

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL
SECRETARIA GENERAL
N°003-2025-EEST-C-D**

Huancayo, 28 de enero de 2025

VISTO:

El Reglamento Institucional (RI) de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privado Continental, elaborado conforme a la normativa vigente, el mismo que aprueba su vigencia desde la fecha de emisión de la presente resolución.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior, regular la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión supervisión y fiscalización de estos, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación;

Que, el artículo 8° de la Ley N°30512, establece que los Institutos y Escuelas de Educación Superior cuentan con autonomía económica, administrativa y académica;

Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, modificado por los Decretos Supremos N°011-2019-MINEDU, N°009-2021-MINEDU y N°016-2024 MINEDU;

Que, el Anexo V de la Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU; que aprueba la Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior en el numeral 3; que enuncia los lineamientos para la elaboración del Reglamento Interno;

Que, de conformidad a los Lineamientos Académicos Vigentes, aprobados mediante Resolución Viceministerial N°038-2025-MINEDU;

Que, el presente REGLAMENTO INTERNO (RI) recoge las disposiciones establecidas en los lineamientos internos y las normas externas aplicables, garantizando la continuidad y pertinencia del servicio educativo en el EEST Continental;

En uso de las atribuciones conferidas a esta dirección:



RESUELVE:

Art 1º **APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO (RI)** de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privado Continental, cuyo anexo, forma parte de la presente resolución compuesta por 46 folios, disponiéndose su vigencia hasta el año 2030.

Art 2º **COMUNICAR** a todo el personal directivo, administrativo, docentes y demás interesados para su conocimiento y cumplimiento.

Art 3º **DISPONER** la publicación en el portal Web de transparencia y la comunicación hacia los estudiantes.

Regístrese, comuníquese y archívese



Abg. Kety Yaneth Condori Mamani
Secretaría General
Esouela Continental



Dra. María del Carmen Llontop Castillo
Directora General
Esouela Continental



2025-2030

**REGLAMENTO
INTERNO
INSTITUCIONAL**



Índice:

TÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TITULO II.....	8
GESTIÓN ACADÉMICA.....	8
TÍTULO III.....	19
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO.....	19
TÍTULO IV.....	23
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	23
TÍTULO V.....	43
GESTIÓN DE EGRESADOS, INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL.....	43
TÍTULO VI.....	44
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO.....	44
TÍTULO VII.....	44
DE LA TRANSPARENCIA.....	44

TÍTULO 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, de la **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 estratégicos:

- a) Consolidar la significación y el liderazgo en la educación superior tecnológica con un crecimiento sostenido.
- b) Impulsar el posicionamiento a nivel nacional con el portafolio a distancia a fin de brindar oportunidad de estudios a una población mayor que por razones de trabajo, salud o discapacidad no tienen acceso a una formación tecnológica de calidad.

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) Resolución Viceministerial N°276-2019-MINEDU – Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- h) Reglamento de la Ley N°29988; Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas.
- i) 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.
- j) Decreto Supremo No016-2021-MINEDU; Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley No 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.
- k) Resolución Viceministerial N°037-2022-MINEDU deroga la Resolución Viceministerial N°177-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior" y aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi-presencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19", el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.
- l) 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”

m) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP,

n) Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU

o) Las demás disposiciones vigentes que resulten de aplicación a la Escuela.

Art.4 Alcances del Reglamento Institucional

Las disposiciones que contiene este Reglamento alcanzan al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.

Es la dirección de la Escuela la encargada de hacer cumplir las normas establecidas en este documento.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, AUTORIZACIÓN DE CARRERAS, LICENCIAMIENTO, ECOSISTEMA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Art.5 Creación Institucional.

CORPORACIÓN APEC S.A.C., con RUC N° 20140344801, con domicilio legal ubicado en la Calle Real N° 125, distrito y provincia de Huancayo, departamento de Junín, debidamente representada por su Gerente Lic. Narda Victoria Ybáñez Flores, identificada con DNI N° 19856683, facultada según poder inscrito en la Partida Electrónica N° 02027238 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N°VII – Sede Huancayo, promotora de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “Continental” fue constituida en el mes de julio de 1985 ha decidido la creación de La Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada en mención y obtener su licenciamiento o autorización de funcionamiento, conforme a las normas que para tales efectos emita el Minedu.

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, sus locales 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, ofrecerá los siguientes programas de estudios:

Programa de estudios	Duración	Modalidad	Grado	Título
Gastronomía e Innovación Culinaria	200 créditos	Semi Presencial	Bachiller	Profesional
Administración y Dirección de Empresas	200 créditos	Semi Presencial // A Distancia	Bachiller	Profesional
Dirección de Sistemas de Información	200 créditos	A Distancia	Bachiller	Profesional
Dirección de Diseño Gráfico Publicitario	200 créditos	A Distancia	Bachiller	Profesional
Contabilidad y Finanzas	200 créditos	A Distancia	Bachiller	Profesional
Dirección de Negocios Internacionales	200 créditos	A Distancia	Bachiller	Profesional
Publicidad y Marketing Digital	200 créditos	A Distancia	Bachiller	Profesional
Dirección de Marketing	200 créditos	A Distancia	Bachiller	Profesional
Dirección de Ciencia de Datos e	200 créditos	A Distancia	Bachiller	Profesional

Inteligencia Artificial				
-------------------------	--	--	--	--

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, sus locales y sus filiales si fuera el caso.

Art.9 Ecosistema de enseñanza-aprendizaje

La Escuela ofrece un ecosistema de enseñanza-aprendizaje digital y flexible (Multimodal, Multinivel, Multicampus) centrado en el logro de competencias, de acuerdo con estándares mundiales.

