistiendo el uniforme de su programa.
- Voucher de pago por derecho de duplicado del grado de bachiller o bachiller técnico.

CAPÍTULO III: TRÁMITES, REQUISITOS Y DUPLICADOS DE TÍTULO

Artículo N° 57 Requisitos para la emisión del título

a. Requisitos para Emisión de Título Profesional Técnico

- Copia simple de grado de bachiller técnico
- Solicitud para otorgamiento y expedición del título profesional técnico
- Acta de aprobación (que demuestra que ha aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional)
- Certificado original de Estudios de Educación Básica
- 3 fotos pasaporte fondo blanco
- Copia de DNI vigente legible
- Voucher del pago del trámite

b. Requisitos para Emisión de Título Profesional

- Copia simple de grado de bachiller
- Solicitud para otorgamiento y expedición del título profesional
- Acta de aprobación del tesis o trabajo de suficiencia profesional
- Certificado original de Estudios de Educación Básica
- 3 fotos pasaporte fondo blanco
- Copia de DNI vigente legible
- Voucher del pago del trámite

Si el egresado desea realizar el trámite de emisión de su título, pasados los 3 años de haber concluido estudios, deberá asistir a un curso de actualización, previo a la presentación documentaria.

Artículo N° 58 Duplicado de Título:

Lo otorga la Escuela por intermedio de su Director General, se informa al MINEDU o SUNEDU, junto con los documentos sustentatorios.

Artículo N° 59 Requisitos del expediente a presentar para Duplicado de Título Profesional o Profesional Técnico:

- Denuncia policial original por robo o pérdida, o Grado deteriorado, de ser el caso.
- Declaración Jurada para Duplicado de Título Profesional o Profesional Técnico.

- Solicitud para otorgamiento y expedición de duplicado de título profesional o Profesional técnico.
- Fotocopia del DNI vigente
- 02 fotos tamaño pasaporte en papel mate a color con fondo blanco y con el uniforme de acuerdo con su programa de estudios.
- Voucher de pago por derecho de duplicado de título.

Artículo N° 60 Rectificación de nombres y apellidos en Título Profesional o Profesional Técnico

La emisión del título profesional o profesional técnico considera la rectificación de nombres y apellidos en el título correspondiente, para ello se debe cumplir los requisitos establecidos.

REQUISITOS:

- a. El estudiante debe presentar la solicitud dirigida a la Escuela de acuerdo al calendario establecido.
- b. Presentar copia de partida de nacimiento y copia de DNI.
- c. Realizar el pago por el derecho a trámite correspondiente.

En caso la Escuela incurra en error al momento de la emisión del título, la corrección se realiza de oficio y sin costo alguno para el egresado.

CAPÍTULO IV : EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo N° 61 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

Las experiencias formativas forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.

Generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Artículo N° 62 Ámbitos de las EFSRT

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden hacer dentro de la Escuela o en centros laborales.

a) En la Escuela a través de:

- Proyectos productivos de bienes o servicios

b) En Centros laborales, a través de la participación de los estudiantes en:

- Empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios, proyectos de investigación aplicada y de innovación están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.

Los lugares de realización dependerán de los planes de EFSRT establecidos para cada programa de estudios según modalidad.

Los programas semipresenciales desarrollarán actividades en centros laborales de manera presencial; en la institución de manera semipresencial combinando actividades tanto en las instalaciones mediante el uso de los ambientes; y finalmente a través del campus virtual que proporcionará todas las, funcionalidades, herramientas digitales y softwares especializados necesarios para la ejecución de proyectos productivos, permitiendo a los estudiantes continuar su aprendizaje y desarrollo de proyectos desde cualquier lugar.

Para programas a distancia se ha definido la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en primera instancia a través de actividades en centros laborales, las cuales permiten a los estudiantes aplicar sus conocimientos en un entorno profesional real, obteniendo valiosas habilidades prácticas.

En segunda instancia se podrán realizar las actividades mediante el Campus virtual, el cual proporciona acceso a herramientas digitales y softwares especializados, que son fundamentales para el desarrollo de proyectos productivos planteados por cada módulo formativo. Asimismo, se tendrá a disposición diversas funcionalidades del campus virtual que permitirán la interacción en tiempo real entre estudiantes y docentes.

**CAPÍTULO V: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL A LA
COMUNIDAD**

INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Artículo N° 63 De la Investigación Aplicada

Es el tipo de investigación que comprende la generación o aplicación del conocimiento existente bajo un enfoque metodológico estructurado, busca brindar una solución a una problemática identificada en una situación real, aportando evidencia verificable y en beneficio de la sociedad.

Artículo N° 64 De la Innovación

La innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático o la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y la sociedad.

Artículo N° 65 Características

El desarrollo del componente de investigación aplicada e innovación dentro de la Escuela Carrión es liderado por el área de Investigación, que propone, implementa y gestiona las estrategias, planes, proyectos, financiamiento, y objetivos respectivos para la promoción de la cultura de investigación. En concordancia con la visión estratégica de este componente liderado por la Dirección General a fin de garantizar la eficacia y relevancia de la investigación aplicada e innovación en la Escuela.

Coadyuvando con la promoción de la Política de Investigación Aplicada e Innovación, la cual orienta el desarrollo de mecanismos y actividades de promoción de la investigación aplicada e innovación en línea a la excelencia académica, a los principios y conductas éticas y la propiedad intelectual así como de otros mecanismos de gestión como reglamentos, lineamientos, procedimientos y entre otros, a ser cumplidos por cada miembro de la comunidad educativa; salvaguardando y promoviendo los principios éticos establecidos en la normativa interna y externa, por la que se rigen, durante todo el proceso de desarrollo, evaluación y difusión de los productos de investigación.

