

EEST “DE NEGOCIOS Y CIENCIAS MULTIDISCIPLINARIAS - ENCUS”

REGLAMENTO INTERNO

2024 – 2030

**Contenido
Contenido**

TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I - FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES	5
Artículo N° 1 : Finalidad del Reglamento Institucional.....	5
Artículo N° 2 : Objetivos del Reglamento Institucional	5
Artículo N° 3 : Base Legal	5
Artículo N° 4 : Datos generales de la institución	6
Artículo N° 5 : Alcances del Reglamento Institucional.....	6
Artículo N° 7 : Los Perfiles de Puestos	9
Artículo N° 8 : Mecanismos de difusión	10
CAPÍTULO II - FINES Y OBJETIVOS	11
Artículo N° 9 : Misión y Visión de la EEST ENCUS.....	11
Artículo N° 10 : Objetivos Institucionales de la EEST ENCUS	11
CAPÍTULO III - AUTONOMÍA Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	12
Artículo N° 11 : Autonomía.....	12
Artículo N° 12 : Cooperación y Articulación Interinstitucional	12
Artículo N° 13 : Propuestas Institucionales de la EEST ENCUS	12
TITULO II - ORGANIZACIÓN CURRICULAR.....	13
CAPÍTULO I - ENFOQUE CURRICULAR.....	13
Artículo N° 14 : Enfoque Curricular de la Escuela ENCUS basado en Competencias.....	13
Artículo N° 15 : Protagonismo Estudiantil en el Aprendizaje	13
Artículo N° 16 : Responsabilidad Curricular de la Escuela ENCUS.....	13
Artículo N° 17 : Incorporación del Eje Curricular de Investigación e Innovación.....	13
CAPÍTULO II - CRÉDITOS ACADÉMICOS	14
Artículo N° 19 : Definición del Crédito Académico	14
Artículo N° 20 : Composición del Crédito Académico	14
Artículo N° 21 : Equivalente del Crédito.....	14
CAPÍTULO III – MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO	14
Artículo N° 22 : Modalidades del Servicio Educativo.....	14
Artículo N° 23 : Del Servicio Educativo en la EEST	15
Artículo N° 24 : Condiciones para desarrollar el servicio educativo a distancia.....	15
CAPÍTULO V – SOBRE LOS ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE (EVA)	16
Artículo N° 25 : Características de nuestro Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA).....	16
Artículo N° 26 : Atención y acompañamiento a los estudiantes en caso de dificultades que se presenten con el uso de la plataforma y/o entornos virtuales de aprendizaje (EVA).....	17
CAPÍTULO VI - PERIODO ACADÉMICO	18
Artículo N° 27 : El periodo académico de la Escuela ENCUS.....	18
CAPÍTULO VII – DENOMINACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	18
Artículo N° 28 : Modalidades de la Denominación de los Grados y Títulos	18
TITULO III – DESARROLLO EDUCATIVO.....	18
CAPÍTULO I – ADMISIÓN.....	18
Artículo N° 29 : Del Proceso de Admisión.....	18
Artículo N° 30 : Sobre el proceso de admisión se indica lo siguiente:	19
Artículo N° 31 : Proceso de admisión en todas sus modalidades	20
Artículo N° 32 : Sobre la Comisión de Ingreso:.....	20
Artículo N° 33 : Sobre la Exoneración del Examen de Ingreso:	21
Artículo N° 34 : Otorgamiento de beneficios	22
Artículo N° 35 : De las metas de atención	22
Artículo N° 36 : Trámite de Admisión.....	22
CAPÍTULO II – MATRICULA	22
Artículo N° 37 : De la matrícula en la EEST.....	22
Artículo N° 38 : Del proceso de matrícula al reingresar (Reincorporación).....	23
Artículo N° 39 : Reserva matrícula	23
Artículo N° 40 : Licencia de Estudios.....	23
Artículo N° 41 : Trámite de Matrícula.....	23
CAPÍTULO III – CONVALIDACIÓN	23
Artículo N° 42 : De La Convalidación De Estudios.....	23
Artículo N° 43 : Tipos de convalidación:	24
Artículo N° 44 : Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:	24
Artículo N° 45 : Comité de convalidación.....	25
Artículo N° 46 : Trámite para la Convalidación	25
Artículo N° 47 : Registrar las convalidaciones	25
CAPÍTULO IV – TRASLADO	25
Artículo N° 48 : De los Traslados.....	25
Artículo N° 49 : Modalidad de traslado.	25
Artículo N° 50 : Para el traslado interno.....	25

**REGLAMENTO INTERNO
ENCUS 2024-2030**

Artículo N° 51	: Para el traslado externo.....	26
Artículo N° 52	: Trámites de Convalidación y Traslado.....	26
CAPÍTULO V – CERTIFICACIONES		26
Artículo N° 53	: Aspectos Generales de la Certificaciones de la EEST.....	26
Artículo N° 54	: Consideraciones Mínimas.....	27
Artículo N° 55	: Trámite de Certificados.....	27
Artículo N° 56	: Auxiliar Técnico.....	27
CAPÍTULO VI – DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS		28
Artículo N° 57	: Desarrollo de los procesos académicos, de manera virtual.....	28
TÍTULO IV – GRADOS Y TÍTULOS		29
CAPÍTULO I – DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO		29
Artículo N° 58	: Grado de Bachiller Técnico.....	29
Artículo N° 59	: Obtención el Grado de Bachiller Técnico.....	29
Artículo N° 60	: Documentos a Presentar Grado Bachiller Técnico.....	29
Artículo N° 61	: Acreditación del Idioma Extranjero o Lengua Originaria.....	29
CAPÍTULO II – DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO		30
Artículo N° 62	: El Título Profesional Técnico.....	30
Artículo N° 63	: Otorga titulación Profesional Técnico.....	30
Artículo N° 64	: Trabajo de aplicación profesional.....	30
Artículo N° 65	: Examen de suficiencia profesional.....	31
Artículo N° 66	: Documentos a presentar título profesional técnico.....	31
CAPÍTULO III – DEL GRADO DE BACHILLER		31
Artículo N° 67	: Grado de Bachiller.....	31
Artículo N° 68	: Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria.....	32
CAPÍTULO IV – DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O PROYECTO DE INNOVACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER		32
Artículo N° 69	: Trabajo de investigación.....	32
Artículo N° 70	: Proyecto de innovación.....	33
CAPÍTULO V – DEL TÍTULO PROFESIONAL		33
Artículo N° 71	: Titulación de nivel formativo profesional.....	33
CAPÍTULO VI – DE LA TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL		33
Artículo N° 72	: Tesis o trabajo académico.....	33
Artículo N° 73	: Trabajo de suficiencia profesional.....	34
Artículo N° 74	: Trámite de Grados y Títulos.....	34
CAPÍTULO VII – DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, DUPLICADO Y RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS GRADOS Y TÍTULOS		35
Artículo N° 75	: Procedimientos del Registro en la EEST.....	35
Artículo N° 76	: Procedimientos del Duplicados del Título.....	35
Artículo N° 77	: Emisión de Duplicado del Título.....	35
Artículo N° 78	: Rectificación de Nombres o Apellidos.....	35
TÍTULO V – EFSRT		36
CAPÍTULO I – DEL DESARROLLO DE EFSRT		36
Artículo N° 79	: Experiencias Formativas En Situaciones Reales De Trabajo (EFSRT).....	36
Artículo N° 80	: TIPOS DE EFSRT:.....	36
Artículo N° 81	: Certificación.....	37
Artículo N° 82	: Vinculación con empresas para oportunidades de EFSRT.....	37
Artículo N° 83	: Apoyo y Asesoría en EFSRT para estudiantes.....	37
Artículo N° 84	: Escala de Evaluación de las EFSRT.....	37
Artículo N° 85	: Descalificación EFSRT.....	37
TÍTULO VI – EVALUACIÓN		38
CAPÍTULO I - EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE		38
Artículo N° 86	: Evaluación del Aprendizaje.....	38
Artículo N° 87	: Características.....	38
Artículo N° 88	: Escala de Calificación.....	38
Artículo N° 89	: Evaluación Ordinaria y Recuperación.....	38
Artículo N° 90	: Evaluación Extraordinaria.....	38
Artículo N° 91	: Condición de Estudiante por Rendimiento Académico.....	38
Artículo N° 92	: Asistencia.....	39
Artículo N° 93	: Información a los Estudiantes.....	39
Artículo N° 94	: Récord Académico de los Estudiantes.....	39
Artículo N° 95	: Desaprobación o Adelanto de Unidades Didácticas.....	39
Artículo N° 96	: Modalidad.....	39
Artículo N° 97	: Desarrollo de las evaluaciones mediante entornos virtuales de aprendizaje (EVA).....	39
TÍTULO VII – PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA		40
CAPÍTULO I - PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA		40

**REGLAMENTO INTERNO
ENCUS 2024-2030**

Artículo N° 98	: Programas de formación continua	40
Artículo N° 99	: Tipos de formación continua	40
TITULO VIII - DERECHOS, DEBERES, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		41
CAPÍTULO I - DERECHOS, DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO		41
Artículo N° 100	: Deberes del Personal Docente	41
Artículo N° 101	: Prohibiciones para el personal docente	41
Artículo N° 102	: Derechos del Personal Docente	41
Artículo N° 103	: Deberes del Personal Administrativo	42
Artículo N° 104	: Derechos del Personal Administrativo	42
Artículo N° 105	: Prohibiciones del Personal Administrativo	43
CAPÍTULO II - DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES		43
Artículo N° 106	: Derechos de los Estudiantes	43
Artículo N° 107	: Deberes del Estudiante	44
Artículo N° 108	: Obligaciones del Estudiante	44
Artículo N° 109	: Asistencia y Puntualidad del Estudiante	45
CAPÍTULO III - DE LOS ESTÍMULOS, OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS Y PROTECCIÓN A ESTUDIANTES DE LOS TIPOS DE BECAS		45
Artículo N° 110	: Becas por Asistencia Económica	45
Artículo N° 111	: Becas por orfandad	46
Artículo N° 112	: Cese del beneficio de Becas	46
Artículo N° 113	: Comisión de Becas	46
Artículo N° 114	: Consideraciones del proceso de otorgamiento de becas	47
CAPÍTULO IV - INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES		47
Artículo N° 115	: Faltas de los Estudiantes	47
Artículo N° 116	: Sanciones	48
Artículo N° 117	: Tipos de sanciones	48
Artículo N° 118	: Amonestación escrita	48
Artículo N° 119	: Suspensión académica temporal	48
Artículo N° 120	: Separación definitiva	48
Artículo N° 121	: Consideraciones adicionales	49
Artículo N° 122	: Registro de Faltas Disciplinarias	49
TITULO IX - GESTIÓN INSTITUCIONAL		50
CAPITULO I - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		50
Artículo N° 123	: Planificación Institucional	50
Artículo N° 124	: Organización	50
TITULO X - LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA		51
Artículo N° 125	: Lineamientos de la convivencia	51
TITULO XI - LINEAMIENTOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL		52
Artículo N° 126	: Lineamientos para la prevención de hostigamiento sexual	52
Artículo N° 127	: Manifestaciones del hostigamiento sexual	52
Artículo N° 128	: Definición y configuración del hostigamiento sexual:	52
Artículo N° 129	: Actores relevantes	52
Artículo N° 130	: Disposiciones sobre las acciones	53
Artículo N° 131	: Medidas de protección	53
TITULO XII - EGRESADOS		54
CAPITULO I - SEGUIMIENTO A EGRESADOS		54
Artículo N° 132	: Manual de procesos de seguimiento a egresados	54
Artículo N° 133	: Recolección y análisis de la información de los egresados y empleadores	54
Artículo N° 134	: Relación permanente con el egresado	54
TITULO XIII – DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		55
Artículo N° 135	: Salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática para programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo a distancia y semipresencial.	55
Artículo N° 136	: Propiedad Intelectual	55
Artículo N° 137	: Seguridad Informática	55
TITULO XIV - SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO		57
Artículo N° 138	: Supervisión Monitoreo y Seguimiento	57
TITULO XV - FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO		58
CAPITULO I - APORTE DE LA PROMOTORA PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS		58
Artículo N° 139	: Financiamiento	58
Artículo N° 140	: Tasa Institucional	58
Artículo N° 141	: Mecanismos de Información a los Estudiantes sobre Tasas Educativas	58
Artículo N° 142	: Reembolso de Pagos por Derecho de Enseñanza	58
ANEXO I		60
PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y RESPALDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL		60

TITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I - FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES

Artículo N° 1 : Finalidad del Reglamento Institucional

El presente Reglamento de la EEST “**De Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS**” (En adelante **EEST ENCUS**) es el documento que establece lo necesario para regular la gestión pedagógica, con el fin de garantizar una formación que responda a las políticas educativas nacionales y regionales, fomentando la mejora de la calidad y pertinencia educativa en todos sus niveles y es de cumplimiento obligatorio tanto a estudiantes, docentes y colaboradores a nivel nacional.

