

2025-2030

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL



Historia de Versiones

N°	FECHA	EDITADO POR	COMENTARIOS
1.1.	27/01/2024	Kety Condori Mamani	Aprobado en consecuencia de la obtención del Licenciamiento Institucional
1.2	08/07/2026	Kety Condori Mamani	Actualizado por reorganización de áreas y procesos.

ÍNDICE

Datos Generales	10
Oferta educativa	11
TÍTULO I	12
DISPOSICIONES GENERALES.....	12
CAPÍTULO I.....	12
FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	12
Art. 1 Fines del Reglamento Institucional	12
Art. 2 Objetivos del Reglamento Institucional	12
Art. 3 De las Bases Legales	12
Art. 4 Alcances del Reglamento Interno	13
CAPÍTULO II	15
CREACIÓN, AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO, LICENCIAMIENTO, SERVICIO EDUCATIVO	15
Art. 5 Creación Institucional.	15
Art. 6 Licenciamiento	15
Art. 7 Licenciamiento de programas de estudio.	15
Art. 8 Condiciones Básicas de Calidad	15
Art. 9 Desarrollo del servicio educativo	15
CAPÍTULO III	16
PROGRAMAS, PLANES DE ESTUDIO, DEL DISEÑO CURRICULAR Y MODALIDADES DE ESTUDIOS.....	16
Art. 10 Programas de estudios	16
Art. 11 Formación especializada en programas del área de salud	17
Art. 12 Actividades formativas y condiciones de seguridad en programas de salud ...	17
Art. 13 Planes de estudio.....	17
Art. 14 Diversificación Curricular	17
Art. 15 Componentes de los Planes de Estudio:.....	17
Art. 16 Periodo Académico:	18
Art. 17 Créditos:	18
17.1 Características	18
Art. 18 Modalidades del servicio:	18
CAPÍTULO IV.....	20

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	20
Art. 19 De la Autonomía	20
Art. 20 Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica	20
Art. 21 Cooperación Nacional e Internacional	20
TITULO II	21
DESARROLLO EDUCATIVO	21
CAPÍTULO V	21
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULAS, LICENCIAS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, EVALUACIÓN	21
Art. 22 Gestión académica y desarrollo de los procesos académicos	21
Art. 23 Admisión	22
Art. 24 Consideraciones	22
Art. 25 Modalidades de ingreso	23
Art. 26 Requisitos	23
Art. 27 De las modalidades de pago, costos e incrementos y/o limitaciones	24
Art. 28 De los pagos por conceptos administrativos	24
Art. 29 Obligatoriedad de la matrícula	24
Art. 30 Requisitos	25
Art. 31 Cronograma de matrícula	25
Art. 32 Costos	25
Art. 33 Matricula Extemporánea	25
Art. 34 Reincorporación	25
Art. 35 Abandono	26
Art. 36 Licencia	26
Art. 37 Reserva	26
Art. 38 Convalidación	26
Art. 39 Comisión de convalidación de estudios	29
Art. 40 Resolución de convalidación	29
Art. 41 Traslados	29
Art. 42 La evaluación contenida en este artículo se aplica para las tres modalidades de estudios:	30
Art. 43 Características y elementos de la Evaluación	31

Art. 44 Sistema de Calificación	31
CAPÍTULO VI.....	32
CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	32
Art. 45 Constancias	32
Art. 46 Certificado de egreso	32
Art. 47 Certificado de estudios	32
Art. 48 Certificado modular	32
Art. 49 Certificado de auxiliar técnico	32
Art. 50 Certificado y constancias de programa de formación continua	33
Art. 51 Canales de atención y emisión de documentos	33
CAPÍTULO VII.....	34
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL	34
Art. 52 De las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo:.....	34
Art. 53 De la Realización y enfoque de las EFSRT	34
Art. 54 Planificación y regulación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.....	35
Art. 55 De la investigación aplicada e innovación	36
Art. 56 Desarrollo de actividades de investigación aplicada	37
Art. 57 De la Responsabilidad Social:	37
Art. 58 Objetivos:.....	38
Art. 59 Responsables:.....	38
CAPÍTULO VIII	39
GRADOS Y TÍTULOS.....	39
Art. 60 De la obtención de grados	39
Art. 60-A Requisitos para obtener el Grado de Bachiller Técnico:	39
Art. 60-B Requisitos para obtener el Grado de Bachiller:.....	39
Art. 61 De la Sustentación y Titulación	39
Art. 61-A Requisitos para obtener el título:	40
Art. 61-B. Modalidades de titulación del nivel formativo profesional o Licenciado.....	40
Art. 61-C. Evaluación y sustentación	40
Art. 61-D. Integridad académica	40
Art. 61-E. Otorgamiento del título profesional	41

Art. 61-F. Regulación específica del proceso de titulación	41
Art. 62 Títulos que se otorgan:	41
Art. 63 Duplicados de Grados y Títulos:	41
Art. 64 Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos.	42
CAPÍTULO IX	42
BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ACOMPAÑAMIENTO	42
Art. 65 De las actividades de consejería	43
Art. 66 La función docente en consejería	43
Art. 67 De la tutoría estudiantil.....	43
CAPÍTULO X	44
FORMACIÓN CONTINUA	44
Art. 68 Programas de Formación Continua	44
Art. 69 Modalidades	44
Art. 70 Portafolio y programas de formación continua:	44
TÍTULO III	46
TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	46
CAPÍTULO XI	46
DE LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN, PROPIEDAD INTELECTUAL PROTECCIÓN DE DATOS, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	46
REGISTROS DE INFORMACIÓN	46
Art. 71 Registros de Información académica	46
Art. 72 De la propiedad intelectual	46
Art. 73 Uso de obras protegidas por derechos de autor.....	47
Art. 74 Uso permitido de obras protegidas	47
Art. 75 Protección de datos personales.....	48
Art. 76 Privacidad y seguridad informática	48
TÍTULO IV	50
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	50
CAPÍTULO XII.....	50
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	50
Art. 77 Instrumentos de Gestión:	50
CAPÍTULO XIII	50

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	50
Art. 78 La Comunidad Educativa:	50
Art. 79 Estructura Orgánica de la Escuela:	51
Art. 80 Directorio :	54
Art. 81 De las autoridades de la Escuela:	54
Art. 81-A. Del Director General:	54
Art. 81-B Subdirector Académico:	55
Art. 81-C Secretario General	55
Art. 82 Del personal de confianza:	56
Art. 83 Del personal administrativo:	57
Art. 84 Órganos de Dirección:	57
Art. 85 Órganos de Línea:	57
Art. 86 Órganos de Apoyo:	58
Art. 87 Consejo Asesor:	58
Art. 88 Personal docente:	59
Art. 89 Estudiantes:	59
Art. 90 De los Exestudiantes:	59
Art. 91 De los Egresados:	60
TITULO V	61
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	61
Art. 92 Reglamentos aplicables	61
CAPÍTULO XIV	62
DERECHOS, DEBERES Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	62
Art. 93 Deberes del Personal Docente:	62
Art. 94 Derechos del Personal Docente:	62
Art. 95 Deberes del Personal Administrativo:	62
Art. 96 Derechos del Personal Administrativo:	63
Art. La Escuela cuenta con la Política de inclusión y respeto a la población LGTBIQ+ cuyos lineamientos son los siguientes:	63
Art.97.1. Inclusión y atención a la diversidad	64
CAPÍTULO XV	65

ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	65
Art. 98 Consideraciones para los estímulos e incentivos estímulos e incentivos al Personal Docente:	65
Art. 99 Estímulos e Incentivos para el Personal Docente:	65
PERSONAL ADMINISTRATIVO	65
Art. 100 Consideraciones para los estímulos e incentivos al Personal Administrativo.	65
Art. 101 Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo.	66
CAPÍTULO XVI	66
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	66
Art. 102 Derechos de los estudiantes.	66
Art. 103 Deberes de los estudiantes.	67
Art. 104 Estímulos a los estudiantes:	67
Art. 105 Tipo de estímulos a los estudiantes:	68
Art. 106 Tipo de estímulos a los egresados.	68
CAPÍTULO XVII	68
INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES	68
Art. 107 Sanciones a los estudiantes:	68
Art. 107-A Tribunal de Honor:	68
Art. 108 Gradualidad, aplicación y ejecución de sanciones a estudiantes.	68
Art. 109 Tipificación de infracciones	69
Art. 110 Procedimiento disciplinario	70
CAPÍTULO XVIII	71
INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	71
Art. 111 Gradualidad, aplicación y ejecución de sanciones al personal docente y administrativo.	71
Art. 112 Tipificación de infracciones aplicables al personal docente	72
Art. 113 Régimen disciplinario aplicable al personal administrativo:	73
Art. 114 Procedimiento disciplinario aplicable al personal docente y administrativo ...	74
Art. 115 Responsabilidad de la Dirección:	74
CAPÍTULO XIX	75
PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	75
Art. 116 Prevención de la violencia y hostigamiento sexual	75

Art. 117 Medidas institucionales de prevención y protección	75
Art. 118 Reglamento específico sobre hostigamiento sexual.....	76
TITULO VI	77
GESTIÓN DE EGRESADOS, INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL.....	77
Art. 119 Egresados como Actor Principal	77
Art. 120 Actualización de Datos	77
Art. 121 Otras Estrategias.....	77
Art. 122 Registro en la Red ICAN.....	77
TITULO VII	78
DERECHOS, TASAS Y COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO.....	78
Art. 123. Derechos, tasas y costos del servicio educativo	78
TITULO VIII.....	79
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	79
Art. 124 Del patrimonio y administración de recursos institucionales.....	79
TITULO IX	80
DE LA TRANSPARENCIA Y MECANISMOS DE DIFUSIÓN.....	80
Art.125 Transparencia institucional	80
Art.126 Acceso a la información institucional y mecanismos de difusión	80
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	82
ANEXO I:	83

Datos Generales

EEST	Continental
Código modular	1801844
Razón social	CORPORACIÓN APEC SAC
RUC	20140344801
Partida Registral	0227238
Tipo de Gestión	Privada
Dirección	Calle Real N°125, Huancayo, Huancayo, Junín
Teléfono	064-481430
Web	https://icontinental.edu.pe/escuela-superior/
Transparencia Institucional	https://icontinental.edu.pe/escuela-superior/transparencia/
Dirección General	Dra. María del Carmen Llontop Castillo
Representante legal	Mg. Narda Victoria Ybañez Flores
Sede principal	Real – Calle Real 125-Huancayo, Huancayo, Junín.

Oferta educativa

Código	Programa de estudios	Duración	Modalidad	Aprobación
P01	Administración y dirección de empresas	200 créditos	Distancia	R.M. No.38-2025- MINEDU
P02	Contabilidad y Finanzas	200 créditos	Distancia	R.M. No.38-2025- MINEDU
P03	Dirección de ciencias de datos e inteligencia artificial	200 créditos	Distancia	R.M. No.38-2025- MINEDU
P04	Dirección de diseño gráfico publicitario	200 créditos	Distancia	R.M. No.38-2025- MINEDU
P05	Dirección de marketing	200 créditos	Distancia	R.M. No.38-2025- MINEDU
P06	Dirección de negocios internacionales	200 créditos	Distancia	R.M. No.38-2025- MINEDU
P07	Dirección de sistemas de información	200 créditos	Distancia	R.M. No.38-2025- MINEDU
P08	Gastronomía e innovación culinaria	200 créditos	Semipresencial	R.M. No.38-2025- MINEDU
P09	Publicidad y marketing digital	200 créditos	Distancia	R.M. No.38-2025- MINEDU
P10	Administración y dirección de empresas	200 créditos	Semipresencial	R.M. No.38-2025- MINEDU

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1 Fines del Reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a. Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, del EEST Continental (en adelante Escuela) de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- b. Orientar los procesos del desarrollo académico e institucional.

Art. 2 Objetivos del Reglamento Institucional

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a. Normar el desarrollo de las actividades de la Escuela de forma ordenada, responsable y efectiva en concordancia con el PEI.
- b. Garantizar el logro de los objetivos y metas del Escuela.
- c. Fortalecer el trabajo organizado y articulado de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Promover la identificación y el trabajo colaborativo de cada uno de los miembros de la Escuela.

Art. 3 De las Bases Legales

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

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria por Ley No. 28123.
- c. Reglamento de la Ley General de Educación DS N°011-2012-ED
- d. Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e. Ley N°29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- f. Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior DS N°010-2017- MINEDU, modificado por el Decreto Supremo No. 011-2019-MINEDU.
- g. Decreto Supremo N.°014-2019-MIMP; Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- h. Resolución Viceministerial N.°103-2022-MINEDU; Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- i. Reglamento de la Ley N°29988; Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas.

- j. Ley N°27942 – Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual
- k. Ley N°29430 – Ley que modifica artículos de la Ley N°27942
- l. Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU – “Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e institutos y Escuelas de Educación Superior.
- m. Resolución Ministerial N°428-2018-MINEDU; Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centro de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- n. Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU; Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°017- 2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N°30512 y en el Decreto Legislativo N°1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- o. Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueban el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva.
- p. Las demás disposiciones vigentes que resulten de aplicación al instituto.

Art. 4 Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las personas que integran la comunidad educativa de la Escuela Continental, comprendiendo a:

Directivos: Son los miembros que integran el Directorio de la Corporación APEC SAC.

Autoridades: Se considera al Director general, Subdirector académico, Subdirector de servicios educativos, Subgerente de marketing y captación, Coordinadores de las áreas académicas y la Secretaria general.

Personal docente: De dedicación a tiempo completo o parcial.

Personal administrativo: Jefaturas, coordinaciones, supervisores, analistas, asistentes, auxiliares, personal de servicio y demás que compongan la planilla de Corporación APEC SAC.

Estudiantes: Aquellos que cuentan con condición activa; matriculados, reserva, licencia y/o suspendido temporalmente.

Exestudiantes: Aquellos cuyo estado actual sean retirados, o estado licencia o reserva por más de cuatro periodos consecutivos.

Egresados: Aquellos que han culminado satisfactoriamente su plan de estudios y cuentan con el estado egresado, bachiller y/o titulado.

y demás personas que, en virtud de una relación académica, laboral, formativa, contractual o de cualquier otra naturaleza, desarrollen actividades vinculadas con la Escuela o participen en actividades organizadas o promovidas por este.

Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en el Título V, el personal que ejerce funciones de directivos o autoridades se encuentra comprendido dentro del régimen aplicable al personal administrativo, resultándole exigibles los mismos derechos, deberes, estímulos, incentivos, infracciones, medidas disciplinarias y demás disposiciones laborales previstas en el presente Reglamento Interno, sin perjuicio de las responsabilidades específicas inherentes al cargo que desempeña y de las normas especiales que regulen el ejercicio de sus funciones.

Para el caso de los exestudiantes y egresados les aplica los mismos derechos, deberes, estímulos, incentivos, infracciones, medidas disciplinarias y demás disposiciones contempladas para los estudiantes en el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO, LICENCIAMIENTO, SERVICIO EDUCATIVO

Art. 5 Creación Institucional.

La EEST Continental, se crea por Resolución Ministerial N°038-2025-MINEDU y obtiene el licenciamiento institucional y de sus 8 programas de estudio en modalidad a distancia y 2 en la modalidad semipresencial.

Art. 6 Licenciamiento

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de la Escuela, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la educación superior, por los años que se defina en la resolución que la otorgue, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad que exige tal proceso.

Art. 7 Licenciamiento de programas de estudio.

La EEST Continental, ofrece los siguientes 10 programas de estudios y sus modalidades licenciados mediante Resolución Ministerial N°38-2025-MINEDU:

P01	Administración y dirección de empresas	Modalidad a Distancia
P02	Contabilidad y Finanzas	Modalidad a Distancia
P03	Dirección de ciencias de datos e inteligencia artificial	Modalidad a Distancia
P04	Dirección de diseño gráfico publicitario	Modalidad a Distancia
P05	Dirección de marketing	Modalidad a Distancia
P06	Dirección de negocios internacionales	Modalidad a Distancia
P07	Dirección de sistemas de información	Modalidad a Distancia
P08	Gastronomía e innovación culinaria	Modalidad Semipresencial
P09	Publicidad y marketing digital	Modalidad a Distancia
P10	Administración y dirección de empresas	Modalidad Semipresencial

Art. 8 Condiciones Básicas de Calidad

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento, es obligatorio contar con ellas para obtener el licenciamiento de la Escuela, que comprende a sus programas de estudios y sus filiales si fuera el caso.

Art. 9 Desarrollo del servicio educativo

La Escuela desarrolla el servicio educativo conforme al enfoque por competencias, los Lineamientos Académicos Generales vigentes, el Proyecto Educativo Institucional, el Modelo Pedagógico Institucional y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

La formación académica se desarrolla mediante una propuesta educativa multimodal,

flexible e innovadora, orientada al aprendizaje experiencial, el desarrollo de competencias profesionales y de empleabilidad, el pensamiento emprendedor y la transformación positiva del entorno social y productivo.

La Escuela promueve el uso de metodologías activas, entornos virtuales de aprendizaje, herramientas digitales y experiencias formativas contextualizadas que favorezcan el aprendizaje autónomo, colaborativo y orientado a la solución de problemas reales.