En línea a ello, toda propuesta de investigación o innovación es evaluada por un equipo responsable y de su opinión depende la emisión de la resolución de aprobación respectiva. La evaluación se centra en:

- a. El trabajo presentado debe ser novedoso en su enfoque y perspectiva.
- b. Debe haber claridad en sus propósitos y las metas a lograr.
- c. Dependiendo de la naturaleza de su enfoque, la investigación aplicada o innovación debe incluir en sus anexos los instrumentos de sistematización.

Artículo N° 66 Del Comité de Ética de Investigación

El Comité de Ética de Investigación (CEI) es la máxima instancia del proceso de gestión de la ética en la elaboración de las investigaciones desarrolladas por parte de la comunidad

educativa de la Escuela. Asume la responsabilidad de clarificar y resolver conflictos de valor que se presenten en la investigación aplicada e innovación, así como, proteger los derechos, el respeto a la dignidad, bienestar y seguridad de los participantes.

Artículo N° 67 De la facultad sancionadora

El CEI elevará al Comité de Ética y Disciplina la resolución de su investigación y las sanciones pertinentes para aplicar a quienes infrinjan los estándares éticos; con base en lo dispuesto en el Código de Ética en su capítulo VII: De las infracciones, sanciones y medidas disciplinarias, siendo un instrumento que pretende promover la adopción de buenas prácticas, y la integridad en la investigación, así como los lineamientos para su aplicación pertinente y coherente.

TÍTULO 4: FORMACIÓN CONTINUA**CAPÍTULO I: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE PROGRAMA****Artículo N° 68 Definición**

Las EEST pueden brindar los distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades de su entorno.

Artículo N° 69 Características

El programa de formación continua está compuesto por unidades didácticas de especialidad las cuales tienen las siguientes características:

Programa de Formación Continua	Créditos académicos mínimos	Horas mínimas
Capacitación	1	16
Actualización	4	48
Especialización	10	160

Artículo N° 70 Tipos de programa

Los programas de formación continua son: programa de capacitación, programa de actualización profesional y programa de especialización.

TÍTULO 5: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo N° 71 Derechos del Personal Docente

Son derechos del docente:

- a. Los que se deriven del presente reglamento y demás normas de la institución.
- b. Recibir su remuneración acorde con su tipo de contrato y carga horaria.
- c. Los docentes, de acuerdo a su régimen de contratación, perciben los beneficios laborales que les correspondan de acuerdo con la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada. Ley, T.U.O. del D.L. No. 728.
- d. Gozar de libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías y los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos, sin contravenir las pautas establecidas por la institución.
- e. Respeto a sus iniciativas, creatividad, libre expresión de sus ideas, para su pleno desarrollo, personal y profesional.
- f. Hacer uso de las instalaciones y servicios de la Escuela, de conformidad con las normas establecidas.
- g. Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición docente, sin ningún tipo de discriminación.
- h. Recibir información completa y oportuna respecto de las normas, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones, etc. que correspondan como docentes.
- i. Recibir la remuneración, el reconocimiento y las prestaciones sociales que correspondan en consonancia con la ley y los reglamentos.
- j. Ser ubicado para desempeñar sus funciones docentes de acuerdo con el área de su especialización.
- k. Todos los demás derechos que se establezcan en las leyes que rigen a las escuelas de educación superior, en lo que sean aplicables.
- l. Todos los docentes tendrán derecho a participar de los estímulos e incentivos docente, vinculados a desempeño y compromiso institucional.

Artículo N° 72 Deberes el Personal Docente

Son deberes de los Docentes:

- a. Cumplir con lealtad y eficiencia las labores principales, conexas y complementarias inherentes al puesto encomendado, específicamente con aquellas establecidas en el Perfil que el docente declara conocer y que constituyen parte integrante del presente contrato.
- b. Cumplir con las funciones, órdenes e instrucciones de la Escuela o sus representantes por necesidades del servicio.
- c. Cumplir y respetar las normas propias del centro de trabajo, las establecidas en el Reglamento Interno de la Escuela, así como las emanadas de la legislación laboral y las dispuestas por la Escuela en ejercicio de su facultad directriz, en especial aquellas impartidas por la Dirección General.
- d. Usar los sistemas o módulos informáticos que se hayan asignado a su área de trabajo, debiendo capacitarse y actualizarse en los últimos avances tecnológicos.
- e. Asistir, con carácter obligatorio, a las charlas de inducción y capacitación que la Escuela programe oportunamente.
- f. Mantener en secreto toda información técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación a los negocios de la Escuela, sus socios y/o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.
- g. Respetar y cumplir el horario de carga académica asignada.
- h. Diseñar, elaborar y aplicar instrumentos académicos: sílabos, guías de EFSRT y módulos de aprendizaje, bajo el enfoque por competencias.
- i. Contribuir de manera proactiva en la elaboración y entrega de separatas a los alumnos oportunamente.
- j. Mantener una adecuada relación teórica - práctica de las materias académicas y respetar el cronograma de desarrollo del syllabus.
- k. Cumplir con las tareas académico - administrativas asignadas; así como acatar las disposiciones emanadas por la Escuela.
- l. Desarrollar de manera eficiente la totalidad del contenido del sílabo de las asignaturas a su cargo.
- m. Elaborar y/o diseñar los materiales didácticos para el aprendizaje de los alumnos, de acuerdo a lo establecido en el contenido del sílabo de la asignatura.
- n. Conocer el modelo educativo de la Escuela y contribuir a su implementación y desarrollo.