Asimismo, el servicio educativo de la **EEST ENCUS** busca una formación integral, especializada e inclusiva, con igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación a la especialidad, la innovación y la participación en la comunidad educativa y su entorno.

Artículo N° 2 : Objetivos del Reglamento Institucional

- a. Establecer un marco regulador que, basado en la Ley N° 30512 y sus reglamentos, ofrezca directrices claras para la gestión y funcionamiento de la escuela.
- b. Definir con precisión la estructura organizativa de la EEST ENCUS, detallando las áreas, departamentos y roles que la componen.
- c. Delimitar las responsabilidades y competencias de cada unidad, área y puesto dentro de la estructura, garantizando así una entrega educativa de calidad que se adapte a las características y necesidades de la escuela, incluyendo su oferta académica, presupuesto y población estudiantil.
- d. Estandarizar los procesos académicos que rigen la dinámica interna, académica y administrativa, en la **EEST “De Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”**.
- e. Fortalecer las relaciones interpersonales dentro de la comunidad educativa, promoviendo un clima de respeto, colaboración y entendimiento entre directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes.
- f. Fomentar la vinculación activa entre la EEST ENCUS y la comunidad externa, facilitando el intercambio y la colaboración en pro del desarrollo educativo y social.
- g. Establecer un sistema de incentivos y penalizaciones para docentes, personal administrativo y estudiantes, que promueva una mejora continua, ética y profesional, y que alinee sus acciones y actitudes con los valores y principios institucionales.
- h. Impulsar una cultura de innovación, emprendimiento e investigación, garantizando que la oferta formativa de la EEST ENCUS esté en consonancia con las necesidades actuales y futuras del mercado laboral.

Artículo N° 3 : Base Legal

El presente Reglamento Institucional está formulado en base a la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- 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.
- Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena aprobados por Decreto Supremo N° 009-2020-ED.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobadas mediante Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.

Artículo N° 4 : Datos generales de la institución

Nombre	EEST “De Negocios y Ciencias Multidisciplinarias – ENCUS”
Nombre Comercial	EEST ENCUS
Promotora	Encus International Schools S.A.C
Local 001 Sede Principal	Av. Próceres de la Independencia (Antes Av. Fernando Wiesse) N° 2948, distrito de San Juan de Lurigancho, provincia y departamento de Lima.
Resolución de Licenciamiento	De acuerdo a la Resolución Ministerial que emita el Ministerio de Educación
Código Modular	Conforme a la asignación que realice el Ministerio de Educación.

Artículo N° 5 : Alcances del Reglamento Institucional

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa de la EEST ENCUS”.

Artículo N° 6 De la estructura organizativa en el Escuela

Director General

- Secretario General
- Secretaría Académica
- Consejo Asesor
- Control Interno
- Soporte Corporativo Contabilidad y Finanzas.
- Soporte Corporativo RRHH - Legal.

Unidad Administrativa

- Jefe Administrativo
 - Tesorería y Caja
 - Mantenimiento
 - Logística y Soporte Técnico

Unidad de Innovación e Investigación Aplicada

- Director de Innovación e Investigación Aplicada
 - Docente de Investigación

Unidad Académica

- **Director Académico**

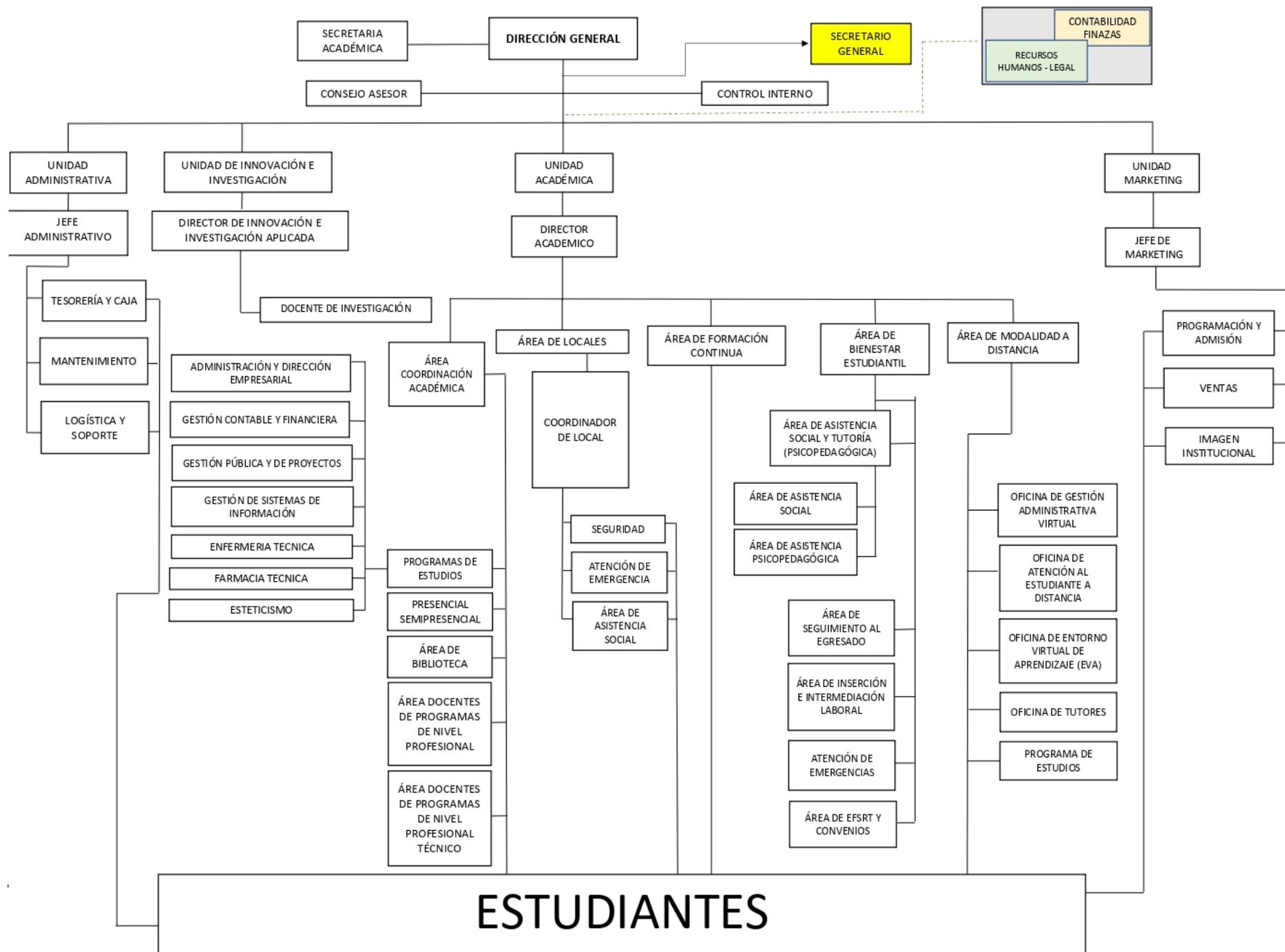
- Área de coordinación académica.
 - Programas de Estudio
 - P01 Administración y Dirección Empresarial (Distancia)
 - P02 Gestión Contable y Financiera (Distancia)
 - P03 Gestión Pública y de Proyectos (Distancia)
 - P04 Gestión de Sistemas de Información (Distancia)
 - P05 Administración y Dirección Empresarial (Semipresencial)
 - P06 Gestión Contable y Financiera (Semipresencial)
 - P07 Gestión Pública y de Proyectos (Semipresencial)
 - P08 Enfermería Técnica (Presencial)
 - P09 Farmacia Técnica (Presencial)
 - P10 Esteticismo (Presencial)
 - Presencial y Semipresencial
 - Área de Biblioteca
 - Área Docentes de programas de nivel Profesional
 - Área Docentes de programas de nivel Profesional Técnico
- Área de locales
 - Coordinador del local
 - Seguridad
 - Atención de Emergencia
 - Área de Asistencia Social
- Área de Formación Continua
- Área de Bienestar Estudiantil
 - Área de Asistencia Social y Tutoría (Psicopedagógica)
 - Área de Asistencia Social
 - Área de Asistencia Psicopedagógica
 - Área de Seguimiento al Egresado
 - Área de Inserción e Intermediación Laboral
 - Atención de Emergencias.
 - Área de EFSRT y convenios
- Área de Modalidad a distancia
 - Oficina de Gestión Administrativa Virtual
 - Oficina Atención al Estudiante a Distancia.
 - Oficina de Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA)
 - Oficina de Tutores
 - Programas de Estudio

Unidad de Marketing

- Jefe de Marketing
 - Programación y Admisión
 - Ventas
 - Imagen Institucional

Alumnos

**REGLAMENTO INTERNO
ENCUS 2024-2030**



Artículo N° 7 : Los Perfiles de Puestos

Director General

El director general es la máxima autoridad académica, administrativa y el representante legal de la Institución educativa. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley N° 30512. Es el responsable de adecuar, ejecutar y administrar la Institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades técnico pedagógico y acciones administrativas, conforme el marco normativo que orienta toda gestión pedagógica e institucional en el nivel de Educación Superior Tecnológica, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma íntegra a fin de asegurar la calidad del servicio educativo.

Soporte Corporativo

Depende directamente del director de la Escuela. Elabora, presenta y sustenta al inicio del año, el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Administración el mismo que forma parte del Plan Anual de Trabajo Institucional. Incluye en su contenido una evaluación de la gestión del año finalizado. Realiza la contabilidad general Escuela, supervisando los ingresos y egresos de los activos y pasivos de la institución, evalúa y aprueba los gastos corrientes y de inversión. Y también en el área de recursos humanos, realiza la evaluación y contratación de todo el personal de la EEST, y se encarga de realizar los trámites laborales.

Consejo Asesor

Asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del EEST. Lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico y el responsable de cada programa académico.

Control Interno

Su principal función es la de evaluar el sistema de control interno de la entidad de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices, marco legal, objetivos y metas de la administración, dando cumplimiento a las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la organización. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno. Liderar las auditorías de control interno de gestión en la organización. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la organización. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.

Unidad Administrativa

La administración global de las actividades de la empresa buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero. Capacidad para garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control. Capacidad para analizar y coordinar las actividades de la empresa en general. Disposición para coordinar y controlar la ejecución y seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico. Poder controlar y supervisar los reportes financieros, comparando resultados reales con los presupuestados. Capacidad para controlar la administración de los recursos monetarios y el cumplimiento de regulaciones en materia tributaria, arancelaria y demás obligaciones legales. Controlar los costos y rentabilidad de la empresa. Administrar los presupuestos operacionales y las inversiones de la empresa de acuerdo a lo resuelto por el Directorio. Gestión de Compras y Controlar los niveles de inventarios, gestión financiera estratégica.

Unidad de Innovación e Investigación Aplicada

La Unidad de Innovación e Investigación Aplicada de la EEST ENCUS lidera y coordina las actividades investigativas y de desarrollo, enfocándose en la relevancia, pertinencia y soluciones innovadoras para desafíos actuales. Asegura el cumplimiento de normativas y éticas, promueve la colaboración interdisciplinaria y monitorea estratégicamente los proyectos para lograr resultados óptimos. Además, gestiona eficientemente los recursos destinados, difunde hallazgos significativos y establece vínculos con entidades externas, manteniéndose como el núcleo propulsor de ENCUS en el ámbito de la vanguardia académica y profesional.

Unidad Académica

La Unidad Académica, es el encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional, que fundamenten el desarrollo personal, social y profesional de los estudiantes, mediante propuestas de estrategias que determine y orienten las capacidades, intereses, acciones de producción y prestación de servicios de los educandos en los diferentes programas académicos profesionales que oferte la institución. Tiene a su cargo la oficina de Atención al Estudiante a distancia (EVA), la cual se encarga de desarrollar, realizar seguimiento, monitorear y mejorar el EVA.