CAPÍTULO III

PROGRAMAS, PLANES DE ESTUDIO, DEL DISEÑO CURRICULAR Y MODALIDADES DE ESTUDIOS

Art. 10 Programas de estudios

Los programas de estudios conducen a la obtención del grado académico y/o título de educación superior tecnológica y se desarrollan conforme a los Lineamientos Académicos Generales vigentes, la normativa emitida por el Ministerio de Educación, el Proyecto Educativo Institucional, el Modelo Pedagógico Institucional y demás disposiciones institucionales aplicables.

Los programas de estudios se implementan mediante planes de estudios estructurados bajo el enfoque por competencias y organizados en módulos formativos, considerando el desarrollo de competencias específicas y de empleabilidad, así como experiencias formativas orientadas al logro del perfil de egreso y la inserción laboral.

El servicio educativo podrá desarrollarse en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, según la autorización otorgada para cada programa de estudios y conforme a las Condiciones Básicas de Calidad aprobadas institucionalmente.

Los programas de estudios incorporan metodologías activas, recursos tecnológicos, entornos virtuales de aprendizaje, actividades prácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), conforme a la naturaleza del programa y a los lineamientos pedagógicos institucionales, promoviendo la innovación, el aprendizaje autónomo, el pensamiento crítico, la investigación aplicada y la formación integral del estudiante.

En los programas vinculados al área de salud, el desarrollo formativo considera además actividades prácticas, simulaciones, laboratorios especializados, medidas de bioseguridad y experiencias formativas desarrolladas en coordinación con instituciones del sector salud, conforme a la normativa aplicable.

Art. 11 Formación especializada en programas del área de salud

Los programas de estudios vinculados al área de salud se desarrollan conforme a los Lineamientos Académicos Generales vigentes, la normativa emitida por el Ministerio de Educación y las disposiciones sanitarias aplicables, promoviendo una formación integral orientada al desarrollo de competencias técnicas, éticas, humanísticas y de atención centrada en la persona.

La formación académica incorpora metodologías activas, aprendizaje experiencial, simulación clínica, laboratorios especializados, herramientas tecnológicas y actividades prácticas orientadas al fortalecimiento del desempeño profesional y la empleabilidad de los estudiantes.

Art. 12 Actividades formativas y condiciones de seguridad en programas de salud

Las actividades académicas prácticas de los programas del área de salud se desarrollan considerando condiciones de seguridad, bioseguridad, supervisión académica especializada, bienestar estudiantil y disponibilidad de recursos académicos y tecnológicos necesarios para el adecuado desarrollo de las competencias previstas en los planes de estudios.

La Escuela promueve el cumplimiento de protocolos institucionales y sanitarios aplicables al uso de laboratorios, simuladores, entornos clínicos, recursos biomédicos y demás espacios vinculados a la formación en salud.

Los estudiantes deben cumplir las disposiciones de seguridad, bioseguridad, confidencialidad y ética profesional establecidas por la institución y las entidades donde desarrollen actividades formativas.

Art. 13 Planes de estudio

Los Planes de Estudio que se ejecutan en la EEST Continental corresponden al Plan Curricular Modular de los programas de estudios licenciados.

El Plan de Estudio se desarrolla en el nivel técnico en no menos de 1760 horas y 80 créditos.

En el nivel profesional técnico, no menos de 2550 horas y 120 créditos.

En la formación de auxiliar técnico, 950 horas y 40 créditos.

Art. 14 Diversificación Curricular

La Escuela realiza el proceso de diversificación y actualización curricular atendiendo a las demandas del sector productivo local, nacional o internacional, las tendencias tecnológicas, los cambios normativos, la demanda para la inserción laboral con reuniones con los Comités Consultivos respectivos por programa de estudios.

Art. 15 Componentes de los Planes de Estudio:

Los programas de estudios que desarrolla la EEST Continental se organizan en niveles formativos de acuerdo con la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo. Comprenden los siguientes elementos del currículo:

- a. Competencias técnicas o específicas.

- b. Competencias para la empleabilidad.
- c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 16 Periodo Académico:

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

16.1 Características

- a. Está relacionado con la cantidad de procesos de matrícula que realiza La Escuela.
- b. La Escuela define el número de periodos académicos según los niveles formativos de los programas de estudio que oferta.
- c. Un periodo académico tiene una duración como mínimo de (18) semanas incluyendo los procesos de recuperación y evaluación.
- d. Puede considerar como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas.

Art. 17 Créditos:

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 realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

17.1 Características

- a. Para estudios presenciales, semipresenciales y distancia cada crédito académico equivale a un mínimo de (16) horas de teoría (horas teórico-prácticas) o treinta y dos (32) horas prácticas.

Art. 18 Modalidades del servicio:

La Escuela desarrolla el servicio educativo en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, conforme a la autorización otorgada por el Ministerio de Educación y a las Condiciones Básicas de Calidad vigentes.

La prestación del servicio educativo incorpora entornos virtuales de aprendizaje, recursos tecnológicos, mecanismos de acompañamiento académico y estrategias metodológicas orientadas al aprendizaje autónomo, colaborativo y al desarrollo de competencias profesionales.

La Escuela garantiza la disponibilidad de recursos académicos, tecnológicos y mecanismos de soporte necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades formativas en cada modalidad del servicio educativo.:

a. Modalidad presencial

Se desarrolla en los ambientes de la Escuela, en horarios previamente establecidos.

En la modalidad presencial, los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) actúan como complemento de la formación, también pueden ser páginas web interactivas, repositorios, videos, entre otros recursos digitales, a fin de desarrollar actividades adicionales a las programadas en las sesiones presenciales. Dichas actividades deben estar dirigidas a la orientación y reforzamiento del aprendizaje y no son evaluables en forma independiente. Los EVA que actúan como complemento de la formación deben estar debidamente estructurados para facilitar el reforzamiento de las capacidades previstas de la unidad didáctica y monitoreados por los coordinadores de escuelas. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

b. Modalidad semipresencial

La modalidad del servicio educativo semipresencial se desarrolla de manera alternada, es decir entre los ambientes de la institución y un EVA.

Para ello, planifica, organiza las actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios. Asimismo, asegura el acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo en esta modalidad.

Para esta modalidad, entre el 30% y 50% de los créditos del programa de estudios se realiza a través de los EVA, debidamente estructurados y monitoreados desde la Escuela, en las empresas y en las instituciones públicas o privadas, en donde se desarrollan las EFSRT o formación, según corresponda. Los créditos que corresponden a unidades didácticas con horas teórico- prácticas serán desarrollados principalmente a través de EVA.

Asimismo, los créditos con horas prácticas y que por su naturaleza requieren de ambientes, como laboratorios, talleres, equipos, entre otros, los que serán desarrollados de manera presencial en horarios establecidos y virtuales, con la finalidad de asegurar el logro de las competencias.

c. Modalidad a distancia

La modalidad a distancia se caracteriza por desarrollar una interacción flexible entre docente y estudiante, es decir, no requiere de la presencia física de ambos, En esta modalidad, el estudiante asume un rol activo, es autónomo y gestiona el tiempo para organizar su aprendizaje dentro del cronograma establecido por el docente con el fin de cumplir con los aprendizajes programados en las unidades didácticas.

Para ello, debe contar con documentos orientadores elaborados por el docente que guíen el desarrollo de las actividades previstas. Los créditos del programa de estudios se desarrollan a través de los EVA, los cuales son debidamente estructurados y monitoreados desde la Escuela.

Los créditos que correspondan a las EFSRT se desarrollan en las empresas y/o en las instituciones públicas o privadas bajo el acompañamiento y guía del instructor.

Asimismo, los aspectos pedagógicos están establecidos por la Escuela en sus documentos o instrumentos de gestión en concordancia con los presentes lineamientos académicos generales.

CAPÍTULO IV

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

Art. 19 De la Autonomía

La EEST Continental cuenta con autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo con la Ley, dicha autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades.

Art. 20 Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

De acuerdo con la Ley General de Educación, la Escuela se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con Universidades y con Instituciones de Educación Básica que permita la transitabilidad entre estos niveles de educación.

Art. 21 Cooperación Nacional e Internacional.

La Escuela promueve la creación y el fortalecimiento, de formas diversas de cooperación nacional e internacional, orientadas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de desarrollo.

La Escuela se organiza en redes educativas con otras Instituciones del ámbito local, nacional e internacional para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en nuestro país.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO V

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULAS, LICENCIAS, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, EVALUACIÓN.

Art. 22 Gestión académica y desarrollo de los procesos académicos

La gestión académica de la Escuela comprende la planificación, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos académicos, administrativos y de acompañamiento al estudiante, conforme a la Ley N.º30512, los Lineamientos Académicos Generales vigentes, el Manual de Procesos Académicos, el Modelo Pedagógico Institucional y demás disposiciones institucionales aplicables.

Comprende, entre otros, los siguientes procesos académicos:

- Admisión.
- Matrícula, reincorporación, licencia, reserva, abandono y retiro.
- Convalidaciones y traslados internos y externos.
- Desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluación del aprendizaje y recuperación académica.
- Registro y comunicación de calificaciones.
- Consejería, tutoría, bienestar estudiantil y acompañamiento académico.
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- Investigación aplicada e innovación.
- Certificaciones, constancias, grados y títulos.
- Formación continua.
- Seguimiento de egresados, intermediación e inserción laboral.
- Los demás procesos académicos derivados de la prestación del servicio educativo.

Los procesos académicos se desarrollan de manera presencial y virtual, según la naturaleza del procedimiento, la modalidad del servicio educativo autorizada y las disposiciones institucionales vigentes, garantizando la continuidad del servicio educativo, la trazabilidad de la información, la seguridad digital, la oportunidad en la atención y el logro de los resultados de aprendizaje.

Para la gestión virtual de dichos procesos, la Escuela cuenta con un ecosistema institucional de plataformas digitales que permite el acceso permanente a los servicios académicos, administrativos y de acompañamiento, asegurando la interacción entre estudiantes, docentes y personal institucional.

El **Portal del Estudiante**, disponible en https://campusvirtual.continental.edu.pe/cau_ic/ingresar, constituye la plataforma

institucional para la autogestión de los principales procesos académicos y administrativos, permitiendo, según corresponda, realizar procesos de admisión, matrícula, pagos, solicitudes académicas, licencias, reservas, reincorporaciones, convalidaciones, traslados, consulta de horarios, asistencia, evaluación, calificaciones, seguimiento académico, emisión de constancias y certificados, así como el acceso a otros servicios institucionales. al cual **deberán acceder desde el portal web, redireccionándose desde su cuenta institucional de dominio @continental.edu.pe**

Asimismo, la Escuela dispone de **Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA)** para el desarrollo de las actividades académicas en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia; plataformas colaborativas de **LMS**, incluyendo **herramientas complementos de Google**, para la comunicación, interacción sincrónica y trabajo colaborativo entre docentes y estudiantes; **biblioteca virtual** para el acceso a recursos bibliográficos y bases de datos académicas; así como sistemas institucionales de gestión académica, administrativa y de atención al estudiante que garantizan la continuidad, calidad, trazabilidad y seguridad de los procesos institucionales.

Las plataformas tecnológicas institucionales operan bajo criterios de disponibilidad, accesibilidad, confidencialidad, integridad y protección de datos personales, conforme a la normativa vigente, las políticas institucionales de seguridad de la información.

ADMISIÓN

Art. 23 Admisión

Proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la EEST Continental. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son de responsabilidad de la Escuela que implementa procesos de admisión flexibles dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de identidad de los postulantes, según corresponda.

Se establece principalmente el proceso de admisión no presencial el cual se desarrolla a través de entornos virtuales, garantizando lo establecido en los LAG vigentes, así como la admisión presencial para los participantes con necesidades especiales.

Art. 24 Consideraciones

En el proceso de admisión de la Escuela cumple las siguientes características:

- a) Se establecen los lineamientos de manera anual a través de la Directiva de Admisión que será publicada al inicio del año. Dicho documento establece entre otros, los procesos del año, vacantes establecidas por modalidad y programas de estudio, responsables, procedimiento, software de seguridad, canales de atención.
- b) Convoca a sus procesos de admisión a estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente la Educación Básica.

- c) Convoca a procesos de admisión a programas de estudios en los diferentes niveles formativos.
- d) Convoca a dos o más procesos de admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa y garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

En concordancia con la RVM N°037-2022-MINEDU además del examen de conocimientos, la EEST Continental podrá desarrollar otras opciones de admisión tales como entrevistas de selección y evaluación técnica con el uso de simuladores.

Art. 25 Modalidades de ingreso

La admisión se realizará a través de las siguientes modalidades de ingreso:

a) Ordinaria.

Se realiza periódicamente a través de una evaluación académica considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.

b) Por exoneración.

Pueden acogerse al ingreso por exoneración a la Escuela por:

1. Rendimiento Superior: Los estudiantes que al culminar la secundaria se encuentren en el tercio superior.
2. Segundo programa de estudios y/o estudiantes de universidades
3. Deportistas destacados: previamente reconocidos por el IPD de la provincia de la cual procede y tengan culminada la secundaria de manera satisfactoria.
4. Servicio Militar Voluntario: Que hayan culminado la educación secundaria de manera satisfactoria y evidencien haber realizado o realizar el servicio militar voluntario.
5. Egresados de la Escuela Superior de la Policía Nacional del Perú.
6. Artistas Calificados; acreditada por una institución competente.
7. Comunidades Nativas; Certificado de pertenencia a la comunidad emitido por el presidente de la comunidad.
8. Discapacitados; quienes deben presentar el carné correspondiente, emitido por el CONADIS PERÚ.
9. Personas mayores de 35 años
10. Víctimas de Terrorismo; Certificado emitido por el Registros Único de Víctimas de Violencia (RUV).
11. Otras normas aplicables.

c) Extraordinario.

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia. Los postulantes de esta modalidad de admisión rendirán la evaluación que disponga la normativa de la materia y conexas.

Art. 26 Requisitos

- a) Para participar en el proceso de admisión a los programas de nivel profesional técnico

de la Escuela se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades en el caso estudiantes peruanos. Para el caso de estudiantes extranjeros, se exige que hayan concluido estudios equivalentes a la secundaria que se imparte en Perú. La entrega de los requisitos que acrediten su condición será consolidada en el proceso de matrícula en caso obtenga la vacante, por cuanto, para el proceso de admisión deberá presentar los requisitos mínimos.

- b) Los requisitos mínimos para todas las modalidades son:
 - Ficha de datos personales llenada a través del portal web, el cual tiene carácter de declaración jurada.
 - Copia simple de DNI o Carné de extranjería.
- c) Los requisitos específicos para cada modalidad se encuentran desarrollados en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 27 De las modalidades de pago, costos e incrementos y/o limitaciones

- a) El costo de los servicios educativos tiene las siguientes modalidades de pago:
 - 5% de descuento si se paga en una sola cuota.
 - Pago en 5 cuotas, el 04 de cada mes.Los costos son diferenciados por programa de estudios de acuerdo con el tarifario vigente.
- b) Los incrementos que se realicen de acuerdo con las políticas de la Escuela se comunicarán oportunamente de acuerdo con las normas vigentes.
- c) Pago de cuotas fuera de plazo, el estudiante que realice el pago de las cuotas fuera del plazo dispuesto en el cronograma aprobado asumirá los gastos administrativos generados en los que incurra en la Escuela por cada cuota impaga.

Art. 28 De los pagos por conceptos administrativos

- a) Trámites administrativos, el estudiante que tenga deudas por cuotas de pensiones estará impedido de realizar trámites administrativos que no incidan o afecten el servicio académico.
- b) Las tasas educacionales vigentes que aprueban el costo de cada trámite se actualizan anualmente y se publican los primeros días del mes de enero de cada año mediante el portal web; transparencia.

MATRÍCULAS

Art. 29 Obligatoriedad de la matrícula

La matrícula en todos los periodos académicos es un acto formal y voluntario; que puede realizarse a través de los canales de atención virtual o presencial, que le otorga al matriculado la condición de estudiante, lo cual le obliga a cumplir con las normas legales aplicables a la educación superior y los artículos del presente Reglamento en lo que le corresponda, así como las demás normas que emita la Escuela. Se le considera como estudiante matriculado al realizar el pago de matrícula y primera cuota y estar al día en los

pagos correspondientes hasta concluir el periodo académico en el que se ha matriculado, debiendo renovar dicha matrícula al siguiente periodo académico según cronograma establecido.

Art. 30 Requisitos

Se consideran aptos para matricularse en el primer periodo académico de la Escuela, los postulantes que hayan obtenido una vacante en el proceso de admisión y cumplan con entregar oportunamente en la oficina de registros académicos: certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades emitido a través del SIAGIE, caso contrario este certificado deberá estar visado por la DRE de la localidad del colegio de procedencia y otros requisitos que correspondan.

Se consideran aptos para matricularse del segundo periodo académico en adelante, aquellos estudiantes promovidos, considerando la regla de promoción de no contar con más de 2 UD pendientes de subsanación.