- o. Asistir y aprobar las capacitaciones que programe la Escuela.
- p. Participar en las sesiones académicas convocadas por la Escuela.
- q. Desarrollar una óptima relación alumno-docente que promueve el aprendizaje y la fidelización del alumno para con su programa de estudios, la institución y sus profesores.
- r. Promover una actitud e imagen positiva de la profesión y la Escuela en la comunidad estudiantil.
- s. Cumplir las responsabilidades académicas encomendadas con puntualidad.
- t. No verse inmerso en actos de hostigamiento sexual y en caso de ser testigo o víctima, denunciar oportunamente de acuerdo a procedimiento.
- u. En caso de pertenecer al Comité de Defensa al Estudiante, deberá de cumplir con las funciones indicadas en el procedimiento.
- v. Cumplir con las normas propias del Reglamento Interno de la Escuela, el perfil de competencias y/o demás normas laborales vigentes, así como las que se impartan por necesidades del servicio de la Escuela, de acuerdo al Artículo 9° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Queda entendido que son faltas graves, además de las consideradas expresamente en las normas laborales y causales de resolución del contrato, el incumplimiento o acto de trasgresión a los documentos mencionados, que el docente declara conocer.
- w. A término del contrato, hacer entrega del material educativo a su cargo al Coordinador General, tales como: Sílabo de la unidad didáctica que enseña, módulos de aprendizaje y guías de EFSRT, así como evidenciar al finalizar el período académico, la constancia de No Adeudo de Materiales Bibliográficos, Material Didáctico, Registros Académicos, Actas que se le asignen y Fotocheck Institucional; de lo que se dejará la debida constancia para los fines pertinentes.
- x. Registrar las clases dictadas y la información académica solicitada en el módulo académico informatizado Carrión.net, a más tardar 48 horas después de producido el evento.
- y. Asimismo, el docente tiene la obligación de mantener actualizado el registro de notas y ponerlo a disposición de la Escuela en todas las oportunidades que se le requiera.
- z. No proporcionar ni transferir directa o indirectamente a ninguna persona, empresa o entidad de cualquier índole, información institucional, secretos profesionales y cualquier otra información no conocida en el medio, respecto a las actividades, las políticas y los proyectos de la Escuela, sin el consentimiento previo por escrito de ésta.
- aa. Otras que se le designen dentro de su ámbito funcional.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo N° 73 Deberes del Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo.

Son deberes del personal los siguientes:

- a. Mantener una relación de respeto, y excelente trato para con los usuarios y demás miembros de la comunidad educativa.
- b. Cumplir a cabalidad las tareas o actividades asignadas, optimizando los procesos administrativos, que reflejen un servicio eficiente.
- c. Realizar sus funciones en coordinación con las diversas áreas administrativas y/o académicas de la institución.
- d. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres de la Escuela.
- e. Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- f. No verse inmerso en actos de hostigamiento sexual y en caso de ser testigo o víctima, denunciar oportunamente de acuerdo a procedimiento.
- g. Asistir puntualmente a las reuniones que convoque la institución.

Artículo N° 74 Derechos del Personal Directivo, Jerárquico y Administrativo.

Son derechos del Personal:

- a. Recibir un trato respetuoso - por parte de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c. Ser escuchado y recibir apoyo para la solución de situaciones de conflicto que se pudieran presentar en el desarrollo de sus funciones.
- d. Recibir capacitación para la integración y superación personal.
- e. Recibir los estímulos establecidos por la Escuela por el buen desempeño de sus funciones.
- f. Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- g. Solicitar permiso de manera oportuna por escrito y de acuerdo a las normas internas vigentes.

**CAPÍTULO II: ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO,
JERÁRQUICO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Artículo N° 75 Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico.

La Escuela otorga estímulos e incentivos al Personal Directivo y Jerárquico que se distinguen por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda la Escuela.
- b. Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- c. Superación constante.
- d. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad educativa.

Artículo N° 76 Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico.

La Escuela otorga estímulos e incentivos:

- a. Documento de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión.
- b. Promoción dentro de la Organización.
- c. Fomentar la participación en cursos de actualización y mejora de sus habilidades directivas.
- d. Obsequios.

PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo N° 77 Estímulos e Incentivos al Personal Docente y Administrativo

La Escuela otorga estímulos e incentivos al Personal Docente y Administrativo que se distinguen por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda la Escuela.
- b. Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- c. Superación constante.
- d. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e. Su participación en acciones en beneficio de la comunidad educativa.

Artículo N° 78 Tipos de Estímulos e Incentivos al Personal Docente y Administrativo.

Los estímulos e incentivos que se harán acreedores los docentes y administrativos son:

- a. Resolución de felicitación.
- b. Descuentos especiales al matricularse en uno de los programas de la oferta educativa de la Escuela.
- c. Premios u obsequios que la Escuela considere otorgar.

CAPÍTULO III: DERECHOS, DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 79 Derechos de los estudiantes

Son derechos del estudiante:

- a. Acceder a la Institución educativa sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución.
- b. Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c. Usar responsable y adecuadamente las instalaciones, los servicios y demás bienes de la institución, que sean necesarios para su formación profesional.
- d. Recibir una orientación adecuada y un trato acorde a sus intereses y necesidades.
- e. Recibir el número de horas teórico-prácticas previstas para cada unidad didáctica, en los planes y programas de estudio.
- f. Ser evaluados de conformidad con el contenido y las experiencias de aprendizaje de los programas de estudio correspondientes, de manera justa, flexible y objetiva.
- g. Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones.
- h. Acceder al proceso de evaluación de becas que dispone la Escuela en las modalidades que han sido establecidas.
- i. Recibir orientación oportuna relacionada con la organización y funcionamiento de la institución.
- j. Utilizar los servicios de orientación, consejería, salud, bienestar y actividades de recreación.
- k. Hacer uso de los recursos académicos y bibliográficos de la institución.
- l. Ejercer la libertad de pensamiento y de crítica, siempre y cuando no infrinjan las disposiciones del presente reglamento.
- m. Optar por el título profesional y/o profesional técnico.
- n. Plantear reclamos por escrito debidamente sustentados, y obtener la solución de los asuntos que la Escuela debe atender, siempre y cuando se encuentre como estudiante hábil dentro de la Escuela.
- o. Efectuar el descargo respectivo en caso de ser acusado por falta, dentro de los plazos establecidos.
- p. Cumplir la sanción previo proceso disciplinario.
- q. A ser informado sobre los pagos adicionales a la matrícula y pensión de enseñanza.

