

**INSTITUTO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO**



EmprendePE

REGLAMENTO INTERNO

2025 - 2031

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO I: CONCEPTO, BASE LEGAL, ALCANCE, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	4
CAPÍTULO II: FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO EMPRENDEPE.....	6
CAPÍTULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y CONVENIOS.....	6
TITULO II: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO.....	7
CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	7
CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN.....	7
TITULO III DESARROLLO EDUCATIVO.....	7
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN CURRICULAR.....	7
CAPÍTULO II: ADMISIÓN, MATRÍCULA Y RÉGIMEN ACADÉMICO (Traslados, Convalidación, Reserva, Reingresos, Otros).....	11
CAPÍTULO III: EVALUACIÓN ACADÉMICA.....	18
CAPÍTULO IV: CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS.....	23
CAPÍTULO V: REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN.....	26
CAPÍTULO VI: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES (EFSRT).....	26
TÍTULO IV: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	27
CAPÍTULO I: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	27
TITULO V: COMUNIDAD EDUCATIVA.....	29
CAPÍTULO I: DERECHOS, DEBERES, Y ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	29
CAPÍTULO II: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....	31
CAPÍTULO III: EL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS). 33	33
CAPÍTULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	38
CAPÍTULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERARQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	40
CAPÍTULO VI: PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	41
CAPÍTULO VII: DE LOS EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO.....	47
TITULO VI: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	47
CAPITULO I: APORTES, OTROS INGRESOS Y DONACIONES.....	47
CAPITULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DEL INSTITUTO.....	48
TITULO VII: RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA.....	49
CAPITULO I: DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN.....	49
CAPÍTULO II: DEL CIERRE.....	49
CAPÍTULO III: DE LA TRANSFERENCIA.....	49
TITULO VIII: SEGURIDAD INFORMATICA.....	49
CAPITULO I: SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	49
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	52

IDENTIDAD

El Instituto de Educación Superior Privado “EmprendePE”, es una institución educativa de nivel superior cuyo objetivo es formar y capacitar profesionales técnicos con alta calidad humanista, científica y tecnológica.

La Institución goza de autonomía institucional en lo académico, administrativo y económico dependiendo del Ministerio de Educación. Funciona como una entidad de derecho privado con valor oficial, razón por la que se obliga a coordinar con la autoridad educativa del sector para el normal desarrollo de las actividades educativas.

VISIÓN

Al 2031, ser una institución reconocida en educación a distancia, calidad y excelencia académica por la formación de profesionales técnicos emprendedores con principios y valores que contribuyan al desarrollo local, regional y nacional.

MISIÓN

Somos un instituto que ofrece un servicio educativo a distancia práctico, moderno y de alta calidad, enfocado en el desarrollo de competencias, principios y valores a través del uso de la metodología e-learnign, comunicación y emprendimiento para preparar a nuestros estudiantes y hacerlos competitivos en el mercado laboral a nivel local, regional y nacional.

VALORES

- **Compromiso:** Lo que nos proponemos lo realizamos con convicción del deber cumplido y la palabra empeñada.
- **Respeto:** Desde las leyes, normas y reglamentos hasta las personas con las que convivimos.
- **Integridad:** Todo lo realizamos con eficacia y transparencia.
- **Honestidad:** Siempre con la verdad y respetar las diversas opiniones que exista.
- **Puntualidad:** Estar a tiempo en el lugar pactado o acordado y cumplir con las obligaciones por la que se requirió el acuerdo.
- **Eficiencia:** Aspiramos a desarrollar nuestras actividades cada día mejor y con el mejor uso de los recursos.
- **Justicia.** La comunidad educativa expresa la justicia, enseñando la diferencia entre el bien y el mal, en ser justo con las decisiones y ser un ejemplo para seguir.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: CONCEPTO, BASE LEGAL, ALCANCE, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 1. Concepto:

- a. La educación es un proceso permanente que tiene por objeto el pleno desarrollo de la personalidad, inspirándose en los principios de la democracia social. La presente norma reglamenta al Instituto de Educación Superior Privado “EmprendePE” considerando las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación en el marco de la Ley General de Educación N° 28044 y la Constitución Política del Perú, en las partes relacionadas a los Institutos de Educación Superior.
- b. En adelante, en cuando se refiera a Instituto se hace referencia al IES Privado “EmprendePE”

ARTICULO 2.

Base Legal:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación
3. Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
4. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
5. Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
6. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
7. Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
8. Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
9. D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales para el sector público.
10. D.U. N°017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
11. D.S N° 009-2020-ED aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
12. D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
13. D.S N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo.
14. D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
15. R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
16. R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico-productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
17. LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
18. LEY N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.

19. R.M. N° 553-2018-MINEDU Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
20. RVM N° 017-2015-MINEDU Aprueban Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior.
21. RVM N° 140-2021-MINEDU Aprueban la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la misma que, como Anexo, forma parte de la presente Resolución.
22. RVM N° 049-2022-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST.
23. RVM N° 213-2019-MINEDU – Aprueban el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
24. RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
25. RVM N° 049-2022-MINEDU – Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
26. R.S.G. N° 153-2017-MINEDU, Aprueban el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025.
27. R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa
28. R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos públicos y Privados.
29. Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

ARTICULO 3. Alcance, vigencia y difusión:

- a. El presente reglamento se aplica al personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos, de servicio, estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior “EmprendePE”.
- b. El presente reglamento tiene vigencia del 2025 al 2031.
- c. La difusión del presente reglamento interno se da en la web institucional en el link:
<https://emprendepe.edu.pe/>

CAPÍTULO II: FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO EMPRENDEPE

ARTICULO 4. De los Fines:

Promover todo tipo de actividad académica que tenga como fin la educación a todo nivel. Incentivar la preparación académica en contabilidad, gestión administrativa y Desarrollo de sistemas de información a aquellas personas que tienen a su cargo el manejo de una empresa.

Además de los señalados en el Artículo 3 de la Ley N° 30512:

- a. Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c. Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

ARTICULO 5. Objetivos:

- a. Impulsar el desarrollo de la educación técnica y la formación profesional en el Perú, formando profesionales técnicos y expertos calificados que a su aprendizaje unan la adecuada formación humanista científica, siempre actualizados con los últimos cambios y adelantos que nos ofrecen las diferentes investigaciones y estrategias modernas, contribuyendo así a la permanente actualización profesional y de personal calificado al servicio del país.
- b. Garantizar la ejecución de los procesos académicos a través de un currículo de vanguardia, acorde a nuestra realidad regional, nacional e internacional y a las necesidades del mercado; garantizando la formación integral mediante la metodología aprende-haciendo basada en proyectos.
- c. Promover la adecuada inserción laboral en los estudiantes estableciendo alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas y manteniendo siempre activa la Bolsa Laboral del Instituto.
- d. Desarrollar estrategias de marketing y campañas publicitarias del Programa de Estudios de Profesional Técnico en Contabilidad, Gestión administrativa, Gestión Logística, Marketing y Administración de Negocios Internacionales, implementar y promover cursos de especialización y perfeccionamiento, seminarios, conferencias y otras actividades afines a la carrera técnica, de acuerdo a las políticas y directivas del Instituto de Educación Superior Privado "EmprendePE".
- e. Generar espacios de participación de docentes y alumnos a través de proyectos de innovación e investigación.
- f. Generar un sistema administrativo eficiente que responda a los fines de la institución, acorde con la modernidad para brindar un servicio de calidad.

ARTICULO 6. Funciones Generales:

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones académico — administrativas, producción de material bibliográfico y prestación de servicios educativos.

CAPÍTULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y CONVENIOS

ARTICULO 7. Autonomía

El IES privado EmprendePE, goza de autonomía administrativa, académica y económica, con arreglo a ley. La autonomía no exime de la obligación de cumplir con las normas del

sector, de la supervisión del Minedu, de las sanciones que correspondan y de las responsabilidades que se generen.

ARTICULO 8. Articulación con otras instituciones

El Instituto de Educación Superior Privado “EmprendePE” se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con Instituciones de Educación Básica a través de los Centros de Educación y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

ARTICULO 9. Convenios

El Instituto de Educación Superior Privado “EmprendePE” en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con instituciones privadas, públicas y empresas, establecerá convenios y alianzas estratégicas para el desarrollo de acciones en beneficio de los estudiantes del programa educativo aprobado por el Ministerio de Educación.

TITULO II: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ARTICULO 10. Documentos de Gestión

El Instituto de Educación Superior Privado “EmprendePE” cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno los cuales son actualizados anualmente; asimismo, dispone del Manual de Perfil de Puestos y del Manual de Procesos Académicos.

ARTICULO 11. Informe de Gestión Anual

El Instituto de Educación Superior Privado “EmprendePE” evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo a través del Informe de Gestión Anual el cual es presentado al Director General del Instituto.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

ARTICULO 12. Órganos de Dirección

Los Órganos de Dirección son los responsables de la conducción académico - administrativa del Instituto de Educación Superior Privado “EmprendePE” en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Está representado por el Director General del Instituto.

ARTICULO 13. Director General del Instituto

Es la máxima autoridad, representa al Instituto, responsable de la gestión estratégica, académica, administrativa y financiera de la institución, además de asegurar la calidad educativa y la sostenibilidad operativa de acuerdo con las normativas legales vigentes.

TITULO III DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN CURRICULAR

ARTICULO 14. Currículo de Estudio

El currículo del Instituto de Educación Superior Privado “EmprendePE”, expresa la síntesis de las intenciones educativas, 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.

ARTICULO 15. Programa de Estudios

Los programas de estudios conducen a la obtención del Grado de Bachiller Técnico, así como al Título de Profesional Técnico, los cuales se implementan mediante el plan de estudios desarrollado en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, su Reglamento y los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Los programas de estudios se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales. Está desarrollado tomando como referencia los Lineamientos Académicos Generales - LAG y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa — CNOF., y se implementa mediante el plan de estudios.

ARTICULO 16. Perfil Profesional

El Profesional Técnico de Contabilidad: El Profesional Técnico de Contabilidad; está capacitado para desarrollar los procedimientos contables y de finanzas, además supervisa los procesos contables, formula y actualiza los estados financieros en el marco del sistema nacional de contabilidad, teniendo en cuenta la normativa y legislación vigente. Se comunica de manera efectiva y asertiva, lee e interpreta documentos en el idioma inglés propios de su programa, además utiliza las tecnologías de información como soporte de sus actividades profesionales, es una persona ética en su proceder; analiza y plantea situaciones para resolver problemas además se desenvuelve con capacidad de innovación y emprendimiento para el libre ejercicio de su profesión.

El Profesional Técnico de Administración de Negocios Internacionales: El Profesional Técnico de Administración de Negocios Internacionales tiene una sólida formación para asistir, coordinar y gestionar con efectividad los procesos de las exportaciones e importaciones en los mercados globales, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas de la empresa y normativa nacional e internacional vigente. Se comunica de manera efectiva y asertiva, lee e interpreta documentos en el idioma inglés propios de su programa, además utiliza las tecnologías de información como soporte de sus actividades profesionales, es una persona ética en su proceder; analiza y plantea situaciones para resolver problemas además se desenvuelve con capacidad de innovación y emprendimiento para el libre ejercicio de su profesión.

El Profesional Técnico de Gestión Administrativa: El egresado del programa de estudios cuenta con habilidades técnicas para desarrollar procedimientos administrativos en la organización, para la planificación, organización y supervisión de los servicios especializados de la empresa, así como administrar los recursos humanos, materiales - logística, almacén, comercialización, finanzas, y en la gestión integral de la empresa. Se comunica de manera efectiva y asertiva, lee e interpreta documentos en el idioma inglés propios de su programa, además utiliza las tecnologías de información como soporte de sus actividades profesionales, es una persona ética en su proceder; analiza y plantea situaciones para resolver problemas además se desenvuelve con capacidad de innovación y emprendimiento para el libre ejercicio de su profesión.

El Profesional Técnico de Gestión Logística: El egresado del programa de Gestión Logística estará en la capacidad de realizar la administración de operaciones logísticas, adquisición de bienes y servicios, pudiendo organizar actividades en el almacenamiento de productos, considerando el controlar y dirigir el servicio de transporte de productos para su distribución en función a la política de la organización y normativa correspondiente. Se comunica de manera efectiva y asertiva, lee e interpreta documentos en el idioma inglés propios de su programa, además utiliza las tecnologías de información como soporte de sus actividades profesionales, es una persona ética en su proceder; analiza y plantea situaciones para resolver problemas además se desenvuelve con capacidad de innovación y emprendimiento para el libre ejercicio de su profesión.