Art. 31 Cronograma de matrícula

La matrícula se realizará según el cronograma publicado en el portal Web del estudiante oportunamente. El estudiante que no logre realizar los pagos en los plazos establecidos podrá solicitar una matrícula extemporánea, asumiendo los costos que dicha modalidad de matrícula suponga.

Art. 32 Costos

Los costos de matrícula y del periodo académico se establecerán en función al presupuesto de la Escuela para el auto sostenimiento de los servicios que brinda a la comunidad educativa, la que podrá variar de un periodo académico a otro. En caso de variación se comunicará oportunamente, conforme a la legislación aplicable.

La Escuela otorga beca, media beca y subvención de las cuotas de pago del periodo académico de acuerdo con sus políticas expresadas en las normas internas de Beneficios Económicos y de descuentos, así como de la Beca Continental y de acuerdo con la evaluación de la situación socioeconómica familiar del estudiante. Estos beneficios son otorgados si en el respectivo periodo académico se cuenta con 25 estudiantes matriculados como mínimo por un aula.

Art. 33 Matrícula Extemporánea

Eventualmente (si existiera la vacante) de la Escuela podrá aceptar la matrícula extemporánea, con un recargo sobre la matrícula regular. El plazo otorgado como máximo será hasta la primera semana de haber iniciado clases.

Art. 34 Reincorporación

Es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la Escuela una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia de acuerdo con el procedimiento establecido.

Para el caso de la EEST se regula en los lineamientos generales que aprueba el MINEDU. 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. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y/o la existencia de vacante.

34.1 Requisitos para la reincorporación:

- a. Estar apto (a) para aplicar a la reincorporación en el plan vigente.
- b. Solicitud presentada en la Oficina de Bienestar Estudiantil o autogestionarse por el Portal del Estudiante a través de los servicios virtuales.

Art. 35 Abandono

Situación que se genera cuando el estudiante decide interrumpir sus estudios en un determinado periodo académico sin previo aviso, una vez que se ha matriculado.

Asimismo, es considerado en abandono aquel estudiante que presenta 30% de inasistencia a clases síncronas, durante el periodo académico, y deberá cancelar las cuotas de acuerdo con el tiempo de haber recibido el servicio educativo.

Art. 36 Licencia

Situación que se genera cuando el estudiante una vez registrado su estado matriculado, decide no continuar el período académico y comunica formalmente la interrupción de sus estudios, a través de un documento o correo, y previo agotamiento de las instancias establecidas en la política de retención se le otorga la licencia.

Los estudiantes de la Escuela podrán solicitar licencia de su matrícula hasta por 4 períodos académicos. De acuerdo con la normativa vigente de los Lineamientos Académicos Generales, si al reincorporarse hay variación de los planes de estudio y de las tasas académicas, se adecuarán a las nuevas políticas académicas y económicas y se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación correspondientes.

Art. 37 Reserva

Situación que se genera cuando el estudiante interrumpe sus estudios académicos antes de iniciar el período académico en curso.

La duración de la reserva es de máximo 4 periodos académicos.

Art. 38 Convalidación

La convalidación es un proceso mediante el cual la Escuela podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios, respecto a un determinado plan de estudios.

La convalidación por traslado es aplicable al:

Estudiante que se traslada a otro programa de la misma Escuela u otra EEST, la convalidación por cambio del plan de estudios está dirigida a que el estudiante continúe su formación en la misma Escuela u otra EEST.

38.1. Tipos de Convalidaciones

- a.** Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Planes de estudios de carreras universitarias.
 - Planes de estudios de la educación secundaria bajo convenio con la EEST Continental para desarrollar cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
 - Cambio de modalidad; se realiza la convalidación con un plan de estudios registrado en otra modalidad de estudios.
- b.** Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
- 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 estudios. Al momento de la convalidación, el certificado de competencia laboral debe de estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - Certificación modular. Se convalida la 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 de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar debe estar autorizado y licenciado.
- c.** Convalidación por experiencia profesional:
- Se realiza cuando el/la solicitante acredita experiencia laboral vinculada al programa de estudios y demuestra el logro de una o más unidades de competencia del plan de estudios de la EEST Continental, mediante certificación laboral vigente emitida por una organización formal.

De manera complementaria, el/la solicitante puede, contratos, boletas de pago, y un portafolio de evidencias (productos, informes, registros, u otros) que permitan contrastar las actividades realizadas con los indicadores de logro.

Si se identifican brechas, la Comisión define una ruta formativa complementaria para su subsanación. La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral y se registra en los sistemas académicos institucionales,

conforme al presente Reglamento.

38.2. Consideraciones mínimas para el proceso de Convalidación

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

- a. Respecto a 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 Escuela deberá realizar un análisis comparativo de las Unidades Didácticas (UD) de ambos planes de estudios, apoyándose en los Sílabo del programa de estudios.
 - La Unidad Didáctica (UD) contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
 - A la Unidad Didáctica (UD) convalidada se le asignará el crédito de acuerdo con el plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- b. Respecto a convalidación por Unidades de Competencia:
 - Para el caso de certificación de competencias laborales, la Escuela deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencias laborales 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, la Escuela deberá contrastar 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 con el plan de estudios de la EEST Continental.

38.3. Requisitos para convalidaciones

Los siguientes documentos serán presentados a la Oficina de Registros académicos a través de los canales de atención presencial o virtual:

Por cambio de Plan de Estudios:

- a. Solicitud en FUT de la EEST Continental.
- b. Certificados de estudios oficiales emitidos por el IES o la EEST de origen.
- c. Syllabus de UD'S a convalidar

Por reconocimiento de competencias laborales.

- a. Certificado de competencia laboral

- b. Solicitud en FUT de la EEST Continental.

Art. 39 Comisión de convalidación de estudios

Está conformada por la Subdirección de Gestión Académica, Registros Académicos y la Dirección General.

Art. 40 Resolución de convalidación

La Dirección de la Escuela emite una Resolución Directoral consignando, como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria; en un plazo no mayor de 15 días calendario, a partir de la recepción de la solicitud de convalidación.

TRASLADOS EXTERNOS E INTERNOS

Art. 41 Traslados

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de una Institución Educativa de Nivel Superior solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en la misma EEST (traslado interno) o en otra (traslado externo).

La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente y la condición de invicto (a).

41.1 Traslados externos

La Escuela acepta traslado externo de matrícula de estudiantes que proceden de otras instituciones educativas de igual o mayor rango académico, se realizarán en el periodo establecido en el calendario académico y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ficha de actualización de datos completada a través del portal Web, solicitado por el área de Registros Académicos
- Entregar los siguientes documentos en la Oficina de Registros Académicos a través de los canales de atención presencial o virtual:
- Solicitud FUT
- Certificado Oficial de estudios original emitido por la Institución Educativa de Nivel Superior de origen y sílabos (programaciones curriculares) visados por la institución.
- Abonar el derecho correspondiente al traslado (de acuerdo con el tarifario vigente).

41.2 Traslados internos

Los traslados internos se podrán realizar de un programa de estudios y/o modalidad a otro y se efectuarán en el periodo establecido en el Calendario Académico. El traslado interno se realizará con la respectiva autorización de traslado y convalidación por parte de la oficina de Registros Académicos y sujeto a las vacantes.

Son requisitos para solicitar traslado interno:

- Solicitud de traslado interno de programa de estudios y/o modalidad validada por el área psicopedagógica.
- Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico.
- Efectuar los pagos conforme a las tasas educacionales vigentes.

41.3 Traslado salida

El traslado salida, refiere a la solicitud formal del estudiante de su desistimiento (retiro) de la EEST, para realizar continuidad de estudios en otra EEST.

Entregar los requisitos arriba mencionados oportunamente en la Oficina de Registros Académicos a través de los canales de atención virtual (correo) o presencial.

EVALUACIÓN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Art. 42 La evaluación contenida en este artículo se aplica para las tres modalidades de estudios:

Presencial, semipresencial y a distancia.

Definición de evaluación

- a) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es formativa, continua, orientadora y motivadora. Es un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.
- b) 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.
- c) 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 sector, (saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
- d) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- e) Se considera aprobado el módulo formativo, que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.
- f) La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación de la Escuela.
- g) Los estudiantes de la Escuela cuentan con la comunicación de sus resultados de

evaluación de cada indicador de logro de cada unidad didáctica a través de su portal del estudiante.

- h) Se aplica evaluación extraordinaria cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, es decir, 6 periodos académicos posteriores al periodo en el cual desaprobó la o las UD's.

Art. 43 Características y elementos de la Evaluación

La evaluación para las tres modalidades de estudios se caracteriza por ser continua, flexible, integral, sistemática y criterial y está compuesta por los siguientes elementos: criterios, evidencias, indicadores de logro y valoración o calificación.

Art. 44 Sistema de Calificación

El sistema de calificación aplica para las tres modalidades: Presencial, semipresencial y a distancia.

El sistema de calificación emplea una escala vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El sistema de evaluación es permanente e integral, de conformidad con la unidad de competencia, capacidad, indicadores e instrumentos consignados en el sílabo; considerando los pesos para todas las unidades didácticas de cada indicador, los porcentajes siguientes:

- Indicador de logro 1° - 25%
- Indicador de logro 2° - 25%
- Indicador de logro 3° - 50%

Para la evaluación de las EFSRT - Proyecto Productivo tienen los siguientes porcentajes:

- Indicador de logro 1° - 15%
- Indicador de logro 2° - 15%
- Indicador de logro 3° - 70%

Las características, proceso y especificaciones están normados en el Reglamento de Evaluación vigente.

CAPÍTULO VI

CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Son documentos que hacen constar o certifican la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo:

Art. 45 Constancias

Documento institucional que da testimonio de la condición de un estudiante matriculado u otro estado académico, así como egresados, que requieran acreditar ante terceros su situación académica o condiciones especiales propias de su vida académica. Estos documentos podrán ser tramitados en la oficina de registros académicos de manera presencial o a través de los servicios virtuales del portal del estudiante, aplicativo Continental, videollamadas a través de meet y WhatsApp. El tiempo de atención es de 24 horas (días hábiles).

Art. 46 Certificado de egreso

Documento institucional que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Este certificado se emite conforme al modelo definido por la Escuela Se realizará posterior a los 30 días hábiles de haber culminado el último periodo y cumplido con los requisitos correspondientes, siendo el tiempo de atención de 48 horas (días hábiles).

Art. 47 Certificado de estudios

Documento oficial que acredita la calificación que obtuvo el estudiante, en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional. La expedición de dicho certificado se realizará a solicitud del interesado a partir de los 10 días hábiles posterior al registro de actas ante el Sistema del MINEDU, siendo el tiempo de atención de 48 horas (días hábiles) habiendo presentado los requisitos exigidos.

Art. 48 Certificado modular

Documento oficial que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional. La expedición de dicho certificado se realizará a partir de los 10 días hábiles posterior al registro de actas ante el Sistema del MINEDU, siendo gestionado a través de los servicios virtuales del portal del estudiante, su emisión digital es inmediata habiendo cumplido los requisitos exigidos y en caso requiera el documento en versión física el tiempo de atención será de 7 días hábiles.

Art. 49 Certificado de auxiliar técnico

Es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos, se emite conforme al modelo único

nacional, La expedición de dicho certificado se realizará a solicitud del interesado a partir de los 10 días hábiles posterior al registro de actas ante el Sistema del MINEDU, siendo el tiempo de atención de 7 días hábiles, habiendo presentado los requisitos exigidos.

Art. 50 Certificado y constancias de programa de formación continua

Es el documento Institucional que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional, La expedición de dicho certificado será de 7 días hábiles, habiendo presentado los requisitos exigidos.

Referente a la constancia del idioma inglés son emitidas con fines del cumplimiento del requisito de segundo idioma en el nivel que corresponda para la obtención de Grados y Títulos, para lo cual solicitarlo mediante el portal del estudiante, su expedición será de 7 días hábiles, habiendo cumplido los requisitos exigidos.

Art. 51 Canales de atención y emisión de documentos

Para la expedición de estos documentos el interesado presenta o registra su solicitud a través de los diferentes canales de atención presencial o virtual (portal del estudiante) ante la Oficina de Registros Académicos, presentar o cumplir los requisitos exigidos para cada tipo de documento, así como asumir el pago de la tasa educativa vigente correspondiente.

Los estudiantes de manera obligatoria deberán utilizar el Portal del Estudiante para tramitar los documentos automatizados, el sistema al cumplimiento de los requisitos establecidos les emite el documento, habilitado las 24 horas.

CAPÍTULO VII

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 52 De las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo:

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituyen un componente curricular orientado al desarrollo y consolidación de las competencias profesionales y de empleabilidad previstas en el perfil de egreso de cada programa de estudios, mediante la aplicación de los aprendizajes en contextos reales o simulados del entorno laboral.

Las EFSRT se desarrollan conforme a los planes de estudios, los Lineamientos Académicos Generales vigentes, el Modelo Pedagógico Institucional, el Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y los convenios suscritos con entidades públicas, privadas o mixtas vinculadas al sector productivo, social y de servicios.

Las EFSRT promueven la integración entre la formación académica, la innovación, la investigación aplicada, la responsabilidad social y la vinculación con el entorno productivo, permitiendo a los estudiantes aplicar conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales que contribuyan a la solución de necesidades del contexto.

En los programas de estudios del área de salud, las EFSRT se desarrollan conforme a los marcos regulatorios vigentes emitidos por las autoridades competentes, incluyendo el Ministerio de Salud (MINSA), la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID) y demás entidades competentes, mediante convenios con establecimientos de salud, instituciones públicas o privadas, redes asistenciales, clínicas, laboratorios, distribuidoras farmacéuticas, cadenas de boticas y otras organizaciones vinculadas al sector, garantizando la supervisión especializada, la disponibilidad de campos clínicos, el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, la ética profesional y el adecuado seguimiento académico y administrativo.

Art. 53 De la Realización y enfoque de las EFSRT

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) se desarrollan mediante proyectos productivos, actividades de innovación, investigación aplicada, responsabilidad social y demás estrategias formativas orientadas a fortalecer las competencias profesionales y de empleabilidad de los estudiantes, promoviendo una estrecha articulación entre la Escuela y el entorno productivo y social.

Las EFSRT se implementan en cada programa de estudios y módulo formativo, conforme al itinerario formativo, los planes de estudios, el Modelo Pedagógico Institucional y los

Lineamientos Académicos Generales vigentes, favoreciendo el aprendizaje experiencial mediante la participación activa del estudiante en situaciones reales de desempeño profesional.

Para su desarrollo, la Escuela emplea metodologías activas de aprendizaje, entre las que destacan el Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), aplicable a los programas de estudios en general mediante la formulación y ejecución de proyectos productivos que respondan a necesidades del sector productivo o social, y el Aprendizaje Basado en Problemas Clínicos (ABPC), aplicado en los programas de estudios del área de salud para fortalecer el razonamiento clínico, la toma de decisiones y el desempeño profesional en escenarios asistenciales reales o simulados.

Las actividades desarrolladas en el marco de las EFSRT permiten a los estudiantes generar propuestas de mejora, desarrollar productos, prestar servicios, ejecutar proyectos y brindar soluciones a problemas reales del entorno, fortaleciendo la innovación, la investigación aplicada, la responsabilidad social, el trabajo colaborativo y la vinculación permanente con el sector productivo.

En los programas de estudios del área de salud, las EFSRT incorporan además actividades de simulación clínica, prácticas supervisadas, protocolos de bioseguridad, confidencialidad de la información, ética profesional y seguimiento permanente por parte de docentes y profesionales del campo asistencial, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la calidad del proceso formativo.

Art. 54 Planificación y regulación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

La realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituye un requisito formativo orientado al fortalecimiento de competencias profesionales, la empleabilidad y la vinculación de los estudiantes con entornos reales del sector productivo y social.

Las EFSRT se desarrollan conforme a los planes de estudios, el Modelo Pedagógico Institucional, los Lineamientos Académicos Generales vigentes y demás disposiciones institucionales aplicables.

La planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las EFSRT se regulan en el Plan de Desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y en el Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de la Escuela, documentos que establecen los lineamientos, procedimientos, mecanismos de supervisión y disposiciones aplicables para su desarrollo.

En los programas vinculados al área de salud, las EFSRT consideran además criterios de bioseguridad, supervisión especializada, confidencialidad, ética profesional y condiciones

de seguridad para el adecuado desarrollo de las actividades formativas.

Las EFSRT forman parte del proceso formativo y constituyen un componente obligatorio para la obtención de las certificaciones modulares, conforme a los Lineamientos Académicos Generales vigentes y las disposiciones institucionales aplicables.

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Art. 55 De la investigación aplicada e innovación

La investigación aplicada y la innovación constituyen funciones esenciales de la EEST Continental y componentes transversales de su propuesta formativa, orientadas a la generación, aplicación y transferencia de conocimientos y soluciones que respondan a problemas, necesidades y oportunidades del entorno productivo, empresarial, tecnológico, social y comunitario, en concordancia con la naturaleza de sus programas de estudios.