- r. A recibir información oportuna sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje virtuales.
- s. A recibir soporte técnico ante dificultades de conexión o problemas con el Campus Virtual (EVA), las mismas que podrán solucionar comunicándose a través de los canales oficiales vía correo electrónico y telefónico.

Artículo N° 80 Deberes de los estudiantes

La persona que se matricula adquiere por ese hecho la condición de estudiante y, por ende, se sujeta de pleno derecho a las normas y reglamentos que rigen la institución.

Son deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir los reglamentos y disposiciones emanadas de las autoridades académicas y administrativas de la Escuela.
- b. Acogerse a las condiciones establecidas por la institución para considerarse un estudiante hábil.
- c. Evitar actos reñidos contra la moral, la honestidad, la honradez y otros que dañen la dignidad humana.
- d. No verse inmerso en actos de hostigamiento sexual y en caso de ser testigo o víctima, denunciar oportunamente de acuerdo a procedimiento.
- e. Respetar los bienes, la moral e integridad de los estudiantes, personal docente, administrativo y autoridades de la Escuela.
- f. Cumplir con las obligaciones económicas adquiridas con la institución.
- g. Asistir a clase con puntualidad. Se considera un máximo de 30% de inasistencias para ser desaprobado en una asignatura.
- h. Vestir el uniforme correspondiente a su programa de estudios (en caso aplique) durante su permanencia en la institución.
- i. Practicar los valores institucionales, cumplir con las normas de conducta dentro del aula de clase y contribuir con el sostenimiento del prestigio de la Escuela.
- j. Respetar el desarrollo de las clases y no perturbar su normal desarrollo.
- k. Cuidar sus bienes y equipos personales, la pérdida de estos bienes en la institución es de plena responsabilidad del estudiante.
- l. Solicitar la autorización expresa de la Escuela para realizar alguna actividad de comercialización de productos o celebraciones.
- m. Cuidar y preservar las instalaciones, material bibliográfico y mobiliario de la institución.
- n. Identificarse presentando el carné de estudiante al ingreso a la institución o cuando se

le requiera.

- o. Demostrar tolerancia, solidaridad, propiciar el diálogo y la convivencia armónica dentro de la Institución.
- p. Contribuir en la concreción de los fines de la institución y el logro de sus objetivos.
- q. Participar en los proyectos de investigación, producción de bienes y servicios de proyección social.
- r. Informar a la institución en caso se encuentre impedido de continuar sus estudios por motivos de salud, económico o de otra índole dentro de las fechas establecidas.

Artículo N° 81 Estímulos y beneficios a los estudiantes

Los estímulos y beneficios que pueden adquirir los estudiantes son:

- a. La Escuela pone a disposición de sus estudiantes beneficios económicos de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y evaluación de cada solicitud.
- b. Los tipos de beca que puede ofrecer la Escuela son:
 - Beca de excelencia académica
 - Beca por reconocimiento institucional
 - Beca por estudios de dos programas de estudio en simultáneo
 - Beca para familiares del estudiante
 - Beca para egresados de la institución
 - Beca por convenios
 - Beca para casos especiales
 - Beca para promociones de estudio o becas del Estado
- c. Los tipos de beneficios, requisitos, condiciones y características son comunicados a todos los estudiantes oportunamente a través de los canales oficiales.
- d. La Escuela también pone a disposición de los estudiantes servicios educacionales complementarios como talleres artísticos, culturales, deportivos, asesoría psicológica y servicio de salud.

Artículo N° 82 Asistencia y Puntualidad

- a. La asistencia es de carácter obligatorio a todas las clases teórico-prácticas, laboratorios y evaluaciones. Para ser aprobado en una asignatura el estudiante debe asistir, al menos, al 70% de las clases, es decir, sólo se permitirá un máximo de 30% de inasistencias. El estudiante que no alcance el 70% de asistencia en una unidad

didáctica, desaprueba automáticamente dicha asignatura.

- b. El estudiante que haya superado el 30% de inasistencias, adquiere la condición de “desaprobado por inasistencias” (DPI), siendo su promedio final de 00 (Cero) para su registro en el sistema.
- c. El inicio de clases es a la hora exacta, y la tolerancia autorizada para el ingreso es de 10 minutos. Se tomará la asistencia a partir del minuto 11 de iniciada la clase.
- d. Si ninguno de los estudiantes se presenta al aula transcurridos los 10 minutos de tolerancia permitidos, el docente pasará asistencia en el sistema y se considerará como clase dictada, evaluación aplicada o presentación de trabajos y/o proyectos.
- e. El estudiante debe verificar periódicamente su asistencia en el sistema, a fin de llevar el control de sus inasistencias y gestionar cualquier corrección o subsanación.
- f. El estudiante puede presentar un máximo de dos (02) solicitudes de justificación de inasistencias en el ciclo académico, dentro de un plazo de 48 horas posteriores a la inasistencia.
- g. Los casos excepcionales de inasistencias serán evaluados y autorizados por la Dirección de Servicios Académicos tomando en cuenta el récord académico del estudiante e informando al docente.

CAPÍTULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 83 Infracciones de los Estudiantes

Faltas disciplinarias

Es la acción u omisión que realiza un estudiante, reconocido como tal en el presente Reglamento o que contradice los deberes propios de su condición de estudiante.

Los tipos de falta que se contemplan son:

a. Faltas leves

- Utilizar en el aula celulares, cámaras fotográficas, dispositivos de música, consumir alimentos o realizar celebraciones sin autorización de la Escuela.
- Interrumpir reiteradamente el desarrollo de la clase en desarrollo.
- Realizar ruido y escuchar música mediante altavoz dentro de las instalaciones de la Escuela.
- Todas aquellas faltas que infrinjan los deberes del estudiante, y que no se encuentren explícitamente definidas como faltas graves o muy graves.

Toda infracción leve que sea reincidente se considerará como una infracción grave.

b. Faltas graves

- Realizar venta de productos como bebidas, comidas, ropa, cosméticos, colectas, entre otros, sin la autorización expresa de la Escuela.
- Dañar el material bibliográfico como libros, revistas CDs u otros de la institución.
- Actuar con exigencia, prepotencia o violencia física en asuntos administrativos, académicos o económicos de la Escuela o en eventos realizados por la institución.
- Cometer actos dolosos tales como realizar plagios o suplantar o hacerse reemplazar por otra persona en los exámenes.
- Negarse a presentar su carnet de estudiante para ingresar a cualquiera de las instalaciones de la Escuela.
- Presentar un carnet de estudiante falsificado o alterado.
- Incurrir en actos de violencia física contra estudiantes, docentes o personal administrativo de la Escuela.
- Entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la institución.

- Realizar pintas en los muros e instalaciones de la institución.
- Falsificar o alterar boletas de pago u otros documentos oficiales de la institución.
- Suplantar la identidad de otro estudiante.
- Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante la Escuela, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- Incurrir en plagio de trabajos, tesis u otros trabajos académicos.
- Reincidir en una falta leve
- Desprestigiar a la institución.
- Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros.
- Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- Sustraer documentos, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- Cometer hurto, robo (*), apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio en agravio de personas vinculadas a la Escuela.
- El ingreso, comercialización, la distribución o el consumo de sustancias alcohólicas o estupefacientes, así como la presencia de signos de embriaguez o de hallarse bajo los efectos de sustancias estupefacientes, dentro de cualquier local de la institución o en representación de la Escuela en cualquier evento.
- Introducir, portar o usar armas y cualquier instrumento peligroso dentro de la institución que puedan poner en riesgo la salud, la integridad física o la vida de los miembros de la institución.
- El acoso en todas sus formas (bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita, y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.
- Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras disposiciones internas de la Escuela.
- Promover o distribuir actividades político-partidarias o subversivas dentro de la institución.

*(*Apoderarse de un bien ajeno utilizando violencia, amenaza, intimidación o fuerza para conseguir ese propósito.*

SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**Artículo N° 84 Sanciones a los Estudiantes**

Las sanciones que se aplican en la institución van desde amonestaciones verbales, firma de compromiso leve y grave, suspensiones hasta retiros en forma definitiva, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Toda falta que infrinja los deberes del estudiante será sujeta a una sanción dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

Sanciones

La sanción es una medida disciplinaria prevista expresamente en el presente Reglamento como consecuencia de la realización de una falta.

FALTA	SANCIÓN
LEVE	AMONESTACIÓN
GRAVE	SUSPENSIÓN TEMPORAL O SEPARACIÓN DEFINITIVA DEPENDIENDO DE LA GRAVEDAD

Las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta cometida pueden ser:

- Amonestación verbal por parte de la institución.
- Amonestación escrita por parte de la institución con la firma de una Carta de Compromiso con conocimiento de su Padre o Apoderado.
- Suspensión académica temporal, previa evaluación de la instancia definida por la Escuela.
- Separación definitiva de la Escuela, previa evaluación del Comité de Ética y Disciplina.

CAPÍTULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo N° 85 Infracciones del Personal Docente

Constituyen faltas disciplinarias de los docentes el incumplimiento de los deberes y obligaciones descritos en este reglamento y las dispuestas por la Dirección de Servicios Académicos, según la gravedad de la falta y la jerarquía que desempeñe, de acuerdo con las normas legales vigentes.

1. Faltas leves

- a. Utilizar vocabulario impropio dentro del aula de clase.
- b. Llegar pasada la hora para el inicio de la clase.
- c. Faltar a las reuniones de coordinación, convocadas por el Dirección de Desarrollo y Gestión de Entornos Virtuales.
- d. No informar oportunamente sobre la inasistencia al dictado de su clase.
- e. No justificar su inasistencia a clase.
- f. Utilizar su teléfono celular durante el desarrollo de su clase.
- g. No vestir apropiadamente (vestimenta informal) para el dictado de su clase.

2. Faltas graves

- a. Intervenir con exigencia, prepotencia o violencia física en asuntos administrativos, académicos, económicos de la Escuela o en eventos realizados por la institución.
- b. Utilizar o dirigirse a los estudiantes, con vocabulario soez dentro del aula de clase y/o dentro de las instalaciones de la Escuela.
- c. Realizar el dictado de su clase, bajo los efectos de sustancias alcohólicas o estupefacientes.
- d. Cometer actos dolosos, tales como coludirse con personal administrativo para programar horas de dictado no existentes.
- e. El acoso en todas sus formas (sexual, bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.
- f. Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- g. Establecer relaciones sentimentales con estudiantes o personal administrativo de la Escuela.
- h. Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- i. Sustraer documentos, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución sin la autorización expresa.
- j. Falsificar o alterar documentos oficiales de la institución.
- k. Incurrir en plagio, en agravio de los derechos de autor y que afecten la imagen institucional.
- l. Introducir, portar o usar armas y cualquier instrumento peligroso dentro de la institución para causar daño a la salud, la integridad física o la vida de los miembros de la institución.
- m. Atentar contra el nombre de la Escuela o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- n. Retirar equipos de laboratorio y/o materiales para laboratorio sin el consentimiento de la Jefatura de Sede.
- o. Realizar actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de docente, sin la correspondiente autorización.
- p. Incurrir en actos de violencia física.
- q. Desprestigiar a la institución.
- r. Entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la institución.
- s. Abandonar el cargo de manera injustificada.
- t. Realizar actos de proselitismo político partidario dentro de los recintos de la Escuela.
- u. El ingreso, consumo, venta de drogas dentro los recintos de la Escuela Carrión. Se agrava si la venta es a un menor de edad.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como infracciones.

SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Artículo N° 86 Sanciones al personal docente

En caso de incumplimiento del personal docente a sus deberes u obligaciones o comisión de cualquiera de las faltas estipuladas en el presente reglamento, debidamente comprobado, son posible las siguientes sanciones:

- a. Amonestación
- b. Suspensión en el ejercicio de sus funciones
- c. Separación definitiva

Las sanciones mencionadas en el inciso a., se aplica oyendo previamente al imputado de falta leve, y de los incisos b y c se aplican sólo previo proceso de administrativo sancionador, en el que puede tener derecho a su defensa, previa evaluación del Comité de Ética y Disciplina

INFRACCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo N° 87 Infracciones al personal directivo, jerárquico y administrativo

Constituyen faltas disciplinarias del personal directivo, jerárquico y administrativo el incumplimiento de los deberes y obligaciones descritos en este reglamento y las dispuestas por la Dirección de Servicios Académicos, según la gravedad de la falta y la jerarquía que desempeñe, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Faltas leves

- a. Utilizar vocabulario impropio dentro del aula de clase.
- b. Iniciar impuntualmente sus labores
- c. Faltar a las reuniones de coordinación, convocadas por su jefe directo.
- d. No informar oportunamente sobre inasistencias.
- e. No justificar sus inasistencias.
- f. Utilizar su teléfono celular durante el horario de trabajo.
- g. No vestir apropiadamente (vestimenta informal) para el desarrollo de sus funciones.

Faltas graves

- a. Intervenir con exigencia, prepotencia o violencia física en asuntos administrativos, académicos, económicos de la Escuela o en eventos realizados por la institución.
- b. Utilizar o dirigirse a los miembros de la comunidad educativa, con vocabulario soez dentro de las instalaciones de la Escuela.
- c. Realizar sus labores bajo los efectos de sustancias alcohólicas o estupefacientes.
- d. El acoso en todas sus formas (sexual, bullying u otros). Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios insinuantes e inoportunos, los pedidos de favores sexuales en forma explícita y en general cualquier conducta verbal o física de una naturaleza sexual.

- e. Ofender la dignidad de las autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f. Establecer relaciones sentimentales con estudiantes o personal de la Escuela.
- g. Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución.
- h. Sustraer documentos, equipos, mobiliarios y demás bienes de la institución sin la autorización expresa.
- i. Falsificar o alterar documentos oficiales de la institución.
- j. Introducir, portar o usar armas y cualquier instrumento peligroso dentro de la institución para causar daño a la salud, la integridad física o la vida de los miembros de la institución.
- k. Atentar contra el nombre de la Escuela o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- v. Incurrir en actos de violencia física.
- w. Desprestigiar a la institución.
- x. Entregar o presentar información adulterada o falsa para obtener algún beneficio de la institución.
- y. Abandonar el cargo de manera injustificada.
- z. Realizar actos de proselitismo político partidario dentro de los recintos de la Escuela.
- aa. El ingreso, consumo, venta de drogas dentro los recintos de la Escuela Carrión. Se agrava si la venta es a un menor de edad.

La presente enumeración no es limitativa respecto de las conductas que pueden calificarse como infracciones.

SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo N° 88 Sanciones al personal directivo, jerárquico y administrativo

En caso de incumplimiento del personal directivo, jerárquico y administrativo a sus deberes u obligaciones o comisión de cualquiera de las faltas estipuladas en el presente reglamento, debidamente comprobado, son posible las siguientes sanciones:

- a. Amonestación
- b. Suspensión en el ejercicio de sus funciones
- c. Separación definitiva

Las sanciones mencionadas en el inciso a., se aplica oyendo previamente al imputado de falta leve, y de los incisos b y c se aplican sólo previo proceso de administrativo sancionador, en el que puede tener derecho a su defensa, previa evaluación del Comité de Ética y Disciplina

CAPÍTULO VI: OTRAS DISPOSICIONES

Artículo N° 89 Propiedad Intelectual, Protección de Datos y Privacidad y de Seguridad Informática

La Escuela establece sus lineamientos y acciones en relación a la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática, en concordancia con el marco legal aplicable: el Decreto Legislativo N° 822, el Decreto Legislativo N° 1075, Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733), los Decretos y Resoluciones del INDECOPI con la finalidad de asegurar la protección y el fomento de la creatividad, la investigación e innovación en la comunidad educativa en relación a los programas de estudios en las modalidades: semipresencial y a distancia.

a. Sobre la Propiedad Intelectual:

- La institución promueve un entorno de respeto y reconocimiento a los derechos de autor, patentes, marcas, y otros derechos de propiedad intelectual en todas las publicaciones y presentaciones.
- Se debe respetar los derechos de propiedad intelectual de terceros, citando sus creaciones.
- El uso de materiales protegidos por derechos de autor de terceros deberá contar con las autorizaciones correspondientes o cumplir con las excepciones y limitaciones permitidas por la ley.
- Las obras y creaciones desarrolladas por estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo, en el marco de sus actividades académicas o a iniciativa propia serán de su titularidad, salvo acuerdo contrario.
- La institución es titular de los derechos de la obra y creaciones intelectuales de los docentes y personal administrativo, siempre y cuando sean realizadas en cumplimiento de las funciones propias de la relación laboral o contractual con la institución.
- Los trabajos de investigación, tesis, artículos, memorias y demás creaciones generadas en la institución, son parte de su patrimonio intangible. Los archivos de datos, memorias, investigaciones y otros documentos de importancia que dan origen a propiedad intelectual, no podrán ser destruidos, si previamente no han sido reproducidos por algún medio idóneo para su conservación.
- En relación a los recursos educativos abiertos y las licencias libres, la institución asegura su difusión oportuna en beneficio de la comunidad educativa.
- La institución, a través del área de Investigación, perteneciente a la Dirección de

Gestión Académica y Entornos Virtuales, brinda las orientaciones a los estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo, en el proceso de protección de sus derechos de propiedad intelectual, incluyendo la solicitud de patentes y el registro de derechos de autor.

- El área de Investigación tiene acceso y mantiene la confidencialidad de la propiedad intelectual de la institución para su control y protección, ello incluye tesis, artículos, y producción de los estudiantes y docentes.

b. Sobre la protección de datos y privacidad:

Para la protección de datos personales y la privacidad de todos los miembros de la comunidad educativa, el IES Daniel Alcides Carrión establece directrices claras en conformidad con la legislación vigente y las mejores prácticas. Se detallan los siguientes lineamientos:

- En relación a la protección de datos y privacidad, se debe tomar en consideración las siguientes definiciones:
 - Datos Personales: Información que permite identificar a una persona, como nombre, número de identificación, datos de ubicación, o identificadores en línea.
 - Datos Sensibles: Datos personales que revelan origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, datos genéticos, datos biométricos, datos relativos a la salud, vida sexual u orientación sexual.
 - Titular de Datos: Persona natural a quien pertenecen los datos personales.
 - Tratamiento de datos: Es aquella operación o conjunto de operaciones realizadas en datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o manuales, como el levantamiento, registro, organización, estructuración, conservación, utilización, comunicación por transmisión, supresión, destrucción, etc.
 - Mecanismos Automáticos: Procesos computacionales que permiten generar registros de las actividades de los usuarios dentro del sitio web, sin identificarlos individualmente, mediante los cuales establece patrones de navegación.
 - Mecanismos Manuales: Solicitudes expresas y voluntarias de servicios, reclamos u otros trámites de parte de prospectos, estudiantes y egresados y usuarios en general, con ocasión de los cuales, deberán suministrar y/o entregar datos personales tales como: nombres, DNI, correo electrónico, teléfono, ocupación y entre otros datos.
- Los datos personales deben ser recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no deben ser tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines.
- Los datos de carácter personal que sean suministrados por los estudiantes o generados por los usuarios como consecuencia de las solicitudes de servicios, reclamos u otros trámites, la institución puede incluirlas en Bancos de Datos

Personales de los cuales es titular y responsable.

- La institución puede utilizar y tratar por sí misma, o a través de terceros, los datos personales suministrados y/o entregados por los estudiantes, así como aquellos que genere con ocasión de la gestión y/o atención de los servicios, reclamos u otros trámites solicitados o iniciados por los estudiantes.
- Los datos personales deben ser utilizados únicamente para los fines para los que fueron recogidos y con el consentimiento del titular.
- Los datos personales deben ser mantenidos de forma que se permita su identificación durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales.
- Los datos personales deben ser tratados de manera que se garantice una seguridad adecuada, incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas.
- Los titulares de datos tienen el derecho a acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos personales.
- La institución implementa medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos personales contra el acceso no autorizado, la pérdida, destrucción o daño accidental.
- El responsable de Soporte Digital es el encargado de supervisar el cumplimiento de los lineamientos y actuar como punto de contacto para los titulares de datos y las autoridades de protección de datos.

c. Sobre la seguridad informática:

El IES Daniel Alcides Carrión establece lineamientos para la protección de los sistemas de información, los datos y la infraestructura tecnológica, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

En línea a ello, ha adoptado los niveles de seguridad apropiados para el resguardo de la información, respetando las medidas aplicables a cada categoría y tipo de tratamiento de Bancos de Datos personales, en coherencia con los principios de legalidad, transparencia, consentimiento, integridad, confidencialidad, calidad, disposición de recurso, y nivel de protección adecuado, conforme a las disposiciones de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales vigente, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

A continuación, se detallan los siguientes lineamientos:

- La institución promueve los principios de confidencialidad de la información y el uso adecuado de los recursos informáticos.
- Se disponen de mecanismos de autenticación y autorización para asegurar que solo

los usuarios autorizados puedan acceder a los sistemas y datos vinculados a los procesos académicos y administrativos.

- El responsable de Soporte Digital asegura que todos los sistemas se encuentren operativos, y las aplicaciones y software de seguridad estén actualizados con los últimos parches y actualizaciones de seguridad.
- Los usuarios deben cumplir con las políticas de seguridad informática y reportar cualquier incidente o actividad sospechosa.
- El destruir, alterar, inutilizar o dañar cualquier programa o recurso informático será considerado falta grave.

Artículo N° 90 Prevención, atención, seguimiento y sanción del Hostigamiento Sexual

En primer lugar, se debe entender al hostigamiento sexual como una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Creando un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad académica o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

En segundo lugar, para determinar si es hostigamiento sexual no es requerido acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. Es indiferente los grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de las actividades académicas o jornada de trabajo o similar; o si este ocurre o no dentro de las instalaciones de la institución, sea de manera presencial, virtual o similares.