El Profesional Técnico de Marketing: El egresado del programa de estudios de Marketing podrá analizar el mercado, desarrollando estrategias de productos y/o servicios, y gestionar su comercialización, optimizando el marketing mix, permitiéndole tomar decisiones estratégicas alineadas con los objetivos empresariales y la normativa vigente. Se comunica de manera efectiva y asertiva, lee e interpreta documentos en el idioma inglés propios de su programa, además utiliza las tecnologías de información como soporte de sus actividades profesionales, es una persona ética en su proceder; analiza y plantea situaciones para resolver problemas además se desenvuelve con capacidad de innovación y emprendimiento para el libre ejercicio de su profesión.

ARTICULO 17. Plan de Estudio

El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudio y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado tomando como referencia las unidades de competencia del CNOF, considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo e investigación aplicada e innovación.

El enfoque desarrollado en el plan de estudios es por competencias y la organización de este es modular.

ARTICULO 18. Módulos Formativos

Es la unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo, dando solución a determinados problemas relacionados al programa de estudio.

Los Módulos Formativos están conformados por:

- Capacidades

Es un conjunto de recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Contiene los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Un conjunto de capacidades corresponde a un módulo formativo. Se definen todas las que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

- Indicadores de logro de las capacidades

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.

- Contenidos

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

- Unidades didácticas

La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro la organización de los contenidos.

- Créditos y horas académicas

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos.

Para la modalidad que oferta el Instituto a través del servicio educativo a distancia cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teórico-prácticas o a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica.

Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos.

Para la modalidad del servicio educativo a distancia los créditos y horas desarrollados a través de EVA, incluyen actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y los contenidos a desarrollar. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

ARTICULO 19. Componentes Curriculares

Son los elementos del plan de estudios, permiten la formación integral de los estudiantes, se organizan en:

- **Competencias técnicas o específicas**
Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.
- **Competencias para la empleabilidad**
Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para emplearse adecuadamente, progresar en el centro laboral o al 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**
Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas, en situaciones reales de trabajo, consolidando las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante, asociadas a un programa de estudio.
- **Competencias de investigación aplicada e innovación**
Para el nivel formativo profesional, son las competencias que le permitirán al estudiante generar o aplicar conocimientos tecnológicos para el desarrollo creativo de procesos o productos nuevos y/o para suscitar mejoras importantes a los ya existentes.

ARTICULO 20. Periodo Académico

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el Plan de Estudios.

ARTICULO 21. Itinerarios Formativos

Es el instrumento que resume el plan de estudios en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudio, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias. Se elabora tomando en cuenta la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudio.

ARTICULO 22. Información del Plan de Estudio

El Instituto de Educación Superior Privado "EmprendePE" publica en su página web, el plan de estudio autorizado por el Ministerio de Educación del programa de estudios que oferta, atendiendo a la normatividad vigente y en razón a la transparencia institucional.

El Instituto brinda el Programa de Estudios de Contabilidad, Gestión administrativa, Gestión Logística, Marketing y Administración de Negocios Internacionales, correspondiente al nivel formativo de Profesional Técnico, en la modalidad a Distancia, basada en un sistema de 120 créditos.

CAPÍTULO II: ADMISIÓN, MATRÍCULA Y RÉGIMEN ACADÉMICO (Traslados, Convalidación, Reserva, Reingresos, Otros)

ARTICULO 23. El Instituto de Educación Superior Privado "EmprendePE" programa los procesos de admisión de forma no presencial considerando e implementando las siguientes acciones:

- a) Utilizar la plataforma educativa virtual Q10 para el desarrollo del examen de admisión, con medidas de soporte técnico a los postulantes.
- b) Informar sobre el desarrollo del proceso de admisión - requisitos, procedimientos, cronograma - mediante mecanismos de difusión virtual accesibles y adecuados al contexto actual y la realidad del Instituto.
- c) Otorgar un manual o tutorial virtual a los postulantes, para el uso de la plataforma de admisión Q10.
- d) Realizar el examen de conocimientos en un horario único y tiempo limitado, la evaluación a través de entrevistas de selección se realiza por turnos.
- e) La plataforma Q10 debe tener implementado los medios que permitan el registro y validación de la identidad del postulante, incluyendo herramientas de seguridad.
- f) La plataforma educativa virtual Q10 debe generar los registros del proceso para fines de auditoría.

ARTICULO 24. Del Proceso de Admisión:

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un Programa de Estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Privado "EmprendePE". El número de vacantes en el Instituto se realiza en atención a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad para los programas de estudios. La publicación del número de vacantes se realiza a través de los medios virtuales o material impreso.

El proceso de admisión al Instituto "EmprendePE", se realiza por ingreso ordinario, por exoneración o extraordinario.

- a. **El ingreso ordinario** se realiza mediante examen de admisión.
 - Para aquellos postulantes que rindan el examen de admisión y alcancen vacantes de acuerdo al orden de mérito.
 - Por traslados, para aquellos postulantes que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.
- b. **El ingreso por exoneración** Este proceso de admisión se implementa para becas, conforme a la normativa de la materia. Se realiza para aquellos postulantes que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:
 - Pertenecer al tercio superior, acreditados mediante carta del Colegio de procedencia, de los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificado acreditado por el Instituto Peruano del Deporte.
 - Ser miembro del cuerpo diplomático o familiar directo.

- Estar amparado en las siguientes regulaciones, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda:
 - a) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - b) Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR.
 - c) Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
 - d) Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
 - e) Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
 - f) Ser artista calificado que haya representado al país o a la región, debidamente acreditado por una institución representativa del arte y la cultura.
 - g) Estar cumpliendo servicio militar voluntario, conforme a la normativa vigente.

C. Por ingreso extraordinario El MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Podrá postular al examen de admisión toda aquella persona que haya concluido sus estudios de la educación básica en cualquiera de sus modalidades. En caso de haber concluido en el extranjero, deberán presentar documentos que acrediten dicha información, además, la respectiva Resolución emitida por el Ministerio de Educación.

ARTICULO 25. De la inscripción al proceso de admisión

El postulante deberá realizar la inscripción y comprometerse a cumplir con las normas del examen de admisión. La inscripción realizada por un apoderado debe ser sustentada con la documentación que identifique la relación con el postulante.

ARTICULO 26. La Comisión de Admisión:

- a. Está integrada por los siguientes miembros:
 - Director General.
 - Sub Dirección Académica.
 - Secretará Académica y/o un representante Docente.
- b. Es responsable de la planificación, organización, ejecución, evaluación y control del proceso de admisión.
- c. Procederá a establecer el Cuadro de Mérito basándose en los puntajes que figuran en los certificados de estudios, cuando el número de postulantes con derecho a exoneración de la prueba de admisión a un programa de estudios sea mayor al de las vacantes ofrecidas. De haber empate, aplicará una prueba de selección. El director general emitirá la Resolución Directoral de los postulantes que ingresaron por exoneración.
- d. Elaborará las actas con los acuerdos que se adopten, y la firmarán todos sus miembros.
- e. Adoptará las medidas de seguridad necesarias para la aplicación y calificación del examen de admisión.

ARTICULO 27. De las vacantes

Los números de vacantes se determina teniendo en cuenta la capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas por el Ministerio de Educación. Las vacantes disponibles serán cubiertas en estricto orden de mérito con puntaje mínimo de 13 (trece).

ARTICULO 28. Previo al proceso, la institución educativa brinda al postulante toda la información necesaria que le permita comprender el proceso de admisión virtual en su totalidad. Para el desarrollo del proceso de admisión a distancia, la institución educativa

garantiza las condiciones de seguridad y además considera como mínimo lo siguiente:

- Medios que permiten el registro y validación de la identidad del postulante.
- Programar el examen de admisión virtual en un horario único y con tiempo limitado.
- Proveer medios de verificación de acceso y permanencia de los postulantes, que permita la verificación nominal en tiempo real.
- El postulante no puede visualizar las respuestas correctas al término del examen de admisión.

ARTICULO 29. De la matrícula de ingresantes:

- a) Para matricularse en programas de estudio de educación superior, la persona debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en atención a lo señalado en el numeral 12.1 de los LAG y el art. 38 de la Ley 30512.
- b) Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con la institución, podrán ser admitidos, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecidos. Deberá culminar la educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.
- c) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula permite el control del estado de la vacante, se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- d) La matrícula en el programa de estudios y turno correspondiente debe realizarse dentro del plazo establecido. La matrícula adscribe al estudiante a un plan de estudios que deberá desarrollar y completar hasta la culminación del mismo, excepto en los casos de desaprobación o interrupción de sus estudios y que haya un nuevo plan de estudios vigente.
- e) La matrícula se realiza por unidades didácticas y por semestre académico, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos en el registro académico del estudiante, según el plan de estudios.
- f) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- g) El Instituto, proporciona el apoyo referente a las personas con discapacidad y a las víctimas del terrorismo, así como, cumplir con la Ley 29600 – Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490 – Ley de la Persona Adulta Mayor y la Ley N° 29643 – Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, según lo establecido en normas promocionales de admisión y matrícula.

ARTICULO 30. De la ratificación de matrícula:

- a. El proceso de ratificación de matrícula (es para los promovidos al ciclo inmediato superior), es planificada antes del inicio de cada semestre y se publica en los medios virtuales del IESP “EmprendePE”, indicando con precisión la fecha de inicio y término del proceso.
- b. La matrícula extemporánea no tendrá el descuento (de existir) establecido por la Sub Dirección Administrativa. Una vez aprobado el Registro de Matrícula no se pueden matricular más alumnos.
- c. El estudiante puede matricularse como máximo en cuatro (04) créditos

adicionales a los créditos establecidos por el periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar unidades didácticas. El Director General, analizando los considerandos de la solicitud, podría autorizar un mayor número de créditos.

ARTICULO 31. MATRICULA EXTEMPORANEA:

Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a las vacantes disponibles.

La matrícula extemporánea no tendrá el descuento (de existir) establecido por la Sub Dirección Administrativa. Una vez aprobado el Registro de Matrícula no se pueden matricular más alumnos.

Para validar la matrícula, ratificación de matrícula, inscripción a evaluaciones extraordinarias, la Sub Dirección Académica y la Sub Dirección Administrativa y la Secretaría Académica, trabajan coordinadamente para actualizar en todas las instancias del Instituto la información concerniente al estudiante.

ARTICULO 32. Convalidación de Estudios

La convalidación de estudios es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas de nivel superior, como en el ámbito laboral, debidamente certificada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; pero si permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Las convalidaciones en el Instituto, se realizan para los estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso y que deben continuar con un nuevo plan en el Instituto. También, para los estudiantes que provienen de traslado externo.

TIPOS DE CONVALIDACIÓN

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

1. Convalidación por cambio de Plan de estudio

1) Cambio de plan de estudios, los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios, en la misma o cuando provenga de otra institución. La pérdida de vigencia del plan de estudios se da por activación de un nuevo y este puede afectar al estudiante cuando este tiene UD pendientes de aprobación ya desarrolladas y no forman parte del nuevo plan de estudios o cuando el estudiante requiere continuar sus estudios que corresponde a un plan de estudios que no tiene vigencia tras una interrupción. En el caso que durante la reserva de matrícula se cambie el plan de estudios y se dejen de ofrecer los ciclos académicos o unidades didácticas que requiere el estudiante para culminar el plan de estudio con el que ingresó, el estudiante deberá realizar la convalidación de aquellas unidades didácticas que sean iguales en un 80% a los del plan vigente y se deberá matricular en las nuevas unidades didácticas que no ha cursado para culminar sus estudios conforme al nuevo plan de estudios.

2) Cambio por programa de estudios, los estudiantes que se trasladan a otro

programa de estudios en el mismo Instituto u otra IES autorizada o licenciada.

Se produce cuando el estudiante decide cambiarse de su programa de estudio actual a otro que ofrece el instituto. En el presente procedimiento administrativo solo se está licenciando un solo programas de estudios, por lo que no sería aplicable dicho aspecto. Para realizar la convalidación de unidades didácticas o módulos cursados, se requiere que el estudiante proveniente de otra institución educativa de nivel superior tenga la aprobación de su Traslado Externo.

- 3) Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES, Estudiante de la Educación Secundaria que ha desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el IES.

Consideraciones para la convalidación entre planes de estudios.