La Escuela desarrolla la investigación aplicada e innovación bajo un enfoque orientado a la solución de problemas reales, el desarrollo tecnológico, la mejora de procesos, productos y servicios, la generación de propuestas innovadoras y la transferencia de resultados, promoviendo el pensamiento crítico, creativo e innovador y fortaleciendo las competencias profesionales de los estudiantes.

La investigación aplicada e innovación se articula con los programas y planes de estudios, el perfil de egreso, las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), la responsabilidad social, la vinculación con el sector productivo y, cuando corresponda, con los procesos conducentes a la obtención de grados y títulos.

La Escuela establece y mantiene líneas de investigación aplicada e innovación vinculadas con sus programas de estudios y con las necesidades y tendencias del entorno, las cuales orientan el desarrollo de proyectos y demás actividades de investigación institucional.

La gestión de la investigación aplicada e innovación se desarrolla en el marco del Proyecto Educativo Institucional, el Modelo Pedagógico Institucional y los instrumentos institucionales específicos, entre ellos las **Políticas para la Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica, el Reglamento de Investigación, el Plan de Investigación Aplicada e Innovación** y demás disposiciones que resulten aplicables, en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales vigentes.

La Escuela promueve una cultura de investigación, innovación, integridad académica, ética y respeto a la propiedad intelectual, asegurando que las actividades y resultados de investigación se desarrollen de acuerdo con los principios y disposiciones normativas e institucionales aplicables.

Art. 56 Desarrollo de actividades de investigación aplicada

La Escuela planifica, organiza, ejecuta, monitorea y evalúa las actividades de investigación aplicada e innovación a través del órgano o unidad institucional competente, en articulación con las áreas académicas y los programas de estudios, de acuerdo con las políticas, líneas y objetivos institucionales de investigación.

La investigación aplicada e innovación se desarrolla con la participación de estudiantes, docentes, egresados y, según corresponda, actores del sector productivo, empresarial, público, académico y social, promoviendo el trabajo colaborativo e interdisciplinario y la vinculación con el entorno.

Las actividades de investigación aplicada e innovación podrán desarrollarse mediante proyectos de investigación, proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, proyectos integradores, proyectos productivos, actividades formativas y otras iniciativas que permitan aplicar conocimientos y competencias en la identificación, análisis y solución de problemas vinculados con los programas de estudios y las líneas de investigación institucionales.

La Escuela promueve la vinculación y cooperación con empresas, instituciones públicas y privadas, organizaciones, centros de investigación y demás actores del ecosistema de innovación, con la finalidad de fortalecer la pertinencia de las investigaciones, el intercambio de conocimientos, el desarrollo de soluciones y la transferencia de los resultados obtenidos.

Los resultados y productos derivados de las actividades de investigación aplicada e innovación son registrados, preservados y difundidos a través del repositorio institucional y otros mecanismos académicos e institucionales, observando las disposiciones sobre propiedad intelectual, protección de datos personales, confidencialidad, ética e integridad en la investigación.

En los programas vinculados al área de salud, las actividades de investigación se desarrollan adicionalmente observando los principios éticos, de bioseguridad, confidencialidad y demás disposiciones sanitarias y sectoriales que resulten aplicables.

Los criterios específicos para la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, financiamiento, difusión, reconocimiento y protección de los resultados de investigación, así como las funciones de los órganos e instancias responsables, se regulan en los instrumentos institucionales específicos de investigación de la Escuela.

RESPONSABILIDAD SOCIAL**Art. 57 De la Responsabilidad Social:**

La responsabilidad social de la Escuela se desarrolla mediante actividades, proyectos y

acciones vinculadas al perfil de egreso y las competencias de los programas de estudios, promoviendo la participación activa de los estudiantes en iniciativas orientadas al desarrollo social, productivo, ambiental y comunitario.

Las acciones de responsabilidad social fortalecen la formación integral de los estudiantes, favoreciendo la identificación y atención de necesidades del entorno mediante propuestas innovadoras, sostenibles y articuladas con la realidad local, regional y nacional.

El desarrollo de la responsabilidad social incorpora actividades académicas, proyectos formativos, acciones de proyección social, innovación, emprendimiento y experiencias vinculadas con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad.

Art. 58 Objetivos:

Son objetivos de la responsabilidad social institucional:

- a. Fortalecer la vinculación de la Escuela con el entorno social, productivo y comunitario.
- b. Promover la participación de los estudiantes en actividades orientadas a la solución de necesidades y problemáticas del entorno.
- c. Fomentar la formación integral, el compromiso ético, la ciudadanía y la responsabilidad profesional de los estudiantes.
- d. Impulsar acciones de cooperación, innovación, emprendimiento y articulación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad.
- e. Desarrollar actividades formativas y experiencias vinculadas a la aplicación práctica de competencias profesionales.
- f. Fortalecer la identidad institucional y el compromiso de la Escuela con el desarrollo sostenible y el bienestar de la comunidad.

Art. 59 Responsables:

Son responsables de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de responsabilidad social:

- La Subdirección de Gestión Académica.
- Los Coordinadores de Área Académica.
- El responsable de la Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral.
- Los docentes.
- Los estudiantes, conforme a las actividades formativas y proyectos desarrollados en cada programa de estudios.

Las actividades de responsabilidad social se desarrollan de manera articulada con los lineamientos institucionales, el Modelo Pedagógico Institucional y las disposiciones académicas aplicables.

CAPÍTULO VIII

GRADOS Y TÍTULOS

Art. 60 De la obtención de grados

El grado de Bachiller Técnico y/o Bachiller es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

Bachiller Técnico

El grado académico de bachiller técnico en la Escuela es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Bachiller

En caso del grado de bachiller es emitido conforme a los lineamientos establecidos por la SUNEDU.

Art. 60-A Requisitos para obtener el Grado de Bachiller Técnico:

- Haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- Acreditar el conocimiento a nivel Intermedio B1 concluido de un idioma extranjero.
- Presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico, conforme al cronograma establecido y adjuntar los documentos exigidos a través del sistema de Grados y Títulos; Bachiller Técnico, por el portal del estudiante; servicios virtuales.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.

Art. 60-B Requisitos para obtener el Grado de Bachiller:

El proceso para la obtención del Bachiller es establecido por la oficina de Registros Académicos - Grados y Títulos, bajo un cronograma y mediante el sistema virtual, para lo cual el egresado deberá:

- Haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de 200 créditos.
- Elaborar y aprobar un trabajo de investigación o un proyecto de innovación.
- Acreditar el conocimiento a nivel Intermedio B2 concluido de un idioma extranjero, de preferencia el inglés o de una lengua originaria a nivel básico.

El procedimiento de la obtención de este grado está debidamente establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de las EEST Continental.

Art. 61 De la Sustentación y Titulación

La titulación es el proceso mediante el cual la EEST Continental otorga, a nombre de la Nación, el título correspondiente al nivel formativo y programa de estudios culminado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N.º30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales vigentes, el presente Reglamento

Interno y las disposiciones institucionales aplicables.

La Escuela desarrolla los procesos de titulación de acuerdo con el nivel formativo de cada programa de estudios autorizado.

Art. 61-A Requisitos para obtener el título:

Para los programas de estudios correspondientes al nivel formativo profesional, la Escuela otorga el título profesional respectivo, de acuerdo con la denominación autorizada para cada programa de estudios.

Para obtener el título profesional se requiere:

- a. Haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios correspondiente.
- b. Haber obtenido previamente el grado académico de bachiller.
- c. Haber aprobado una de las modalidades de titulación establecidas para el nivel formativo profesional.
- d. Cumplir con los requisitos académicos y administrativos establecidos por la Escuela en el Reglamento de Grados y Títulos.

Art. 61-B. Modalidades de titulación del nivel formativo profesional o Licenciado

La obtención del título profesional o Licenciado se realiza mediante alguna de las siguientes modalidades:

- a. Tesis.
- b. Trabajo de suficiencia profesional.

La tesis constituye un trabajo de investigación relacionado con el programa de estudios y orientado a evidenciar la aplicación de los conocimientos y competencias adquiridos durante la formación profesional.

El trabajo de suficiencia profesional permite evidenciar las competencias adquiridas durante la formación académica a partir de la experiencia profesional vinculada con el programa de estudios, conforme a las condiciones establecidas en la normativa vigente.

Las condiciones, requisitos específicos, procedimientos, plazos, criterios de evaluación y demás disposiciones correspondientes a ambas modalidades se regulan en el Reglamento de Grados y Títulos de la Escuela.

Art. 61-C. Evaluación y sustentación

La tesis o el trabajo de suficiencia profesional, según corresponda, es evaluado mediante sustentación ante un jurado designado por la Escuela, conformado por profesionales cuya formación y/o experiencia guarde relación con el programa de estudios o con la naturaleza del trabajo presentado.

La evaluación tiene por finalidad verificar el dominio de las competencias, conocimientos y capacidades vinculadas con el perfil de egreso del programa de estudios.

La conformación del jurado, las condiciones de la sustentación, los criterios de evaluación, los resultados y demás aspectos operativos son establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos.

Art. 61-D. Integridad académica

Los trabajos presentados para la obtención del título deben observar los principios de

originalidad, integridad académica, ética, respeto de la propiedad intelectual y adecuada utilización de las fuentes de información.

La Escuela establece mecanismos para la verificación de la originalidad de los trabajos de titulación y adopta las medidas correspondientes cuando se evidencien prácticas contrarias a la integridad académica, conforme a sus normas institucionales.

Art. 61-E. Otorgamiento del título profesional

Cumplidos los requisitos académicos y administrativos y aprobada la modalidad de titulación correspondiente, la Escuela procede al otorgamiento del título profesional mediante el acto resolutivo respectivo.

El título se expide con la denominación que corresponda al programa de estudios autorizado y de conformidad con la normativa vigente.

La Escuela realiza las acciones administrativas necesarias para su registro ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) de conformidad a la normativa vigente.

Art. 61-F. Regulación específica del proceso de titulación

El Reglamento de Grados y Títulos de la EEST Continental desarrolla las disposiciones específicas relacionadas con los requisitos documentarios, inscripción de la modalidad, asesoramiento, presentación y evaluación de trabajos, designación de jurados, sustentación, resultados, levantamiento de observaciones, expedición, registro, duplicados y demás procedimientos vinculados con la obtención de grados y títulos.

Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y deben guardar concordancia con el presente Reglamento Interno y la normativa vigente.

Art. 62 Títulos que se otorgan:

La Escuela otorga los grados y títulos correspondientes a los niveles formativos y programas de estudios autorizados, de conformidad con la Ley N.º30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales vigentes y los actos administrativos que autorizan su oferta educativa. Para los programas del nivel formativo profesional, la Escuela otorga el título profesional correspondiente;

- a. Título Profesional de Licenciado en Administración y Dirección de Empresas
- b. Título Profesional de Licenciado en Diseño Gráfico Publicitario
- c. Título Profesional de Licenciado en Dirección de Negocios Internacionales
- d. Título Profesional de Licenciado en Publicidad y Marketing Digital
- e. Título Profesional de Licenciado en Gastronomía e Innovación Culinaria
- f. Título Profesional en Contabilidad y Finanzas
- g. Título Profesional en Dirección de Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial
- h. Título Profesional en Dirección de Marketing
- i. Título Profesional en Dirección de Sistemas de Información

Art. 63 Duplicados de Grados y Títulos:

La Escuela, a solicitud del interesado, podrá emitir duplicados de los grados y títulos que haya otorgado, en los casos de pérdida, robo, deterioro u otras causas debidamente

justificadas, de conformidad con la normativa vigente.

La emisión del duplicado se formaliza mediante el acto resolutivo correspondiente y se sujeta a los procedimientos de registro que resulten aplicables ante la autoridad competente.

Los requisitos, condiciones, procedimiento y demás disposiciones para la emisión de duplicados se establecen en el Reglamento de Grados y Títulos y demás normas institucionales aplicables.

Art. 64 Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos.

La Escuela podrá efectuar, a solicitud del interesado o de oficio cuando corresponda, la rectificación de nombres, apellidos u otros datos consignados en los grados, títulos y demás documentos académicos que hubiera emitido, siempre que la modificación se encuentre debidamente sustentada y resulte procedente conforme a la normativa vigente.

Cuando la rectificación corresponda a un grado o título sujeto a registro, la Escuela realizará las acciones necesarias para la actualización de la información ante la autoridad competente.

Los requisitos, condiciones y procedimiento para la rectificación se regulan en el Reglamento de Grados y Títulos y demás disposiciones institucionales aplicables.

Cuando la rectificación se origine por un error atribuible a la Escuela, su tramitación no generará costo para el interesado.

CAPÍTULO IX

BIENESTAR ESTUDIANTIL Y ACOMPAÑAMIENTO

BIENESTAR Y ACOMPAÑAMIENTO

El bienestar y acompañamiento estudiantil constituye un proceso integral, permanente y articulado orientado a favorecer el desarrollo académico, personal, socioemocional y formativo de los estudiantes durante su trayectoria educativa en la Escuela.

La Escuela desarrolla acciones de acompañamiento, orientación, consejería, tutoría y soporte integral, en espacios presenciales y virtuales, con la finalidad de fortalecer la permanencia estudiantil, prevenir situaciones de riesgo académico o personal, promover el bienestar integral y contribuir al logro de las competencias del perfil de egreso de cada programa de estudios.

Las acciones de bienestar y acompañamiento consideran estrategias de orientación, inclusión, convivencia institucional, salud emocional, seguimiento académico y derivación especializada, conforme a las necesidades identificadas y a las disposiciones institucionales aplicables.

Art. 65 De las actividades de consejería

Las actividades de consejería constituyen acciones de orientación y acompañamiento que complementan el proceso formativo de los estudiantes, contribuyendo a su desarrollo académico, personal y socioemocional.

Los docentes y las áreas competentes de la Escuela desarrollan acciones de consejería dirigidas a identificar oportunamente situaciones que puedan afectar el desempeño académico, la permanencia estudiantil o el bienestar integral del estudiante, promoviendo mecanismos de apoyo, orientación y derivación especializada cuando corresponda.

Las actividades de consejería podrán desarrollarse en espacios presenciales y virtuales, conforme a las modalidades del servicio educativo y a los lineamientos institucionales de acompañamiento estudiantil.

Art. 66 La función docente en consejería

Es función del docente brindar acciones de orientación y acompañamiento durante el proceso formativo del estudiante, contribuyendo a la identificación temprana de dificultades académicas, personales o socioemocionales que puedan afectar su desempeño y permanencia en la Escuela.

El docente realiza acciones de seguimiento y orientación a los estudiantes de su sección, promoviendo estrategias de mejora académica, adaptación al entorno educativo, fortalecimiento de competencias y desarrollo integral del estudiante.

Cuando la situación identificada requiera atención especializada, el docente deriva oportunamente el caso al área de Bienestar Estudiantil o a las instancias institucionales competentes, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos por la institución.

Las acciones de consejería y acompañamiento podrán desarrollarse mediante mecanismos presenciales, virtuales o híbridos, conforme a las modalidades autorizadas del servicio educativo.

Art. 67 De la tutoría estudiantil

La tutoría constituye un servicio de acompañamiento y orientación integral dirigido a favorecer la adaptación, permanencia, bienestar y desarrollo académico de los estudiantes durante su proceso formativo.

El tutor desarrolla acciones de seguimiento académico, orientación personal, soporte socioemocional, fortalecimiento vocacional y acompañamiento formativo, orientadas a identificar y atender situaciones que puedan afectar el adecuado desenvolvimiento del estudiante en su programa de estudios.

Asimismo, el tutor promueve la articulación entre el estudiante, docentes, áreas académicas, Bienestar Estudiantil y, de corresponder, la familia o apoderados,

contribuyendo al fortalecimiento de la convivencia institucional y al desarrollo integral del estudiante.

Las acciones de tutoría incluyen el seguimiento del rendimiento académico, asistencia, participación estudiantil y bienestar integral, mediante estrategias de acompañamiento presenciales y virtuales, conforme a los lineamientos institucionales y a las modalidades del servicio educativo.

CAPÍTULO X

FORMACIÓN CONTINUA

Art. 68 Programas de Formación Continua

Los programas de formación continua que ofrece la Escuela promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado académico o título.

Art. 69 Modalidades

Los programas de formación continua se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, se desarrolla bajo el sistema de créditos. El crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. Los programas de formación continua, ofertados por la EEST, pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, siguiendo el procedimiento establecido.

Art. 70 Portafolio y programas de formación continua:

- a. Programas de capacitación: están dirigidos a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.
- b. Programas de actualización: Se orientan a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.
- c. Programas de especialización: Dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma

de cursos de especialización.

El portafolio de Formación Continua se encuentra integrado por cursos abiertos, curso de inglés y programas de capacitación a medida realizados al sector B2B (empresas sector privado).

- a. Cursos Abiertos: Programas de capacitación, especialización y actualización vinculados a diversas líneas temáticas tales como: Digital, Marketing y Ventas, Negocios, Innovación, Habilidades Humanas, Gastronomía y otras de acuerdo con la necesidad.
- b. Cursos de Inglés: Curso de idioma inglés entre los niveles de básico B1 hasta intermedio B2, como un programa alternativo e interno cuya finalidad es el cumplimiento del requisito de segundo idioma para obtención de grados y/o títulos. Los lineamientos de este programa se encuentran regulados en el Reglamento del programa de inglés.
- c. Cursos B2B: Capacitaciones a medida de las necesidades de las empresas (sector privado).