CAPÍTULO III

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

Art.10 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.11 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.12 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

GESTIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I

CONSEJERÍA

Es un proceso dinámico y continuo para el desarrollo de la dimensión académica y personal de cada estudiante, y se realiza en espacios formales e informales durante la trayectoria del estudiante en La Escuela, para garantizar el éxito académico de todos los estudiantes y la reducción de la deserción. La consejería es accesible a los estudiantes, muestran satisfacción por el servicio y se evidencia logros en el desempeño académico.

Art.13 De las actividades de consejería

Acompañan y complementan el desarrollo académico y personal de todos los estudiantes. Los docentes de La Escuela realizan actividades de consejería y brindan el apoyo en aquellas situaciones que afecten su rendimiento contribuyendo a la superación de las dificultades, a fin de que culminen sus estudios de forma satisfactoria y logren las competencias del perfil del programa de estudios que corresponda.

Art.14 La función docente en consejería

Es parte de la función del Docente brindar a los estudiantes acciones de Consejería durante su proceso formativo. Está dirigido a todos los estudiantes de la sección identificando, de manera individual, a aquellos con dificultades académicas y derivando oportunamente el caso con la ficha de Orientación y Tutoría del Estudiante al Departamento Psicopedagógico, para ser abordado mediante el Sistema de Tutoría virtual y/o presencial.

CAPÍTULO II

TUTORÍA

Art.15. De las funciones

Es función del tutor identificar y abordar problemas psico socio emocionales, de rendimiento académico, soporte vocacional, y otros que puedan limitar el desenvolvimiento

adecuado del estudiante en su carrera profesional. Asimismo, integrar la experiencia educativa con actividades co-curriculares del estudiante. El tutor forma parte de la jefatura de bienestar estudiantil y deberá acompañar, orientar y guiar al estudiante en su proceso académico, que involucra el seguimiento y control de su rendimiento, asistencia a clases, y bienestar psicológico integral, facilitar la relación estudiante-docente-padres de familia e igualmente facilitar actividades de sensibilización y fortalecimiento de su desarrollo personal mediante la metodología de coaching educativo.

CAPÍTULO III

PROGRAMAS, PLANES DE ESTUDIO, DEL DISEÑO CURRICULAR, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN

Art.16 Programas

Los programas de estudios conducen a la obtención del grado y/o título de educación superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Art.17 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 profesional 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.18 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.19 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. 20 Periodo Académico:

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

20.1 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.21 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.

21.1 Características

- a. Para estudios 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.22 Modalidades del servicio:

La Escuela brinda dos modalidades del servicio educativo contempladas en las normas y son las siguientes:

a. 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.

b. 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.

La enseñanza en la modalidad a distancia comprende dos componentes principales:

El proceso de acompañamiento del docente, que se realiza de manera virtual a través del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA).

La recolección de información, que se ejecuta de manera presencial en los sectores productivos.

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 DE LA EVALUACIÓN

Art. 23 La evaluación contenida en este artículo se aplica para las modalidades de estudios:

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

demonstrarlo, 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. 24 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. 25 Sistema de Calificación

El sistema de calificación aplica para las modalidades: semipresencial ya 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 V

FORMACIÓN CONTINUA

Art.26 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.27 Los programas de formación continua se brindan en las modalidades 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 los IES o EESTT, pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, siguiendo el procedimiento establecido.

Art. 28 La Escuela brindará los siguientes tipos de 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.

Art. 29 El portafolio de Educación 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 hasta intermedio 2.

c. Cursos B2B: Capacitaciones a medida de las necesidades de las empresas (sector privado).

CAPÍTULO VI

PROPIEDAD INTELECTUAL PROTECCIÓN DE DATOS, PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Art. 30 Las disposiciones del presente artículo tienen por objeto la protección de la propiedad intelectual entendiéndose por ésta al conjunto de derechos y prerrogativas sobre todas las creaciones del ingenio humano que, en cualquier campo del saber; puedan ser objeto de definición, reproducción, utilización o expresión por cualquier medio conocido o por conocer. La propiedad intelectual en La EEST Continental comprende los trabajos y resultados de la investigación tecnológica y de la producción artística y cultural, desarrollos por los directivos, investigadores, docentes, personal administrativo y estudiantes, y se aplica en los siguientes casos:

a. Las obras expresadas en forma escrita y todo lo que está bajo la denominación de la marca EEST Continental: libros, textos, revistas, folletos, guías didácticas, guías de prácticas de laboratorio etc.

b. Las obras expresadas en forma oral a nivel local, nacional e internacional: seminarios, conferencias, simposios, alocuciones, homilías o explicaciones didácticas.

c. Los artículos periodísticos, sean sobre la especialidad del autor: reportajes, editoriales, comentarios y artículos científicos.

- d. Los lemas y frases, en la medida que tengan una forma de expresión literaria o artística, con característica de originalidad.
- e. Las composiciones musicales con letra o sin ella.
- f. Las obras audiovisuales.
- g. Las obras de artes plásticas sean o no aplicadas; incluidos los bocetos, dibujos, pinturas, esculturas, grabados y litografías.
- h. Las obras fotográficas y las expresadas en un procedimiento análogo a la fotografía, las ilustraciones, mapas, croquis, planos, bosquejos y obras plásticas relativas a la topografía.
- i. Software o programas de computación.
- j. Y las disposiciones enumeradas en el Reglamento de derecho de autor y el reglamento de propiedad intelectual de la EEST Continental.

DE LOS DERECHOS DE AUTOR

Art. 31 La utilización de una obra o producción protegida por el derecho de autor y, en general, cualquier creación protegida por la propiedad intelectual, sólo podrá realizarse con la autorización previa, expresa y escrita del autor o titular de los derechos.