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La UD contrastada para la convalidación deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Así mismo, deben tener la misma cantidad de créditos u horas y una aproximación en relación a la capacidad con la capacidad o competencia u objetivo.
- La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.
- En los casos que la secretaría académica tenga dudas sobre el contenido analizado o el usuario solicite una reconsideración sobre el primer resultado del proceso de convalidación, la Dirección General deberá conformar una comisión integrado por tres miembros que deberán realizar el análisis, basado en los principios de similitud y proporcionalidad.

En el caso que durante la reserva de matrícula se cambie el plan de estudios y se dejen de ofrecer los ciclos académicos o unidades didácticas que requiere el estudiante para culminar el plan de estudio con el que ingresó, el estudiante deberá realizar la convalidación de aquellas unidades didácticas que sean iguales en un 80% a los del plan vigente y se deberá matricular en las nuevas unidades didácticas que no ha cursado para culminar sus estudios conforme al nuevo plan de estudios.

2. Convalidación por cambio de Programa de estudio

Convalidación por Traslado Interno

Se produce cuando el estudiante decide cambiarse de su programa de estudio actual a otro que ofrece el instituto. En el presente procedimiento administrativo solo se está licenciando un solo programas de estudios, por lo que no sería aplicable dicho aspecto.

Sin perjuicio a ello, a efectos de presentarse en un futuro una ampliación de programas, se señala que el estudiante que desee cambiar de programa al interior del Instituto, en la modalidad de traslado interno, se le convalidaran de aquellas unidades didácticas que sean iguales en un 80% a los del plan vigente y del programa a desarrollar.

Convalidación por Traslado Externo

Para realizar la convalidación de unidades didácticas o módulos cursados, se requiere que el estudiante proveniente de otra institución educativa de nivel superior tenga la aprobación de su Traslado Externo.

Si la nota de aprobación de una unidad didáctica en la institución educativa de nivel superior de procedencia es baja, el Instituto se reserva el derecho de aplicar una evaluación para medir las capacidades y logros que se deben obtener con la unidad didáctica a convalidar

3. Convalidación por convenios institucionales con Centros de Educación secundaria

Un estudiante procedente de un Centro de Educación Secundaria con Convenio Institucional vigente podrá solicitar la convalidación de los cursos o módulos que hayan desarrollado satisfactoriamente en dicha institución y sean afines al programa de estudios que desarrollará en el Instituto. Esta solicitud la debe realizar previa a la matrícula de un periodo académico, para ello deberá presentar el certificado de estudios debidamente visado por la Dirección Regional.

CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

1. Convalidación por certificación de competencias laborales

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudio. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

2. Convalidación por certificación modular

Se convalida la unidad de competencia o unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Respecto a convalidación por unidades de competencia

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el Instituto contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios.

- El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio al programa de estudios en el Instituto.
- Los traslados externos se efectuarán considerando el número de vacantes disponibles y la evaluación de los documentos presentados a Secretaría Académica. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminar el proceso de matrícula correspondiente.
- En caso de proceder de un Instituto de Educación Superior, el estudiante debe presentar: Certificado oficial de estudios sellado por la institución de procedencia.
- Al ser aprobada la solicitud de traslado, se indicará las unidades didácticas convalidadas y el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

ARTICULO 34. Traslados Internos y Externos

El traslado interno es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudio solicitan su cambio a otro. Mientras que el traslado externo, es el proceso mediante el cual estudiantes de institución de educación superior, solicitan su ingreso al programa de estudios del Instituto.

Los traslados internos y externos se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudio y la evaluación de los documentos presentados.

ARTICULO 35. Reserva y/o Licencia de Matrícula

La matrícula podrá ser reservada hasta por cuatro periodos académicos. La solicitud por un tiempo mayor debe estar fundamentada y la Dirección General se reserva el derecho de aceptarla.

1. Proceso que permite al estudiante dejar de estudiar hasta por un periodo máximo de 4 (cuatro) periodos académicos, en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
2. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
3. Una vez concluido el plazo de licencia, el estudiante o ingresante queda apto para retornar y reincorporarse.
4. En el caso de los ingresantes, que no se reincorporen en el plazo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso,
5. Las reservas de matrícula dentro del semestre en curso procederán si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por el encargado de Asistencia Social.

ARTICULO 37. Reingreso

Se considera estudiante re-ingresante a todo aquel que no estuvo matriculado en el periodo lectivo inmediato anterior, sea que haya solicitado o no la reserva o licencia correspondiente.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

ARTICULO 38. Régimen de Pensiones

El régimen de pensiones para los estudiantes del Instituto está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente

establecidos serán comunicados a los estudiantes a través de un Calendario Académico.

El Instituto "EmprendePE" publica en el portal institucional (Sección Transparencia) en forma permanente y actualizada los montos de pensiones y otros pagos.

Las pensiones son compromisos contraídos con el Instituto "EmprendePE". El atraso significa la no emisión de cualquier documento oficial.

CAPÍTULO III: EVALUACIÓN ACADÉMICA

ARTICULO 39. Evaluación Académica

El sistema de evaluación del rendimiento académico del Instituto está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante de acuerdo a las exigencias que plantea cada programa de estudio, es un proceso integral permanente y sistemático.

La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes de Estudio, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje. La calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización se encuentra detallado en cada unidad didáctica y es comunicado a los estudiantes al inicio de las clases.

Existen dos tipos de evaluaciones:

1. Evaluación Ordinaria

- El sistema de evaluación es permanente a fin de garantizar con mayor precisión el dominio de las capacidades adquiridas por los estudiantes.
- En las evaluaciones se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En todos los casos la fracción 0.5 se considera como una unidad a favor del estudiante.
- El docente de la unidad didáctica programará actividades de recuperación cuando se detecten deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes. Este proceso está bajo responsabilidad del docente y monitoreado por la Sub Dirección Académica.

2. Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria es para aquellos estudiantes que tienen pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios, siempre que no haya transcurrido más de (03) tres años que los cursó.

ARTICULO 40. Características de la Evaluación Académica

El sistema de evaluación académica del Instituto tiene las siguientes ¹⁸

características:

- **Integral**
 - Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico, las habilidades intelectuales, los conocimientos, las aplicaciones prácticas y la conducta del estudiant.
- **Flexible**
 - Adecuada a las características del estudiante, de los programas de estudios y del ámbito socioeconómico y cultural.
- **Permanente**
 - Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- **Pertinente**
 - Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada unidad didáctica.
- **Alineada**
 - Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de las capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

El proceso de evaluación se basa en los siguientes criterios:

- El sistema de evaluación es permanente a fin de garantizar con mayor precisión el dominio de las capacidades adquiridas por los estudiantes.
- A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- Aplicar los instrumentos de evaluación para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- En las evaluaciones se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En todos los casos la fracción 0.5 se considera como una unidad a favor del estudiante.
- Apoyar a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- Los estudiantes, según el calendario académico, publicado al inicio de cada periodo lectivo podrán solicitar la revisión de las calificaciones obtenidas.
- El docente de la unidad didáctica programará actividades de recuperación cuando se detecten deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes. Este proceso está bajo responsabilidad del docente y monitoreado por la Sub Dirección Académica.
- El programa de actividades de recuperación, puede comprender acciones de trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la unidad didáctica. Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.
- El programa de actividades de recuperación puede comprender acciones de

trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere convenientes, las mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la unidad didáctica. Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.

- Si un estudiante repite por tercera vez una unidad didáctica, puede ser retirado del programa de estudios por bajo rendimiento. El Director General puede aprobar el reingreso, si lo amerita la evaluación de la solicitud fundamentada presentada por el estudiante.
- Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la unidad didáctica a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- Se permitirá a los alumnos rendir las respectivas evaluaciones y tener acceso al sistema de notas, aunque no hayan cumplido con las obligaciones económicas contraídas con el Instituto. Sin embargo, no se entregará los Certificados correspondientes a los períodos académicos no cancelados, hasta que el alumno regularice su compromiso económico.

ARTICULO 41. Evaluación de las Unidades Didácticas a distancia

El proceso de evaluación de las unidades didácticas a distancia se encuentra normado según los Lineamientos Académicos Generales.

En la Unidad didáctica se aplican procedimientos evaluativos sustentados en criterios e indicadores de evaluación que determinan qué y cómo evaluar. Se emplean las técnicas e instrumentos pertinentes, según la naturaleza de los aprendizajes.

Lineamientos:

- Para el proceso de evaluación cuenta con el software académico de Q10 online el cual utiliza tecnologías avanzadas de verificación de identidad y seguimiento del comportamiento del estudiante, esto garantiza la integridad de las evaluaciones. El Q10 se basa en una serie de herramientas que permiten identificar al usuario de manera única y asegurar que se está evaluando a la persona adecuada.
- El alumno que, a juicio del profesor, cometa o intente cometer cualquier falta contra la honestidad académica (plagio en la resolución de alguna evaluación o en la preparación de un trabajo), será reportado a las autoridades académicas competentes para que inicien el proceso administrativo sancionador correspondiente. Mientras dure el proceso recibirá la nota de cero (0) como promedio final del curso, la cual será ratificada o rectificada de acuerdo con lo que se resuelva en dicho proceso.

ARTICULO 42. Deberes y Derechos del uso de las Plataformas:

Deberes:

- Acceder regularmente al Campus Virtual y revisar la información sobre las actividades académicas, tareas y evaluaciones programadas.
- Realizar las actividades y tareas académicas dentro de los plazos establecidos por el docente o la institución.
- Participar de forma activa y respetuosa en los foros de discusión y chats en línea, compartiendo opiniones y puntos de vista.
- Mantener un comportamiento ético y respetuoso con los demás estudiantes, docentes y personal administrativo de la plataforma.
- No plagiar, copiar o utilizar información sin citar la fuente en los trabajos académicos.
- Mantener la confidencialidad de la información personal y académica de los demás estudiantes.

- Utilizar los recursos informáticos del Campus Virtual de forma responsable y segura, evitando la difusión de virus, malware y contenido inapropiado.
- Reportar a los docentes o administradores de la plataforma cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Asistir a las clases programadas en videoconferencia en el horario establecido por el profesor.
- Conectarse a la videoconferencia con anticipación para comprobar que los dispositivos tecnológicos (cámara, micrófono, altavoces, etc.) estén funcionando correctamente.
- Durante la videoconferencia: mantener el micrófono en silencio cuando no esté hablando para evitar ruidos innecesarios que puedan distraer al profesor o a los compañeros.
- Participar activamente en la sesión de videoconferencia y colaborar en la realización de trabajos en grupo.

Derechos:

- Acceder a una plataforma educativa de calidad que les permita realizar sus estudios a distancia de forma eficiente y efectiva.
- Acceder al soporte técnico de la plataforma para resolver cualquier problema técnico que pueda experimentar al usar la plataforma.
- Recibir información clara y detallada sobre el plan de estudios, objetivos de aprendizaje, metodologías y criterios de evaluación.
- Contar con docentes capacitados en el uso didáctico de la plataforma y especializados en las áreas que imparten, que brinden una atención personalizada a los estudiantes.
- Participar en foros de discusión y chats en línea para compartir experiencias, dudas y opiniones y con otros estudiantes y docentes.
- Ser evaluados de forma justa y objetiva, en base a criterios previamente establecidos por los docentes en las tareas y evaluaciones.
- Recibir retroalimentación sobre su desempeño académico, tareas y evaluaciones, con el fin de mejorar su proceso de aprendizaje.
- Disponer de recursos educativos de calidad, como materiales de lectura, vídeos, guías, entre otros.
- Tener acceso a una plataforma segura, que garantice la confidencialidad de su información personal y académica.
- En caso de que un estudiante sienta que sus derechos han sido vulnerados o que se ha presentado alguna situación que afecte el normal desarrollo de sus estudios en la plataforma, puede presentar una queja o reclamo ante los administradores de la Plataforma.
- Tener la opción de encender o apagar la videocámara según sea conveniente para su aprendizaje, siempre y cuando esto no afecte significativamente la dinámica de la sesión de video conferencia.
- No ser obligado por el profesor a encender su videocámara sin una justificación clara y razonable, por ejemplo, por motivos de privacidad, seguridad, problemas técnicos, entre otros.
- Durante la videoconferencia: solicitar al profesor que respete la privacidad de su entorno doméstico y personal, evitando la difusión de imágenes o datos personales sin su consentimiento expreso.
- Recibir asesoramiento o soporte técnico para solucionar problemas relacionados con el uso de la videocámara y configuración para acceder a las videoconferencias, si así lo requiere el estudiante.
- Tener acceso a una política clara y explícita sobre el uso de la videocámara en la institución educativa, que proteja los derechos y la privacidad de los estudiantes y que permita un aprendizaje efectivo en la modalidad a distancia.