TITULO III

TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

CAPÍTULO XI

DE LOS REGISTROS DE INFORMACIÓN, PROPIEDAD INTELECTUAL PROTECCIÓN DE DATOS, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

REGISTROS DE INFORMACIÓN

Art. 71 Registros de Información académica

Los registros de información de todos los procesos académicos detallados en los capítulos anteriores son registrados en el Sistema de Información Académica (Sistema APEC), propio de la EEST Continental, al cual conforme al manual de uso de entornos virtuales se brindan accesos según rol; administrador, docente y administrativo. Así como a través de las plataformas propias; aula y campus virtuales (servicios virtuales) los estudiantes y docentes visualizan su seguimiento académico y desde el rol que les corresponda.

La EEST Continental en cumplimiento de las disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Educación, remite la información conforme al calendario académico anual a este ente, a través del sistema REGISTRA; admisión, registros de estudiantes, matriculados, reservas, licencias, traslados, reincorporaciones, convalidaciones, evaluaciones y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, CONECTA; egresados y seguimiento de los mismos; y TITULA; registro del grado de bachiller técnico y los títulos de profesional técnico.

Art. 72 De la propiedad intelectual

La Escuela reconoce y protege la propiedad intelectual entendida como el conjunto de derechos y prerrogativas sobre las creaciones del ingenio humano, expresadas por cualquier medio físico, digital, audiovisual o tecnológico, conforme a la normativa vigente sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La propiedad intelectual en la Escuela comprende las producciones académicas, científicas, tecnológicas, artísticas, culturales y digitales desarrolladas por directivos, docentes, investigadores, personal administrativo y estudiantes, en el marco de las actividades académicas, institucionales, de investigación, innovación y formación profesional.

Son objeto de protección, entre otros:

- a) Libros, textos, revistas, manuales, guías didácticas, guías de laboratorio, módulos formativos, sílabos y demás materiales educativos.
- b) Conferencias, exposiciones, seminarios, clases, ponencias, simposios y demás expresiones académicas u orales.

- c) Artículos científicos, investigaciones, publicaciones académicas, reportajes, comentarios y demás producciones intelectuales.
- d) Obras literarias, artísticas y culturales que cuenten con características de originalidad.
- e) Composiciones musicales, producciones audiovisuales, obras fotográficas y recursos multimedia.
- f) Diseños, ilustraciones, planos, mapas, croquis, bosquejos, modelos y demás representaciones gráficas o técnicas.
- g) Programas informáticos, software, aplicaciones, plataformas digitales, contenidos virtuales y demás desarrollos tecnológicos.
- h) Recursos educativos digitales, grabaciones de clases, contenidos desarrollados para entornos virtuales de aprendizaje y demás materiales generados para la prestación del servicio educativo.

El uso, reproducción, distribución, almacenamiento, grabación o difusión de contenidos académicos y recursos institucionales deberá realizarse respetando los derechos de propiedad intelectual, las disposiciones institucionales y la normativa vigente sobre derecho de autor.

Art. 73 Uso de obras protegidas por derechos de autor

La utilización, reproducción, distribución, comunicación, almacenamiento, grabación o difusión de obras, producciones académicas, recursos digitales o cualquier creación protegida por derechos de autor o propiedad intelectual deberá realizarse con la autorización previa, expresa y conforme a la normativa vigente aplicable.

Los integrantes de la comunidad educativa deben respetar los derechos de autor y la propiedad intelectual en el uso de materiales académicos, recursos educativos, contenidos virtuales, plataformas digitales, producciones institucionales y demás recursos utilizados en el desarrollo del servicio educativo.

El uso de contenidos académicos, materiales educativos y recursos digitales institucionales deberá realizarse exclusivamente para fines académicos, formativos o institucionales autorizados por la Escuela, respetando las disposiciones sobre propiedad intelectual, confidencialidad e integridad académica.

Art. 74 Uso permitido de obras protegidas

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior y de conformidad con el Decreto Legislativo N°822 – Ley sobre el Derecho de Autor y demás normativa vigente aplicable, podrán utilizarse obras protegidas sin autorización previa del autor únicamente en los casos permitidos por la legislación vigente y para fines académicos, educativos, formativos o de investigación, respetando los derechos morales y patrimoniales del autor.

Se permite:

- a) La cita de obras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, conforme a los usos honrados y en la medida justificada para fines educativos,

académicos o de investigación.

- b) La reproducción parcial de obras, artículos, publicaciones o recursos educativos para fines de enseñanza, evaluación o formación académica, siempre que dicha utilización no tenga fines de lucro ni afecte la explotación normal de la obra.
- c) El uso de obras de dominio público o materiales cuya utilización se encuentre permitida conforme a las excepciones previstas en la normativa vigente.

La utilización de capítulos completos, materiales audiovisuales, ilustraciones, tablas, gráficos, recursos multimedia, contenidos digitales, grabaciones, software y demás recursos protegidos requerirá la autorización correspondiente cuando no se encuentren comprendidos dentro de las excepciones legales aplicables.

Los integrantes de la comunidad educativa deben respetar las disposiciones sobre propiedad intelectual, citación de fuentes, integridad académica y uso responsable de recursos físicos y digitales utilizados en el desarrollo del servicio educativo.

Art. 75 Protección de datos personales

La Escuela garantiza la confidencialidad, seguridad y adecuada protección de los datos personales de estudiantes, egresados, postulantes, docentes, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en la Ley N.º29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º003-2013-JUS y demás normativa vigente aplicable.

El tratamiento de los datos personales se realiza únicamente para fines académicos, administrativos, institucionales, de bienestar estudiantil, seguimiento académico y prestación del servicio educativo, conforme a las autorizaciones otorgadas y a las disposiciones institucionales aplicables.

La Escuela implementa medidas técnicas, organizativas y de seguridad orientadas a prevenir el acceso no autorizado, pérdida, alteración, divulgación o uso indebido de la información personal administrada mediante sistemas institucionales, plataformas virtuales y demás recursos tecnológicos utilizados en el desarrollo del servicio educativo.

Las disposiciones específicas relacionadas con la protección y tratamiento de datos personales se desarrollan en la Política de Protección de Datos Personales y demás documentos institucionales aplicables.

Art. 76 Privacidad y seguridad informática

La Escuela establece lineamientos, medidas y mecanismos orientados a garantizar la seguridad de la información y la protección de los activos tecnológicos institucionales, con la finalidad de asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional y académica.

Los integrantes de la comunidad educativa deben utilizar de manera responsable los sistemas informáticos, plataformas virtuales, cuentas institucionales, entornos virtuales de aprendizaje y demás recursos tecnológicos proporcionados por la Escuela, conforme a las

políticas y disposiciones institucionales vigentes.

La Escuela implementa medidas de prevención, control y seguridad orientadas a reducir riesgos asociados a accesos no autorizados, pérdida de información, alteración de registros, uso indebido de recursos tecnológicos, vulneración de credenciales, divulgación no autorizada de información y demás incidentes que puedan afectar la continuidad y seguridad del servicio educativo.

Se encuentra prohibido alterar registros académicos o administrativos, compartir credenciales institucionales, vulnerar mecanismos de seguridad informática o realizar acciones que afecten el normal funcionamiento de los sistemas y plataformas institucionales.

Las disposiciones específicas relacionadas con la gestión de seguridad de la información y seguridad informática se desarrollan en la Política de Seguridad de la Información y demás documentos institucionales aplicables.

TÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO XII

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 77 Instrumentos de Gestión:

La Escuela elabora y ejecuta sus acciones en base a los siguientes instrumentos de gestión:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI). - Instrumento de gestión de mediano plazo que comprende la visión, misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- b) Plan Anual de Trabajo (PAT). - Es un documento organizador para la ejecución del PEI, tomando como referencia el Informe de Gestión Anual del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del PEI de la Escuela, en actividades y tareas que se realizan en el año.
- c) Reglamento Institucional (RI). - Documento oficial de funcionamiento de la Escuela que busca concretar su visión y misión. Es de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa orientado al buen desarrollo académico e institucional, en concordancia con la normatividad vigente del sector.
- d) Manual de Procesos Académicos (MPA). - Documento que recoge de manera específica los procesos y procedimientos académicos establecidos.
- e) Manual de Perfil de Puestos (MPP). - Documento que establece los perfiles de puestos, finalidad, funciones, responsabilidades y requisitos de cada puesto requerido por la Escuela Continental.
- f) Reglamento Interno de Trabajo. - El Reglamento Interno de Trabajo es un documento elaborado por la persona jurídica promotora de la EEST Continental en donde determina las condiciones que deben sujetarse todos los trabajadores, es decir en este documento se consignan las condiciones y normas de trabajo.

CAPÍTULO XIII

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 78 La Comunidad Educativa:

La comunidad educativa de la Escuela está conformada por los estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y demás actores vinculados al desarrollo del servicio educativo, quienes participan de manera articulada en los procesos académicos, formativos, administrativos y de gestión institucional.

La comunidad educativa contribuye al desarrollo de una convivencia basada en el respeto, la ética, la inclusión, la participación, la responsabilidad y el compromiso con la calidad

educativa, conforme a los principios institucionales y a la normativa vigente.

La Escuela promueve la participación de la comunidad educativa en actividades académicas, formativas, de bienestar, innovación, responsabilidad social, investigación aplicada y demás acciones orientadas al fortalecimiento del proceso formativo y del desarrollo institucional.

Está conformada por los directivos, docentes, estudiantes y el personal administrativo.

Art. 79 Estructura Orgánica de la Escuela:

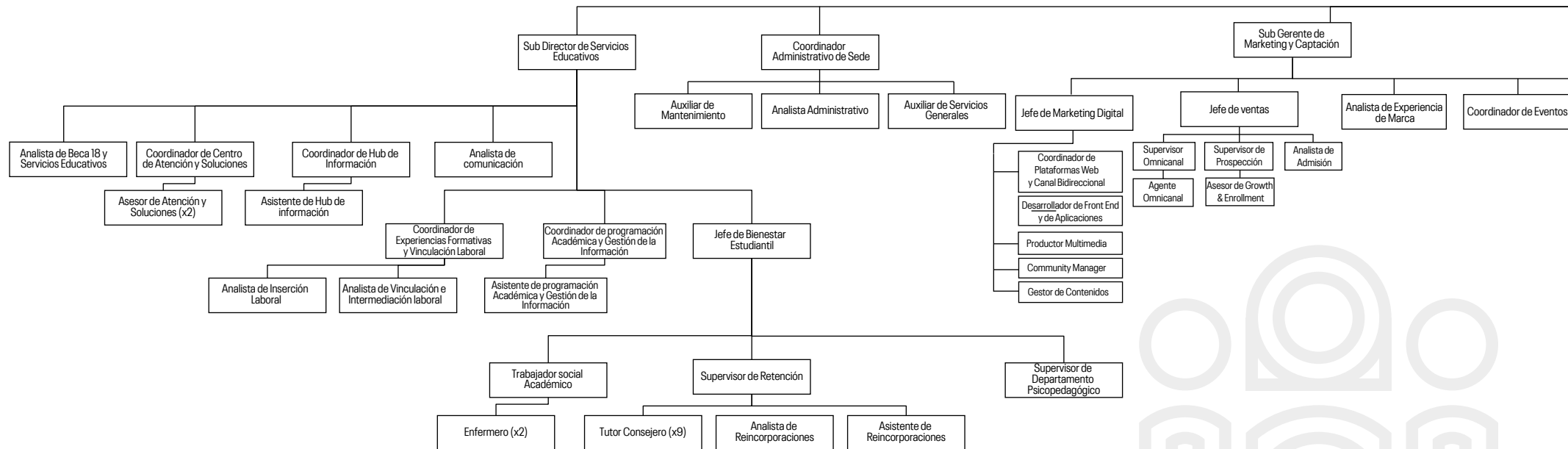
La Escuela cuenta con una estructura organizacional jerárquica, funcional y orientada por procesos, diseñada para garantizar el cumplimiento de sus fines institucionales, la adecuada prestación del servicio educativo y la mejora continua de la calidad educativa, en concordancia con la Ley N.º30512, las Condiciones Básicas de Calidad y demás normativa vigente.

La estructura organizacional comprende los órganos de gobierno, dirección, asesoramiento, línea y apoyo, así como las unidades académicas, administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las funciones institucionales. **La Dirección General constituye la máxima autoridad académica y administrativa de la Escuela** y ejerce la conducción institucional conforme a las atribuciones establecidas en la normativa vigente y en los documentos de gestión institucional.

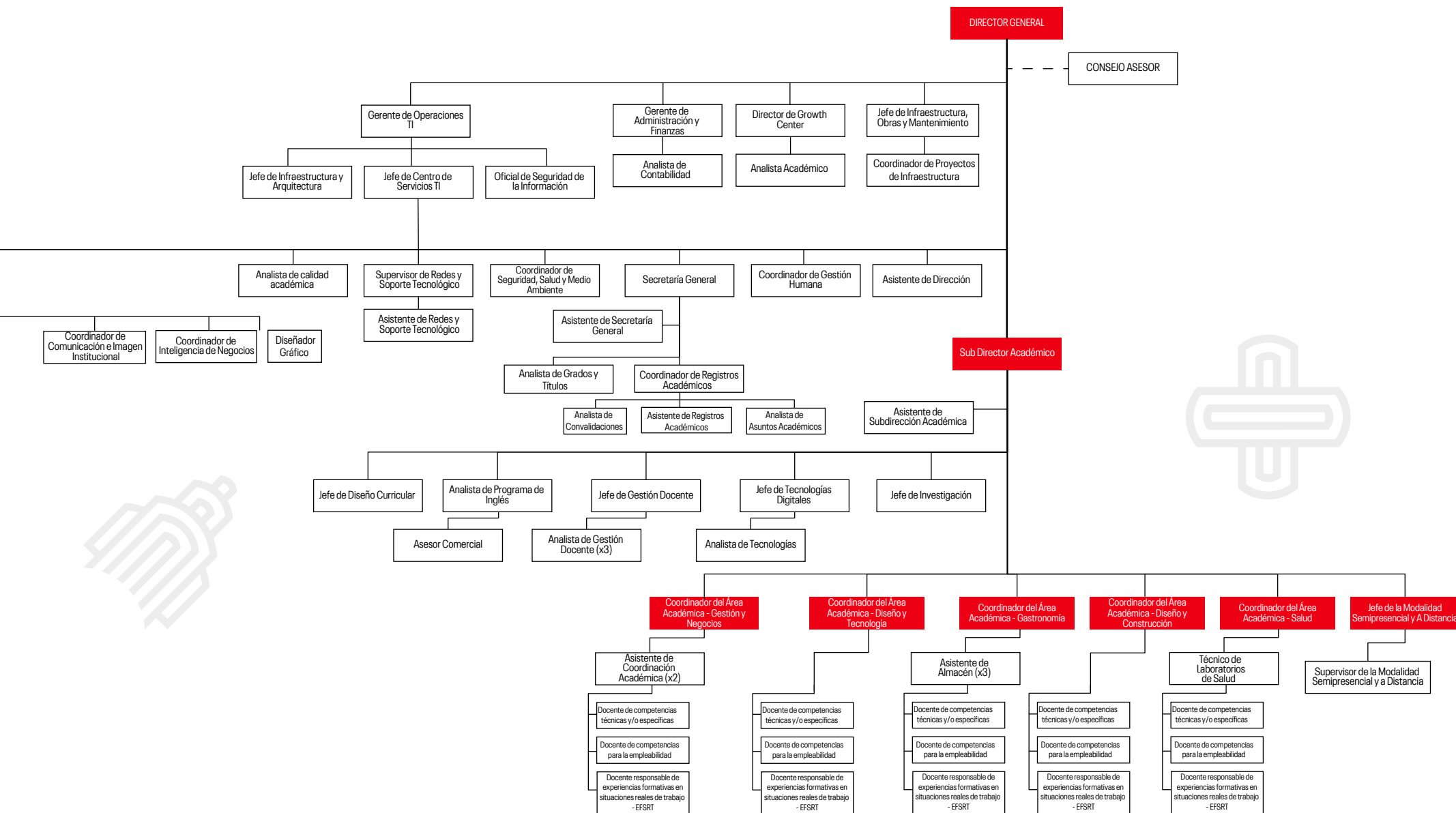
Los órganos y unidades organizacionales desarrollan sus funciones de manera articulada, promoviendo la gestión académica, el bienestar estudiantil, la investigación aplicada, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, la innovación, la transformación digital, la gestión de la calidad, la vinculación con el entorno productivo y la prestación del servicio educativo en sus diferentes modalidades.