La Escuela cumple con lo estipulado en las "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados", según Norma Técnica aprobada mediante Resolución Ministerial N° 067-2024 MINEDU, conforme a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

En dicho marco, la institución asegura el cumplimiento de las disposiciones y acciones definidas en su procedimiento de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual, siendo responsable la Jefatura de Fidelización, perteneciente a la Dirección de Servicios Académicos, la revisión del cumplimiento de las disposiciones y procedimientos que se establezcan.

La Jefatura de Fidelización en coordinación continua con el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) de la institución, promueve iniciativas y mecanismos orientados a la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual, en coherencia con las disposiciones y procedimiento aplicable.

A continuación, se detallan las disposiciones y acciones que permitirán la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en la comunidad educativa de la

institución:

a. Sobre las manifestaciones del hostigamiento sexual:

A fin de definir qué situaciones pueden ser calificadas como hostigamiento sexual, se detalla lo siguiente:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

b. Sobre el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS):

El CIFHS es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual dentro de la institución. Se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

A continuación, se detallan lineamientos sobre su conformación y funcionalidad:

- El CIFHS debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la institución y dos (2) representantes de los/as estudiantes.
- Se debe garantizar que para ambas partes debe existir la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.
- Para la elección de los representantes, la Dirección General a través de la Jefatura de Fidelización, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS.
- La Dirección General debe emitir una resolución, oficializando la conformación del CIFHS.
- Los miembros del CIFHS son elegidos por el período de un (1) año.
- El CIFHS debe convocar a su primera reunión en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la emisión de la resolución directoral de conformación. En dicha reunión se debe elegir al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el registro de actas.
- La Jefatura de Fidelización asegura el cumplimiento del procedimiento y entre otras disposiciones específicas establecidas en relación a la conformación y correcto funcionamiento del CIFHS.

c. Prevención:

- Se debe difundir información sobre las conductas que constituyen hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.
- Informar de manera pública y visible los canales de atención de denuncias, internos y externos.
- Asegurar el proceso de identificación y actualización de riesgos que puedan facilitar actos de hostigamiento sexual, tales como áreas, espacios y factores de riesgo a fin de removerlos y evitar su repetición.
- La Jefatura de Fidelización y el CIFHS implementan campañas educativas y capacitaciones especializadas en relación al hostigamiento sexual y la promoción de un entorno de respeto y dignidad.

d. Denuncia y atención:

- Las denuncias pueden presentarse de forma oral o escrita, física o virtual ante el CIFHS, y deben ser lo más detalladas posible, pudiendo ser presentada por la víctima, un tercero o de oficio por el CIFHS si toma conocimiento de los hechos.
- El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- Es indispensable que el CIFHS traslade la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Gerencia de Talento Humano y Dirección General, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- El CIFHS en coordinación con la Jefatura de Fidelización, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, debe establecer contacto con la presunta víctima para facilitar los canales y servicios de atención médica y psicológica.
- El CIFHS debe comunicar a la DRELM, con copia a la Jefatura de Fidelización la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en un (1) día hábil como máximo de conocida la denuncia.
- En caso de que la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS debe abrir una investigación, y poner en conocimiento del hecho a la Dirección General para la toma de decisiones y acciones correspondientes.

e. Seguimiento y sanción:

- La Jefatura de Fidelización debe hacer seguimiento y monitoreo al CIFHS, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y el procedimiento aplicable, y según los plazos establecidos.
- Asegurar el reporte trimestral a la DRELM en relación al número de denuncias recibidas, atendidas, archivadas y medidas adoptadas, según corresponda.
- Para la fase sancionadora, la Dirección General expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe, en el marco del procedimiento administrativo disciplinario.
- Si el hostigador es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación y pone en conocimiento del hecho a la Dirección General.
- En caso, el hostigador es un docente, la Oficina de Recursos Humanos de la DRELM dicta las medidas de protección, emitiendo en un plazo no mayor a tres días hábiles la medida de separación provisional.

La institución se compromete a mantener un entorno seguro y preparado para enfrentar situaciones de emergencia y desastres naturales, promoviendo una cultura de prevención y resiliencia entre todos sus miembros.

Dentro del Plan de Seguridad se tienen contempladas las acciones de mitigación y respuesta frente a situaciones críticas, como terremotos, incendios y otros desastres.

En concordancia con la Ley N° 28551, que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia, la institución se compromete a adoptar un enfoque integral de defensa nacional y gestión del riesgo de desastres, cumpliendo con el desarrollo del Plan de Contingencia, que incluye la designación de responsables, la planificación de evacuaciones y la coordinación con las autoridades competentes para garantizar el control oportuno y adecuado en situaciones de emergencia, la protección de la vida, la integridad física y los bienes de toda la comunidad educativa. Este documento incluye la planificación, organización y ejecución de medidas preventivas y correctivas para minimizar los riesgos ante posibles desastres naturales o situaciones de emergencia. En concordancia a este plan la institución realiza capacitación a las brigadas, simulacros, actualización de mapas de evacuación, verificación de señalética al interior de las sedes, entre otras acciones de mitigación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera. - El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades de la Escuela en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda. - El presente Reglamento es aprobado por la Dirección General de la Escuela.

Tercera.- Que en vista que la Escuela cuenta con programas de estudios que desarrollan el componente de la virtualidad, todos los procesos que hagan referencia a la entrega de documentos o inicio de gestiones académicas se deberán entender como semipresenciales realizados por intermedio de las plataformas virtuales de la institución.

Cuarto.- El presente Reglamento Interno es difundido en el Portal Institucional con acceso a través de la página web de la Escuela.