Art. 32 Sin perjuicio de lo consignado en el artículo anterior y de conformidad con la legislación vigente expresado en la Ley N° 30276, podrán realizarse sin autorización del autor, los siguientes actos:

- a. Citar en una obra otras obras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor; conforme con los usos honrados, en la medida justificada para el fin que se persigue, sin que se cause un grave e injustificado perjuicio a los intereses legítimos del autor o titular y no se afecte la normal explotación de la obra.
- b. Reproducir para la enseñanza, o para la realización de exámenes en instituciones educativas y en la medida justificada para el fin que se persiga; artículos lícitamente publicados en periódicos, colecciones periódicas, breves extractos de obras, siempre que tal utilización se haga conforme con los usos honrados y que esta no sea objeto de venta u otra transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.
- c. Requieren de permisos de publicación de otros autores cuando se utiliza páginas o capítulos completos en una obra; por ello los docentes autores tendrán que cerciorarse de que la obra no se encuentre en dominio público o que esté sujeta a excepción por el tipo de utilización; es decir, si se encuentra sujeta a excepción por utilizarse de modo limitado y con fines educativos.
- d. Consideran de dominio público las obras cuyo copyright haya expirado, así como publicaciones oficiales del gobierno. Sin embargo, los materiales publicados por organismos internacionales no son de dominio público. Es indispensable revisar las

políticas de cada organismo para ver las condiciones de reproducción de sus publicaciones. Si bien no se necesita permiso para la publicación de obras de dominio público, debe acreditarse la fuente original.

e. Los dibujos, tablas e ilustraciones también requieren tener autorizaciones de los autores en el caso que no se encuentren en dominio público o que estén sujetas a excepciones por el tipo de utilización; es decir, si se encuentran sujetas a excepciones por utilizarse de modo limitado y con fines educativos.

PROTECCIÓN DE DATOS

Art. 33 En La EEST Continental nos preocupamos por la confidencialidad y protección de los datos personales de los estudiantes, egresados, personal docente y administrativo. Por ello, y para garantizar su absoluta privacidad, empleamos altos estándares de seguridad, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales – Ley N° 29733 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS (“Las normas de protección de datos personales”). y se detallan en la Política de Protección de Datos Personales.

PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Art. 34 Establecer en la Política de Seguridad de la Información los lineamientos para gestionar la seguridad de la información, de tal manera que se garantice la protección de los activos de información frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales con la finalidad de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta.

CAPÍTULO VII

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

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art.35 De las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo: Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en adelante EFSRT son actividades que tienen como propósito que los estudiantes de la EEST consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de

estudios, así como la experiencia práctica. Las EFSRT están a cargo de la Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral.

Art. 36 Realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar en La EEST Continental, a través de la participación del estudiante en: a. El desarrollo de actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades de emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios.

b. Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

c. Comprende la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

d. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

e. Asimismo, La EEST Continental puede promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo a instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

f. Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes. El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

g. El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos. En ambos casos el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por La EEST Continental y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Art.37 La realización de las experiencias formativas es requisito indispensable para la certificación modular y la expedición del grado de bachiller de La EEST Continental.

Art.38 De la Certificación de las EFSRT: Para poder acceder al certificado modular, el estudiante deberá de tener sus horas y créditos de Experiencias Formativas completas de cada módulo a través de experiencias de acuerdo con el itinerario formativo y pudiendo ser complementadas con horas desarrolladas bajo la modalidad de alternancia, así como cumplir con los criterios académicos exigidos.

Art.39 Normas complementarias: La EEST Continental cuenta con un Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Art. 40 Investigación e Innovación: La investigación tiene el propósito de explorar a fondo problemas específicos y divulgar los descubrimientos resultantes. Por su parte, la innovación promueve el desarrollo a través de métodos originales y actividades creativas, adaptándose continuamente a las cambiantes necesidades sociales. Los elementos que guían el desarrollo de la investigación y la innovación en la Escuela de Educación Superior Continental están detalladamente descritos y desarrollados en las políticas de investigación, su reglamento y el plan de investigación de la institución.

Art.41 De la Responsabilidad Social: La Responsabilidad Social se realiza a través de actividades relacionadas con las competencias del perfil de cada programa académico de La EEST Continental, que vinculan al estudiante con su entorno, comprendiendo sus necesidades para la elaboración y ejecución de proyectos a fin de mejorar la calidad de vida de personas en zonas identificadas.

Art.42 Objetivos:

- a. Incentivar la relación con instituciones públicas y privadas, para las acciones de cooperación, formación y asistencia recíproca.
- b. Brindar servicios preprofesionales, a través de sus Programas académicos.
- c. Consolidar la identidad institucional de nuestro Instituto, a través del logro de los objetivos enunciados.

Art.43 Responsables:

- a. Subdirección de Gestión Académica
- b. Coordinadores de Escuelas.
- c. Responsable de la Oficina de Experiencias Formativas y Vinculación Laboral
- d. Docentes
- e. Estudiantes

CAPÍTULO VIII

REGISTROS DE INFORMACION

Art. 44 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 y los títulos de profesional.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art.45 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. 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 II

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 46. La Comunidad Educativa:

Es el conjunto de actores que forman parte, influyen y son afectados por los procesos de gestión de La Escuela. Está conformada por los directivos, docentes, estudiantes y el personal administrativo.

Art.47 Órganos de Dirección:

Son los responsables del logro de los objetivos estratégicos de La Escuela, de organizar y dirigir las acciones académicas y administrativas.