La plataforma educativa facilita el aprendizaje en línea de los estudiantes. Es un sistema de gestión de aprendizaje (LMS) que ofrece una amplia gama de recursos y herramientas para la enseñanza y el aprendizaje en línea.

La Sub Dirección Administrativa brinda el soporte técnico a efectos de tener un servicio integral que asegura el correcto funcionamiento de la plataforma. Para contar con el soporte técnico se puede acceder a través del grupo WhatsApp del aula. También, con el apoyo de la ventanilla de comunicación en tiempo real que tiene la plataforma Q10 u otros medios que determine el Instituto.

El soporte técnico se divide en las siguientes categorías:

Problemas técnicos: Si los usuarios experimentan problemas técnicos al acceder a la plataforma, al cargar el contenido, al realizar una tarea o al utilizar cualquier otra funcionalidad de la plataforma, pueden contactar con la Sub Dirección Administrativa a fin de obtener el soporte técnico para solucionar el problema técnico lo antes posible.

Asistencia técnica: Si los usuarios necesitan ayuda en el uso de la plataforma o tienen dudas sobre cómo realizar una tarea o utilizar una funcionalidad, pueden contactar con la Sub Dirección Administrativa quien se encargará de brindar asistencia y los guiará en el proceso.

Consultas sobre funcionalidades: Si los usuarios tienen dudas sobre las funcionalidades de la plataforma, cómo utilizarla, cuáles son sus características o cualquier otra consulta relacionada con las funcionalidades, pueden contactar con la Sub Dirección Administrativa, quien le brindará información detallada sobre las funcionalidades y cómo utilizarlas.

Solución de problemas: Si tienen algún problema o dificultad en el uso de la plataforma, pueden contactar con la Sub Dirección Administrativa, quien se encargará de solucionar el problema lo antes posible y brindar asistencia para evitar que el problema vuelva a suceder.

Clases a Distancia con herramientas para video conferencias

La Plataforma también ofrece clases basadas con uso de herramientas tecnológicas que permiten realizar video conferencias, para lograr una comunicación interactiva entre docente y estudiantes en tiempo real.

El soporte técnico:

Asistencia técnica: Si los usuarios tienen dudas sobre cómo configurar o utilizar las herramientas tecnológicas de video conferencias, pueden contactar con el encargado de soporte informático para dar solución a los problemas.

Problemas técnicos: Si los usuarios experimentan problemas técnicos al acceder a las herramientas tecnológicas de video conferencias, pueden contactar con el encargado de soporte informático para dar solución a los problemas.

Consultas sobre funcionalidades: Si los usuarios tienen dudas sobre las funcionalidades de las herramientas tecnológicas de video conferencias, cómo utilizarlas o cuáles son sus características, pueden contactar con el encargado de soporte informático para dar solución a los problemas.

ARTICULO 44. Biblioteca Virtual

Gestionar las actividades y el material documental de la biblioteca virtual para brindar un adecuado servicio; complementado con la formación académica de los alumnos recibida en el aula virtual de clases.

- Realizar el análisis de la información para la adecuada organización del material documental.
- Gestionar los Recursos Digitales
- Facilitar el acceso remoto a los recursos de la biblioteca, implementando soluciones tecnológicas seguras y eficientes.
- Mantenerse actualizado sobre las tendencias y avances en tecnologías de la información y bibliotecología para mejorar constantemente el servicio.
- Evaluar la eficacia y relevancia de los recursos digitales existentes, recomendando adquisiciones o des accesos según sea necesario.
- Resolver problemas técnicos relacionados con el acceso y la utilización de la biblioteca virtual.

CAPÍTULO IV: CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS

ARTICULO 45. Certificaciones:

Las certificaciones que se otorgan a los estudiantes son las siguientes:

- a. **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo correspondiente a los programas de estudios, así como el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- b. **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de la solicitud. Se emite adecuando la información necesaria en el formato autorizado por el Minedu.
- c. **Certificado modular:** documento que acredita el logro de las competencias del respectivo módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al correspondiente programa de estudios. Se emite mediante Resolución Directoral del Director General del Instituto, adecuando la información necesaria en el formato autorizado por el Minedu. El Certificado Modular será identificado con un código y registrado en el Libro correspondiente del Instituto. Para solicitarlo se sigue el siguiente procedimiento:
- d. **Constancias de estudios.**
Documento que acredita las calificaciones que el estudiante obtuvo en cada una de las unidades didácticas del programa de estudios, esto hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.
- e. **Constancias de Notas.**
Es un documento que certifica las calificaciones obtenidas por un estudiante en sus asignaturas durante un periodo académico determinado. Este documento suele incluir información como el nombre del estudiante, el nombre del instituto, el periodo de estudio, las materias cursadas y las notas obtenidas en cada una de ellas.
- f. Otras certificaciones
Otras que el Instituto considere necesarios.
- g. Los detalles de los costos se encuentran en la web del Instituto “EmprendePE”.

ARTICULO 46. Es responsabilidad del alumno hacer el seguimiento de los documentos solicitados en los plazos comunicados. De no realizarlo, el Instituto no se responsabiliza por la pérdida, deterioro o eliminación que pudiese sufrir los mencionados documentos.

ARTICULO 47. Bachiller técnico:

- a. Para obtener el grado académico de bachiller técnico en los programas de estudios ofertados, el estudiante debe haber culminado el programa de estudios autorizado mediante Resolución Ministerial por el MINEDU, es decir, aprobado la totalidad de las unidades didácticas y realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situación real de trabajo de acuerdo al plan de estudios respectivo, en conformidad con la Ley N.º 30512. Además;
- b. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria:
 - Idioma extranjero. - debe acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puerta al Mundo (D.S. N.º 012-2015-MINEDU).
 - Lengua originaria. - la acreditación corresponde al nivel básico y debe ser emitida por una 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 (R.M. N.º 0630-2013-ED).
- c. Acciones vinculadas al proceso:
 - El estudiante presenta al Instituto a través del Q10, la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico, adjuntando la constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria. También debe adjuntar dos fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.
 - El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas aprobatorias del plan de estudios.
 - El Instituto solicita al MINEDU el registro y codificación del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - El Instituto registra el grado, en el respectivo Libro, y entrega el diploma de bachiller técnico al estudiante.

ARTICULO 48. Titulación:

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Culminación satisfactoria de los programas de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
2. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
3. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del que hacer profesional vinculado con los programas de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. El Instituto asigna un docente responsable de la especialidad para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral de los programas de estudio.

Para trabajos de aplicación profesional de los programas de estudio, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos bachilleres técnicos.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Examen de suficiencia profesional

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

ARTICULO 49. Es responsabilidad del Secretario Académico en el proceso de titulación:

- a. Verificar, el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
- b. Formular el informe dirigido al Director General del Instituto, para declarar expedito al estudiante.
- c. Elaborar el proyecto de resolución que declara expedito al interesado y pueda rendir la evaluación que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del respectivo programa de estudios.
- d. Recepcionar las actas de titulación.
- e. Elaborar el proyecto de resolución que otorgue el título; cuando en las actas de evaluación se indicara su aprobación. Si fuese desaprobatario, la resolución así lo señalara, indicando el plazo para que el interesado pueda volver a rendir la evaluación.
- f. Disponer el caligrafiado del Título y recabar la firma del Director General.
- g. Elaborar el Registro de Títulos y recabar las firmas correspondientes.
- h. Tramitar el Registro y Codificación del título ante el Minedu.
- i. Registrar el título en el Libro de Registro de Títulos del Instituto, previo a la entrega del título al interesado.

ARTICULO 50. El Director General del Instituto mediante Resolución Directoral declara la relación de bachilleres técnicos expeditos a titularse, otorgando el respectivo título.

ARTICULO 51. Duplicado de grados y títulos:

- a. Para la obtención del duplicado se requiere:
 - 1) Solicitud dirigida al IESP "EmprendePE" a través de la ventanilla virtual del Q10.
 - 2) Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
 - 3) Una foto tamaño pasaporte, de frente y fondo blanco.
 - 4) Pago correspondiente.

ARTICULO 52. Rectificación de nombres o apellidos en certificados, grados y títulos:

- a. Los requisitos son los siguientes:
 - Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
 - Documentos que acredite el nombre o apellido a ser rectificado: copia del DNI y Partida de nacimiento.
 - Realizar el respectivo pago de tramitación.
- b. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

ARTICULO 53. El Instituto adecua la atención y procedimientos de titulación de manera virtual. Los Bachilleres Técnicos solicitan optar el título profesional, el Instituto procesa la programación y la respectiva sustentación de manera remota.

CAPÍTULO V: REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

ARTICULO 54. El Instituto cuenta con la siguiente información académica, auditable por el MINEDU:

- a. Registro de Matrícula, a los 30 días de haber iniciado el periodo académico.
- b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c. Registro de grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

ARTICULO 55. El Instituto reporta al Minedu, (en los medios oficiales):

- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- d. Consolidado de Notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- e. Registro de grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- f. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.

CAPÍTULO VI: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES (EFSRT)

ARTICULO 56. Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en el Instituto tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios en la modalidad a distancia. Forman parte de los componentes curriculares y es requisito indispensable para la certificación modular, el bachillerato por seguir el plan de estudios licenciado y la obtención del título respectivo por parte del estudiante.

- a. Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en el Instituto se desarrollan mediante proyectos productivos de bienes y servicios, permitiendo el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas al respectivo Módulo Formativo de cada uno de los programas de estudios.
- b. Los estudiantes al desarrollar el proyecto productivo cumplen las disposiciones y recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes, buscando consolidar sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.
- c. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen una duración acumulada de 384 horas (doce créditos), desarrolladas en la formación recibida en cada módulo técnico profesional. En el componente curricular experiencia formativa en situación real de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas de prácticas.

- d. Son objetivos de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:
- Afianzar habilidades y acumular experiencia con el fin de consolidar las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad en la formación profesional del estudiante.
 - Vincular a los estudiantes con las actividades productivas de bienes y/o servicios y la problemática laboral.
 - Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
 - Promover la realización personal, social y profesional de los estudiantes.
- e. El Director General, orienta, apoya y sistematiza con la Sub Dirección Académica y el docente asesor la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f. La Sub Dirección Académica es responsable de asesorar, programar, supervisar y designar al docente asesor de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en acciones de supervisión en sus diferentes niveles o etapas.
- g. Los Docentes de Módulos Técnico Profesionales participan directamente en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo a solicitud de la Sub Dirección Académica.

ARTICULO 57. De la investigación y aplicación de tecnologías:

El Instituto promueve la generación y aplicación de conocimientos tecnológicos orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, asimismo la difusión de los resultados de los proyectos de investigación e innovación.

ARTICULO 58. Investigación e Innovación

En el Instituto se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías. A través de las Unidades Didácticas se propicia en los estudiantes el desarrollo de capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada.

TÍTULO IV: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ARTICULO 59. Supervisión.

- a. El Instituto, si bien tiene autonomía, puede ser supervisado por la Dirección Regional de Educación o por la entidad que haga sus veces, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación.
- b. Las acciones de supervisión se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones promueven la autoevaluación en el Instituto.

ARTICULO 60. Autoevaluación en el Instituto:

- a. Los lineamientos de supervisión se desarrollan a través de:
- Plan de trabajo. - Es un requerimiento esencial para la programación de sus diferentes actividades curriculares a nivel académico. Cada docente desarrolla su plan de trabajo en coordinación con la Sub Dirección Académica

- Avance en el periodo lectivo. - Es evidente que aquello que se programó en el plan se deba ejecutar en el transcurso del periodo lectivo, para ello se establece una supervisión continua de los logros y dificultades, existiendo reprogramación y programas correctivos de acuerdo a las necesidades del caso.
- b. Las formas de supervisar pueden ser opinada (programada) o inopinada.
 - c. La supervisión se desarrolla en forma opinada, es decir, existe una programación establecida para la sub dirección académica.
 - d. Personal responsable de la supervisión.
 - Director General
 - Sub Dirección Académica
 - e. Las estrategias de supervisión se desarrollan bajo el sistema de observación directa en el aula, control de los avances de los contenidos programáticos a través de la supervisión de su parte diario.
 - f. Técnicas o Métodos. - La encuesta, entrevistas, análisis de necesidades, observaciones estructuradas y programadas por la Sub Dirección académica.
 - Encuesta docente
 - Observación estructurada
 - Instrumentos de comunicación.
 - Circulares
 - e-mail
 - WhatsApp
 - g. Cronograma de Supervisión
 - Primer periodo lectivo del año: En la décimo quinta semana de clases (junio).
 - Segundo periodo lectivo del año: En la décimo cuarta semana de clases (noviembre).