Unidad de Marketing

El marketing también conocido como mercadotecnia o mercadeo, es el conjunto de actividades que le permiten a la Escuela encontrar un mercado al cual dirigirse y atenderlo de la mejor manera posible. Realiza las actividades de búsqueda de oportunidades de negocios, el análisis de los consumidores, el análisis de la competencia, la promoción de productos. Así, cuando se están buscando oportunidades de negocios, analizando a los consumidores y a la competencia, y diseñando, promocionando y distribuyendo productos, se puede afirmar que se está “aplicando el marketing”.

Artículo N° 8 : Mecanismos de difusión

La Difusión y publicación de este documento a la comunidad educativa, se realiza a través de la página Web Institucional y en las redes sociales donde se realiza la acción o proceso de publicar, compartir y promocionar contenidos informativos de forma textual o audiovisual

- Página web institucional: <http://encus.edu.pe>
- Rede sociales WhatsApp, Facebook Tik-Tok Twitter, YouTube, Instagram, Douying,

CAPÍTULO II - FINES Y OBJETIVOS

Artículo N° 9 : Misión y Visión de la EEST ENCUS

VISIÓN:

Al 2030, ENCUS será reconocida a nivel nacional como una institución líder en formación tecnológica y profesional, destacándose por su excelencia en áreas de gestión y salud. Seremos un referente en la promoción del emprendimiento, la investigación aplicada y la innovación, adaptándonos continuamente a las dinámicas cambiantes del mercado y las demandas laborales, siempre con un firme compromiso con el desarrollo sostenible y la transformación social.

MISIÓN:

ENCUS se dedica a formar profesionales y profesionales técnicos altamente capacitados en campos de la ciencia de la salud y gestión, impulsando su crecimiento individual y contribuyendo al desarrollo socioeconómico del país. A través de una oferta formativa especializada y adaptada a las necesidades actuales, promovemos el emprendimiento, la investigación aplicada y la innovación. Con una infraestructura de vanguardia, un equipo docente de primer nivel y un enfoque pedagógico basado en competencias, nos aseguramos de que nuestros estudiantes estén preparados para enfrentar los retos del entorno laboral regional, nacional y global.

Artículo N° 10: Objetivos Institucionales de la EEST ENCUS

La EEST ENCUS, tiene los siguientes objetivos estratégicos:

- a) Orientar la estrategia de la EEST ENCUS hacia un crecimiento robusto en los campos de gestión y salud, aprovechando oportunidades de mercado y tendencias actuales.
- b) Fortalecer la identidad de la EEST ENCUS con modalidades semipresenciales y a distancia en programas educación de gestión y presencial en salud, asegurando su eficacia y pertinencia.
- c) Trabajar para que la EEST ENCUS sea reconocida como líder en educación semipresencial y a distancia de programas de estudios de nivel profesional en gestión y como una referencia en formación presencial Profesional Técnico en salud.
- d) Refinar y actualizar continuamente los programas académicos en gestión y salud para reflejar las demandas cambiantes del mercado laboral.
- e) Asegurar una formación completa que combine habilidades técnicas y blandas, ética y responsabilidad en todos los campos de estudio.
- f) Implementar y consolidar estrategias pedagógicas que se ajusten a las distintas modalidades de enseñanza ofertadas.
- g) Desarrollar investigación e innovación científica aplicada en campos esenciales para los principales sectores productivos del Perú, con el propósito de contribuir con el crecimiento económico y el bienestar social.
- h) Adecuar y expandir la infraestructura física y tecnológica para soportar eficientemente las modalidades presenciales, semipresencial y a distancia.
- i) Establecer y mantener instalaciones de vanguardia para la formación de profesionales técnicos que desarrollen los programas de estudios de salud en la modalidad presencial.
- j) Desarrollar estrategias financieras específicas para cada área de estudio (gestión y salud) y modalidad, reconociendo sus particularidades y desafíos.
- k) Canalizar inversiones hacia áreas y modalidades con mayor potencial de retorno, sin descuidar la calidad y excelencia en todos los programas.

CAPÍTULO III - AUTONOMÍA Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo N° 11: Autonomía

La Escuela “ENCUS” de acuerdo a la legislación vigente, tiene autonomía administrativa, académica y económica. Dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros de la Ley N° 30512 y su reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo N° 12: Cooperación y Articulación Interinstitucional

- a) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30512, la EEST ENCUS implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración nacional dirigidos al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión, funcionamiento y vinculación social.
- b) De acuerdo a la Ley N° 30512, la EEST ENCUS, podrá organizarse con otras Escuelas e institutos de acuerdo a sus características, en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.
- c) La EEST, de acuerdo a las normas educativas vigentes, podrá articularse con otras instituciones de educación superior afines y a nivel universitario.

Artículo N° 13: Propuestas Institucionales de la EEST ENCUS¹

En ENCUS se entiende como **gestión** la aplicación de un conjunto de técnicas, instrumentos y procedimientos en el manejo de los recursos y desarrollo de las actividades institucionales, estima que la gestión institucional se refiere al conjunto de operaciones y actividades de conducción de las funciones administrativas que sirven de apoyo a la gestión pedagógica. Asimismo, menciona entre las principales actividades de dirección a la planificación, organización, comunicación, control y participación.

Una **organización** es una agrupación de personas que trabajan de manera coordinada para alcanzar un objetivo particular. La dirección es la encargada de gestionar el desempeño de los diferentes miembros de la organización y de administrar el uso de los recursos, la infraestructura y las tareas diarias que se deben llevar adelante.

El Reglamento Institucional debe considerar la siguiente estructura orgánica:

- a) Órgano de Dirección
 - b) Órganos de Línea
 - c) Órganos de Asesoramiento
 - d) Órganos de Apoyo
- e) Garantizar un enfoque educativo que aborde las dimensiones individuales, académicas y tecnológicas de los estudiantes, propiciando su evolución integral y armónica.
 - f) Fomentar el desarrollo pleno de las habilidades personales de los estudiantes, ampliando sus capacidades comunitarias y productivas, y preparándolos para enfrentar los desafíos del mundo contemporáneo.
 - g) Embarcarse en investigaciones centradas en los retos y dilemas tecnológicos actuales, promoviendo soluciones y contribuciones que reflejen las demandas y necesidades cambiantes del sector tecnológico y productivo vinculado al programa de estudios.
 - h) Inculcar competencias profesionales que se basen en principios éticos y en la eficacia operativa, capacitando a los estudiantes para una integración laboral consciente y adaptada a las metas de desarrollo sostenible de la nación.

¹ Coherente con los objetivos estratégicos y la política educativa de Encus (pg. 10 del PEI)

TITULO II - ORGANIZACIÓN CURRICULAR

CAPÍTULO I - ENFOQUE CURRICULAR

Artículo N° 14: Enfoque Curricular de la Escuela ENCUS basado en Competencias

La Escuela ENCUS adopta un diseño curricular orientado a competencias, estructurado en unidades didácticas, promoviendo un progreso secuencial, mediante módulos formativos en el dominio de saberes y en el logro de habilidades cada vez más especializadas. Esta perspectiva posiciona al docente como facilitador y guía del proceso educativo, diseñando escenarios de aprendizaje que despiertan en el estudiante un rol analítico, inquisitivo, colaborativo y ético. Se busca que el estudiante sea crítico, autónomo, y consciente de su proceso formativo y de su impacto en la sociedad.

Artículo N° 15: Protagonismo Estudiantil en el Aprendizaje

Es esencial que los métodos y estrategias pedagógicas estén al servicio de un aprendizaje donde el estudiante sea el centro. Esto significa empoderar al estudiante para que sea un agente activo en su formación, eligiendo rutas de aprendizaje, definiendo metas personales y buscando los recursos para alcanzarlas. Por lo tanto, los programas académicos de la Escuela ENCUS están diseñados para reflejar las habilidades y conocimientos demandados en el ámbito profesional actual, así como en su nivel educativo correspondiente (Profesional y Profesional Técnico).

Artículo N° 16: Responsabilidad Curricular de la Escuela ENCUS

El diseño y ejecución de los planes académicos, la estructura curricular, en las cuales se detallan las competencias (Específicas, Empleabilidad y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo) son competencias exclusivas de la Escuela ENCUS. Este compromiso considera múltiples factores como la profundidad de las competencias a desarrollar, el perfil del estudiante, las particularidades del entorno local y nacional, el paradigma pedagógico adoptado, y las modalidades de enseñanza (presencial, semipresencial y en a distancia).

Artículo N° 17: Incorporación del Eje Curricular de Investigación e Innovación

Es responsabilidad de ENCUS incorporar en sus programas de estudios de nivel profesional, el eje curricular de investigación e innovación, el cual busca desarrollar competencias para que los estudiantes analicen y presenten argumentos, información e ideas, haciendo uso de conocimientos y metodologías especializadas, considerando distintas variables de una situación, para proponer soluciones a problemas complejos.

Artículo N° 18: Componentes curriculares

a. Componentes curriculares para los programas de estudios nivel profesional técnico

- Competencias técnicas o específicas
- Competencias para la empleabilidad
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

b. Componentes curriculares para los programas de estudios de nivel profesional

- Competencias técnicas o específicas
- Competencias para la empleabilidad
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Eje curricular de investigación e innovación

CAPÍTULO II - CRÉDITOS ACADÉMICOS

Artículo N° 19: Definición del Crédito Académico

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

Artículo N° 20: Composición del Crédito Académico

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, Centro ENCUS de Investigación Aplicada Interdisciplinaria (CIAII), empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Artículo N° 21: Equivalente del Crédito

Para las modalidades del servicio educativo presencial, semipresencial y a distancia cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teórico – prácticas o en un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica.

CAPÍTULO III – MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO

Artículo N° 22: Modalidades del Servicio Educativo

Las modalidades son opciones de organización del servicio educativo, que busca dar respuestas a requerimientos y particularidades específicas de la formación:

a) Modalidad presencial:

Se brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, dónde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, y los entornos virtuales sirven de complemento de la formación. En la educación moderna responde a la necesidad de renovar las tendencias educativas tradicionales y sus formas de orientar al estudiante para el aprendizaje y entendimiento de cualquier tema. El hombre es considerado un organismo inteligente que se encuentra inmerso en una sociedad, es decir, que usando su inteligencia puede aprovechar al máximo los resultados que obtenga de sus intentos por resolver alguna situación y si el medio es difícil, su inteligencia se pondrá en funcionamiento para superar los obstáculos que se le presenten. La educación moderna, pensar implica actuar, orientándose la educación a un sistema lógico que nos lleva a un método más científico, donde se parte de un problema y se prueban con alternativas hasta llegar a una solución.

b) Modalidad semipresencial:

La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” brindan el servicio educativo de manera presencial y a través de entornos virtuales, donde el logro de la competencia se da mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación debidamente estructuradas. Como mínimo el treinta por ciento (30%) y como máximo el cincuenta por ciento (50%) de créditos académicos debe desarrollarse virtualmente. Surge en gran medida, por la necesidad que tenían las instituciones de hacer llegar sus programas de capacitación a estudiantes que cuentan con poco tiempo. Esto, sumado a las demandas que los nuevos tiempos fueron imponiendo en el sector educativo, propiciaron el fortalecimiento del Blended Learning como sistema de educación que le permite al individuo gestionar su propio aprendizaje, mediante programas flexibles, que le permiten conciliar sus responsabilidades y momentos de esparcimiento con el tiempo de capacitación. El aprendizaje es un proceso de construcción: interno, activo, individual e interactivo con el medio social

y natural. Los estudiantes, para aprender, utilizan estructuras lógicas que dependen de variables como los aprendizajes adquiridos en la EEST y el contexto socio cultural, geográfico, lingüístico y económico-productivo.

c) Modalidad a distancia:

Es el tipo de prestación que desarrolla el total de las horas de los programas de estudio a través de entornos virtuales de aprendizaje. En todos los casos, la programación de las horas lectivas deberá responder al análisis que la **EEST** realiza acerca de la naturaleza de los módulos o unidades didácticas y la diversidad de los contenidos de aprendizaje, de acuerdo con el programa de estudios que brinda. La **EEST** tiene en cuenta que el retorno hacia el Servicio Educativo con algún grado de presencialidad se realiza de manera gradual y flexible con la finalidad de salvaguardar la salud de los integrantes de la comunidad educativa. El inusitado avance científico y tecnológico de los últimos 30 años, ha propiciado que el concepto de Educación a distancia evolucione hacia el nuevo concepto, que se considera una nueva alternativa para satisfacer las necesidades de aprendizaje en la era digital. Muchos teóricos la reconocen como el fenómeno del siglo porque emplea el potencial educativo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, TICs, que permiten el acceso a la información, que ahora está abierta, a quienes no han podido acceder, por diversos motivos, a la clásica y convencional educación que, a su vez, está siendo avasallada por los formatos educativos digitales que acercan, cada vez más, la información a quienes la requieren, sin importar el lugar en el que se encuentren, en los tiempos que ellos disponen. Se brinda el servicio educativo en su totalidad a través de entornos virtuales de aprendizaje (EVA), mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación debidamente estructuradas. Debe contar con plataformas virtuales de gestión del aprendizaje o entornos educativos tecnológicos, así como, el manual que oriente su uso, soporte técnico y docentes capacitados de acuerdo con las especificaciones en la LAG RVM N° 049 – 2022-MINEDU y las normas de la CBC.