Art.48 Órganos de Línea:

Son los responsables de garantizar la formación de competencias profesionales y emprendedoras pertinentes al sector productivo y al mercado laboral gestionando un sistema académico de calidad, cumpliendo de forma eficaz y eficiente las funciones señaladas en el Manual del Perfil de Puestos.

Art.49 De los Docentes:

El docente es el agente fundamental de la educación, contribuye a la formación integral del estudiante, ejecutando acciones educativas y promoviendo relaciones de comunicación e integración. Representa al director en el aula debiendo observar buen comportamiento y sobria presentación.

Art.50 Órganos de Apoyo:

Son los encargados de brindar apoyo para la gestión eficaz de los servicios que ofrece La Escuela.

Art. 51 Consejo Consultivo:

Conformado por el Directorio y el Consejo Consultivo, encargados del asesoramiento ad honorem a la Dirección, teniendo entre sus funciones apoyar y fortalecer la actualización de los perfiles profesionales y/o proponer nuevos y las alianzas para el desarrollo institucional.

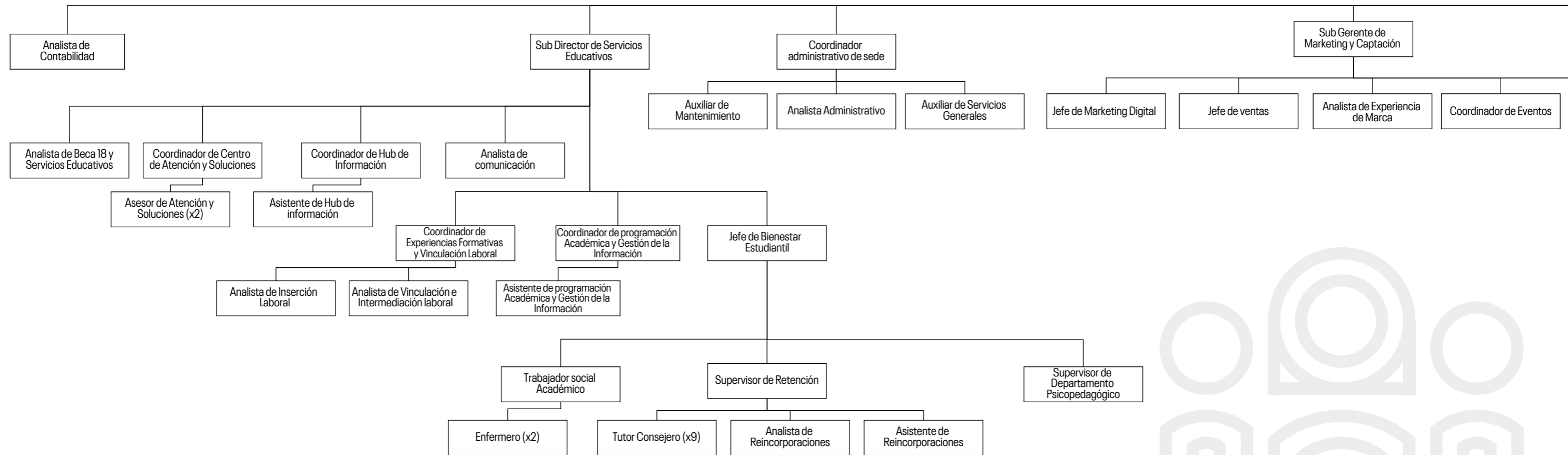
Art. 52 Estudiantes:

Son estudiantes de la EEST Continental quienes están formalmente matriculados en los programas y cumplen con todos los requisitos establecidos en las normas vigentes y en las disposiciones de La Escuela.

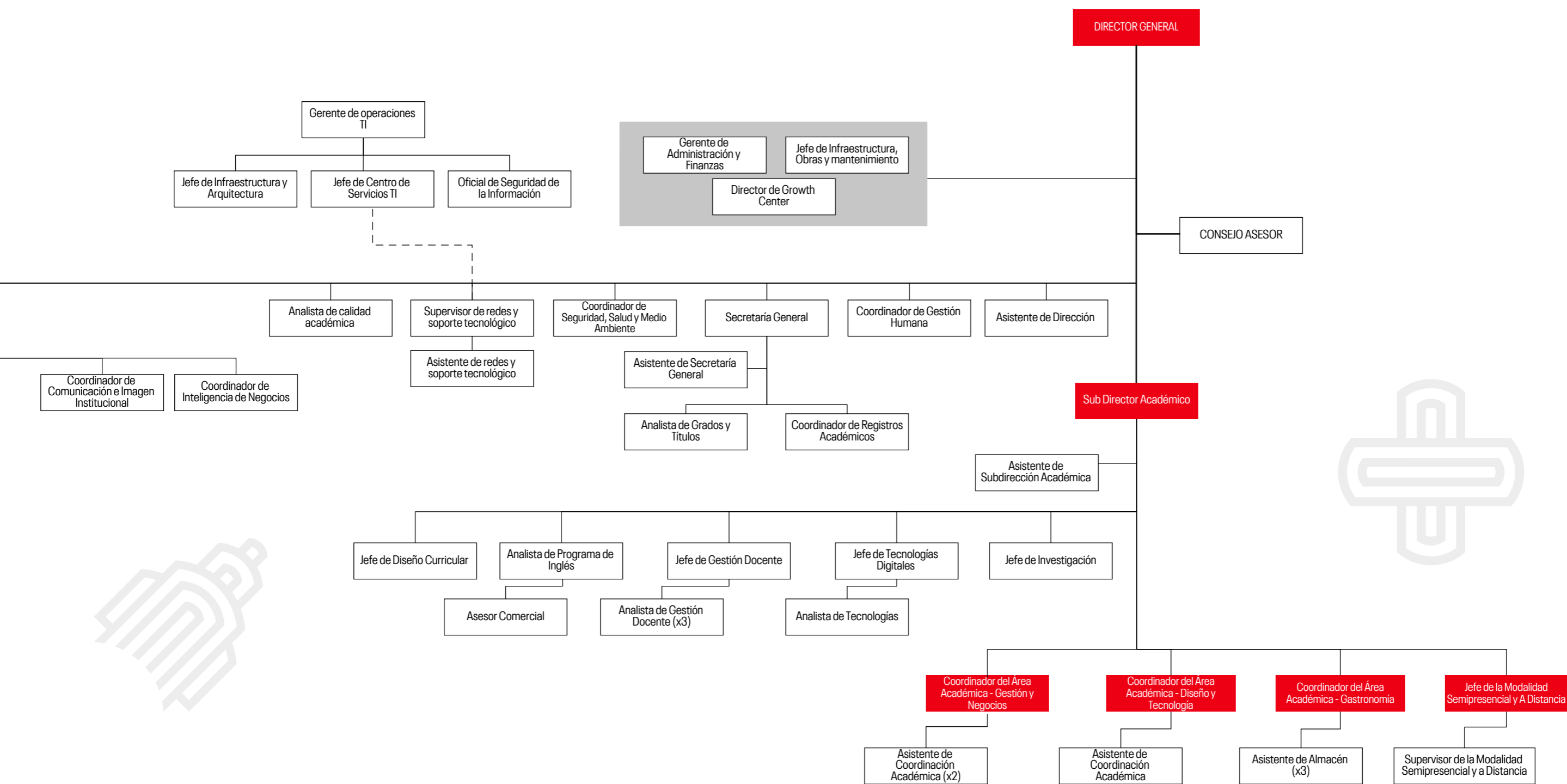
Art. 53 Estructura Orgánica de La Escuela:

Está organizado bajo la Junta General de Accionistas, el Directorio, la Presidencia Ejecutiva, la Vicepresidencia Ejecutiva, la Gerencia, la Dirección General y sus órganos intermedios y operativos. Tiene una estructura orgánica jerárquica. Las relaciones de dependencia, así como las líneas de coordinación se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR CONTINENTAL



ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR CONTINENTAL



TÍTULO IV

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

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN, DE CONFIANZA, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

PERSONAL DE DIRECCIÓN Y DE CONFIANZA

Art.54 Deberes del Personal de Dirección y Confianza:

Son deberes del Personal de dirección y confianza:

- a. Realizar una gestión administrativa y académica eficiente y eficaz, de acuerdo con los lineamientos de política interna y externa de La Escuela a fin de lograr las metas y objetivos estratégicos.
- b. Integrar recursos y esfuerzos de la organización para cumplir con la visión y misión institucional.
- c. Generar Proyectos nuevos para garantizar la sostenibilidad de La Escuela.
- d. Procurar los recursos necesarios que La Escuela requiere para el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos;
- e. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes en los aspectos económicos, tributarios, laborales y académicos.
- f. Aprobar y garantizar la ejecución de los documentos de gestión de La Escuela.
- g. Realizar convenios de intercambio educativo y de servicios con instituciones de la localidad, del país y del extranjero.

Art.55 Derechos del Personal de dirección y confianza:

El personal de dirección y confianza que labora en La Escuela tiene los siguientes derechos:

- a. Al ser reconocido por el logro de las metas y objetivos de La Escuela.
- b. Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones a nivel nacional e internacional.
- c. Vacaciones de 30 días anuales.
- d. Solicitar permiso con o sin goce de haber a su jornada laboral de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas y disposiciones internas.

DEL PERSONAL DOCENTE

Art.56 Deberes del Personal Docente:

Son deberes de los Docentes:

- a. Brindar sus servicios profesionales de acuerdo con las necesidades que tenga 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, horario de Clases y programación de su respectiva Carga Horaria.
- f. Registrar a más tardar dentro de las 12 horas después de dictada la clase; la inasistencia de los estudiantes en el Sistema vía intranet.
- 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. Promover y participar en actividades de Responsabilidad Social.
- n. No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.

Art.57 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.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.58 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. Cumplir estrictamente el Reglamento Interno de Trabajo.

Art.59 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. Recibir los estímulos establecidos por el buen desempeño de sus funciones, de conformidad con lo contemplado en las políticas y lineamientos de La Escuela.

g. 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.

h. Solicitar permiso de manera oportuna por escrito y de acuerdo con las normas legales vigentes y disposiciones internas.

CAPÍTULO II

ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN, DE CONFIANZA, DOCENTE

Y

PERSONAL ADMINISTRATIVO PERSONAL DE DIRECCIÓN Y CONFIANZA

Art.60 Estímulos e Incentivos al Personal de Dirección y Confianza:

Según lo establezca oportunamente La Escuela, éste puede otorgar estímulos e incentivos al Personal Directivo y Jerárquico que se distingue por:

- a. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda La Escuela.
- b. Superación profesional constante.
- c. Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- d. Su participación destacada en acciones en beneficio de la comunidad.

Art.61 Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo:

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

- a. Documento de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión.
- b. Promoción dentro de la Organización Continental.
- c. Apoyo para realizar cursos de actualización, pasantías y mejora de sus habilidades directivas.
- d. Bonos
- e. Obsequios

DEL PERSONAL DOCENTE

Art.62 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.63 De los Estímulos e Incentivos

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.64 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.65 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 III

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art.66 Derechos de los estudiantes.