ARTICULO 61. Evaluación Institucional del Instituto:

El Instituto establecerá mecanismos para cada año evaluar el cumplimiento de las metas académicas administrativa y financieras. Para ello tendrá en cuenta los planes anuales y cronogramas de ejecución y los resultados obtenidos establecidos por el Director General.

ARTICULO 62. Monitoreo

Las acciones de monitoreo se realizan como un proceso permanente de recopilación, acompañamiento, asesoramiento y verificación de la calidad de formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan correcciones para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.

La Supervisión Educativa interna del Instituto de Educación Superior Privado EmprendePE está a cargo del jefe de Unidad Académica y Coordinadores académicos. Comprende:

- Supervisión general: a cargo del jefe de Unidad Académica.
- Supervisión específica: a cargo del jefe de Unidad Académica y Coordinadores académicos.

Las acciones de supervisión interna se ejecutan de acuerdo al Plan Anual de Supervisión. La supervisión es permanente.

La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal directivo y jerárquico.

La elaboración de los planes de trabajo es responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones: 28

- Formulación de políticas institucionales para el corto y mediano plazo, a cargo del personal directivo.
- Formulación y presentación al personal directivo del proyecto del plan de trabajo del área académica, a cargo de cada coordinador de área académica.
- Sustentación del proyecto del plan de trabajo ante el personal directivo.
- Consolidación del PAT a cargo del personal directivo.

TITULO V: COMUNIDAD EDUCATIVA

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

ARTICULO 63. Derechos del personal docente, directivo y jerárquico

- a. Suscribir el respectivo contrato de servicios docentes.
- b. Recibir información de las evaluaciones a las que ha sido sometido durante el desarrollo de su trabajo educativo.
- c. Recibir orientación de carácter administrativo y técnico pedagógico en el transcurso del Periodo Académico.
- d. Participar en los eventos de capacitación, en las actividades culturales, deportivas y sociales organizadas por el Instituto.
- e. Percibir sus honorarios, mensualmente, en función de su contrato y/o a la cantidad de horas dictadas.
- f. Requerir a la Sub Dirección Administrativa el apoyo oportuno y eficiente para la impresión de material educativo escrito, la dotación suficiente de material de enseñanza y la facilidad para el uso de equipos audiovisuales.
- g. Mantener comunicación fluida y efectiva con todos los órganos del Instituto, entre docentes, estudiantes y sub dirección académica.
- h. Utilizar los servicios del Instituto dentro de sus horarios de atención y teniendo en cuenta las normas internas.
- i. Alcanzar sugerencias a las diferentes áreas del Instituto orientadas a mejorar la atención al estudiante, al trabajo académico y a la organización.
- j. Derecho al plan de capacitación sobre el uso de la plataforma académica y/o herramientas digitales.

ARTICULO 64. Deberes del personal docente, directivo y jerárquico

- a. Ser profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.
- b. Las técnicas modernas de enseñanza exigen del docente:
 - Demostrar capacidad innovadora para elegir métodos y técnicas didácticas activas y motivadoras, a fin de mantener el interés hasta el aprendizaje del estudiante.
 - Erradicar hábitos y vicios propios de la educación tradicional, el dictado, la improvisación, uso inadecuado de material de estudios audiovisuales, ausencia de autoridad en el aula, evaluaciones sorpresivas sin entrega de resultados, entre otros. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por el Director General o la Sub Dirección Académica.
 - Participar en los eventos de capacitación técnico pedagógica.
 - Tener predisposición permanente para el diálogo con los estudiantes.
- c. El Docente debe tener título profesional que corresponda y no registrar antecedentes penales ni judiciales por los delitos de terrorismo, apología del

terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de droga, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29988.

d. Confidencialidad en el tratamiento de datos personales.

ARTICULO 65. Estímulos del personal docente, directivo y jerárquico

- a. El Instituto estimula a los docentes con la facilitación de programas y servicios de capacitación profesional.
- b. La capacitación del personal docente y administrativo se desarrolla a lo largo del año tomando como base las diferentes especialidades que contiene el grupo humano que labora en Instituto. El Director General brinda facilidades para que el personal seleccione cursos, seminarios, especializaciones entre otros que contribuyan al desarrollo de su formación profesional, ello a su vez contribuye la formación de nuestros estudiantes y de nuestra organización.
- c. Se pueden programar charlas de capacitación al personal sobre temas que se dirijan a la didáctica y psicopedagogía en la educación superior, ejecutar sesiones de capacitación docente con expositores nacionales como internacionales, con el fin de actualizarlos y mejorar la calidad de trabajo en las clases y en los aspectos técnicos-pedagógicos.
- d. Se fomenta la elaboración y uso de materiales educativos pertinentes.

Otorgamiento de los Estímulos e Incentivos al Personal Docente.

- Resolución de felicitación.
- Recomendación para su promoción dentro del instituto.
- Financiamiento de sus proyectos y libros previa evaluación.
- Apoyo para realizar cursos de especialización y actualización.

ARTICULO 66. Deberes y derechos del personal administrativo

a. Deberes

- Cumplir con las responsabilidades y tareas asignadas de acuerdo con su cargo y función dentro de la institución.
- Contribuir activamente al logro de los objetivos y metas establecidos por la institución educativa.
- Respetar y mantener la confidencialidad de la información institucional y personal a la que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, respetuoso y positivo entre el personal, estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en oportunidades de formación y actualización para mejorar continuamente sus conocimientos y habilidades.
- Observar y cumplir con las normativas, reglamentos y políticas institucionales, así como las leyes y regulaciones aplicables.
- Utilizar eficientemente los recursos institucionales, incluyendo tiempo, materiales y equipos.
- Cooperación y corresponsabilidad a través de políticas de delegación de funciones, trabajo en equipo y compromiso entre el personal.
- Buscar la cohesión y solidaridad en la solución de los problemas y/o limitaciones que se presenten. Estas percepciones se basan en las actitudes, creencias, valores y motivaciones que cada uno tiene expresándose en las relaciones personales y profesionales.
- El personal administrativo del Instituto se rige por lo establecido en el régimen laboral correspondiente, de acuerdo a ley. No debe registrar antecedentes penales ni judiciales por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29988.

b. Derechos:

- Tener un entorno de trabajo seguro y saludable, con acceso a las condiciones necesarias para realizar sus tareas de manera adecuada.
- Ser tratado con respeto y dignidad, sin discriminación por motivos de género, raza, religión, orientación sexual u otros.
- Participar en el proceso de toma de decisiones que afecten directamente a su trabajo y funciones.
- Acceder a oportunidades de capacitación y desarrollo profesional para mejorar sus habilidades y competencias.
- Disfrutar de condiciones laborales justas, incluyendo una compensación competitiva y beneficios adecuados.
- Tener acceso a la información necesaria para desempeñar eficazmente sus funciones dentro de la institución.
- Ser reconocido y valorado por los logros y contribuciones positivas al desarrollo de la institución.

ARTICULO 67. Estímulos al personal administrativo

El personal que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- a. Resolución de felicitación por parte del director general del Instituto.
- b. Estímulo económico, que será fijado por el Director General.
- c. Otros que fije el Consejo asesor

CAPÍTULO II: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 68. Son derechos del estudiante:

- a. Recibir información con relación a tasas, montos de pensiones u otros pagos que deban realizar por toda índole:
 - Esta información se encuentra en la web del Instituto: <https://emprendepe.edu.pe/>
 - Asimismo, al inicio de semestre los estudiantes reciben en físico, un cronograma de pago indicando los montos de las pensiones.
 - En la plataforma Q10, al cual pueden acceder todos los estudiantes del Instituto, se encuentra publicado el presente reglamento, como parte de los derechos de los estudiantes.
- b. Recibir los resultados de su rendimiento académico en la plataforma académica Q10.
- c. Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional establecido para los programas de estudios, de acuerdo a las normas vigentes emanadas del MINEDU.
- d. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante. Procedimiento para informar de un caso de **acoso**: El alumno debe escribir a coordinacionemprendepe@outlook.com con los detalles de lo ocurrido de forma que la institución pueda investigar y proceder de acuerdo al reglamento.
- e. Para cualquier procedimiento académico se puede escribir a la ventanilla "Solicitudes" de la plataforma Q10.
- f. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales y participar en ellas con arreglo a las normas vigentes y sus respectivos estatutos.

- g. Recibir el Carné de Estudiante de Educación Superior, de acuerdo a las indicaciones y normatividad del Minedu.
- h. Respecto a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:
 - Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
 - Recibir asesoramiento directo y oportuno para el cumplimiento de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Ser evaluado en forma justa.
- i. La Sub Dirección Académica está a disposición del alumnado, para ser intermediario entre el alumno y el Instituto y satisfacer cualquier inquietud del estudiante.
- j. El Instituto al realizar las clases a distancia tiene en consideración que los estudiantes:
 - Cuenten con dispositivos que permitan el uso de las herramientas digitales.
 - Cuenten con soporte que brinda asistencia, a fin de asegurar el fácil acceso a la plataforma de clases.
 - Cuenta con herramientas que permiten como mínimo:
 - El registro de ingreso del estudiante
 - El registro de evaluación
 - El registro de participación
 - El registro de seguimiento

ARTICULO 69. Son deberes del estudiante:

- a. Mantener, en todo momento, un comportamiento adecuado dentro como fuera del aula virtual del Q10.
- b. Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Educación Superior y las del Instituto.
- c. Participar en forma responsable en las actividades educativas absteniéndose de intervenir en actividades político-partidarias dentro del Instituto y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental.
- d. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- e. No usar el nombre del Instituto, en actividades no autorizadas por el Director General.
- f. En caso de enfermedad informar inmediatamente a la dirección general del Instituto.
- g. Tener instalados antivirus en laptop, Tablet y otros dispositivos electrónicos.
- h. Son obligaciones de los participantes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:
 - Cumplir con las normas establecidas por el Instituto, referente al desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Cumplir con las normas establecidas por la Institución que lo acoge referente al desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Informar periódicamente al asesor sobre los logros obtenidos, dificultades y alternativas asumidas.
- i. Participar en forma responsable en su formación Profesional Técnica.
- j. Practicar y fomentar los valores de responsabilidad, disciplina, puntualidad, respeto mutuo, honradez, compañerismo y solidaridad.
- k. Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos.

ARTICULO 70. De los estímulos al estudiante

Se reconoce los méritos de los estudiantes en cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias dentro y fuera del Instituto. Se podrían premiar con estímulos consistentes en diplomas por méritos, resoluciones de felicitación, notas periodísticas, entre otros.

CAPÍTULO III: EL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)

ARTICULO 71. Normas de protección a los estudiantes

- a. El Instituto de Educación Superior Privado “EmprendePE” garantiza la idoneidad física, psíquica, y, personal, para ello, aplica la normatividad represora que proscribire cualquier tipo de ataque psíquico o personal, sea de cualquier origen, estudiantil, docente, o administrativo, o sea realizado en cualquier entorno, presencial o virtual, para ello tiene en cuenta la normatividad que reprime acciones reprochables y en caso de presentar rasgos de connotación penal, pone en inmediato conocimiento al Ministerio Público, para que en ejercicio de sus funciones actúe conforme a sus atribuciones.
- b. El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garantizan la protección del usuario o la libre competencia.
- c. El Instituto se sujeta a la ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y de su respectivo Reglamento.
- d. Por Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU, el estudiante cuenta con un Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS).

ARTICULO 72. Definición y configuración del hostigamiento sexual

- a. Es 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, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- b. La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- c. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen 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 la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

ARTICULO 73. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

- a. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa del Instituto: dos (2) representantes de la Institución y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.
- b. Para la elección de los representantes de la Institución, el Director General, convoca a una reunión extraordinaria, de manera virtual, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General del Instituto.
- c. Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el Director General del Instituto, al inicio del año académico, convoca a una asamblea virtual para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el Director General del Instituto.
- d. El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 067-2024- MINEDU. En caso se trate de alguno de los miembros

suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 067-2024- MINEDU. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por el Director General del Instituto.

- e. El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.
- f. Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa del Instituto que:
 - Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
 - Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
 - Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
 - Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Se encuentren con una medida de separación temporal del Instituto.
 - Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
 - Sean menores de edad.
 - Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
 - Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
 - Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
 - Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

- g. El CIFHS tiene las siguientes funciones:
 - Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
 - Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
 - Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
 - En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
 - Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
 - Gestionar que el Director General del Instituto ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.