Artículo N° 23: Del Servicio Educativo en la EEST

- a) En la EEST, las modalidades del servicio educativo hacen referencia a la forma o modo en que se desarrollan los créditos del programa de estudios; estas son: presencial, semipresencial y a distancia. Cada modalidad requiere de diversos medios, tecnologías y ambientes, diseñados para la construcción de los aprendizajes.
- b) La EEST brinda sus programas de estudios a nivel profesional y profesional técnico, cumpliendo con las condiciones específicas que requiere cada una de ellas. Independientemente de la modalidad del servicio educativo, se debe tener en cuenta la naturaleza y las características del programa de estudios para asegurar el logro de las competencias previstas, garantizando el cumplimiento del total de los créditos correspondientes.

Artículo N° 24: Condiciones para desarrollar el servicio educativo a distancia

La modalidad a distancia es la que se desarrolla mediante el uso de Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) y se caracteriza por la interacción indirecta entre el docente y el estudiante. El total de créditos del programa de estudios se desarrolla en los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA), que están debidamente estructurados y monitoreados desde la institución educativa. Los créditos correspondientes a las EFSRT se desarrollan en las empresas y/o en las instituciones públicas o privadas bajo el acompañamiento y guía del instructor. La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, al gestionar el servicio educativo, hace uso de los recursos tecnológicos, planifica y organiza las actividades pedagógicas, asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios, determina el aforo a fin de que los procesos de enseñanza y aprendizaje sean efectivos y oportunos así como las acciones de acompañamiento y soporte de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas en la EEST, asegura la implementación de actividades de acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo en esta modalidad. La EEST debe informar al estudiante sobre los requerimientos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje, a través del portal web institucional y su campus virtual.

Donde se:

- a) Dispone de una infraestructura tecnológica que garantiza el funcionamiento de las plataformas virtuales de manera segura y estable.
- b) Cuenta con una plataforma virtual o Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) que le permita organizar un entorno virtual de aprendizaje, de acuerdo a las normativas vigentes.
- c) Determinar la configuración de los perfiles de acceso diferenciados de acuerdo a cada tipo de usuario: estudiante, docente, tutor, administrador.
- d) Cuenta con un manual que oriente el acceso y uso de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) por parte de los usuarios.
- e) Dispone del soporte técnico necesario para asistir a los usuarios de la institución frente a posibles dificultades, a fin de asegurar su funcionalidad.
- f) El diseño de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) es compatible con los contenidos de aprendizaje asociados a las competencias específicas y para la empleabilidad del programa de estudios, la metodología de enseñanza, la forma de evaluación, aspectos propios del proceso formativo.
- g) Cuenta con Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) de los recursos de aprendizaje necesarios para el desarrollo de la formación.
- h) Cuenta con docentes capacitados para organizar, conducir, acompañar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA).
- i) Organizar el plan de estudios, así como el cronograma para el desarrollo de las actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas, de modo que posibiliten el logro de las capacidades por parte de los estudiantes.

CAPÍTULO V – SOBRE LOS ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE (EVA)

Artículo N° 25: Características de nuestro Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA)

Cumpliendo con las LAG N° 049-2022 – MINEDU, los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) entendidos como plataformas de software que facilitan la gestión de los procesos de enseñanza y aprendizaje, brindan respaldo digital a los programas de estudios bajo la modalidad a distancia, permitiendo la creación y difusión de contenidos; así como la implementación del plan de estudios, teniendo en cuenta la organización del programa, el seguimiento y evaluación al estudiante.

Dentro de las características más notables podemos considerar las siguientes:

- a) Favorecen el encuentro y la interacción de los actores; suelen basarse en el principio de aprendizaje colaborativo que permite a los estudiantes realizar sus aportes y expresar sus inquietudes, intercambiar conocimientos a través de sus herramientas como foros, chats, videoconferencias, wikis, etc.
- b) Permite la realización de actividades de evaluación de forma virtual, por ejemplo: cuestionarios, entregas de trabajos, exposiciones y desarrollo de simulaciones o experimentos virtuales entre otros. Normalmente, el docente define un periodo de realización de la actividad a ser evaluada y sus estudiantes responden a través del sistema Compartido.
- c) Responden a un diseño, que se concreta en una plataforma LMS o plataforma virtual, el cual puede complementarse con herramientas digitales, de manera que no sea una acumulación de herramientas digitales y/o plataformas.
- d) Desde el punto de vista tecnológico, está representado por las plataformas LMS o plataformas virtuales, y las herramientas digitales, que sirven de infraestructura tecnológica para el desarrollo de los créditos del programa de estudios.
- e) Desde el punto de vista pedagógico, está representado por el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se constituye como un espacio dinámico, basado en la interacción entre el docente y los estudiantes, y en la resolución de las actividades formativas.
- f) Por un lado, depende de los recursos, herramientas y aplicaciones tecnológicas disponibles y por otro, depende de las potencialidades de la planificación docente.

g) La gestión de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) requiere de plan o planes, o los que hagan sus veces, que aseguren el adecuado funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje (seguridad y respaldo de la información, así como el mantenimiento, adquisición y renovación del soporte tecnológico); protocolo o procedimientos de atención permanente a los estudiantes y docentes, así como el soporte técnico a la operación del sistema; y de un manual de uso del entorno virtual de aprendizaje para el desarrollo de los programas de estudios bajo la modalidad a distancia.

En ese sentido, y en concordancia con las características mencionadas, podemos decir que los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) son entornos que:

- Permiten el acceso a través de navegadores; generalmente se encuentra protegido por una contraseña o cable de acceso.
- Disponen de un interface gráfico e intuitivo. Integran de forma coordinada y estructurada los diferentes módulos.
- Presentan módulos para la gestión y administración académica, organización de unidades didácticas, calendario, materiales digitales, gestión de actividades. Seguimiento del estudiante, evaluación del aprendizaje.
- Se adaptan a las características y necesidades del usuario. Para ello, disponen de diferentes roles en relación a la actividad que realizan en el EVA (administrador, docente, estudiante, u otros). Los accesos están personalizados y dependen del rol del usuario.
- Posibilitan la comunicación e interacción entre los estudiantes y el docente.
- Presenta diferentes tipos de actividades que pueden ser implementadas.
- Incorporan recursos para el seguimiento y evaluación de los estudiantes.

Nuestro “Entorno Virtual de Aprendizaje” cumple con todos los requerimientos de la LAG para los EVA.

Artículo N° 26: Atención y acompañamiento a los estudiantes en caso de dificultades que se presenten con el uso de la plataforma y/o entornos virtuales de aprendizaje (EVA).

Para garantizar una atención y acompañamiento efectivos a los estudiantes en el uso de la plataforma y entornos virtuales de aprendizaje en la modalidad a distancia, se establece un canal directo de comunicación y un equipo de soporte técnico disponible en horarios específicos. Se proporcionan manuales y sesiones de capacitación para orientar a los estudiantes en el uso de las herramientas, y se ofrece asistencia personalizada para resolver dificultades. Se monitorea continuamente el funcionamiento de la plataforma y se recopila feedback de los estudiantes para realizar mejoras y garantizar una experiencia de aprendizaje satisfactoria. Por lo que, se establecen las siguientes disposiciones y protocolos:

- 1. Canal de Comunicación Directa:** Se designa un canal de comunicación directa, como un correo electrónico específico o una comunicación vía whatsapp, vía telefónica, para que los estudiantes reporten sus dificultades técnicas o de acceso a la plataforma.
- 2. Equipo de Soporte Técnico:** Se establece un equipo dedicado de soporte técnico que esté disponible para atender las consultas y resolver los problemas técnicos de los estudiantes de manera rápida y eficiente.
- 3. Horarios de Atención:** Se especifican los horarios de atención del equipo de soporte técnico, asegurando una cobertura adecuada durante los períodos de mayor actividad académica y disponibilidad de los estudiantes.
- 4. Manuales y Guías de Uso:** Se proporcionan manuales y guías de uso detalladas sobre el funcionamiento de la plataforma y los entornos virtuales de aprendizaje, para orientar a los estudiantes en el uso correcto de las herramientas disponibles.
- 5. Sesiones de Capacitación:** Se programan sesiones de capacitación periódicas para los estudiantes, donde se aborden temas relacionados con el uso de la plataforma, la navegación en los entornos virtuales y la resolución de problemas técnicos comunes.

- 6. Asistencia Personalizada:** Se ofrece asistencia personalizada a los estudiantes que requieran un apoyo adicional para superar sus dificultades técnicas o de navegación en la plataforma, ya sea a través de sesiones individuales de ayuda o tutorías grupales.
- 7. Monitoreo Continuo:** Se lleva a cabo un monitoreo continuo del funcionamiento de la plataforma y los entornos virtuales de aprendizaje, identificando y solucionando de manera proactiva cualquier incidencia técnica que pueda afectar la experiencia de los estudiantes.
- 8. Feedback y Mejora Continua:** Se recopila el feedback de los estudiantes sobre su experiencia con la plataforma y los entornos virtuales, utilizando esta información para realizar mejoras y optimizaciones que contribuyan a una experiencia de aprendizaje más satisfactoria.

CAPÍTULO VI - PERIODO ACADÉMICO

Artículo N° 27: El periodo académico de la Escuela ENCUS

Para la EEST ENCUS el periodo académico es la unidad de tiempo que se establece en sus programas de estudios, a fin de desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

En el caso de ENCUS el periodo académico tendrá una duración de dieciocho (18) semanas que incluyen actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico podría tener una duración de 25 créditos, sin embargo, ello podría variar en el marco de la oferta educativa de la Escuela ENCUS.

CAPÍTULO VII – DENOMINACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo N° 28: Modalidades de la Denominación de los Grados y Títulos

El grado o título 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 el EEST.

Se otorgan los siguientes grados y títulos:

- Grado de Bachiller Técnico otorgado por la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, a Nombre de la Nación.
- Título Profesional Técnico por la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, a Nombre de la Nación.
- Grado de Bachiller otorgado por la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias – ENCUS”, a Nombre de la Nación.
- Título Profesional por la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, a Nombre de la Nación.

TITULO III – DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I – ADMISIÓN

Artículo N° 29: Del Proceso de Admisión

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de una modalidad y un programa de estudios que oferta EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de la EEST. El cual determina el número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el

cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto. La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” publica el número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.

- La admisión en la se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión en todas sus modalidades y planes de estudio. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- La EEST garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- La EEST establece las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo el servicio militar, de acuerdo con las normas sobre la materia.
- El proceso de admisión está regulado en el presente Reglamento, de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el Minedu.
- Las convocatorias para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”
- El proceso de admisión a la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, se realiza por concurso de admisión, tomando en consideración los números de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa. Conforme al artículo N° 14 de la Ley de Institutos N° 30512.
- La EEST conforma un Comité de Admisión el cual supervisa y regula las actividades del concurso de admisión, y al final emite un informe detallado del proceso.
- El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda y atendiendo a las particularidades propias de cada una de las especialidades.