Son derechos del estudiante de las modalidades semipresencial y distancia:

- a. Acceder a la formación profesional sin discriminación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por La Escuela 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 de La Escuela.
- 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 La Escuela 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 La Escuela.

Art.67 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 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 y 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.68 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. Destacar en acciones de impacto en beneficio de la comunidad.
- c. Representar al Instituto a nivel provincial, regional, nacional o internacional.

Art.69 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.70 Tipo de estímulos a los egresados.

De acuerdo con las políticas de reconocimiento por desempeño destacado y sobresaliente de los egresados 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 IV

DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CONFIGURACIÓN Y MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art.71 Definición:

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

Art. 72 Configuración

El hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.

Art. 73 El hostigamiento sexual puede manifestarse a través de cualquier conducta que encaje en el presente artículo o en las siguientes conductas:

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas anteriormente.

Art. 74 Cualquier caso de hostigamiento sexual entre el mismo personal de la institución o de alguna persona que no pertenezca a la misma hacia un miembro de la institución, (docente, administrativo o alumnos) La Gerencia General, promoverá la conformación del Comité de Defensa del Estudiante o el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual recibirá las quejas o denuncias, dictará medidas de protección, investigará, emitirá recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, o realizará el seguimiento de los casos. Este comité estará compuesto por representantes de la institución, de los trabajadores o personal en general y de los estudiantes, en la misma proporción y garantizando la paridad de género.

Art. 75 El Procedimiento de Seguimiento y Sanción se realizará conforme a la normativa legal vigente. Respetando el debido proceso, la confidencialidad y la no revictimización.

Art. 76 Fases del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual

Son fases del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual las siguientes:

- a. Investigación preliminar
- b. Procedimiento administrativo disciplinario

Art. 77 De las medidas cautelares o de protección

- a. Con la finalidad de asegurar la eficacia de la decisión final y la protección de la persona denunciante, el Comité inmediatamente recibida la denuncia y en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de conocidos los hechos, otorgará a la presunta víctima, cualquiera de las medidas de protección reguladas en la norma.

b. Las medidas de protección otorgadas son en favor de la presunta víctima y no suponen una imposición de sanción a la persona presunta hostigadora. Estas medidas se mantendrán vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que ponga fin al procedimiento de investigación y sanción.

c. Adicionalmente, se brindarán las medidas de protección, que garanticen la integridad personal y psicológica del denunciante y de los testigos con la Ley y su Reglamento.

Art. 78 De los plazos

El incumplimiento de los plazos por parte de la institución implica responsabilidad administrativa, pero no la caducidad del procedimiento.

Art. 79 Sanción

a. Si la persona denunciada o quejada, es personal no docente, la sanción será determinada en función al marco normativo que resulte aplicable al régimen laboral al cual se encuentra sujeta la persona hostigadora y de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y de las normas laborales vigentes.

b. Si la persona denunciada o quejada, es personal docente, la sanción será determinada de acuerdo a lo establecido en la Ley, el Reglamento Interno y la 5 normativa laboral vigente. c. Si la persona denunciada o quejada, es estudiante de la institución, se le aplicarán las disposiciones del Reglamento del Estudiante y lo que decida el Comité de Defensa del Estudiante.

d. Si la persona denunciada tiene vinculación de naturaleza civil con la institución, se resolverá su contrato de forma inmediata.

Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno será:

Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.

Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942 y la RM 067-2024-MINEDU

Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en RM 067-2024-MINEDU

El Comité debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos. El Comité emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de la institución

Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

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

Si el/la presunto/a hostigador/a es el empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, profesor/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el Comité corre traslado de la denuncia al presunto/a hostigador/a, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y la RM 067-2024-MINEDU

En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el Comité comunica a la autoridad máxima de CONTINENTAL, a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas, respetando en todo momento su derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, el Comité, debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

CAPÍTULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art.80 Sanciones a los estudiantes:

Las sanciones que se aplican en la institución a los estudiantes van desde amonestaciones verbales, firma de compromiso, suspensiones hasta retiros en forma definitiva, de acuerdo con la gravedad de la falta. Para la aplicación de las sanciones en el caso de faltas muy graves se constituirá el tribunal de honor, formado por:

- Dirección General

- Subdirección de Gestión Académica
- Coordinación de Escuela
- Responsable de Bienestar Estudiantil

Faltas Leves:

- a. Omitir los canales y la línea de comunicación académica para la solución de casos y dificultades en el trayecto de su semestre.
- b. Falta de respeto a las autoridades, docentes y personal administrativo, de seguridad y servicio de la institución.
- c. Uso indebido de celulares y equipos electrónicos en clase (que no sea para acciones de aprendizaje).
- d. Tardanzas e inasistencias injustificadas.
- e. Interrumpir al resto de los estudiantes tanto de la sección como de otras durante los horarios de clase.
- f. Hacer mal uso de los materiales, equipos, ambientes y servicios de la institución.
- g. Las faltas leves ameritan amonestaciones verbales y firma de compromiso por falta leve.

Faltas Graves

- a. Uso indebido del DNI, Carné de La Escuela u otros documentos (sea el propio o ajeno).
- b. Portar, difundir o inducir al uso de material pornográfico
- c. Utilizar la imagen del personal de La Escuela, de sus compañeros y docentes, en medios de comunicación (redes sociales) con fines de burla, bullying, falta de respeto y que atente contra el prestigio e integridad de La Escuela.
- d. El estudiante deberá eliminar toda publicación que haya realizado en medios sociales que atenten contra la imagen y dignidad de los miembros de la comunidad educativa y manifestar su disculpa públicamente.
- e. Dar información personal y familiar falsa.
- f. No cumplir con las normas establecidas del reglamento estudiantil en los viajes de estudio y otras actividades programadas por la institución, así como incumplir cualquier otro reglamento, política, directiva o cualquier otra normativa de La Escuela.
- g. Reincidencia de faltas leves o incumplimiento de compromiso firmado.