Las relaciones de dependencia, coordinación, supervisión y funciones de los órganos y unidades organizacionales se encuentran definidas en el organigrama institucional, el Manual de Perfiles de Puestos y los demás documentos de gestión institucional aprobados por la Escuela.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ESCUELA CONTINENTAL



ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO CONTINENTAL



Art. 80 Directorio :

Los Directivos son los miembros que integran el Directorio de la Corporación APEC S.A.C., órgano de gobierno responsable de establecer las políticas institucionales, los lineamientos estratégicos y las decisiones de carácter corporativo que orientan el desarrollo de la Escuela, conforme a la normativa vigente y a los instrumentos de gestión de la Corporación.

Entre sus funciones el Directorio nombra al director general de la EEST Continental.

Las funciones de los Directivos se ejercen sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Dirección General para la conducción académica, administrativa y operativa de la Escuela.

Art. 81 De las autoridades de la Escuela:

Las autoridades de la Escuela son responsables de la conducción, dirección, gestión, supervisión y certificación de los procesos institucionales, en el ámbito de las competencias inherentes a sus respectivos cargos, conforme a la Ley N.º30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales vigentes, el presente Reglamento Interno y demás documentos de gestión institucional.

Para efectos del presente Reglamento, constituyen autoridades de la Escuela:

- a. El director general.
- b. El subdirector académico.
- c. El secretario general.

Las autoridades ejercen sus funciones de manera articulada, garantizando, según sus competencias, la legalidad, veracidad, integridad, consistencia, trazabilidad y conservación de la información y documentación académica e institucional.

La Escuela garantiza el registro y actualización de la información de sus autoridades ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y demás entidades competentes, conforme a la normativa vigente.

Art. 81-A. Del Director General:

El Director General es la máxima autoridad de la Escuela, responsable de su conducción y representación institucional, así como de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, académicas y administrativas que regulan la prestación del servicio educativo.

Son responsabilidades del Director General:

- a. Dirigir y supervisar la gestión académica, administrativa e institucional de la Escuela.
- b. Velar por el cumplimiento de la Ley N.º30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales, las condiciones básicas de calidad y demás disposiciones aplicables a la educación superior.
- c. Nombrar mediante acto resolutivo a las autoridades y/o funcionarios que se establecen en el presente reglamento.
- d. Aprobar, en el ámbito de sus competencias, los instrumentos de gestión, reglamentos y demás disposiciones institucionales.
- e. Garantizar el adecuado funcionamiento y articulación de los órganos y unidades de

- la Escuela, conforme a la estructura organizacional institucional.
- f. Otorgar los grados académicos y títulos correspondientes a los programas de estudios autorizados, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y las disposiciones institucionales.
 - g. Emitir y suscribir los actos resolutivos mediante los cuales se formaliza el otorgamiento de grados y títulos, así como suscribir los diplomas correspondientes.
 - h. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente y los documentos de gestión institucional.

Art. 81-B Subdirector Académico:

El Subdirector académico es la autoridad responsable de conducir, organizar, supervisar y evaluar la gestión académica de la Escuela, asegurando la calidad y pertinencia de los procesos formativos y el cumplimiento de las disposiciones académicas vigentes.

Son responsabilidades del Subdirector Académico:

- a. Dirigir y supervisar la gestión académica de los programas de estudios de la Escuela.
- b. Supervisar el cumplimiento de los planes de estudios, perfiles de egreso, créditos académicos, evaluación de los aprendizajes y demás componentes curriculares correspondientes a cada programa.
- c. Supervisar el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, la investigación aplicada e innovación, la gestión docente y demás procesos académicos bajo su competencia.
- d. Garantizar el cumplimiento de las condiciones académicas establecidas para el egreso y la obtención de grados y títulos, en coordinación con las unidades responsables.
- e. Brindar, cuando corresponda, la conformidad académica respecto del cumplimiento de los requisitos que sustentan los procesos de obtención de grados y títulos.
- f. Garantizar la consistencia y confiabilidad de la información académica generada en los procesos bajo su competencia y su adecuada articulación con los sistemas y registros institucionales.
- g. Coordinar con la Secretaría General y demás unidades responsables los asuntos académicos que requieran certificación, registro o formalización institucional.
- h. Las demás funciones que le correspondan conforme a la normativa vigente y los documentos de gestión institucional

Art. 81-C Secretario General

El Secretario General es la autoridad responsable de la certificación y fe institucional de los actos y documentos que correspondan, así como de garantizar la custodia, conservación, integridad y trazabilidad de la documentación académica e institucional bajo su competencia.

Son responsabilidades del Secretario General:

- a. Certificar y dar fe de los actos, resoluciones, registros y documentos académicos e institucionales emitidos por la Escuela, conforme a sus competencias.
- b. Supervisar la gestión de los registros académicos, grados y títulos, convalidaciones y demás procesos que se encuentren bajo su ámbito de competencia, conforme a la estructura organizacional de la Escuela.
- c. Garantizar la custodia, conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de las actas, resoluciones, diplomas, registros y demás documentos académicos bajo su responsabilidad.
- d. Supervisar la conformación y consistencia documental de los expedientes para el otorgamiento y registro de grados y títulos, sobre la base de la información y conformidad académica correspondiente.
- e. Validar, visar y/o suscribir, según corresponda, los padrones, solicitudes y demás documentos requeridos para la inscripción de grados y títulos ante el Ministerio de Educación (MINEDU) y la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- f. Gestionar, a través de las unidades responsables, la solicitud de inscripción de los grados y títulos otorgados por la Escuela ante el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, conforme a la normativa vigente.
- g. Gestionar y mantener actualizada la información de las autoridades de la Escuela ante la SUNEDU y demás entidades competentes, cuando corresponda.
- h. Garantizar que la información remitida para el registro de grados, títulos y autoridades sea completa, veraz, consistente y se encuentre debidamente sustentada en los registros institucionales.
- i. Coordinar con la Dirección General, la Subdirección Académica y demás unidades responsables las acciones necesarias para la adecuada certificación, otorgamiento, expedición y registro de grados y títulos.
- j. Las demás funciones que le correspondan conforme a la normativa vigente y los documentos de gestión institucional.

Las autoridades ejercen sus funciones dentro del ámbito de sus competencias, promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales, la mejora continua de la calidad educativa, el desarrollo de las Condiciones Básicas de Calidad, la integridad institucional y el adecuado funcionamiento de los procesos académicos y administrativos, conforme al organigrama institucional y al Manual de Perfiles de Puestos.

Art. 82 Del personal de confianza:

Se considera personal de confianza a aquellos trabajadores que, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, participan directamente en la dirección, administración, supervisión o toma de decisiones institucionales, o tienen acceso a información de carácter reservado o estratégico de la Escuela.

El personal de confianza se encuentra sujeto al régimen laboral aplicable al personal administrativo, así como a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento

Interno, el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las responsabilidades específicas inherentes al cargo que desempeña.

La calificación de un puesto como cargo de confianza se realizará conforme a la legislación laboral vigente, el Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Perfiles de Puestos.

Art. 83 Del personal administrativo:

El personal administrativo está conformado por los trabajadores que desarrollan funciones de dirección, gestión, coordinación, supervisión, asesoramiento, apoyo, soporte técnico, operativo y administrativo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al adecuado funcionamiento de los procesos académicos y administrativos de la Escuela.

Comprende al personal que desempeña cargos de jefatura, coordinación, supervisión, análisis, asistencia, auxiliares, personal de servicios y demás puestos previstos en la estructura organizacional y el Manual de Perfiles de Puestos de la Escuela, incluyendo al personal que ejerce cargos de confianza conforme a la legislación laboral vigente.

El personal administrativo desarrolla sus funciones con criterios de legalidad, eficiencia, calidad, integridad, confidencialidad, trabajo colaborativo y orientación al servicio, contribuyendo a la mejora continua de la gestión institucional y a la adecuada prestación del servicio educativo.

Asimismo, se encuentra sujeto al cumplimiento del presente Reglamento Interno, del Reglamento Interno de Trabajo, del Manual de Perfiles de Puestos y de las demás disposiciones institucionales y laborales aplicables.

Art. 84 Órganos de Dirección:

Los órganos de dirección ejercen la conducción estratégica, académica y administrativa de la Escuela, siendo responsables de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de la normativa vigente.

La función directiva comprende el ejercicio de las atribuciones asignadas a la Dirección General y a las autoridades académicas y administrativas establecidas en la estructura organizacional institucional, conforme al organigrama, el Manual de Perfiles de Puestos y demás documentos de gestión institucional.

Los órganos de dirección promueven el desarrollo institucional, la innovación, la mejora continua, la transformación digital, el bienestar estudiantil y la articulación con el entorno productivo y social.

Art. 85 Órganos de Línea:

Los órganos de línea son responsables de ejecutar y gestionar los procesos misionales de la

Escuela, asegurando el desarrollo de la formación académica conforme al enfoque por competencias y a los Lineamientos Académicos Generales vigentes.

Comprenden las unidades responsables de la gestión académica, diseño curricular, gestión docente, investigación aplicada, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, modalidades del servicio educativo y demás procesos vinculados directamente con la formación de los estudiantes, conforme a la estructura organizacional institucional.

Sus funciones se desarrollan de manera articulada con los demás órganos institucionales, de acuerdo con el Manual de Perfiles de Puestos y los demás documentos de gestión aplicables.

Art. 86 Órganos de Apoyo:

Los órganos de apoyo brindan soporte técnico, administrativo, financiero, tecnológico, logístico y operativo a los órganos de dirección y de línea, contribuyendo a la continuidad, eficiencia y calidad del servicio educativo.

Comprenden las unidades responsables de la gestión administrativa, servicios educativos, bienestar estudiantil, tecnologías digitales, infraestructura, seguridad de la información, gestión humana, marketing, captación y demás procesos de soporte previstos en la estructura organizacional institucional.

Sus funciones se desarrollan conforme al organigrama institucional, el Manual de Perfiles de Puestos y los demás documentos de gestión institucional.

Art. 87 Consejo Asesor:

El Consejo Asesor es el órgano colegiado de asesoramiento de la Dirección General y tiene por finalidad brindar recomendaciones para fortalecer la gestión institucional, la pertinencia de la oferta formativa y la vinculación de la Escuela con el sector productivo, empresarial, académico y social.

Está conformado por representantes del sector productivo, empresarial, académico y profesional, designados conforme a las disposiciones institucionales aplicables.

Son funciones del Consejo Asesor:

- a.** Emitir recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión institucional y académica.
- b.** Contribuir a la actualización de los perfiles profesionales y a la pertinencia de la oferta formativa.
- c.** Promover mecanismos de articulación y cooperación con instituciones públicas, privadas y organizaciones vinculadas al desarrollo de la Escuela.
- d.** Proponer iniciativas que contribuyan al fortalecimiento de la empleabilidad, la investigación aplicada, la innovación y la mejora continua de la calidad educativa.

Su organización y funcionamiento se regulan en las disposiciones institucionales correspondientes.

Art. 88 Personal docente:

El personal docente constituye el principal agente del proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrolla funciones de formación, evaluación, acompañamiento, consejería, tutoría, investigación aplicada y experiencias formativas, conforme al Modelo Pedagógico Institucional, los Lineamientos Académicos Generales vigentes y demás disposiciones institucionales.

El personal docente ejerce sus funciones con responsabilidad ética y profesional, promoviendo el desarrollo de competencias, la innovación, el pensamiento crítico, la formación integral y una convivencia basada en el respeto, la inclusión y la integridad académica.

Art. 89 Estudiantes:

Son estudiantes de la Escuela quienes mantienen condición académica activa, comprendiendo a aquellos que se encuentran matriculados, con reserva de matrícula, licencia o suspensión temporal, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones institucionales.

Los estudiantes participan activamente en el proceso formativo y tienen acceso a los servicios académicos, bienestar estudiantil, tutoría, consejería, experiencias formativas y demás mecanismos institucionales orientados al logro de las competencias del perfil de egreso.

Asimismo, los estudiantes acceden a servicios académicos, bienestar estudiantil, tutoría, acompañamiento, experiencias formativas y demás mecanismos institucionales orientados a favorecer su permanencia, desarrollo académico y logro del perfil de egreso.

Los estudiantes deben cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno y demás normas institucionales aplicables, promoviendo una convivencia basada en el respeto, la responsabilidad y el adecuado desarrollo de la comunidad educativa.

Art. 90 De los Exestudiantes:

Se consideran exestudiantes aquellas personas que, habiendo mantenido vínculo académico con la Escuela, no cuentan con condición de estudiante activo ni han adquirido la condición de egresado, comprendiendo a quienes registren retiro definitivo o mantengan licencia o reserva de matrícula por más de cuatro períodos académicos consecutivos, conforme a la normativa institucional vigente.

Los exestudiantes podrán solicitar su reincorporación o continuidad de estudios cuando cumplan los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno y en las disposiciones académicas institucionales que resulten aplicables.

Art. 91 De los Egresados:

Son egresados de la Escuela quienes han culminado satisfactoriamente el plan de estudios del programa correspondiente y cumplen los requisitos académicos y administrativos establecidos en la normativa vigente, adquiriendo la condición de egresado y pudiendo acceder, según corresponda, al grado académico de bachiller técnico y al título profesional técnico, conforme a la Ley N.º30512 y su Reglamento.

La Escuela promueve mecanismos de seguimiento al egresado, empleabilidad, formación continua, inserción laboral y vinculación institucional, con la finalidad de fortalecer la mejora continua de la calidad educativa y la pertinencia de la oferta formativa.

Los egresados podrán participar en programas de actualización, educación continua, investigación aplicada, responsabilidad social, actividades académicas y demás iniciativas promovidas por la Escuela, conforme a las disposiciones institucionales aplicables.

TITULO V

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 92 Reglamentos aplicables

El presente Reglamento Interno constituye el instrumento normativo principal que regula la organización, funcionamiento, gestión académica, administrativa y la convivencia de la comunidad educativa de la Escuela Continental.

Forman parte integrante del presente Reglamento, en calidad de **Anexos**, el **Reglamento Interno de Trabajo (Anexo I)** y el **Reglamento para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual**, los cuales se incorporan como parte del presente cuerpo normativo para efectos de su interpretación y aplicación integral, manteniendo su autonomía funcional y el ámbito de regulación específico que les corresponde.

Las disposiciones contenidas en el **Reglamento Interno de Trabajo** resultan aplicables al personal docente y al personal administrativo de la Escuela, comprendiendo para estos efectos al personal directivo, autoridades y personal de confianza, en todo aquello relacionado con los derechos, deberes, jornada, obligaciones laborales, régimen disciplinario, procedimiento disciplinario y demás materias reguladas por la normativa laboral vigente y por dicho reglamento.

Por su parte, las disposiciones del **Reglamento para la Prevención, Atención, Seguimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual** son de aplicación obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme al ámbito de sus competencias y a lo establecido en la Ley N.º27942, la Resolución Ministerial N.º067-2024-MINEDU y demás normativa aplicable, complementando las disposiciones previstas en el presente Reglamento Interno respecto de la prevención, atención, investigación y sanción de los casos de violencia y hostigamiento sexual.

Las disposiciones del presente Reglamento y de sus anexos deberán interpretarse de manera sistemática y complementaria. En caso de materias reguladas específicamente en los reglamentos anexos, prevalecerán sus disposiciones especiales, sin perjuicio de la aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno y de la legislación vigente.

CAPÍTULO XIV

DERECHOS, DEBERES Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 93 Deberes del Personal Docente:

Son deberes de los Docentes:

- a) Brindar sus servicios profesionales de acuerdo con las necesidades que tenga de la Escuela.
- b) Ejercer la docencia con ética profesional y respeto a la propiedad intelectual.
- c) Respetar y hacer respetar las normas legales; las políticas, el Reglamento Interno de la Escuela.
- d) Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su especialidad y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de la prospectiva de la Escuela.
- e) Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente a su carga lectiva, con estricta sujeción al calendario académico.
- f) Registrar a más tardar dentro de las 24 horas después de dictada la clase; la inasistencia de los estudiantes en la plataforma virtual.
- g) Asesorar a los estudiantes cuando lo solicitan.
- h) Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- i) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- j) Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en la Escuela.
- k) Participar en la elaboración del PEI, PAT, PCI y los syllabus.
- l) Realizar investigación tecnológica y publicarla.
- m) No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.
- n) Otros deberes establecidos estrictamente en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Art. 94 Derechos del Personal Docente:

Son derechos del docente:

- a) A ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente.
- b) Participar en cursos de actualización y perfeccionamiento, organizados por la Escuela.
- c) Usar los recursos de la Escuela para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo, en concordancia a las disposiciones internas.
- d) El docente gozará de facilidades para la edición y publicación de los resultados de la investigación tecnológica y libros que realice con los beneficios respectivos.
- e) Otros derechos establecidos estrictamente en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 95 Deberes del Personal Administrativo:

Son deberes del personal Administrativo, los siguientes:

- a) Brindar sus servicios de acuerdo con los requerimientos que tenga la Escuela.
- b) Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, para lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.
- d) Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- e) Proponer la mejora de los procesos a su cargo y proyectos de innovación.
- f) Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres de la Escuela.
- g) Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- h) Asistir puntualmente a las reuniones que convoque la Escuela.
- i) Otros deberes estrictamente establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Art. 96 Derechos del Personal Administrativo:

Son derechos del Personal Administrativo:

- a) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- b) Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c) Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- d) Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas de la Escuela.
- e) Recibir capacitación para la integración y superación personal, de acuerdo con lo señalado en las políticas de la Escuela.
- f) Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- g) Otros derechos que le asisten se encuentran estrictamente establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

INCLUSIÓN

Art. La Escuela cuenta con la Política de inclusión y respeto a la población LGTBIQ+ cuyos lineamientos son los siguientes:

- Rechazamos enérgicamente cualquier forma de discriminación, violencia, acoso o conducta ofensiva y/o irrespetuosa, promoviendo la aceptación y el trato igualitario para con las personas de la Población LGTBIQ+ en nuestros equipos. Respetamos y valoramos las diferencias individuales, para aprovechar el talento de cada colaborador. En caso de ocurrir, estos casos deben ser atendidos con confidencialidad, respeto y diligencia a través de las Oficinas de Bienestar (en caso de estudiantes) y de la oficina de Gestión Humana (en caso de colaboradores y docentes); y deben conducir a acciones de capacitación, sensibilización o sanción (aplicando reglamentos internos disciplinarios), según la gravedad del caso.