Artículo N° 30: Sobre el proceso de admisión se indica lo siguiente:

- a) La EEST realizará el proceso de admisión, siempre en concordancia con la Capacidad Operativa, de acuerdo a los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- b) El proceso de admisión a la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, se ejecuta a través de las siguientes modalidades:
 - **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
 - **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
 - **Por ingreso extraordinario:** el Minedu autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
- c) Pueden acogerse al ingreso por exoneración en la EEST los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica, deportistas calificados, los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura. También se pueden acoger a esta modalidad de admisión de postulantes para los Programa de estudio que requieran formación temprana, quienes hayan realizado dicha formación, estén acreditados en los programas correspondientes, en concordancia con lo dispuesto en su Reglamento Institucional, hayan concluido la Educación Básica y logrado vacante.
- d) La EEST reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- e) El examen de admisión se realizará en la programación emitida por la comisión, coordinados con los inicios establecidos. La nota mínima aprobatoria es de trece (13).

Durante el proceso de admisión de la EEST garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda. El proceso de admisión está establecido en el Reglamento Institucional, donde dicho reglamento contiene, entre otros, las modalidades de pago, costos e incrementos, de ser el caso.

Se realiza el concurso de admisión por necesidad de servicios, tomando en consideración los números de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa. Conforme al artículo N° 14 de la Ley de Institutos N° 30512. La convocatoria es para las tres (3) modalidades, Presencial, Semipresencial y A distancia.

Artículo N° 31: Proceso de admisión en todas sus modalidades

Para el desarrollo del proceso de admisión, la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, tomará el examen a selección del alumno de dos formas, presencial o a distancia y se tomará las siguientes consideraciones:

- a) Difunde la información sobre el proceso de admisión mediante mecanismos de comunicación accesibles al público interesado.
- b) Realizar acciones de orientación a los postulantes durante el proceso de admisión.
- c) Brindar soporte técnico al postulante ante alguna dificultad durante el proceso de admisión.
- d) Realiza el monitoreo y supervisión correspondiente que garantice el normal desarrollo del examen de admisión.
- e) Realiza el examen de admisión en un horario y tiempo determinado, considerando la capacidad de atención de la EEST “ENCUS”.
- f) Implementa complementariamente, alternativas de evaluación para postulantes con necesidades educativas especiales.
- g) Cuenta con una plataforma virtual que incluyan mecanismos de seguridad apropiados y/o software de seguridad, y capacidad para gestionar correctamente el flujo de usuarios durante el proceso de admisión.
- h) Realizar acciones de orientación a los postulantes durante el proceso de admisión.
- i) Brindar soporte técnico al postulante ante alguna dificultad durante el proceso de admisión.
- j) Implementa medios digitales que permitan el registro y verificación de la identidad del postulante.
- k) Prever que la plataforma virtual genere los registros del proceso para fines de auditoría interna de la institución.
- l) Realiza el monitoreo y supervisión correspondiente que garantice el normal desarrollo del examen de admisión.
- m) Realiza el examen de admisión en un horario y tiempo determinado, considerando la capacidad de atención de la plataforma virtual.
- n) Implementa complementariamente, alternativas de evaluación a distancia para postulantes con necesidades educativas especiales.

Artículo N° 32: Sobre la Comisión de Ingreso:

- a) Se conformará cada una de las Comisiones Institucional de Ingreso mediante Resolución Directoral, expedida por el director de la EEST “ENCUS”
- b) La Comisión Institucional de Admisión está integrada por:
 - Presidente : Director general de la EEST “ENCUS”
 - Secretario : Director Académico.
 - Tesorero : Jefe Administrativo.
- c) Son funciones de la Comisión Institucional de Admisión:

- Elaborar el examen de admisión para todas las modalidades de acuerdo a los aspectos mencionados en la matriz publicada por el Ministerio de Educación.
- Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión en sus 3 modalidades.
- Establecer las medidas necesarias para brindar soporte técnico a los postulantes.
- Informar sobre el desarrollo del proceso de admisión (requisitos, procedimientos, cronograma) mediante mecanismos de difusión tradicionales y virtual accesibles y adecuados al contexto actual y la realidad de la institución mediante publicaciones en su portal institucional, redes sociales institucionales, entre otros que permitan la oportuna y fluida comunicación con los postulantes y público interesado.
- Prever la entrega de un manual o tutorial impreso o virtual, a los postulantes, que brinde la información necesaria para el acceso y uso de la plataforma de admisión, así como la solución y soporte técnico ante dificultades durante el proceso.
- El examen de conocimientos se realizará en un horario único y con tiempo limitado, considerando la capacidad de atención de la plataforma educativa, la evaluación a través de entrevistas de selección se realizará por turnos y la evaluación técnica con el uso de simuladores puede realizarse de manera grupal.
- Contará con medios que permitan el registro y validación de la identidad del postulante, incluyendo el reconocimiento facial mediante el uso de cámaras web (cuando la institución decide hacer uso de esta herramienta de seguridad), en caso de los exámenes virtuales.
- En el examen de admisión se debe considerar el uso de extensiones de seguridad en los equipos de los estudiantes para evitar la navegación en buscadores de internet durante el desarrollo de la evaluación, en caso de los exámenes virtuales.
- Prever que la plataforma virtual o educativa genere los registros del proceso para fines de auditoría, en caso de los exámenes virtuales.
- Realizar el monitoreo correspondiente durante el examen de admisión.
- La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” prevé adoptar algunas actividades del proceso de admisión de manera presencial, de acuerdo con las necesidades y características de la institución y orientadas a la atención de postulantes con NEE.
- Designar a un representante de la Institución para el apoyo informático del proceso.
- Recepcionar solicitudes de exoneración por primeros puestos de educación básica, deportistas y artistas calificados.
- Adjudicar mediante Resolución Directoral las vacantes por exoneración.
- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de 13, hasta cubrir la meta autorizada.
- Elaborar el Cuadro de Méritos.
- Realizar los informes de los resultados del proceso.

Artículo N° 33: Sobre la Exoneración del Examen de Ingreso:

- a) Se contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente, según el Art 26.1. inciso b. del reglamento de la Ley 30512. El ingreso es directo.
- b) Los postulantes con título Profesional Técnico o equivalente obtenido en el extranjero con un mínimo de tres años de estudio, deberán presentar sus documentos legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducidos oficialmente, de ser necesario.
- c) Se reserva el 5% del total de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.
- d) Aquellos exonerados que postulen a un programa de estudio donde haya más postulantes que vacantes, se someterán a un examen de selección en fecha anterior al examen ordinario. Aquellos que no ingresarán podrán rendir el examen ordinario sin pago adicional. En este caso las vacantes serán cubiertas en estricto orden de méritos.

- e) El examen de selección consistirá en una prueba de aptitud o de conocimientos básicos del Programa de estudio respectiva. Será elaborada y aplicada en coordinación con la Comisión Institucional de Admisión.

La Comisión de Admisión deberá alcanzar a la promotoría del EEST un informe pormenorizado sobre los resultados del proceso de admisión en un plazo no mayor a siete (7) días calendarios del término del mismo.

Artículo N° 34: Otorgamiento de beneficios

Los postulantes de la modalidad de admisión por exoneración según la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512 en el artículo N° 14 (**Admisión a los programas de estudios**).

“Los IES y EES establecen normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, y estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo servicio militar, y siempre que cumplan con los requisitos que establezcan los IES y EEST”.

En marco a esta ley se establece el descuento del 50% en el costo de la Matrícula y 25% en las cuotas mensuales.

Artículo N° 35: De las metas de atención

La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” realizan la determinación del número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. En función a su capacidad institucional, docente y presupuestal, así como en correspondencia con las necesidades de la demanda y la política.

Artículo N° 36: Trámite de Admisión

Es el procedimiento por el que un candidato es aceptado como postulante, normalmente para el derecho dar su examen de admisión. La acogida puede concretarse en una matrícula si es que cumple con los requisitos exigidos. el flujo de este proceso se encuentra en el Manual de Procesos Académicos, donde se debe explicar detalladamente cada paso y los costos de cada proceso y modalidad de Pagos.

CAPÍTULO II – MATRICULA

Artículo N° 37: De la matrícula en la EEST

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios de la ESST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional y otros documentos de gestión que se deriven de este.

- a) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.
- b) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- c) La reserva de matrícula es por un periodo no mayor a dos (2) periodos académicos.
- d) En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- e) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo N° 38: Del proceso de matrícula al reingresar (Reincorporación)

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la EEST “ENCUS”, una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) Si el periodo de reserva o licencia a finalizado sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el periodo académico correspondiente.
- d) 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 a la existencia de vacante.

Artículo N° 39: Reserva matrícula

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. Si desea ampliar esta reserva puede ser a un máximo de cuatro (4) periodos académicos más. Si al reingresar a la EEST “ENCUS” hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, señalados en este reglamento.

Causas para gestionar la Reserva de Matrícula:

- A petición del estudiante, por muerte de un familiar cercano, viaje urgente o dificultades económicas.

Artículo N° 40: Licencia de Estudios

Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en EEST. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Causas para gestionar la Licencia de Estudio:

- A petición del estudiante, por muerte de un familiar cercano, viaje urgente o dificultades económicas.

Artículo N° 41: Trámite de Matrícula

El proceso de matrícula es el conjunto de políticas, procedimientos y actividades, que permiten organizar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de alumnos nuevos, en la EEST "ENCUS", el flujo de este proceso se encuentra en el Manual de Procesos Académicos, donde se debe explicar detalladamente cada paso y los costos de cada proceso y modalidad de Pagos.

CAPÍTULO III – CONVALIDACIÓN

Artículo N° 42: De La Convalidación De Estudios

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” establecen en su Reglamento Institucional aquellos aspectos que consideren necesarios para efectuar los procesos de convalidación, así como los requisitos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley 30512, reglamento y los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

Para los estudiantes y/o egresados de educación básica (Secundaria con Formación Técnica, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial) que transitan a la educación superior tecnológica, se debe tener en cuenta los mecanismos y las alternativas para el reconocimiento de los

aprendizajes establecidos mediante la Resolución Viceministerial Ministerial N° 178 - 2018-MINEDU, sus modificatorias o las normas que la sustituyan.

Artículo N° 43: Tipos de convalidación:

- 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.
 - **Con la Educación Secundaria bajo convenio con la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”.** - Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y nuestro EEST, desarrollaron en sus unidades didácticas o módulos vinculados a un programa de estudios determinado
- b) **Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan 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 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 o licenciado.

Artículo N° 44: Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

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

- a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:
- Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
 - La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
 - La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
 - La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.
- b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:
- **Para el caso de certificación de competencias laborales,** la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
 - **Para el caso de certificación modular,** la institución debe 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 al plan de estudios de nuestra EEST donde continuará sus estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser evaluadas por un comité de convalidación y luego deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los

**REGLAMENTO INTERNO
ENCUS 2024-2030**

datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo N° 45: Comité de convalidación

El Comité de convalidación está constituido por:

- El director de la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”.
- Dos especialistas del plan de estudio a convalidar.

Artículo N° 46: Trámite para la Convalidación

- El trámite de convalidación de estudio en la EEST "ENCUS" es de acuerdo a la similitud del contenido de las unidades didácticas cursadas y aprobadas con anterioridad por los estudiantes en otra institución, el flujo de este proceso se encuentra en el Manual de Procesos Académicos, donde se debe explicar detalladamente cada paso y los costos de cada proceso y modalidad de Pagos.

Artículo N° 47: Registrar las convalidaciones

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria. Dicho RD deberá registrarse en el acervo documentario respectivo.

CAPÍTULO IV – TRASLADO

Artículo N° 48: De los Traslados

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de nuestra EEST solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico respectivo, el cambio a otro Programa de estudio o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Artículo N° 49: Modalidad de traslado.

- a) El traslado a otro programa de estudios en la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro EEST, se denomina traslado externo.
- b) La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- c) El proceso de traslado implica que la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el presente reglamento.

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El proceso de traslado implica que la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, realice previamente la convalidación entre planes de estudios, para lo cual debe tener en cuenta normas vigentes.

Artículo N° 50: Para el traslado interno

Previamente la EEST debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director.

El traslado interno, consiste en cambiar de especialidad o de turno en la EEST. En el caso de cambio de especialidad procede a realizar la gestión hasta un mes antes de terminar el primer periodo académico, previa convalidación de estudios. Para que proceda el traslado interno el estudiante debe demostrar haber aprobado el I periodo académico, mediante las constancias emitidas por el EEST y debe haber vacantes para dicho traslado.

Debe presentar la Solicitud dirigida al director general, el recibo de pago por derecho de traslado, de conformidad con el tarifario, llenar la ficha de inscripción y ficha de matrícula. La copia de DNI.

Artículo N° 51: Para el traslado externo

Previamente la EEST debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director de la EEST, a la cual solicita su traslado adjuntando el certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.