- Gestionar en coordinación con el Director General, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en el Instituto. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU.
- Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

ARTICULO 74. Medidas de prevención, denuncia, atención y protección

a. **Sobre las medidas de prevención:** El Instituto, a través del Director General, en coordinación con el CIFHS deben:

- Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual.

b. **Sobre la denuncia y atención**

- La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al Director General o quien haga de sus veces, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Si la denuncia es recibida por algún directivo de la Instituto, debe remitir al

CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.

- Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con las autoridades de la Instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención psicológica, con los que cuenta el Instituto. De ser pertinente, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- El CIFHS debe comunicar a la DRELM, según corresponda, con copia a la Dirección General, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho al Director General del Instituto a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU.

c. **Medidas de protección**

- Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
 - Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
 - Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
 - Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
 - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

- Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- En relación a ello, el Instituto debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el Director General, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

ARTICULO 75. Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes, director(a) General, personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al procedimiento administrativo disciplinario (PAD), de acuerdo con la base normativa.

El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeridad y eficaz.

La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.

El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, 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 del órgano instructor.

De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

ARTICULO 76. Hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por lo normado en el presente Reglamento considerando como mínimo lo siguiente:

- a. Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b. Considerar los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios del Instituto.
- c. Considerar las medidas de protección establecidas en las disposiciones generales de Norma Técnica Resolución Viceministerial N° 067-2024- MINEDU.
- d. El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e. El CIFHS emite un informe al Director General con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, Director General emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- f. Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

ARTICULO 77. En las instituciones educativas del sector privado

- a. Si el/la presunto/a hostigador/a es el empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, profesor/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el CIFHS corre traslado de la denuncia al presunto/a hostigador/a, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- b. En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el CIFHS comunica al Director General, a fin de proceder de acuerdo a lo normado en el presente Reglamento, respetando en todo momento el derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, el CIFHS, debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

CAPÍTULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 78. De las Infracciones:

Constituyen faltas disciplinarias que dan lugar a sanciones, las siguientes:

- a. Faltas leves:
 - La impuntualidad.
 - La inasistencia.
 - Incentivar la distracción de los compañeros en clase.
 - La conducta que, sin que constituya falta grave o muy grave, implique la falta de

deberes o prohibiciones del estudiante contenidos en otras disposiciones del Instituto.

- Las demás que determine el Director General y el Consejo Asesor.

b. Faltas graves:

- Acosar. El (Bullying) verbal o por redes electrónicas es un delito y no está permitido bajo ninguna forma. Tampoco está permitida la discriminación de ningún tipo.
- Atentar contra la integridad física y psicológica de compañeros u otras personas que laboren en el Instituto.
- Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o compañeros.
- Realizar actividades político-partidarios o difundir propaganda de este tipo, en el Instituto.
- Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro del aula virtual del Q10.
- Maltrato y ultraje a profesores, personal administrativo, compañeros y demás personal.
- Suplantar a compañeros en evaluaciones.
- Todas las modalidades de plagio o cualquier acto deshonesto al momento de rendir evaluaciones.
- Retener, intimidar o chantajear a profesores y demás trabajadores del Instituto.
- Reincidir en faltas consideradas leves.
- Las demás que determine el Director General y el Consejo Asesor.

c. Faltas muy graves:

- Acudir al aula virtual del Q10 en condiciones inapropiadas que perturbe el desarrollo de su actividad académica como haber consumido bebidas alcohólicas, drogas o alguna sustancia nociva para su salud. Estimulantes ilegales de cualquier tipo
- Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio académico o económico.
- Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda el Instituto con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, alterar la información oficial de estos o afectar derechos de terceros.
- Reiterar faltas graves.
- Las demás que determine el Director General y el Consejo Asesor.

ARTICULO 79. De las sanciones:

- a. En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación. La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente. La instancia de apelación para las sanciones es la Dirección Regional de Educación y/o el Minedu.
- b. Los alumnos que realicen actos de indisciplina manifiesten un comportamiento inadecuado o infrinjan algunas de las normas establecidas recibirá en primera instancia un Parte de Disciplina. Dicho Parte podrá ser aplicado por el profesor del aula, por la Sub Dirección Académica.
- c. En el caso de que el Parte de Disciplina sea dado, la Sub Dirección Académica citará al alumno y escuchará sus descargos. Luego, se verá el caso en reunión del

Director General y el Consejo Asesor determinándose la situación final del alumno que posteriormente le será comunicada.

- d. Todo alumno durante el semestre académico, solo puede acumular dos Partes de Disciplina; pues un tercer parte determinaría la separación definitiva del Instituto, si así lo considera el Director General.
- e. En caso de que el alumno cometa una falta grave, se procederá a la brevedad posible a Reunión del Director General y el Consejo Asesor, para determinar su sanción, suspensión o separación definitiva del Instituto; aunque sea el primer parte que el alumno recibiese.

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

ARTICULO 80. De las infracciones del personal docente, directivo, jerárquico y del personal administrativo.

- a. El incumplimiento de los deberes y obligaciones impuestas por la legislación educativa en vigencia y la inobservancia del presente reglamento, constituyen faltas o infracciones disciplinarias cometidas en el ejercicio de las funciones docentes-administrativas constituyendo faltas leves, graves y muy graves.
- b. Son faltas leves:
 - La negligencia en el cuidado y conservación de los bienes y otros materiales del Instituto.
 - El desorden, el incumplimiento o la negligencia en el trabajo; la no presentación oportuna o la presentación incorrecta de los documentos pertinentes a la labor docente como son: registro, plan de trabajo, listas, material audio visual, evaluaciones calificadas y otros; la incorrecta e inoportuna presentación de informes al absorber consultas o proporcionar los datos solicitados por autoridad educativa competente.
 - Las indisciplinas manifiestas, la resistencia a órdenes superiores. La falta de respeto a colegas o inferiores. El trato descortés y despótico.
- c. Son faltas graves:
 - La reincidencia voluntaria en las faltas leves.
 - La extorsión a los alumnos ofreciendo calificaciones.
 - La participación o encubrimiento de la extensión de calificaciones a cambio de sumas de dinero, especie o servicios.
 - El hostigamiento, las represalias o la reprobación del semestre académico a causa de reclamaciones del estudiante.
 - La deserción elevada de los alumnos causada por la ineptitud o malos tratos del maestro.
 - La entrega de informaciones, documentos, etc., que no son de uso público a personas ajenas al Instituto.
 - La ineptitud o la ineficiente labor manifiesta en la función y gestión administrativa de la educación.
 - El uso indebido de títulos, sellos o membretes de carácter institucional.
 - La extorsión o aceptación de donativos para atender y solucionar los trámites de su competencia.
 - El empleo de los castigos psicológicos contra la dignidad del alumno.
 - La inmoralidad y los vicios.
- d. Son faltas muy graves:
 - La reincidencia voluntaria en faltas graves.

- La venta de evaluaciones y los cobros de dinero o en especie.
- La simulación de enfermedad para obtener alguna ventaja.
- La presentación en las aulas virtuales en estado de ebriedad. La promoción o sostenimiento de reyertas en presencia de los alumnos u otras personas.
- El cobro de haberes y otros beneficios sin la correspondiente contraprestación de servicios.
- La suplantación de firmas en documentos oficiales, el uso indebido de papeles oficiales membretados.
- La falsificación y alteración de datos en informaciones institucionales, documentos, certificados, etc.
- La sub-alternización de las instancias administrativas a los intereses político-partidarios o sectarios, en desmedro de la docencia.
- Invitación al uso de sustancias indebidas y peligrosas, corrupción, acoso sexual, estupro, violencia o intimidación física o psíquica, violación y organización de bandas delincuenciales.

ARTICULO 81. De las sanciones del personal docente, directivo, jerárquico y del personal administrativo

- a. Se aplicará sanciones a los infractores, de acuerdo a la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes, conforme a la siguiente tipificación:
 - Sanciones por faltas leves: amonestación en privado, amonestación escrita.
 - Sanciones por faltas graves: suspensión sin goce de haber.
 - Sanciones por faltas muy graves: retiro definitivo del Instituto.
- b. Toda sanción disciplinaria impuesta sin el cumplimiento de las normas procesales, especificadas en las normas vigentes, se tendrá por inexistente.

CAPÍTULO VI: PROPIEDAD INTELECTUAL Y PROTECCIÓN DE DATOS

Con la finalidad de establecer las directrices que regulen, conforme al Decreto Legislativo No. 822 Ley sobre el Derecho de Autor, la asignación de derechos sobre la propiedad intelectual desarrollada por estudiantes, docentes, personal administrativo y demás personas vinculadas con el instituto, se estipula lo siguiente:

ARTICULO 82. Sujetos de aplicación

Las disposiciones de este Reglamento están dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa del instituto, dentro de los que se incluyen los siguientes:

- Estudiantes
- Docentes
- Personal administrativo.
- Personas con cualquier otra forma de vinculación con el instituto.

ARTICULO 83. Marco conceptual en materia de propiedad intelectual

1. PROPIEDAD INTELECTUAL

Es el ordenamiento legal que protege las producciones científicas, tecnológicas, literarias, artísticas desarrolladas por la mente humana por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley, siempre que sean susceptibles de plasmarse en cualquier tipo de soporte, medio de producción, reproducción o divulgación conocido o por conocer. La propiedad intelectual comprende principalmente los derechos de autor, la propiedad industrial y derechos conexos.

2. DERECHO DE AUTOR

Conjunto de facultades que la ley reconoce a favor del creador de obras literarias o artísticas originales, otorgándole protección para que goce de dos prerrogativas, una de carácter moral o personal, llamada derechos morales, y la otra de contenido económico, llamada también derechos patrimoniales.

LOS DERECHOS DE AUTOR SE DIVIDEN EN DOS: MORALES Y PATRIMONIALES.

1. DE LOS DERECHOS MORALES:

Los derechos morales nacen desde el momento de la creación de la obra. De acuerdo al Decreto Legislativo N°. 822, los Derechos de Autor son personales e irrenunciables, por su carácter extra patrimonial no pueden enajenarse ni embargarse, no prescriben y son de duración ilimitada.

Para efectos de este reglamento, son derechos morales los siguientes:

Reivindicar la paternidad sobre la obra y exigir que el nombre del autor y el título de la obra sean mencionados cada vez que ésta se utilice, publique o divulgue.

- Velar por la integridad de la obra, a efecto de que no sea mutilada o deformada.
- Optar por publicar la obra o por dejarla inédita. El autor puede publicar la obra con su nombre propio, o bajo un seudónimo o en forma anónima.
- Modificar la obra en cualquier tiempo y retirarla de la circulación, previo el pago de las indemnizaciones a que haya lugar.
- Retractarse o retirar la obra del acceso al público, aún después de haberlo autorizado, previa compensación económica por los daños que puedan ocasionarse.

De los titulares de los derechos morales:

En el ámbito académico y administrativo del instituto, son titulares de los derechos morales, los docentes, estudiantes y el personal administrativo que hayan participado de manera directa y efectiva en la elaboración de la obra o creación.

- a. El Docente o personal administrativo que de manera individual o conjunta desarrolla la obra o creación en cumplimiento del objeto y funciones propias de la relación laboral y/o contractual con el instituto.
- b. Los estudiantes que, aun contando con el asesoramiento de un docente, sin que esta actividad de asesoramiento implique la materialización y creación de la obra o creación. El estudiante deberá hacer mención del docente que lo asesoró, sin que tal mención implique reconocimiento de derechos a favor del asesor.

Si el asesor, además de orientar al estudiante interviene de manera directa y efectiva en la materialización y ejecución del proyecto, será copartcipe de los derechos morales. Los docentes, el personal administrativo y los estudiantes, sin que implique cesión de derechos patrimoniales, pueden autorizar al instituto, la publicación por cualquier medio y con fines académicos los trabajos realizados.

2. DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES:

Son las prerrogativas que se otorgan al autor para beneficiarse y explotar económicamente la obra, por cualquier medio conocido o por conocer. Los derechos patrimoniales son renunciables, prescriptibles, embargables y ejercidos por persona natural o jurídica, transferibles entre vivos, en todo o en parte, o por causa de muerte.

Entre los derechos patrimoniales se enuncian los siguientes:

- La reproducción de la obra bajo cualquier forma o procedimiento.
- La comunicación de la obra al público, por cualquier medio o procedimiento
- La distribución de los ejemplares de la obra mediante la venta, arrendamiento o alquiler.
- La traducción, adaptación, arreglo u otra forma de transformación de la obra o creación.
- La importación al territorio nacional de copias de la obra hechas sin autorización del titular del derecho por cualquier medio incluyendo mediante transmisión.