- Velamos porque, en todos nuestros procesos, incluidos los de gestión y contratación de personal, se elimine cualquier barrera que imposibilite o restrinja una adecuada incorporación de los miembros de la población indicada, desterrando cualquier sesgo de discriminación o afectación a los derechos fundamentales de las referidas personas.
- Promovemos y difundimos el respeto a la diversidad no solo entre los colaboradores, sino también en nuestros proveedores, contratistas, clientes y otros grupos de interés.
- Colaboramos con las actividades de apoyo a la no discriminación e inclusión, difundiendo los resultados de su puesta en marcha, participando en el análisis académico de las problemáticas que afectan a este grupo poblacional y planteando soluciones innovadoras.
- Utilizamos un lenguaje no discriminatorio en nuestras comunicaciones internas y externas, así como en nuestra publicidad, de acuerdo con la Política de Comunicación Inclusiva de la organización.
- Promovemos acciones, lineamientos, directivas o similares que promuevan la equidad, diversidad e inclusión de la Población LGTBIQ+ en la organización.

Art.97.1. Inclusión y atención a la diversidad

- La Escuela promueve una educación inclusiva basada en el respeto de la dignidad, igualdad de oportunidades, no discriminación, accesibilidad y atención a la diversidad, garantizando condiciones orientadas a favorecer la participación y el desarrollo integral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- La Escuela adopta medidas orientadas a facilitar el acceso, permanencia, participación y culminación satisfactoria de los estudios de estudiantes con discapacidad y de aquellos que requieran atención diferenciada, conforme a la normativa vigente y a las posibilidades institucionales.
- Asimismo, la Escuela promueve la implementación de ajustes razonables, mecanismos de acompañamiento, accesibilidad y apoyo académico que favorezcan el adecuado desarrollo del proceso formativo y la inclusión educativa en las distintas modalidades del servicio educativo.
- Las acciones relacionadas con inclusión educativa, accesibilidad y atención a la diversidad se desarrollan conforme a la Ley N °29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N.°30512, los Lineamientos Académicos Generales vigentes y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO XV

ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 98 Consideraciones para los estímulos e incentivos al Personal Docente:

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y en las normas internas de la Escuela, éste puede otorgar estímulos e incentivos a los formadores que se distinguen por:

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

Art. 99 Estímulos e Incentivos para el Personal Docente:

De acuerdo con sus políticas y/u otras disposiciones internas, la Escuela podrá otorgar los siguientes estímulos e incentivos:

- a) Resolución de felicitación.
- b) Recomendación para su promoción dentro de la Organización Educativa Continental.
- c) Financiamiento de sus proyectos y producción intelectual, previa evaluación.
- d) Apoyo para realizar cursos de especialización y actualización.
- e) Bonos
- f) Obsequios

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 100 Consideraciones para los estímulos e incentivos al Personal Administrativo.

De conformidad con sus disposiciones internas, la Escuela podrá otorgar estímulos e incentivos al Personal Administrativo que se distingue por:

- a) Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda la Escuela.
- b) Por proyectos de mejora e innovación de los procesos a su cargo.
- c) Superación constante.
- d) Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- e) Su participación en acciones destacadas en beneficio de la comunidad.

Art. 101 Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo.

De acuerdo con lo establecido por las políticas y demás disposiciones internas de la Escuela, los estímulos e incentivos a los que podrán hacerse acreedores los trabajadores administrativos son:

- a) Resolución de felicitación.
- b) Apoyo para realizar cursos de actualización, capacitación y perfeccionamiento.
- c) Promoción interna en reconocimiento a su desempeño destacado y desarrollo profesional.
- d) Bonos
- e) Obsequios

CAPÍTULO XVI**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES****Art. 102 Derechos de los estudiantes.**

Son derechos del estudiante de las tres modalidades presencial, semipresencial y distancia:

- a) Acceder a la formación profesional técnica sin discriminación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto en concordancia con las políticas y normas del Ministerio de Educación.
- b) Recibir soporte técnico de acuerdo con los Protocolos de Atención Permanente a Estudiantes y Docentes, ante dificultades técnicas, tecnológicas o de conectividad, así como para los distintos trámites virtuales, de modo que se garantice el proceso formativo que permita el logro de las competencias previstas.
- c) Recibir información, oportunamente, sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos virtuales de aprendizaje a través del portal web, campus virtual, aula virtual, y otros medios de comunicación accesibles o necesarios para dicho propósito, en concordancia con lo dispuesto en los numerales 11.2 y 11.3 de los LAG.
- d) Recibir una formación profesional técnica de calidad de acuerdo con el perfil del programa que elija.
- e) Campus Virtual
- f) Servicios de Google Workspace for Education y Microsoft 365
- g) Aplicación Móvil
- h) Ser informados permanentemente de las disposiciones que le conciernen como estudiantes.
- i) Denunciar inmediatamente en caso de hostigamiento sexual y ser atendido de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y normativa interna del Instituto.
- j) Recibir una adecuada orientación y trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y expresión de sus ideas para el pleno desarrollo personal y profesional.
- k) Recibir oportunamente los instrumentos de evaluación permanente, debidamente calificados.
- l) Ser informados oportunamente del resultado de sus evaluaciones.

- m) Tener acceso a los laboratorios, talleres, biblioteca y otros servicios que brinda el Instituto para su formación profesional conforme a las políticas establecidas.
- n) Recibir información sobre las normas y servicios que le corresponden como estudiante.
- o) Presentar sugerencias, debidamente sustentadas a través de su coordinador.
- p) Participar en actividades tecnológicas, artísticas y deportivas que promueve el Instituto.

Art. 103 Deberes de los estudiantes.

La persona que se matricula, y cumple todos los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes y en la normativa de la Escuela, adquiere por ese hecho la condición de estudiante y, por ende, se sujeta de pleno derecho a las normas y reglamentos que rigen la institución.

Son deberes de los estudiantes:

- a) Matricularse oportunamente en las fechas indicadas por periodo académico.
- b) Respetar, cumplir las políticas, reglamentos, directivas y demás normativa de la Escuela y dedicarse con responsabilidad a su formación profesional.
- c) Asistir puntualmente a clases y a otras actividades que organice la Escuela.
- d) Portar el DNI o carnet del estudiante que la Escuela le otorgue al ingreso y durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, docentes y personal de vigilancia y administrativo autorizado.
- e) Mostrar permanente cordialidad, respeto y honestidad con sus compañeros, el personal directivo, docente, administrativo y operativo de la Escuela.
- f) Utilizar la línea de atención al estudiante, (Centro de atención), para hacer conocer quejas, reclamos u otros relacionados con el servicio educativo.
- g) Cumplir con sus obligaciones académicas y económicas asumidas con la Escuela dentro de los plazos establecidos.
- h) Comportarse con ética y decoro dentro y fuera de la Escuela evitando actos de desorden, indisciplina, violencia y otros reñidos con la moral y buenas costumbres.
- i) No incurrir en actos de plagio, suplantación e infracción a la propiedad intelectual
- j) Comunicar oportunamente acciones que perjudiquen al bienestar de la comunidad educativa.
- k) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo y otros enseres de la Escuela.
- l) Presentar, al ingresar y salir de la Escuela, por su propia seguridad, las mochilas o paquetes para su revisión por el personal de vigilancia autorizado.

Art. 104 Estímulos a los estudiantes:

Según las Políticas de Beneficios Económicos y demás disposiciones establecidas por la Escuela, se podrá otorgar estímulos a los estudiantes que se distinguen por:

- a) Haber obtenido el más alto calificativo en el promedio semestral.
- b) Acciones destacadas de impacto en beneficio de la comunidad.
- c) Representar a la Escuela a nivel provincial, regional, nacional o internacional.

Art. 105 Tipo de estímulos a los estudiantes:

De acuerdo con las políticas y demás disposiciones de la Escuela, los estímulos a los que podrán hacerse acreedores los estudiantes son:

- a) Resolución de felicitación.
- b) Becas cuando obtenga el primer lugar de su sección y un promedio semestral mayor a 17, según Políticas de Beneficios Económicos de la Escuela y demás normas internas.
- c) Semi-beca cuando obtenga el segundo lugar de su sección y un promedio mayor a 16, según Políticas de Beneficios Económicos de la Escuela y demás normas internas.
- d) Otros que se consideren según el mérito obtenido.

Art. 106 Tipo de estímulos a los egresados.

De acuerdo con las políticas de reconocimiento por desempeño destacado y sobresaliente de los egresados de la Escuela y demás normas internas, los estímulos a los que podrán hacerse acreedores los egresados son:

- a) Resolución Directoral de reconocimiento por desempeño destacado.
- b) Nombramiento como miembro honorario del Consejo Consultivo de la Escuela.
- c) Objeto distintivo de reconocimiento.

CAPÍTULO XVII

INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES

Art. 107 Sanciones a los estudiantes:

Las sanciones aplicables a los estudiantes se establecen de manera expresa, diferenciada y gradual, conforme a la clasificación de las infracciones en leves, graves y muy graves, respetando el debido procedimiento, el derecho de defensa y la proporcionalidad de la medida disciplinaria.

Art. 107-A Tribunal de Honor:

Para la aplicación de las sanciones en el caso de faltas muy graves y lo concerniente a procedimiento sancionador relacionado a casos de Hostigamiento Sexual se constituirá el tribunal de honor, conformado por:

- Director General
- Subdirector Académico
- Secretario General

Art. 108 Gradualidad, aplicación y ejecución de sanciones a estudiantes

Las sanciones aplicables a los estudiantes se determinan de acuerdo con la clasificación de la infracción cometida, considerando su naturaleza, gravedad, reiterancia, afectación al servicio educativo, daño ocasionado a terceros, perjuicio institucional y conducta posterior del estudiante.

- Para las infracciones leves, corresponde la aplicación de amonestación verbal, amonestación escrita o firma de compromiso. Su aplicación estará a cargo de la,

Coordinación del Área Académica o Bienestar Estudiantil, según corresponda, debiendo dejar constancia en el registro institucional correspondiente.

- Para las infracciones graves, corresponde la aplicación de suspensión temporal, restricción temporal de acceso a determinados servicios institucionales, condicionamiento de matrícula o compromiso académico-conductual. Su aplicación estará a cargo de la Subdirección de Gestión Académica o Subdirección de Servicios Educativos, previo informe de la Coordinación del Área Académica y de Bienestar Estudiantil o área competente.
- Para las infracciones muy graves, corresponde la separación temporal o retiro definitivo de la Escuela, según la gravedad de los hechos. Su evaluación estará a cargo del Tribunal de Honor y su aplicación será dispuesta por la Dirección General mediante el acto correspondiente, garantizando el derecho de defensa del estudiante.

La ejecución y registro de las sanciones estará a cargo de Bienestar Estudiantil o la Secretaría General, según la naturaleza de la medida impuesta.

Art. 109 Tipificación de infracciones

La determinación de las infracciones disciplinarias se realiza considerando los principios de razonabilidad, proporcionalidad y debido procedimiento, evaluando la conducta desarrollada, el nivel de afectación ocasionado y las circunstancias en las que ocurrieron los hechos.

Son infracciones leves:

- Incumplir disposiciones administrativas o académicas institucionales que no generen afectación grave al servicio educativo.
- Interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas o institucionales.
- Presentar conductas de indisciplina o incumplimiento de deberes estudiantiles sin afectar gravemente a terceros.
- Hacer uso inadecuado de ambientes, equipos o recursos institucionales sin ocasionar daños graves.

Son infracciones graves:

- Faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa mediante expresiones ofensivas, actos de agresión verbal o conductas inapropiadas, que incluyen los realizados por medios masivos, redes sociales.
- Incurrir en plagio académico, fraude en evaluaciones o suplantación en actividades académicas.
- Dañar intencionalmente bienes, equipos, recursos o infraestructura institucional.
- Incumplir disposiciones relacionadas con la seguridad institucional, uso de plataformas digitales o recursos tecnológicos.
- Portar, difundir o inducir al uso de material pornográfico
- Reincidir en infracciones leves.

Son infracciones muy graves:

- Realizar actos de violencia física o psicológica.
- Incurrir en actos de hostigamiento sexual, discriminación o conductas que vulneren la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Alterar, falsificar o adulterar documentos académicos o administrativos.
- Vulnerar la seguridad informática institucional o realizar accesos no autorizados a sistemas, plataformas o información institucional.
- Comercializar, difundir o divulgar indebidamente información confidencial o material académico institucional.
- Inducción y/o comisión de un delito dentro de la EEST.
- Reincidir en infracciones graves
- Consumir, poseer, distribuir, comercializar, facilitar o incitar al consumo de bebidas alcohólicas, drogas ilícitas, sustancias estupefacientes, psicotrópicas u otras sustancias prohibidas por la legislación vigente dentro de las instalaciones de la Escuela o durante actividades académicas, de representación institucional o experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), constituyendo una infracción muy grave, sin perjuicio de las acciones legales y de la comunicación a las autoridades competentes cuando corresponda.

Art. 110 Procedimiento disciplinario

El procedimiento disciplinario tiene por finalidad garantizar la adecuada evaluación de las presuntas infracciones cometidas por los estudiantes, asegurando el respeto del debido procedimiento, el derecho de defensa, la confidencialidad y la objetividad en la toma de decisiones.

Procedimiento para infracciones leves y graves:

- a) El Coordinador(a) del Área Académica correspondiente se encuentra a cargo de la investigación preliminar, para lo cual recibe el informe escrito que da cuenta de la presunta infracción o toma conocimiento directo de los hechos.
- b) El estudiante es notificado con la imputación de cargos y se le concede un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos o los medios de defensa que considere pertinentes.
- c) El Coordinador(a) del Área Académica podrá actuar de oficio los medios probatorios que considere necesarios para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo la declaración del estudiante y demás integrantes de la comunidad educativa involucrados, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.
- d) Con o sin los descargos del estudiante, el Coordinador(a) del Área Académica archiva el caso cuando determine que no existe infracción disciplinaria; caso contrario, eleva el informe correspondiente a la Subdirección de Gestión Académica para la emisión de la resolución respectiva.
- e) La Subdirección de Gestión Académica emite la resolución absolutoria o sancionadora dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del informe correspondiente.
- f) El estudiante podrá interponer recurso de apelación dentro del plazo de tres (3) días

hábiles contados desde el día siguiente de notificada la resolución. El recurso será resuelto por la Dirección General de la Escuela dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Del Procedimiento para las faltas muy graves:

- a) El Tribunal de Honor se encuentra a cargo de la investigación de las presuntas infracciones muy graves, para lo cual recibe el informe escrito correspondiente o toma conocimiento directo de los hechos.
- b) El estudiante es notificado con la imputación de cargos y se le concede un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos o ejercer su derecho de defensa.
- c) El Tribunal de Honor podrá actuar de oficio los medios probatorios que considere necesarios para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo la declaración del estudiante y demás actuaciones que resulten pertinentes.
- d) El Tribunal de Honor archiva el caso cuando determine que no existe infracción disciplinaria; caso contrario, eleva el informe correspondiente a la Dirección General para la emisión de la resolución respectiva.
- e) La Dirección General emite la resolución absolutoria o sancionadora dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción del informe emitido por el Tribunal de Honor.
- f) El estudiante podrá interponer recurso de apelación dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de notificada la resolución. La apelación será resuelta por la instancia superior competente conforme a la normativa institucional vigente.

La institución podrá adoptar medidas preventivas proporcionales cuando la gravedad de los hechos pudiera afectar la integridad de la comunidad educativa o el adecuado desarrollo del servicio educativo.

En caso los hechos investigados evidencien indicios razonables de la presunta comisión de ilícitos penales, actos de violencia o vulneración de derechos fundamentales, la Escuela pondrá los hechos en conocimiento de las autoridades competentes, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO XVIII

INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 111 Gradualidad, aplicación y ejecución de sanciones al personal docente y administrativo

Las medidas disciplinarias aplicables al personal docente y administrativo se determinan de acuerdo con la clasificación de la infracción cometida, considerando su naturaleza, gravedad, reiterancia, intencionalidad, afectación al servicio educativo, perjuicio ocasionado a los estudiantes, a la comunidad educativa o a la institución, así como la

conducta posterior del trabajador.