El traslado externo consiste en aceptar a estudiantes de otras EEST siempre y cuando cumplan con el artículo 43 del D.S. 010-2017 MINEDU reglamento la ley de institutos N° 30512, los que provienen de Universidades deben haber aprobado previamente en dichos Centros de Estudio por lo menos un (01) periodo académico, debiéndose acreditar con los documentos pertinentes y teniendo las vacantes necesarias.

Debe presentar la Solicitud dirigida al director general, el recibo de pago por derecho de traslado, de conformidad con el Tarifario, llenar la ficha de inscripción y ficha de matrícula. De ser el caso debe presentar la partida de nacimiento original o la copia de DNI.

Certificados originales de haber aprobado en el EEST de origen, o Universidad (según la ley en artículo N° 43 del reglamento ley 30512).

Adicionalmente, se tramitan los requisitos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión correspondientes, aquellos aspectos necesarios para efectuar el proceso de traslado interno y externo, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

Artículo N° 52: Trámites de Convalidación y Traslado

El flujo y/o tramite de Convalidación y Traslado de este proceso se encuentra en el Manual de Procesos Académicos, donde se debe explicar detalladamente cada paso y los costos de cada proceso y modalidad de Pagos.

CAPÍTULO V – CERTIFICACIONES

Artículo N° 53: Aspectos Generales de la Certificaciones de la EEST

Titulación es el proceso que permite a la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos, son los documentos oficiales que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a) **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. El plazo es de diez (10) días hábiles.
- b) **Certificado de estudios:** Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional. El plazo es de siete (07) días hábiles.

- c) **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional. El plazo es de quince (15) días hábiles.
- d) **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. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional.
- e) **Certificado de programa de formación continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. “Certificación del programa de formación continua. El EEST otorga los certificados respectivos a quienes concluyan el programa de formación continua y cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Minedu”. El plazo es de diez (10) días hábiles.

Artículo N° 54: Consideraciones Mínimas

- La emisión del certificado modular, de auxiliar técnico y el de formación continua debe realizarse de manera oportuna por la EEST, sin exceder los 30 días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.
- El certificado modular y de auxiliar técnico sólo se obtiene en la EEST en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio.
- La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” establece los requisitos para otorgar las certificaciones en su Reglamento Institucional y otros documentos de gestión que se deriven de este.
- Las constancias y certificados emitidos serán registrados en la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”.

Para emisión y registro de certificados y constancias:

- a) Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.
- b) Las constancias y certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica de la EEST.
- c) La EEST otorga los certificados respectivos a quienes aprueben un programa de formación continua y cumplan con los requisitos establecidos por La EEST en su Reglamento Institucional y otros documentos de gestión correspondientes; de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Minedu.

Artículo N° 55: Trámite de Certificados

EL trámite de los diferentes Certificados y el flujo de este proceso se encuentra en el Manual de Procesos Académicos, donde se debe explicar detalladamente cada paso y los costos de cada proceso y modalidad de Pagos.

Artículo N° 56: Auxiliar Técnico

- a) El certificado de auxiliar técnico que entrega la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, solamente se entrega a los estudiantes que hayan culminado sus estudios en la EEST, en el caso de otras Instituciones solamente se entregan sí que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios, previo proceso de convalidación.
- b) En los casos que la obtención del certificado de auxiliar técnico sea en una institución distinta a la que el estudiante desarrolló el programa de estudios requiere la convalidación de los programas de estudios de la EEST que expedirá el respectivo certificado.

CAPÍTULO VI – DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

Artículo N° 57: Desarrollo de los procesos académicos, de manera virtual

Para facilitar el desarrollo de procesos académicos de manera virtual conforme a la (LAG) vigentes, se establecen disposiciones que incluyen la adaptación curricular, el uso de plataformas educativas aprobadas, el diseño de materiales didácticos interactivos, criterios claros de evaluación, formación continua para docentes, acompañamiento y soporte técnico y pedagógico, así como monitoreo y evaluación constante para garantizar la efectividad y calidad de la educación virtual.

TÍTULO IV – GRADOS Y TÍTULOS

CAPÍTULO I – DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo N° 58: Grado de Bachiller Técnico

El grado 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 EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”. El grado académico de bachiller técnico en los IES y EEST son emitidos de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Cuando la EEST realiza el proceso de sustentación para la obtención de título/grado deberá utilizar los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, deberá contar con un soporte técnico que garantice el proceso.

Artículo N° 59: Obtención el Grado de Bachiller Técnico

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”.

Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

Finalizado el programa de estudios de manera satisfactoria, corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico a la EEST con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria. 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 estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y aquellos establecidos por la institución educativa.

La EEST solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

Artículo N° 60: Documentos a Presentar Grado Bachiller Técnico

Para el grado de Bachiller Técnico: Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al EEST con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, su Certificado de Educación Secundaria original, el recibo de derecho de pago, la constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución, seis fotografías tamaño pasaporte a color y la copia de DNI. La EEST registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

Artículo N° 61: Acreditación del Idioma Extranjero o Lengua Originaria

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.

La acreditación es emitida por una institución especializada, o por la EEST a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED. Para la obtención del Certificado de acreditación de la lengua originaria en inglés nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas. Se debe presentar los siguientes documentos:

- Solicitud para tomar el examen de certificación
- Recibo de pago del derecho de examen de acreditación de inglés
- Aprobación de Examen.

CAPÍTULO II – DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Artículo N° 62: El Título Profesional Técnico

Es el proceso que permite la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” otorgue un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos. La EEST otorga el título profesional técnico.

- El título profesional técnico en la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU
- Los mismos que serán publicados en el portal institucional del MINEDU.
- Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que la institución haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”.
- EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” debe organizar el proceso para la obtención de títulos, establecer las funciones de los participantes del proceso: asesor, jurados, egresado o graduado; así mismo deberá definir los procedimientos para la sustentación, deliberación, aprobación, comunicación de resultados, etc.
- Cuando la EEST realiza el proceso de sustentación de título dispone de los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, deberá contar un soporte técnico que garantice el proceso.

Artículo N° 63: Otorga titulación Profesional Técnico

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

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Artículo N° 64: Trabajo de aplicación profesional

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

**REGLAMENTO INTERNO
ENCUS 2024-2030**

- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinares pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinares - ENCUS” empleará un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).

Artículo N° 65: Examen de suficiencia profesional

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo N° 66: Documentos a presentar título profesional técnico

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

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

CAPÍTULO III – DEL GRADO DE BACHILLER

Artículo N° 67: Grado de Bachiller

El grado académico de bachiller es el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios de una EEST licenciada en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional.

El grado de bachiller solo es otorgado por las EEST, bajo el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos, como:

- a. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de doscientos créditos.
- b. El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c. Elaboración y aprobación de un trabajo de investigación o de un proyecto de innovación.

Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller a la EEST, un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria y un documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación o proyecto de innovación.

En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller 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 los presentes lineamientos y aquellos establecidos por la institución educativa.

Las EEST solicitan a la Sunedu el registro del grado de bachiller de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

Artículo N° 68: Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria

Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de el grado de bachiller

Para la obtención del grado de bachiller, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B2, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas.

La acreditación es emitida por una institución especializada, o por la EEST a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con cada grado.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, para el grado de bachiller, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por la EEST a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

CAPÍTULO IV – DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O PROYECTO DE INNOVACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

Artículo N° 69: Trabajo de investigación

Un trabajo de investigación es el documento mediante el cual se demuestra la capacidad de identificar y resolver un fenómeno, sea físico o social aplicando metodologías establecidas a través de evidencias verificables para sacar conclusiones pertinentes y coherentes.

La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, que además domine metodologías de investigación, para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo de investigación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Los trabajos de investigación que sean multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de investigación ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El trabajo de investigación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.

El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la sustentación. La institución deberá implementar un repositorio digital de todos los trabajos de investigación y/o proyectos de innovación aprobados.

Asimismo, se indica que la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” empleará un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).

Artículo N° 70: Proyecto de innovación

El proyecto de innovación aplica el conocimiento científico y tecnológico para solucionar problemas, resolver una necesidad insatisfecha o aprovechar una oportunidad, a través de la creación, transformación o mejora significativa de un producto, proceso o servicio. Tienen aplicación práctica, y potencial de aceptación en el mercado.

La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, que dominen metodologías de innovación, para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo de innovación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

El proyecto de innovación que sea multidisciplinario puede ser realizado de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el proyecto puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar el proyecto de innovación ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El proyecto de innovación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.

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

La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” implementará un repositorio digital de todos los trabajos de investigación y/o proyectos de innovación aprobados.

En ningún caso, las modalidades para la obtención del grado tales como el trabajo de investigación o proyecto de innovación implican financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

CAPÍTULO V – DEL TÍTULO PROFESIONAL

Artículo N° 71: Titulación de nivel formativo profesional

Titulación profesional o de licenciado Para el nivel formativo profesional, las EEST podrán otorgar el título bajo la denominación de profesional o licenciado en el programa de estudios realizado.

El título profesional o de licenciado será otorgado por la EEST a solicitud del estudiante y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller.
- c. Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
- d. Los demás que solicite la institución educativa.

Las EEST solicitan a la Sunedu el registro del título profesional o de licenciado de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

CAPÍTULO VI – DE LA TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

Artículo N° 72: Tesis o trabajo académico

Tesis o trabajo académico Es el documento que contiene un trabajo de investigación en torno a la especialidad, implica el desarrollo del diseño y su implementación. Dicho documento debe ser original e inédito.

**REGLAMENTO INTERNO
ENCUS 2024-2030**

La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario y además tener conocimientos en metodología de investigación.

Para tesis multidisciplinarias pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes. Deben sustentar la tesis, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” empleará un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).

Para el caso de sustentación de tesis vinculada con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

La institución deberá implementar un repositorio digital de todos los trabajos de investigación y/o proyectos de innovación aprobados.

Artículo N° 73: Trabajo de suficiencia profesional

Busca que el egresado evidencie la aplicación de la formación académica en la práctica profesional. Para ello, debe tener el grado de Bachiller, ser egresado de la EEST como mínimo dos años antes y demostrar experiencia profesional como mínimo por dos años en instituciones públicas o privadas en funciones vinculantes al programa de estudios, lo cual debe estar sustentado con constancias o certificados de trabajo. estudios.

El trabajo de suficiencia profesional exige que el egresado se encuentre en capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo del desarrollo del programa de Debe elaborar un trabajo individual de suficiencia profesional, dónde describa los antecedentes de la institución pública o privada, descripción de sus funciones en el o los puestos donde se haya desempeñado, resultados de su implementación, conclusiones. Para ello, la institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo.

Deben sustentar el trabajo de suficiencia profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, el cual además revisará la documentación sustentadora.

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

El trabajo de suficiencia profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Artículo N° 74: Trámite de Grados y Títulos

Es el procedimiento, a través del cual la EEST "ENCUS", inicia el registro de los Grados Académicos y/o Títulos Profesionales respectivos, el flujo de este proceso se encuentra en el Manual de Procesos Académicos, donde se debe explicar detalladamente cada paso y los costos de cada proceso y modalidad de Pagos.

CAPÍTULO VII – DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, DUPLICADO Y RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS GRADOS Y TÍTULOS

Artículo N° 75: Procedimientos del Registro en la EEST

La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” " deben registrar los títulos profesionales técnicos; así como el grado de bachiller técnico en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación.

Artículo N° 76: Procedimientos del Duplicados del Título

Los duplicados se realizan bajo responsabilidad de la EEST, sujetos a verificación sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda. La EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS” están obligados a informar al Minedu la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

Artículo N° 77: Emisión de Duplicado del Título

Este proceso permite a la emisión de duplicado del título:

- a) Los duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad de la EEST, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.
- b) La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO (texto único ordenado de la ley orgánica del poder judicial).
- c) Los criterios aplicables a este registro son los señalados en el Reglamento de la ley 30512, las disposiciones del TUO, así como los contenidos de las normas que emite el MINEDU.
- d) El EEST está obligado a informar al MINEDU la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.
- e) Los costos serán públicos en el Tarifario institucional.

Artículo N° 78: Rectificación de Nombres o Apellidos

Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos, presentar solicitud dirigida al director del EEST, con los documentos que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. El recibo de la institución por derechos de rectificación de nombre por la cantidad autorizada oficialmente, no aplica para los casos en los que el EEST incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos. Los costos serán públicos en el Tarifario institucional.