Las faltas graves ameritan suspensión y/o firma de compromiso por falta grave.

Faltas muy graves:

- a. Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas.
- b. Robo comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales.
- c. Actos de agresión verbal o física entre miembros de la comunidad educativa dentro o fuera de La Escuela.
- d. Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos a otro miembro de la comunidad educativa.
- e. Suplantación.
- f. Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- g. Falsificación de documentos.
- h. Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.
- i. Acoso, de cualquier tipo, o insinuación al personal docente y administrativo.
- j. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de La Escuela.
- k. Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de La Escuela.
- l. Cometer actos de hostigamiento sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa de La EEST Continental, sea sexualmente o no, de manera física, verbal, psicológica o gestual

Las faltas muy graves ameritan la expulsión y/o la sanción que considere el Tribunal de honor.

La imposición de sanciones por la comisión de cualquier falta no enerva la acción penal que corresponda o de cualquier otro tipo que La Escuela deba y/o decida interponer contra el infractor o infractores.

Del Procedimiento para las faltas leves y graves:

- a. El Coordinador (a) de la escuela está a cargo de la investigación, quien recibe el informe escrito que da cuenta de la infracción o toma información de los hechos directamente.
- b. Se notifica al Estudiante con la imputación de los cargos y se les concede un plazo de 5 días hábiles para realizar los descargos o para expresar lo que convenga a sus derechos.
- c. El Coordinador (a) Académico (a) puede de oficio actuar otros medios probatorios de considerarlo necesario, en el plazo de 5 días hábiles, incluida la declaración del estudiante.

d. Con o sin los descargos del estudiante, el Coordinador(a) archivará el caso si considera que no se ha incurrido en una infracción o, de lo contrario, eleva el caso a la Subdirección de Gestión Académica con su informe para que se dicte la resolución respectiva.

e. El Subdirector de Gestión Académica dicta la resolución absolutoria o sancionadora dentro del plazo de 5 días hábiles desde que recibe el informe del Coordinador(a) de la Escuela.

f. El estudiante puede apelar la resolución final en el plazo de 3 días hábiles desde que fue notificado, recurso que será elevado a la Dirección de La Escuela para que en el plazo de 10 días hábiles dicte la resolución definitiva.

Del Procedimiento para las faltas muy graves:

a. El tribunal de Honor está a cargo de la investigación, quien recibe el informe escrito que da cuenta de la infracción o toma información de los hechos directamente.

b. Se notifica al estudiante con la imputación de cargos y se le concede un plazo de 5 días hábiles para realizar los descargos o para expresar lo que convenga a sus derechos.

c. El Tribunal de Honor puede de oficio actuar otros medios probatorios de considerarlo necesario, incluyendo la declaración del Estudiante.

d. El tribunal de Honor archiva el caso, si considera que no se ha incurrido en una infracción o de lo contrario eleva el caso a la Subdirección de Gestión Académica con su informe para que se dicte la resolución respectiva.

e. La Subdirección de Gestión Académica dicta la resolución sancionadora dentro del plazo de 5 días hábiles desde que recibe el informe del Tribunal de Honor.

f. El estudiante puede apelar la resolución final en el plazo de 3 días hábiles desde que es notificado a la dirección de La Escuela para que en el plazo de 10 días hábiles dicte resolución definitiva.

CAPÍTULO VI

INCLUSIÓN

Art. 81 La Escuela cuenta con la Política de inclusión y respeto a la población LGTBIQ+ cuyos lineamientos son los siguientes:

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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.

g. Promovemos acciones, lineamientos, directivas o similares que promuevan la equidad, diversidad e inclusión de la Población LGTBIQ+ en la organización.

Sanciones

- Cualquier incumplimiento a la presente política será sancionado siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, en el caso de colaboradores y docentes, y en el Reglamento Académico, en el caso de estudiantes y egresados.

Rol de líderes y lideresas

- Es responsabilidad de cada líder de área, de carrera, de curso, velar por el cumplimiento de estos lineamientos y compromiso para garantizar que dentro y fuera de sus equipos de trabajo se cumplan.

CAPÍTULO VII

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DE DIRECCIÓN, DE CONFIANZA, DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.82 Infracciones del Personal de Dirección y de Confianza:

Son faltas del Personal de Dirección y de Confianza:

Infracción leve:

- a. No cumplir y hacer cumplir la visión, misión, principios y valores de la Escuela.
- b. Incumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.
- c. Tardanza o inasistencia injustificada. La reincidencia se considera falta grave.

Infracción grave:

- a. Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula La Escuela.
- b. Iniciar una relación de pareja o de cualquier otro tipo con un estudiante de la Escuela.
- c. Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- d. Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- e. Realizar en La Escuela actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- f. Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de La Escuela.
- g. Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- h. Incumplir con la presentación oportuna de los documentos de Gestión que corresponda a sus funciones.
- i. Abandono del puesto de trabajo.

Infracción muy grave:

- a. Usar indebidamente y sin autorización información estratégica y confidencial de propiedad de La Escuela.
- b. Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece La Escuela para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- c. Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- d. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de La Escuela.

- e. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de La Escuela.
- f. Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de La Escuela.
- g. Reincidir en la falta grave.
- h. Usar el nombre de La Escuela sin autorización.
- i. Alterar u ocultar documentos.
- j. Registrar la asistencia de otro colaborador.
- k. Cometer actos de hostigamiento sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa de La EEST Continental, sea sexualmente o no, de manera física, verbal, psicológica o gestual.