SON TITULARES DE DERECHOS PATRIMONIALES DE LA OBRA O CREACIÓN:

El instituto:

- Cuando las creaciones intelectuales de los docentes, estudiantes, personal administrativo y demás investigadores vinculados al Instituto, sean realizadas en cumplimiento de las funciones propias de la relación laboral o contractual con la Institución que impliquen la elaboración de trabajos según plan señalado por el Instituto bajo su cuenta y riesgo, iniciativa, dirección y coordinación.
- Cuando se trate de creaciones intelectuales de los estudiantes, realizados en cumplimiento de labores operativas, recolección de información, bases de datos y demás tareas instrumentales, o por encargo del instituto.
- En general, los derechos de propiedad intelectual patrimoniales, que se generen con motivo de la ejecución de trabajos y actividades objeto de la relación laboral o del contrato; pertenecerán a al instituto.
- Cuando se trate de un proyecto o actividad que sea desarrollada por un investigador o docente en el ejercicio de las funciones para las cuales fue contratado.
- Cuando se trate de una obra realizada por docentes, investigadores, terceros o estudiantes, por encargo del instituto y bajo la dirección de esta.
- Cuando se realice una obra colectiva o una obra en colaboración, que sea encargada, dirigida o coordinada bajo la tutoría, dirección, divulgación o publicación del instituto.
- Cuando se trate de obras elaboradas o desarrolladas en medios informáticos para ser utilizados en la plataforma Virtual.

Los docentes y el personal administrativo

- Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los docentes y/o personal administrativo, por su propia iniciativa, los derechos patrimoniales y morales pertenecen a los docentes y/o personal administrativo, salvo cuando estas han sido generadas, creadas o realizadas por estos en cumplimiento del objeto y relaciones propias de la función laboral o contractual con el instituto.
- Cuando se trate de conferencias y clases dictadas por los docentes. Para su publicación, exhibición o reproducción total o parcial por cualquier medio, se requiere la autorización previa y escrita del docente.
- Se trate de conferencias, lecciones dictadas o en actividades de extensión.

Los estudiantes

- Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los estudiantes en el ejercicio de sus actividades académicas, y que hayan sido realizadas por su propia iniciativa. Si la obra es concebida y realizada totalmente por el estudiante, será él el titular de todos los derechos y facultades que la ley le concede, siempre y cuando se preserven los derechos del instituto.
- Pertenecen al estudiante los derechos morales y patrimoniales sobre la producción intelectual que realice personalmente o con la orientación de un asesor, dentro del marco de sus estudios en el instituto.

- En los demás casos se aplican los siguientes criterios:
- Cuando la producción del estudiante sea realizada por encargo del instituto, fuera de sus obligaciones académicas, los derechos de contenido económico sobre la modalidad o utilización específica contratada corresponderán al instituto, de ser el caso, en los términos establecidos en el contrato o convenio respectivo.
- Cuando el estudiante participe en una obra colectiva, la asignación de titularidades y demás obligaciones se sujetará a lo establecido previamente en el contrato respectivo.
- Cuando el estudiante participe en una obra en colaboración, será coautor con los demás colaboradores y se le reconocerán los derechos patrimoniales proporcionales a su aporte.
- Cuando los trabajos realizados por los estudiantes, como parte de sus actividades académicas, den lugar a la creación de un programa de ordenador o a una base de datos, el docente que los ha dirigido será considerado coautor si ha participado directamente en la creación de cualquiera de ambas obras, y si su aporte ha sido original y personal, susceptible de protección por el derecho de autor.

Los docentes, el personal administrativo y el instituto de manera conjunta.

- Cuando la obra o creación se realice por iniciativa de los docentes, estudiantes y personal administrativo (no necesariamente todos juntos), y bajo la coordinación del instituto, los derechos patrimoniales corresponderán, a todos los participantes y al instituto en los porcentajes y proporciones que se pacten previamente a través de la suscripción de un contrato o convenio donde se concreten los beneficios respectivos y todas las condiciones para su registro, comercialización, distribución y en general disposición sobre los mismos.
- Se trate de trabajos realizados fuera de las obligaciones contractuales o de las que no estén contempladas en el convenio de trabajo asociado al instituto.

LIMITACIONES DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES:

Las limitaciones a los derechos patrimoniales de autor permiten la utilización de la obra sin autorización, ni contraprestación alguna. Entre ellas se encuentran:

Derecho de cita:

Citar en una obra otras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, transcribiendo los pasajes pertinentes, con la condición de que éstos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial.

Reproducción para fines de enseñanza:

Reproducir por diversos medios como fotocopia, fotografía, etc. para fines de enseñanza, artículos publicados en periódicos o colecciones periódicas, o breves extractos de obras lícitamente publicadas, a condición de que tal utilización se haga conforme a los usos honrados, en la medida justificada por el fin que se persiga, y que no sea objeto de transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.

Reproducción en biblioteca o centro de documentación:

Reproducir una obra en forma individual por la biblioteca o un centro de documentación, sin fines de lucro, con el fin de:

- Preservar el ejemplar o sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.
- Sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o centro de documentación un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado.

Copia de seguridad:

Es permitido realizar una copia de los programas de ordenador, sobre el ejemplar del cual el instituto sea propietario, siempre y cuando:

- Sea indispensable para la utilización del programa.
- Sea con fines de archivo en el caso de que la copia legítimamente adquirida se haya perdido, destruido o sea inutilizable.

Reproducción y comunicación para fines de información:

Reproducir o comunicar una obra cuando el acto tenga como exclusivo fin de informar al público, y con carácter de noticia o acontecimiento de actualidad en los casos siguientes:

- Reproducir y distribuir en periódicos, boletines, emitir por radiodifusión o transmisión pública, artículos, fotografías, ilustraciones que hayan sido difundidos por otros medios de comunicación social, salvo que esos derechos se hayan reservado expresamente.
- Reproducir, distribuir y comunicar al público conferencias, discursos, alocuciones, debates judiciales o de autoridades administrativas y otras obras similares que hayan sido pronunciadas en público y que no hayan sido previa y expresamente reservadas.
- Reproducir y comunicar y poner al alcance del público, informaciones sobre hechos o sucesos, que hayan sido públicamente difundidos por los medios de comunicación.

Reproducción de obras expuestas en lugares públicos: Reproducción de obras expuestas de manera permanente en lugares públicos, por un medio distinto al empleado para la elaboración del original (por ejemplo: por medio de la pintura, el dibujo y la fotografía).

Comunicación para fines didácticos:

No se requiere la autorización del autor para la utilización de una obra, cuando la comunicación se realice con fines exclusivamente didácticos, en instituciones de enseñanza, en el curso de las actividades académicas; siempre que no persiga fines de lucro.

Copia privada:

Reproducir por cualquier medio una obra literaria o científica, ordenada u obtenida por el interesado, en un solo ejemplar para uso privado y sin fines de lucro.

DE LOS DERECHOS DE AUTOR EN EL ENTORNO DIGITAL:

En el entorno digital, sin importar el tipo de licencia bajo la cual se acceda, utilice o difunda la información, se deberán reconocer y respetar los derechos morales, a través de la debida mención y reconocimiento de los autores o creadores.

Deberá entenderse, que, frente a la transmisión digital de una obra o contenido, se supone la reproducción de la copia en el punto de recepción, más no la distribución de estas. En el caso de transmisiones interactivas, si el acceso es autorizado por sus autores en el ejercicio del derecho de comunicación al público, podrá reproducirse.

ARTICULO 84. De los mecanismos de control y anti-plagio de la propiedad intelectual

Dentro de las estrategias para evitar cometer plagio en la producción académica de los estudiantes, son las siguientes:

- a. Se debe organizar bien el trabajo de investigación y disponer de suficiente tiempo

- para completar las tareas, lo que evitará sucumbir al acto de copiar de forma textual o de falsificar datos, que por tener prisa no se pudieron anotar o recopilar.
- b. Se deben realizar búsquedas sistemáticas de fuentes de información, anotando todos los datos bibliográficos de cada documento que se revisa.
 - c. Se deben conocer los manuales de estilo y las herramientas para hacer citas en el texto.
 - d. Consultar manuales de redacción y a expertos en este campo que puedan orientar la redacción sin cometer plagio.
 - e. Utilizar todos los recursos disponibles para realizar búsquedas bibliográficas exhaustivas que le permiten recuperar la mayor cantidad posible de información.
 - f. Se debe realizar una lectura y un análisis crítico para llegar a las propias conclusiones; verificar la veracidad de lo que se dice.
 - g. Comparar varios autores, no llegar a conclusiones si no hay suficientes datos, discernir entre lo que es significativo y lo que no lo es, entre lo que está viciado y lo que no.
 - h. Resumir las ideas o datos usando sus palabras sin dejar de citar la fuente original; no copiar literalmente todo lo que aparece en las fuentes de información y en los casos que sea necesario debe citarse. Se procederá a comunicar continuamente sobre los mecanismos de control de plagio mediante el uso de software especializado como el Turnitin, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

ARTICULO 85. De las sanciones por infracción a los derechos de propiedad intelectual

De las conductas sancionables.

Se tendrán como conductas objeto de sanción conforme a la normatividad sobre aspectos disciplinarios, las siguientes:

Cuando por cualquier forma se reproduzca en el trabajo, amplios extractos de creaciones intelectuales de otros autores, inventores o creadores, sin previa autorización expresa del propietario de los derechos.

- a. Aquel que no mencione la fuente y autor, inventor o creador de una parte de la creación intelectual utilizada.
- b. Quien aparezca como inventor, creador o autor de una creación intelectual protegida sin serlo.
- c. Aquel que efectúe alteraciones o modificaciones de una creación intelectual preexistente de otro inventor, creador o autor para hacerla figurar como propia sin serlo.
- d. Quien acceda y reproduzca de manera indiscriminada para el desarrollo de sus trabajos académicos, de investigación, a contenidos protegidos que se encuentran en Internet sin la previa y expresa autorización del propietario de los derechos.
- e. Quien reproduzca, distribuya o venda creaciones intelectuales sin autorización del propietario, en el ámbito institucional y con fines de lucro.
- f. Quien introduzca en los computadores del instituto, ya sea por medios físicos o Internet, programas informáticos, bases de datos, planos, especificaciones, obras multimedia o similares, sin la expresa autorización o licencia del propietario.

Atendiendo la naturaleza de la falta, grados de participación, antecedente, laboral, académica y disciplinaria, del docente, estudiante y personal administrativo, el instituto impondrá las sanciones de pertinentes luego del proceso administrativo disciplinario, así como las normas civiles, laborales y penales vigentes.

ARTICULO 86. Confidencialidad de la información

Los docentes que tengan acceso a los sistemas de información deben dar tratamiento 46 confidencial a toda información oral o escrita de orden administrativo, académico, de

documentos que expongan políticas de desarrollo internos, anteproyectos, proyectos, investigaciones y, en general, cualquier documentación que incorpore información confidencial del instituto.

ARTICULO 87. Del depósito de trabajos de aplicación profesional en la biblioteca

Quienes opten por el título profesional técnico, deberán entregar en la Biblioteca un (1) ejemplar del trabajo. Por lo anterior se entiende que autorizan su uso para fines meramente académicos.

CAPÍTULO VII: DE LOS EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

ARTICULO 88. Egresados

- a. El Instituto busca generar propuestas laborales para los estudiantes, así como para los egresados, proporcionando y atendiendo los requerimientos de personal de las diferentes empresas e instituciones que lo soliciten.
- b. El Instituto establece el servicio de colocación profesional a través de la Bolsa de Trabajo, manteniendo vínculos con organizaciones públicas y privadas, sean empresas o instituciones, para obtener oportunidades de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y empleos para los egresados.
- c. El Instituto apoya a los estudiantes y egresados para la obtención de empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración del curriculum vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras formas que estime conveniente, en forma gratuita.
- d. Para un eficiente seguimiento de egresados, el encargado deberá:
 - Contar con la base de datos de egresados debidamente actualizada.
 - Contactar empresas del medio en donde puede colocar a los egresados.
 - Atender rápida y eficazmente los requerimientos de las empresas.
 - Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados.
 - Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una colocación efectiva.
 - Establecer los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debiendo coordinar con los docentes para la ejecución de dichas tareas.
 - Utilizar los reportes de la plataforma Q10, con la finalidad de contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia del programa de estudios virtual que ofrece el Instituto.
- e. El encargado del seguimiento de egresados en coordinación con el Director General, apoyará que los estudiantes egresados del Instituto, en conformidad con lo dispuesto en el Art.80, Art.81, Art.82 y Art. 83 del Código Civil, busquen formalizarse.
- f. Para el seguimiento de egresados en modalidad a distancia se cuenta con el Plan “Estrategia de Seguimiento de Egresados” en modalidad a distancia del Instituto.