TÍTULO V – EFSRT
CAPÍTULO I – DEL DESARROLLO DE EFSRT

Artículo N° 79: Experiencias Formativas En Situaciones Reales De Trabajo (EFSRT)

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes a cada módulo, serán ejecutadas en empresas o en la escuela, su aprobación es requisito indispensable para la certificación, graduación y titulación; para su desarrollo se utilizarán las horas teórico-prácticas.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar una vez culminado el periodo programado, el jefe del área de coordinación académica certifica el desarrollo de este componente del plan de estudios señalando el número de horas de su desarrollo.

Para los programas de estudios en modalidad a distancia, los estudiantes van a realizar sus experiencias formativas de manera remota a distancia con centros laboral, si bien los convenios son con centros laborales ubicados en la región Lima siendo la naturaleza de los programas a distancia y remota, los estudiantes de cualquier región o nivel nacional podrán realizar EFSRT en estos centros laborales **EN MODALIDAD REMOTA O DISTANCIA.**

Artículo N° 80: TIPOS DE EFSRT:

a. En Centros Laborales para el caso de los estudiantes de Nivel Profesional Técnico y Profesional (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo):

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios. Para ello, ENCUS genera vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- El desempeño del estudiante es evaluado a través de criterios establecidos por ENCUS y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

b. En la EEST Encus mediante proyectos de investigación aplicada para el caso de estudiantes del Nivel Profesional:

- Se centra en la búsqueda de resolución de problemas específicos mediante el estudio y la aplicación del conocimiento. Para ello, ENCUS cuenta con Centro ENCUS de Investigación Aplicada Interdisciplinaria (CIAII) y equipamiento, así como de los recursos materiales, tecnológicos, y recurso humano para el correcto desarrollo de la EFSRT.
- Asimismo, en ENCUS nos aseguramos del fortalecimiento de las capacidades del estudiante, relacionadas directamente con el módulo formativo, asimismo, contamos con profesionales que harán el seguimiento de las actividades programadas como EFSRT durante el desarrollo del proyecto. Asimismo, se encarga de acompañar al estudiante y coordina con el responsable del proyecto la supervisión y evaluación de las EFSRT.

c. En la EEST ENCUS mediante proyectos de Innovación:

- Se centra en la creación de soluciones novedosas para problemas existentes o la mejora de soluciones actuales.
- Este tipo de proyectos pueden ser desarrollados desde los programas de estudios con la guía y acompañamiento de la unidad de innovación e investigación de ENCUS. Se consideran proyectos de innovación a: innovación incremental, innovación disruptiva, innovación arquitectónica e innovación radical, las cuales serán elegidas por el estudiante previa autorización del área correspondiente de ENCUS.

- d. ENCUS cuenta con Centro ENCUS de Investigación Aplicada Interdisciplinaria (CIAII) y equipamiento, así como de los recursos materiales, tecnológicos, y recurso humano para el correcto desarrollo de la EFSRT.

Artículo N° 81: Certificación

Es responsabilidad de ENCUS emitir una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Artículo N° 82: Vinculación con empresas para oportunidades de EFSRT

Es responsabilidad de ENCUS, a través del Área Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo, mantener relaciones con empresas públicas y privadas vinculadas a los Programa de estudio profesionales que oferta, para asegurar las EFSRT de sus estudiantes.

Artículo N° 83: Apoyo y Asesoría en EFSRT para estudiantes

ENCUS promueve, facilita, orienta y apoya al estudiante en el proceso de realización de las EFSRT, para lo cual cuenta con un área de EFSRT y Oficina de EFSRT y convenios, a la cual, el estudiante podrá solicitar su ayuda y/o asistencia.

Artículo N° 84: Escala de Evaluación de las EFSRT

La ponderación de los logros obtenidos será realizada utilizando la siguiente escala vigesimal:

Cuantitativo	Cualitativo	Condición
19 - 20	Excelente	Aprobado
16 - 18	Bueno	Aprobado
13 - 16	Regular	Aprobado
0 - 12	Bajo	Desaprobado

Artículo N° 85: Descalificación EFSRT

Los estudiantes que obtengan la condición de desaprobado deben volver a realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

TÍTULO VI – EVALUACIÓN CAPÍTULO I - EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo N° 86: Evaluación del Aprendizaje

En la EEST ENCUS, la evaluación es parte del proceso de aprendizaje, la cual debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permitiendo tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Artículo N° 87: Características

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional de egreso y de los planes de estudio asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo al programa de estudios.

Artículo N° 88: Escala de Calificación

La escala de calificación es vigesimal y la mínima nota 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.

Artículo N° 89: Evaluación Ordinaria y Recuperación

La evaluación ordinaria es la que 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. Las acciones y condiciones de la evaluación ordinaria y de recuperación son:

- a) Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de la competencia por el estudiante.
- d) Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, rúbricas, guías de observación, lista de cotejos, considerando la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.
- e) Se incluye en la programación de las unidades didácticas dos exámenes parciales durante el período académico correspondiente.
- f) Los alumnos que no acuden al primer examen parcial, tienen la oportunidad de recuperarlo antes de la finalización, el último día de programación de clases.
- g) Las evaluaciones de recuperación de aprendizaje se administran sin costo adicional al estudiante.
- h) Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre su situación académica, e indicar quienes tendrán que rendir la evaluación de recuperación.

Artículo N° 90: Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre uno (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

Artículo N° 91: Condición de Estudiante por Rendimiento Académico

Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como prerrequisito en el periodo académico anterior.

Los estudiantes del programa de estudios que hayan sido desaprobados tres veces en una misma unidad didáctica, podrán ser separados de los estudios de la EEST ENCUS.

Artículo N° 92: Asistencia

El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, para cuyo efecto el docente está en la obligación de comunicar esta disposición al inicio del desarrollo de la unidad didáctica; en consecuencia, constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica.

Artículo N° 93: Información a los Estudiantes

Los períodos de evaluación de conocimientos teóricos y saberes prácticos, le serán comunicados a los estudiantes al inicio del período académico; así mismo, el docente está en la obligación de comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado; y, de ser necesario, hacer la propuesta de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica, de forma escrita, para establecer las medidas necesarias.

Artículo N° 94: Récord Académico de los Estudiantes

En la EEST ENCUS, el cuadro de mérito de los estudiantes es por periodos académicos y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes, de acuerdo a sus evaluaciones, es la siguiente:

- a) Los alumnos que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los alumnos que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el artículo N° 39 del presente Reglamento.

Artículo N° 95: Desaprobación o Adelanto de Unidades Didácticas

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a estudiar.

El estudiante puede adelantar unidades didácticas en un máximo (05) créditos, siempre y cuando su promedio ponderado del periodo anterior sea dieciséis (16).

Si el estudiante tuviera unidades didácticas desaprobadas deberá matricularse en ella en el periodo siguiente hasta un máximo de (05) créditos sobre los créditos aprobados por el plan de estudios para dicho periodo.

Artículo N° 96: Modalidad

Los alumnos podrán volver a estudiar las unidades didácticas desaprobadas o adelantar hasta 04 créditos en forma paralela al período académico que se encuentra matriculado.

Artículo N° 97: Desarrollo de las evaluaciones mediante entornos virtuales de aprendizaje (EVA)

Para el desarrollo de evaluaciones mediante entornos virtuales de aprendizaje, se establecen normativas claras y detalladas, se promueve la variedad de formatos de evaluación, se implementan medidas de seguridad y confidencialidad, se ofrece flexibilidad horaria, se proporciona feedback oportuno, se garantiza la accesibilidad y equidad, y se ofrece entrenamiento y apoyo técnico a los estudiantes, asegurando así un proceso de evaluación efectivo, seguro y equitativo que promueva el aprendizaje continuo y la mejora del rendimiento académico.

Estas disposiciones garantizan un proceso de evaluación efectivo, seguro y equitativo a través de entornos virtuales de aprendizaje, promoviendo el aprendizaje significativo y la mejora continua del rendimiento académico de los estudiantes.

TÍTULO VII – PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

CAPÍTULO I - PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA²

Artículo N° 98: Programas de formación continua

Los programas de formación continua 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, se considera las siguientes especificaciones y características:

- Comprende la modalidad presencial y semipresencial.
- Ofrece: diplomas, unidades didácticas, talleres y capacitaciones para empresas.
- No interfiere con el normal desarrollo de los programas de estudios.
- La denominación de los programas no es igual a otros programas de estudios licenciados.
- Los aspectos académicos de los programas de formación continua están regulados en concordancia con las normas que emite el MINEDU.
- Se otorgan certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para el programa.
- No son conducentes a grado o título.

Los programas de formación continua ofertados por la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”, serán informados al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.

Artículo N° 99: Tipos de formación continua

- a) **Programas de capacitación:** está dirigida 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. Se dictarán con un mínimo de 16 horas equivalentes a 1 crédito, asegurando el logro de las capacidades propuestas para cada programa.
- b) **Programas de actualización:** Se orienta 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. Se dictarán con un mínimo de 48 horas equivalentes a 4 créditos, asegurando el logro de las capacidades propuestas para cada programa.
- 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 unidades didácticas de especialización. Se dictarán con un mínimo de 160 horas equivalentes a 10 créditos, asegurando el logro de las capacidades propuestas para cada programa.

² Cabe precisar que posteriormente al licenciamiento se ofertaran programas de Formación Continua lo cual será comunicado al MINEDU, con la finalidad de evidenciar el cumplimiento del Artículo N° 21 del Reglamento de la Ley N° 30512.

TITULO VIII - DERECHOS, DEBERES, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I - DERECHOS, DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo N° 100 : Deberes del Personal Docente

Son deberes de los docentes:

- a) Cumplir con las normas legales: las políticas y el Reglamento Interno de la EEST ENCUS.
- b) 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.
- c) Desarrollar sus actividades académicas con honestidad y objetividad intelectual, así como con respeto y tolerancia a las diferentes formas de pensamiento.
- d) Abstenerse de practicar actos de discriminación, y/o burla de cualquier índole.
- e) Responder por la adecuada utilización y conservación de los documentos, ayudas, recursos y otros bienes que le sean confiados.
- f) Participar activamente en los programas de capacitación, formación y actualización organizados y convocados por la EEST ENCUS y contemplados en el plan de desarrollo docente.
- g) Registrar a más tardar dentro de las 12 horas después de dictada la clase; la inasistencia de los estudiantes en el sistema vía intranet.
- h) Conocer y cumplir el presente Reglamento, las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, código de conducta, así como cualquier otra política, norma y procedimiento interno, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores o por la EEST “de Negocios y Ciencias Multidisciplinarias - ENCUS”.
- i) Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- j) Realizar acciones de tutoría y orientación.
- k) Promover y participar en las actividades de proyección social.
- l) Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en la EEST “ENCUS”.
- m) Las demás establecidas en el reglamento específico.

Artículo N° 101 : Prohibiciones para el personal docente

Está prohibido a los docentes:

- a) Realizar, dentro de la institución educativa, actividades políticas partidarias, contra la ética, la moral, buenas costumbres, lucro personal y actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- c) Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- d) Utilizar las calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalia o condicionamientos.
- e) Oponerse y censurar desleal y sistemáticamente las disposiciones de la Dirección y de los Superiores.
- f) Hacer abandono injustificado de sus labores sin el permiso correspondiente.
- g) Tratar en las clases asuntos ajenos a la enseñanza.
- h) Vender separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
- i) No utilizar la infraestructura, equipos, máquinas y/o herramientas en beneficio personal.
- j) Generar acercamientos o relacionamiento con los alumnos fuera del contexto académico, se considerará falta grave.
- k) Aprovechar su condición de docente para acercarse a sus alumnos como posibles clientes de negocios personales.
- l) Postergar, adelantar unilateralmente o suspender una clase, ni tomar acuerdos con los alumnos, ya que esto es competencia de la Dirección Académica. De hacerlo, se considerará falta grave.

Artículo N° 102 : Derechos del Personal Docente

Son derechos del docente:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso y humano de parte de sus superiores jerárquicos, colegas; estudiantes y colaboradores de ENCUS, sin ningún tipo de discriminación.