Las sanciones se aplican de manera gradual, razonable y proporcional, conforme a la normativa laboral vigente y al Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación APEC S.A.C.

- a. **Para las infracciones leves**, corresponde la aplicación de llamada de atención verbal o amonestación escrita. Su aplicación estará a cargo del jefe inmediato, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- b. **Para las infracciones graves**, corresponde la aplicación de amonestación escrita, suspensión temporal u otras medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, según la gravedad de la conducta. Su aplicación estará a cargo de la Gerencia de Gestión Humana, con la participación del jefe inmediato y de la autoridad competente, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- c. **Para las infracciones muy graves**, podrán imponerse las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral vigente y en el Reglamento Interno de Trabajo, incluida la terminación del vínculo laboral cuando la conducta constituya causa legal de despido. Su evaluación y aplicación estará a cargo de la Gerencia de Gestión Humana y de la autoridad competente de la Corporación APEC, conforme al procedimiento previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

La ejecución y registro de las medidas disciplinarias estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Humana, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones laborales aplicables.

Art. 112 Tipificación de infracciones aplicables al personal docente

Las infracciones disciplinarias del personal docente se clasifican en leves, graves y muy graves, sin perjuicio de las demás conductas previstas en la legislación laboral vigente y en el Reglamento Interno de Trabajo.

Son infracciones leves del personal docente:

- a) Incumplir disposiciones académicas o administrativas que no generen afectación grave al servicio educativo.
- b) Presentar retrasos injustificados en el registro de asistencia, calificaciones, evidencias académicas o reportes asignados.
- c) Incumplir parcialmente actividades académicas, de consejería, tutoría o coordinación, sin afectación grave al estudiante.
- d) Hacer uso inadecuado de recursos institucionales sin ocasionar daño o perjuicio significativo.
- e) Otras que se determinen en el RIT

Son infracciones graves del personal docente:

- a) Incumplir la programación académica, sílabos, sesiones de aprendizaje o actividades lectivas y no lectivas asignadas.

- b) Afectar la evaluación objetiva de los aprendizajes o incumplir los criterios establecidos para la evaluación por competencias.
- c) Brindar trato inadecuado, discriminatorio, ofensivo o irrespetuoso a estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
- d) Incumplir disposiciones relacionadas con el uso de plataformas institucionales, recursos digitales, seguridad de la información o confidencialidad académica.
- e) Otras que se determinen en el RIT
- f) Reincidir en infracciones leves.

Son infracciones muy graves del personal docente:

- a) Realizar actos de violencia, hostigamiento sexual, acoso, discriminación o cualquier conducta que vulnere la integridad de los estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
- b) Alterar, falsificar o manipular registros académicos, calificaciones, actas, informes o documentos institucionales.
- c) Divulgar información confidencial de estudiantes, docentes, personal administrativo o de la institución.
- d) Vulnerar la seguridad informática institucional o utilizar indebidamente plataformas, credenciales o información académica.
- e) Otras que se determinen en el RIT
- f) Reincidir en infracciones graves.

La determinación de la sanción correspondiente se realizará conforme a la gradualidad establecida en el artículo precedente y al procedimiento previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 113 Régimen disciplinario aplicable al personal administrativo:

Las infracciones disciplinarias del personal administrativo se clasifican en leves, graves y muy graves, sin perjuicio de las demás conductas previstas en la legislación laboral vigente y en el Reglamento Interno de Trabajo.

Son infracciones leves del personal administrativo:

- a) Incumplir disposiciones administrativas internas que no generen afectación grave al servicio educativo.
- b) Presentar retrasos injustificados en la atención de trámites, reportes o actividades asignadas.
- c) Brindar atención deficiente sin perjuicio significativo al usuario o estudiante.
- d) Hacer uso inadecuado de recursos institucionales sin ocasionar daño grave.
- e) Otras que se determinen en el RIT

Son infracciones graves del personal administrativo:

- a) Incumplir procedimientos administrativos, académicos o de atención al estudiante.
- b) Afectar la continuidad, oportunidad o calidad de los servicios educativos o administrativos.
- c) Brindar trato inadecuado, discriminatorio, ofensivo o irrespetuoso a estudiantes, usuarios o integrantes de la comunidad educativa.

- d) Usar indebidamente información institucional, datos personales, recursos tecnológicos o plataformas institucionales.
- e) Otras que se determinen en el RIT
- f) Reincidir en infracciones leves.

Son infracciones muy graves del personal administrativo:

- a) Realizar actos de violencia, hostigamiento sexual, acoso, discriminación o vulneración de derechos fundamentales.
- b) Alterar, falsificar, sustraer o manipular documentos, registros académicos, administrativos o información institucional.
- c) Divulgar información confidencial o vulnerar la protección de datos personales.
- d) Vulnerar la seguridad informática institucional o realizar accesos no autorizados.
- e) Otras que se determinen en el RIT
- f) Reincidir en infracciones graves.

La determinación de la sanción correspondiente se realizará conforme a la gradualidad establecida en el artículo precedente y al procedimiento previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 114 Procedimiento disciplinario aplicable al personal docente y administrativo

El procedimiento disciplinario aplicable al personal docente y administrativo se desarrolla conforme a la normativa laboral vigente y al Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación APEC S.A.C., garantizando los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y derecho de defensa.

La investigación y evaluación de los hechos estará a cargo de la Gerencia de Gestión Humana, en coordinación con el jefe inmediato y, cuando corresponda, con la Dirección General, la Subdirección de Gestión Académica u otras áreas competentes, según la naturaleza de la presunta infracción.

Cuando los hechos investigados involucren aspectos académicos que afecten el proceso formativo, la Gerencia de Gestión Humana solicitará el informe técnico correspondiente a la Subdirección de Gestión Académica o al área competente, el cual servirá como elemento de evaluación dentro del procedimiento disciplinario.

Asimismo, cuando los hechos puedan constituir actos de violencia, hostigamiento sexual, vulneración de derechos fundamentales o presuntos ilícitos penales, la Escuela adoptará las medidas de protección que correspondan y comunicará los hechos a las autoridades competentes, conforme a la normativa vigente y a los reglamentos institucionales aplicables.

Art. 115 Responsabilidad de la Dirección:

La Dirección General, en coordinación con las áreas académicas, administrativas y de gestión humana competentes, supervisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas

en el presente Reglamento Interno y en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), garantizando la adecuada aplicación de las medidas disciplinarias y el respeto de los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

Asimismo, la Escuela promueve acciones orientadas a la prevención de conductas que afecten la convivencia institucional, la integridad de la comunidad educativa, el adecuado desarrollo del servicio educativo, la ética institucional y el cumplimiento de la normativa vigente.

Las disposiciones disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno y en el Reglamento Interno de Trabajo son de cumplimiento obligatorio para todo el personal directivo, de confianza, docente y administrativo de la Escuela, conforme al vínculo laboral o contractual correspondiente.

Cuando los hechos evidencien indicios razonables de la presunta comisión de ilícitos penales o vulneración de derechos fundamentales, la Escuela pondrá los hechos en conocimiento de las autoridades competentes, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO XIX

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 116 Prevención de la violencia y hostigamiento sexual

La Escuela promueve una convivencia institucional basada en el respeto, igualdad, dignidad, integridad y no discriminación, adoptando medidas orientadas a la prevención, atención y sanción de toda forma de violencia y hostigamiento sexual que pudiera afectar a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Se encuentra prohibida toda conducta de violencia, hostigamiento sexual, acoso, discriminación o cualquier otra conducta que vulnere la integridad física, psicológica o moral de los integrantes de la comunidad educativa, dentro o fuera de los espacios institucionales, incluyendo los entornos virtuales vinculados al servicio educativo.

Art. 117 Medidas institucionales de prevención y protección

La Escuela desarrolla acciones permanentes de sensibilización, orientación, prevención, capacitación y difusión dirigidas a estudiantes, personal docente, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa, orientadas a promover espacios seguros y libres de violencia y hostigamiento sexual.

Asimismo, garantiza mecanismos de atención, protección, confidencialidad, no revictimización y acompañamiento frente a denuncias o situaciones vinculadas con violencia y hostigamiento sexual, conforme a la normativa vigente y los protocolos institucionales aplicables.

La institución podrá adoptar medidas preventivas y de protección cuando la gravedad de los hechos pudiera afectar la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa o el adecuado desarrollo del servicio educativo.

Art. 118 Reglamento específico sobre hostigamiento sexual

Las disposiciones específicas relacionadas con la prevención, atención, investigación, protección y sanción de casos de hostigamiento sexual se regulan en el "Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en la Escuela Continental", el cual es parte del presente documento adjunto como **ANEXO I** y que es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa.

El referido reglamento desarrolla los principios, enfoques, órganos competentes, medidas de protección, procedimiento disciplinario, canales de atención y demás disposiciones establecidas en la normativa vigente, especialmente en la Ley N.º27942, su Reglamento y la Resolución Ministerial N.º067-2024-MINEDU.

TITULO VI

GESTIÓN DE EGRESADOS, INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

Art. 119 Egresados como Actor Principal

La Escuela, a través de la Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral, gestiona a sus egresados a través diversas actividades, considerándolos dentro del proceso como el actor principal.

Art. 120 Actualización de Datos

Dentro de sus estrategias, la Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral actualiza periódicamente la base de datos de egresados y los acompaña a través del desarrollo de actividades que potencia su línea de carrera, de acuerdo con el Plan de intermediación e inserción laboral, que contiene los objetivos y desarrollo del servicio de intermediación e inserción laboral que se tiene aprobado.

Art. 121 Otras Estrategias

Otras estrategias que desarrolla la Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral permiten que los egresados cuenten con beneficios que los ayuden a validar y mejorar su perfil dentro del mercado laboral. Entre ellas, se mencionan las siguientes:

- a) Programa de continuidad de estudios: en el que se conocen la gama de beneficios, alianzas o convenios que se tienen con instituciones educativas, permitiéndole realizar continuidad de estudios, complementación, especialización, entre otros.
- b) Talleres de empleabilidad: espacios en los que se desarrollan actividades a beneficio de los egresados, en los que pueden potenciar herramientas y habilidades para insertarse en un entorno laboral.
- c) Feria laboral: actividades que se ofrecen a nuestros egresados, permitiéndoles conocer las características y requerimientos específicos del mercado laboral, de acuerdo con su perfil profesional, así como posibilitarles acceder al proceso de selección In House, o dejar su CV y portafolio con las empresas que les interesen.
- d) Portal de empleabilidad: Bolsa de trabajo online, redes sociales y correos electrónicos a través de los cuales los egresados pueden acceder a información sobre las diversas ofertas de trabajo publicadas, noticias, convenios, alianzas, logros académicos, publicación de entrevistas a egresados exitosos y representantes de empresas, entre otros.
- e) Cursos en Formación Continua: Donde, como egresados, acceden a tarifas especiales o descuentos, que les permiten potenciar y actualizar su perfil profesional.

Art. 122 Registro en la Red ICAN

Los egresados deben contar con el registro respectivo en la red ICAN que les otorga la Escuela, a través del cual pueden acceder a las diferentes actividades que realiza la misma, permitiéndoles identificarse, y participar de los beneficios ofrecidos.

TITULO VII

DERECHOS, TASAS Y COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art. 123. Derechos, tasas y costos del servicio educativo

La Escuela establece los derechos, tasas, matrículas, cuotas y demás costos vinculados a la prestación del servicio educativo, conforme a su autonomía institucional, la normativa vigente y las disposiciones administrativas aplicables.

Los montos, condiciones, cronogramas, procedimientos de pago y demás disposiciones relacionadas con los derechos, tasas y costos educativos son aprobados institucionalmente y difundidos a través de los medios oficiales de la Escuela.

Las disposiciones específicas relacionadas con los costos del servicio educativo se desarrollan en el documento institucional denominado "Derechos, Tasas y Costos Educativos" y demás instrumentos de gestión aplicables.

TITULO VIII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Art. 124 Del patrimonio y administración de recursos institucionales

La Escuela organiza, administra y gestiona sus bienes, recursos y patrimonio conforme a su personería jurídica, autonomía administrativa y autonomía económica reconocidas por la Ley N°30512 y demás normativa vigente aplicable.

Los recursos institucionales están orientados a garantizar la sostenibilidad, continuidad y mejora continua de la prestación del servicio educativo, así como el adecuado funcionamiento de los procesos académicos, administrativos, tecnológicos y de bienestar institucional.

La Escuela implementa mecanismos de control, registro y administración de bienes, infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos y demás activos institucionales, conforme a las disposiciones administrativas y de gestión aplicables.

La administración de los recursos institucionales se desarrolla bajo criterios de eficiencia, transparencia, responsabilidad y sostenibilidad institucional.

TITULO IX

DE LA TRANSPARENCIA Y MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Art.125 Transparencia institucional

La Escuela garantiza el acceso oportuno, permanente y actualizado a la información institucional, académica y administrativa mediante sus canales oficiales de comunicación, en observancia de los principios de transparencia, publicidad, acceso a la información y rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en la Ley N.°30512, su Reglamento y demás normativa aplicable.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 42 de la Ley N.°30512, la Escuela publica y mantiene actualizada, a través de su Portal de Transparencia Institucional, la información relacionada con su propuesta educativa, documentos de gestión, reglamentos institucionales, licenciamiento, programas de estudios, modalidades del servicio educativo, procesos académicos, derechos y costos educativos, cronogramas, servicios institucionales y demás información de interés para la comunidad educativa y la ciudadanía.

La información publicada es actualizada de manera periódica por las áreas competentes, garantizando su integridad, disponibilidad, confiabilidad y acceso conforme a las disposiciones institucionales y la normativa vigente.

Art.126 Acceso a la información institucional y mecanismos de difusión

La Escuela pone a disposición de los estudiantes, ingresantes y demás integrantes de la comunidad educativa los reglamentos institucionales, lineamientos académicos, documentos de gestión y demás información vinculada a la prestación del servicio educativo mediante sus medios oficiales de comunicación.

Constituyen mecanismos oficiales de acceso y difusión de la información institucional:

- a. El **Portal de Transparencia Institucional**, disponible en: <https://icontinental.edu.pe/escuela-superior/transparencia/>, a través del cual se publica la información institucional exigida por la normativa vigente.
- b. El **Portal Informativo del Estudiante**, disponible en: <https://icontinental.edu.pe/escuela-superior/>, que permite acceder a información académica, administrativa, servicios estudiantiles, comunicados y demás orientaciones para el desarrollo de la vida académica.
- c. El **Portal del Estudiante** y las plataformas institucionales de gestión académica, mediante las cuales los estudiantes acceden a los servicios y procedimientos académicos habilitados institucionalmente.
- d. La **Guía del Estudiante**, documento institucional que orienta a los estudiantes sobre la organización académica, los servicios institucionales, los reglamentos aplicables, los procedimientos académicos y administrativos, así como los derechos y deberes que les corresponden durante su permanencia en la Escuela.

- e. El presente **Reglamento Interno** se publica de manera obligatoria en el portal web institucional. <https://icontinental.edu.pe/escuela-superior/transparencia/>

Asimismo, la Escuela desarrolla acciones permanentes de difusión, orientación y socialización de la información institucional mediante jornadas de inducción, ferias de servicios, reuniones informativas, plenarias, comunicados oficiales, correo institucional, plataformas digitales, redes institucionales y demás medios de comunicación implementados por la Escuela, especialmente al inicio de cada período académico, con la finalidad de garantizar el acceso, conocimiento y cumplimiento de las disposiciones institucionales por parte de la comunidad educativa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera. –

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección General, conforme a la normativa vigente, los Lineamientos Académicos Generales, las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y los documentos de gestión institucional aplicables.

Segunda. –

La Dirección General podrá emitir disposiciones, directivas, protocolos y procedimientos complementarios necesarios para la adecuada implementación y desarrollo del presente Reglamento Interno.

Tercera. –

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno son de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela.

Cuarta. –

La Escuela podrá actualizar los procedimientos, lineamientos y mecanismos operativos relacionados con los procesos académicos, administrativos, tecnológicos y de bienestar estudiantil, conforme a la mejora continua del servicio educativo y la normativa vigente aplicable.

Quinta. –

Las disposiciones relacionadas con modalidades del servicio educativo, entornos virtuales de aprendizaje, seguridad de la información, protección de datos personales y servicios digitales institucionales se desarrollan conforme a las políticas y lineamientos institucionales vigentes.

Sexta. –

Las disposiciones específicas relacionadas con prevención y atención del hostigamiento sexual, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, evaluación, bienestar estudiantil, inclusión, seguridad y demás procesos especializados podrán desarrollarse mediante reglamentos, protocolos y documentos normativos complementarios.

Séptima. –

El presente Reglamento Interno entra en vigor a partir de su aprobación institucional y publicación a través de los medios oficiales de la Escuela.

icontinental.edu.pe



PARTE DE:

Continental
International Education



Visítanos:
Calle Real 125 - Huancayo



Llámanos:
(064) 484 560

Corporación APEC S.A.C
R.U.C. No. 20140344801