TITULO VI: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I: APORTES, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

ARTICULO 89. Presupuesto:

Los presupuestos se realizan anualmente, basándonos en el resultado de la matrícula del primer periodo lectivo.

ARTICULO 90. Fuentes de financiamiento:

- a. Los ingresos del Instituto se originan como resultados del pago de los usuarios (inscripción de ingreso, matrícula, pensión mensual y otros conceptos oficiales de los estudiantes).
- b. De ser el caso, aporte del capital propio de la promotora.
- c. Créditos o préstamos bancarios.

ARTICULO 91. Egresos:

- a. Remuneraciones del personal administrativo, docente y de servicio.
- b. Servicios Especiales.
- c. Conservación y mantenimiento de la infraestructura del Local.
- d. Mantenimiento y renovación de equipos.
- e. Servicios básicos.
- f. Impuestos.
- g. Otros directamente vinculados.

CAPITULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DEL INSTITUTO

ARTICULO 98. El Instituto administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la ley de institutos y escuelas de educación superior, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley.

ARTICULO 92.

- a. El patrimonio del Instituto está constituido por aquellos bienes que de acuerdo al Código Civil y las leyes, son adquiridos por las entidades en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen.
- b. La Administración del Instituto es el órgano responsable de los bienes y le corresponde:
 - La supervisión, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines.
 - Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial.
- c. Corresponde a la Sub Dirección Administración a la Oficina que haga sus veces:
 - Constituir el registro de los bienes de la entidad, en el cual se inscribirá todo el patrimonio debidamente identificado y/o codificado, de acuerdo a su naturaleza.
 - Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencia o donación de los bienes.
 - Tramitar las Altas, Bajas y Ventas de los bienes que así lo amerite.
- d. La Baja de un bien consiste en su extracción del patrimonio del Instituto.
- e. Son causales para solicitar la baja de bienes muebles las siguientes:
 - La obsolescencia técnica.
 - La pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien.
- f. La calificación de obsolescencia técnica recae en los bienes que, encontrándose en condiciones operables, en posesión real y uso del Instituto, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellas. Para calificar la obsolescencia se emplearán, entre otros criterios, los siguientes:
 - Carencia de repuestos por cambio de tecnología
 - Variación y nuevos avances tecnológicos
- g. La transferencia patrimonial consiste en la entrega-recepción formal mediante el acta respectiva debidamente suscritas por los representantes legales de las entidades que intervienen en la transferencia.
- h. Mediante el acto de incineración y/o destrucción, se procede a la eliminación de

- bienes dados de baja considerando su extremo estado de deterioro.
- i. La donación procede cuando se efectúa la entrega - recepción de bienes muebles a título gratuito a favor de entidades del Estado o a favor de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras del Sector Privado.

TITULO VII: RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I: DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

ARTICULO 93. De realizarse el receso del Instituto:

- a. El receso del Instituto se rige de acuerdo a lo normado por el Minedu y la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación.
- b. El promotor, garantizará la factibilidad del traslado externo de los estudiantes de tal manera que permita cumplir con el servicio ofrecido en la institución educativa receptora. El receso podrá ser solicitado por el promotor del Instituto.

CAPÍTULO II: DEL CIERRE

ARTICULO 94. El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del Minedu. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a. De realizarse el cierre del Instituto implica la culminación definitiva de toda actividad, procede a petición del promotor siempre y cuando se garantice la culminación de los semestres académicos en curso. Se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido en la institución educativa receptora.
- b. El cierre de un programa de estudios se inicia a petición del promotor siempre y cuando se garantice la culminación de los semestres académicos en curso, en salvaguarda de los derechos del estudiante.

CAPÍTULO III: DE LA TRANSFERENCIA

ARTICULO 95. De realizarse la transferencia de la autorización de funcionamiento del Instituto será en conformidad con las normas contractuales correspondientes y puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de los 30 días de producido el acto jurídico.

TITULO VIII: SEGURIDAD INFORMATICA

CAPITULO I: SEGURIDAD INFORMÁTICA

ARTICULO 96. La seguridad informática es un conjunto de prácticas y tecnologías diseñadas para proteger los sistemas informáticos, redes y datos de accesos no autorizados, modificaciones, destrucción o robo.

En términos generales, la seguridad informativa tiene tres objetivos clave:

1. **Confidencialidad:** Asegurar que la información solo sea accesible para aquellos que tienen autorización. Esto implica el uso de contraseñas, cifrado y otras herramientas para mantener la privacidad de los datos.
2. **Integridad:** Garantizar que la información no se altere de forma no autorizada durante su almacenamiento, procesamiento o transmisión. Esto implica mecanismos de control de cambios, como sumas de verificación o firmas digitales.
3. **Disponibilidad:** Asegurar que la información esté disponible y accesible cuando se necesite, evitando interrupciones, fallos del sistema o ataques que puedan bloquear

el acceso.

Además de estos principios, la seguridad informativa también incluye la protección contra diversas amenazas como:

- **Malware:** Programas maliciosos como virus, troyanos y ransomware.
- **Phishing:** Intentos de engañar a los usuarios para que revelen información sensible.
- **Ataques DDoS:** Ataques distribuidos de denegación de servicio que buscan saturar servidores.
- **Fugas de datos:** Accesos no autorizados a datos sensibles

ARTICULO 97. En el contexto de **datos personales**, se refiere a la protección de la información que puede identificar a una persona, como su nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico, entre otros.

Algunas medidas clave de seguridad informática relacionadas con los datos personales incluyen:

1. **Cifrado de datos:** Transformar la información en un formato ilegible para protegerla de accesos no autorizados. Esto asegura que, incluso si un atacante intercepta los datos, no pueda entenderlos sin la clave correcta.
2. **Autenticación y control de acceso:** Implementar sistemas de verificación, como contraseñas seguras y reforzadas para garantizar que solo personas autorizadas puedan acceder a datos personales.
3. **Actualización de software y sistemas:** Mantener actualizado el sistema operativo, aplicaciones y programas de seguridad (antivirus, firewalls, etc.) para corregir vulnerabilidades que puedan ser explotadas por atacantes.
4. **Educación y concienciación:** Capacitar a los usuarios en prácticas de seguridad, como reconocer correos electrónicos fraudulentos (phishing), evitar enlaces sospechosos y ser conscientes de la importancia de la privacidad de los datos personales.
5. **Seguridad en redes y comunicaciones:** Utilizar conexiones seguras (como HTTPS) para el intercambio de datos personales a través de Internet, evitando redes Wi-Fi públicas o no protegidas que puedan ser un punto vulnerable de acceso para los atacantes.

ARTICULO 98. La seguridad informativa en clases a distancia es crucial debido al creciente uso de plataformas digitales para la enseñanza, que manejan datos sensibles, tanto de estudiantes como de profesores. La naturaleza remota de la educación a distancia aumenta la exposición a posibles amenazas cibernéticas y pone en riesgo la privacidad, integridad y disponibilidad de la información. A continuación, se presentan las principales medidas y consideraciones de seguridad informativa para clases a distancia.

Protección de Datos Personales y Sensibles

Los estudiantes y docentes comparten información personal y académica en plataformas de enseñanza a distancia, lo que hace necesario proteger estos datos para evitar su filtración o mal uso.

Cifrado de datos: Las plataformas de educación deben usar protocolos de cifrado (como HTTPS) para garantizar que la información transmitida esté protegida durante las comunicaciones.

Almacenamiento seguro: Los datos de los estudiantes (como nombres, calificaciones, historial académico) deben ser almacenados de manera segura,

usando sistemas protegidos y con acceso restringido.

Autenticación y Acceso Controlado

Para garantizar que solo las personas autorizadas (estudiantes y profesores) tengan acceso a los contenidos y datos relevantes, se deben implementar mecanismos de control de acceso robustos.

- **Contraseñas fuertes:** Los estudiantes y docentes deben usar contraseñas complejas y, en la medida de lo posible, autenticación en dos pasos para prevenir accesos no autorizados.
- **Acceso basado en roles:** Limitar el acceso a la información de acuerdo con el rol de cada usuario (profesor, estudiante, administrador) para asegurar que no haya accesos innecesarios.

Protección contra Ciberataques

La educación en línea está expuesta a diversas amenazas, como el phishing, el malware u otros ataques. Es necesario implementar medidas preventivas para proteger las plataformas educativas.

- **Antivirus y software de seguridad:** Los estudiantes y profesores deben contar con herramientas antivirus y antimalware actualizadas en sus dispositivos para prevenir infecciones.
- **Capacitación en seguridad:** Es importante educar a los estudiantes y al personal docente sobre las amenazas comunes, como los correos electrónicos de phishing o los enlaces maliciosos, para evitar caer en trampas cibernéticas.

Privacidad en las Comunicaciones

En las clases a distancia, es común el uso de videoconferencias, chats y foros. La seguridad en estas comunicaciones es esencial para proteger la privacidad de los participantes.

- **Plataformas seguras de videoconferencia:** Es necesario seleccionar plataformas que cuenten con funcionalidades de seguridad, como contraseñas para acceder a las reuniones, salas de espera, y cifrado de las conversaciones.
- **Configuración de privacidad:** Los usuarios deben configurar adecuadamente la privacidad de sus cuentas, evitando la exposición innecesaria de datos personales.

Monitoreo y Auditoría

El monitoreo de la actividad en plataformas de enseñanza a distancia ayuda a detectar y responder a incidentes de seguridad en tiempo real.

- **Registros de actividad:** Es fundamental registrar las actividades de los usuarios en la plataforma (inicio de sesión, acceso a materiales, participación en foros) para poder rastrear comportamientos sospechosos o actividades no autorizadas.
- **Auditorías periódicas:** Realizar auditorías de seguridad y pruebas de vulnerabilidad en las plataformas utilizadas para garantizar que no existan fallos de seguridad.

Normativas y Políticas de Seguridad

Las instituciones educativas deben tener políticas claras y normativas que guíen el comportamiento y las prácticas de seguridad tanto de estudiantes como de docentes.

- **Políticas de uso aceptable:** Establecer reglas claras sobre el uso de los recursos digitales, como el acceso a materiales protegidos, el uso de correo institucional y el manejo de información sensible.
- **Cumplimiento de normativas:** Asegurarse de que las plataformas y servicios utilizados cumplan con las normativas de protección de datos.

Respaldo y Recuperación de Información

La pérdida de datos puede ser catastrófica para el desarrollo de las clases a distancia. Es fundamental contar con sistemas de respaldo para evitar la pérdida de información valiosa.

- **Copias de seguridad regulares:** Se realizarán copias de seguridad frecuentes de todos los datos académicos y administrativos.
- **Planes de recuperación ante desastres:** Tener planes establecidos para recuperar la información en caso de pérdida o fallo del sistema, de forma que las clases puedan continuar sin interrupciones.

Concientización y Formación Continua

La seguridad informativa en clases a distancia no solo depende de la tecnología, sino también de la conciencia de los usuarios.

- **Formación en ciberseguridad:** Es esencial ofrecer capacitaciones periódicas sobre buenas prácticas de seguridad a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- **Simulacros y pruebas de seguridad:** Realizar pruebas de seguridad, como simulaciones de ataques cibernéticos, para evaluar la respuesta de los usuarios y mejorar las defensas.

ARTICULO 99. La seguridad informativa en clases a distancia es esencial para proteger tanto los datos sensibles como la infraestructura educativa frente a las crecientes amenazas cibernéticas. Implementar una combinación de medidas tecnológicas, políticas de seguridad y educación continua ayudará a crear un entorno de aprendizaje remoto más seguro y confiable para todos los involucrados:

- La seguridad informática relacionada con el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) y de la plataforma educativa Q10 recae exclusivamente en la empresa Q10 Soluciones Educativas.
- El Instituto ha subcontratado este servicio a Q10 Soluciones Educativas, empresa especializada en la gestión de plataformas tecnológicas para instituciones educativas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

ARTICULO 100.

Lo que no contempla el presente reglamento será resuelto por el Director General en acuerdo con el Consejo Asesor, considerando la normatividad vigente.