Art.83 Infracciones del Personal Docente:

Son las faltas del Personal Docente las siguientes:

Infracción leve:

- a. No cumplir con la visión, misión, principios y valores La Escuela.
- b. Incumplimiento en el desarrollo de la materia, área, unidad didáctica o módulo en el programa curricular establecido.
- c. Tardanza o inasistencia injustificada. La reincidencia se considera falta grave.
- d. Incumplimiento en la presentación oportuna de sus documentos técnico pedagógicos y administrativos.

Infracción grave:

- a. Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- b. Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- c. Realizar en La Escuela actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- d. Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro dLa Escuela.
- e. No registrar oportunamente las inasistencias de los estudiantes a sus sesiones de clase.
- f. Abandono del aula durante las sesiones de clase.

Infracción muy grave:

- a. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de La Escuela.
- b. Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- c. Iniciar una relación de pareja o de cualquier otro tipo con un estudiante de La Escuela.
- d. Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece La Escuela para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- e. Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones que pudiera intervenir o conocer respectivamente.
- f. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de La Escuela.
- g. Efectuar o permitir por acción u omisión, cualquier otra actividad que de alguna manera dañe la institución, sus bienes, al personal, los alumnos o visitantes o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- h. Marcar la asistencia de otro trabajador.
- i. Usar el nombre de La Escuela sin autorización.
- j. Reincidir en una falta grave.
- k. Cometer actos de hostigamiento sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa de La EEST Continental, sea sexualmente o no, de manera física, verbal, psicológica o gestual.

Art.84 Infracciones del Personal Administrativo:

Son faltas del Personal Regular las siguientes:

Infracción leve:

- a. No cumplir con la visión, misión, principios y valores de la Escuela. a. Incumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.
- b. Tardanza o inasistencia injustificada. La reincidencia será considerada como falta grave.
- c. Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa.

Infracción grave:

- a. Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o La Escuela.

- b. Realizar en La Escuela actividades de proselitismo sindical o político partidario.
- c. Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de La Escuela.
- d. Alterar u ocultar documentos.
- e. Abandono del puesto de trabajo.
- f. Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.

Infracción muy grave:

- a. Usar indebidamente y sin autorización información estratégica y confidencial de propiedad de La Escuela.
- b. Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece La Escuela para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- c. Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres de La Escuela.
- d. Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- e. Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro de La Escuela.
- f. Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento de La Escuela.
- g. Marcar la asistencia de otro trabajador.
- h. Usar el nombre de la Escuela sin autorización.
- i. Reincidir en la falta grave.
- j. Cometer actos de hostigamiento sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa de La EEST Continental, sea sexualmente o no, de manera física, verbal, psicológica o gestual.

Art.85 Procedimiento para imposición de sanciones

Todos los procedimientos disciplinarios por la comisión de faltas a las que se refiere el presente capítulo serán realizados de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Las faltas incluidas en el presente capítulo, los procedimientos para sancionar su comisión y demás asuntos vinculados con el régimen disciplinario incluido en el presente capítulo no afectan la aplicación del régimen disciplinario y disposiciones asociadas al mismo, que se contienen en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 86 Responsabilidad de la Dirección:

Es responsabilidad del director detectar y/o reconocer oportunamente los hechos de indisciplina e infracciones y orientar al personal involucrado en problemas, para mantener la calidad y disciplina de los colaboradores.

TÍTULO V

GESTIÓN DE EGRESADOS, INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

Art. 87 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. 88 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 al Plan de intermediación e inserción laboral, que contiene los objetivos y desarrollo del servicio de intermediación e inserción laboral que se tiene aprobado.

Art. 89 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.
- a. 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.
- b. 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.

c. 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.

d. Cursos en Formación Continua: Donde, como egresados, acceden a tarifas especiales o descuentos, que les permiten potenciar y actualizar su perfil profesional.

Art. 90 Los egresados deben contar con un carné de egresado 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.

TÍTULO VI

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Art.91 La Escuela organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio en concordancia con su personería jurídica y autonomía económica, reconocida esta última por la Ley No. 30512. La Escuela cuenta con un sistema de inventario de bienes.

TÍTULO VII

DE LA TRANSPARENCIA

Art.92 La Escuela es responsable de que toda información pertinente deba ser comunicada a través del portal "Transparencia" y de los distintos medios institucionales con los que cuenta.

Art.93 La Guía del Estudiante es el mecanismo a través del cual se hace de conocimiento de los estudiantes el Reglamento Institucional y otros lineamientos normativos de la EEST Continental.

Art. 94 Con el fin de salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y seguridad informática de los programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo semipresencial y/o a distancia La EEST Continental dispondrá lineamientos y políticas pertinentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segunda. - El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades de La Escuela en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación y otras que resulten aplicables.

Tercero. - Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán tratados y resueltos por los órganos de dirección de La EEST Continental, de conformidad con los estatutos de la Corporación APEC S.A.C. y la normatividad vigente, según sea el caso.

Cuarto. - La EEST Continental, a través de su área de comunicaciones y asesoría legal, realiza acciones para actualizar y evaluar la información oficial académica, institucional, gerencial y empresarial, dentro de procesos transparentes para cumplir con los estándares establecidos por el MINEDU, a través de su página web y el portal de transparencia.

Quinto. - En caso se identifique una presunta incompatibilidad, incongruencia, incoherencia o contradicción entre lo dispuesto en este Reglamento Institucional y lo regulado en cualquier otro Reglamento específico de La EEST Continental, prevalecerá lo dispuesto en el primero.



PARTE DE:

Continental
International Education



Visítanos:
Calle Real 125 - Huancayo



Llámanos:
(064) 484 560

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