- b) Recibir la información que le corresponde como docente de manera clara y oportuna.
- c) Recibir capacitación como parte de su proceso de formación y para lograr la mejora en el desempeño docente, sin costo alguno.
- d) Recibir reconocimiento por su excelente desempeño profesional y docente.
- e) Usar, previa coordinación, los medios informáticos para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo.
- f) El docente gozará de facilidades para la edición y publicación de los resultados de la investigación y libros que realice.
- g) Recibir las constancias que requieran respecto a las actividades o funciones que ha cumplido o cumple en la institución.
- h) Contar con los materiales y equipos necesarios para el normal desarrollo de sus unidades didácticas.
- i) Utilizar los servicios que brinda la institución para el buen desarrollo de sus clases: biblioteca, servicio de impresión, fotocopidora y de acuerdo con las políticas de uso de cada unidad.

Artículo N° 103 : Deberes del Personal Administrativo

Son deberes del personal administrativo los siguientes:

- a) Cumplir con todas las disposiciones y normas que emanen de la Dirección General. prestando sus servicios con buena fe y poniendo el máximo de su conocimiento, habilidad y eficiencia en el desempeño de sus labores.
- 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, a fin de lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.
- d) Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- e) Mantener en perfecto estado de operación y funcionamiento, los equipos, accesorios, y en general cualquier medio entregado o proporcionado con ocasión del trabajo.
- f) No abandonar su puesto de trabajo sin el consentimiento o conocimiento de su jefe inmediato, ni cambiar sus labores, métodos de trabajo u otros similares por su propia cuenta y riesgo.
- g) En caso de personal que labore en turnos, deberá cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto a su relevo, el mismo que se desarrollará en el mismo puesto de trabajo.
- h) Mantener en todo momento la debida compostura, respeto, lealtad y subordinación a sus superiores. Respeto, amabilidad y cortesía a todo compañero de trabajo, visitante, proveedor y a la comunidad educativa.
- i) Está prohibido todo acto de discriminación, dentro o fuera de las instalaciones de ENCUS por parte de un trabajador en contra de otro trabajador. La comisión de actos de discriminación será sancionada de acuerdo con su gravedad y según la legislación laboral vigente.
- j) Justificar y acreditar ante su jefe inmediato, las razones que pudieran haber provocado su ausencia o retraso al trabajo, sin esperar que les sea solicitada esta explicación.
- k) Participar activamente en todos los programas de capacitación y seguridad que fomente ENCUS siendo de esa manera un factor importante, para el mejor desempeño de las labores y de prevención de riesgos y accidentes.
- l) No comunicar, difundir ni dar declaraciones a los medios de comunicación sobre asuntos referentes al funcionamiento de ENCUS o participar como representante de esta en reuniones, eventos, y similares sin la debida autorización.

Artículo N° 104 : 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. Ningún trabajador podrá ser objeto de acto de discriminación por motivo de raza, sexo, edad, salud y otros.
- b) Contar con las condiciones mínimas indispensables de seguridad, salubridad y comodidad para ejercer su trabajo en salvaguarda de su integridad física y mental.

- c) Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.

Son derechos del personal administrativo:

- d) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa. Ningún trabajador podrá ser objeto de acto de discriminación por motivo de raza, sexo, edad, salud y otros.
- e) Contar con las condiciones mínimas indispensables de seguridad, salubridad y comodidad para ejercer su trabajo en salvaguarda de su integridad física y mental.
- f) Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- g) Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas de la EEST "ENCUS".
- h) Recibir los estímulos establecidos por la EEST "ENCUS" por el buen desempeño de sus funciones.
- i) Al acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- j) Los demás que le confiere la Ley.

Artículo N° 105 : Prohibiciones del Personal Administrativo

Está prohibido al personal administrativo lo siguiente:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) Llegar frecuentemente con retraso a su centro de trabajo.
- c) Abandonar la Institución, en forma intempestiva sin el permiso correspondiente.
- d) Faltar el respeto a su superior jerárquico.
- e) Observar negligencia en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- f) Dedicarse a asuntos que no estén dentro de sus funciones.
- g) Demostrar falta de compromiso institucional y carencia del espíritu de solidaridad y colaboración.
- h) Usar indebidamente, los bienes y pertenencias del EEST.

En caso de cometerse infracciones que no estén contempladas en los incisos precedentes, serán resueltas por el Consejo Asesor, previo proceso investigatorio.

El personal jerárquico que haya cometido alguna infracción descrita anteriormente, será sancionado, previo proceso de investigación. Siendo las sanciones las siguientes:

- Amonestación verbal y/o escrita, por parte del Director General.
- Multa, por parte del jefe de Administración.
- Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el Director General.
- Destitución, decisión adoptada por el Consejo Asesor.

CAPÍTULO II - DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 106 : Derechos de los Estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- a) Acceder a la formación profesional de calidad y sin discriminación, de acuerdo al perfil del programa académico y previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ENCUS.
- b) Contar con información actualizada sobre las actividades académicas y sobre su desempeño académico a lo largo de todo el periodo académico.
- c) Hacer uso de las instalaciones, laboratorios, biblioteca y otros servicios de la institución, de conformidad con las políticas establecidas.
- d) Recibir información oportuna sobre ofertas de trabajo y prácticas preprofesionales, así como EFSRT.
- e) Recibir información sobre las normas que le corresponden como estudiante.
- f) Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.

- g) Recibir atención inmediata en caso de denuncia por hostigamiento sexual y reportar la misma al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS). La institución garantiza la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual adoptando medidas correctivas por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS). Así mismo el EEST facilitará al estudiante, el modelo de denuncia establecido en el Anexo de la RM 067-2024-MINEDU. Cabe precisar, que el estudiante podrá realizar sus denuncias a través del INTRANET (usuario: estudiante). Asimismo, se debe indicar que el responsable de prever y atender inicialmente estos casos y hacerles el seguimiento a las denuncias es el responsable de Servicio Social, sin perjuicio de que haga la denuncia directamente al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).
- h) El estudiante deberá estar informado de las tasas de cobro que aplica la institución por todo concepto desde el inicio de su matrícula académica.
- i) Todos los demás derechos que se establezcan en las leyes que rigen a las instituciones privadas de educación superior, en lo que sean aplicables.

Artículo N° 107 : Deberes del Estudiante

Son deberes del estudiante:

- a) Cumplir con las leyes, normas internas y disposiciones reglamentarias de ENCUS.
- b) Asistir a clases puntualmente y a otras actividades que organice la EEST "ENCUS", con los materiales y recursos necesarios.
- c) Participar en forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por ENCUS, absteniéndose de intervenir en acciones político-partidarias dentro del mismo, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental y otras actividades.
- d) Ser responsables del buen uso de las instalaciones, mobiliarios y demás bienes de ENCUS de lo contrario, podrán ser sancionados de acuerdo con la magnitud de la falta, lo que no exime de la reparación respectiva.
- e) Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con ENCUS en los plazos establecidos.
- f) Revisar diariamente los mensajes recibidos en el buzón de correo electrónico asignado. El uso del correo electrónico es obligatorio para todo tema académico y administrativo. Las comunicaciones oficiales de las distintas áreas de ENCUS son efectuadas a través de este medio. El envío de un correo presume su conocimiento por parte del estudiante, por lo que no se puede alegar ignorancia de su contenido.
- g) Leer los comunicados y avisos que se publican en los medios que ENCUS pone a su alcance. La publicación presume el conocimiento por parte del estudiante del contenido de este, por lo que no se puede alegar ignorancia de su contenido. Los comunicados referidos a cambios sustanciales en las condiciones pactadas serán difundidos por medios electrónicos o impresos.
- h) Respetar al personal directivo, docente, administrativo y operativo manteniendo el principio de autoridad.
- i) Portar el carné de identidad durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, los profesores y el personal de vigilancia autorizado. Las demás que establecen el reglamento específico.

Artículo N° 108 : Obligaciones del Estudiante

Son obligaciones del estudiante:

- a) Hablar con respeto ante compañeros, autoridades, docentes y personal administrativo de ENCUS.
- b) Realizar en tiempo y forma los trámites respectivos.
- c) Conservar limpias las instalaciones, así como colocar la basura en los lugares destinados para ello.
- d) Estar preparado para la clase con los materiales apropiados.
- e) Participar en las actividades de la clase.
- f) Cumplir con los procedimientos del aula
- g) Respetar la propiedad ajena.
- h) Utilizar un lenguaje respetuoso.
- i) Vestirse y arreglarse adecuadamente.

Artículo N° 109 : Asistencia y Puntualidad del Estudiante

- a) La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clase es obligatoria, constituyendo ésta, un componente del proceso de evaluación. Los estudiantes tienen la obligación de ingresar puntualmente al aula.
- b) Su asistencia y puntualidad es verificada por el docente de la unidad didáctica, pudiendo tomar en cuenta los siguientes criterios de tolerancia:
 - Quince (15) minutos al ingreso de la jornada académica.
 - Cinco (05) minutos en el segundo bloque de la jornada académica.
- c) Los profesores tienen la obligación de consignar en los registros respectivos, las asistencias, faltas, tardanzas, de acuerdo a lo dispuesto por el área académica.
- d) El estudiante que tenga más del 30% de inasistencias injustificadas en una unidad didáctica, desaprobará ésta automáticamente (Desaprobado por inasistencia DPI).
- e) Para la determinación del D.P.I. se consideran las faltas injustificadas. La justificación habilita al estudiante a rendir un examen o presentar un trabajo que se dio durante su inasistencia, siempre y cuando no haya sobrepasado el 30% de inasistencias.
- f) Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI) no tienen derecho a ingresar al proceso de recuperación y repiten en forma total la unidad didáctica llevándola como cargo.
- g) El estudiante que ingresa a clase fuera del límite de la tolerancia, debe ser considerado en el registro como falta.
- h) El docente no puede hacer un manejo personal de las inasistencias o sus justificaciones. Estas deben ser comunicadas y tramitadas a través de la Dirección Académica.
- i) Toda justificación de inasistencia, debe estar debidamente fundamentada con documentos:
 - Por motivos de salud: Certificado de salud
 - Por motivos de Trabajo: Constancia de Trabajo
- j) El 30% de inasistencia injustificada en una unidad didáctica en un periodo académico determinará la desaprobación de la misma.

CAPÍTULO III - DE LOS ESTÍMULOS, OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS Y PROTECCIÓN A ESTUDIANTES DE LOS TIPOS DE BECAS

Artículo N° 110 : Becas por Asistencia Económica

La EEST ENCUS otorga un porcentaje de beca al estudiante que afronte situación económica apremiante a consecuencia de eventos repentinos como desempleo intempestivo, enfermedades de tratamiento costoso de los familiares, u otros, y que demuestren un desempeño académico sobresaliente en un periodo académico. El porcentaje de beca entregada aplica solo a los costos de cuotas mensuales del siguiente periodo académico posterior.

Dentro de las normas y políticas para la beca por asistencia económica es importante tener en cuenta:

- a) Los resultados del proceso serán comunicados al correo institucional del estudiante.
- b) El estudiante debe pagar el derecho de matrícula.
- c) Requisitos para obtener Beca:
 - Haber aprobado el 100% de las unidades didácticas matriculados en el periodo anterior a su aplicación.
 - Obtener una puntuación ponderada mínima de 17, según lo indicado en el periodo que presenta la solicitud.
 - Los requisitos referidos al rendimiento académico no son excluyentes, deben cumplirse con todos los establecidos.
- d) Vigencia: Un periodo académico.
- e) El estudiante beneficiado deberá matricularse en el periodo inmediato posterior, en caso contrario, perderá la beca.
- f) En caso de no cumplir con los requisitos la vacante no será cubierta.

Artículo N° 111 : Becas por orfandad

La EEST ENCUS otorga un porcentaje de beca para el estudiante, cuyo responsable económico (padre, madre o persona encargada de solventar la educación) ha fallecido, ha sido declarado incapaz o internado en un centro penitenciario (con mínimo 4 años de pena privativa) en el transcurso del periodo académico vigente. Para otorgar este tipo de beca se realiza una evaluación de la situación económica del estudiante.

Dentro de las normas y políticas para la beca por orfandad es importante tener en cuenta:

- a) Presentar solicitud adjuntando el documento sustentador que corresponda:
 - Para los casos de defunción el original o copia certificada de la partida de defunción del padre, madre, apoderado o persona encargada de solventar la educación.
 - El estudiante solicitante deberá presentar la copia de su Partida de Nacimiento adjunta al documento sustentador
- b) La beca será aplicada desde la fecha que esté registrada en el documento sustentador.
- c) Las deudas pendientes anteriores al momento de otorgar el beneficio son perfectamente exigibles.
- d) El beneficio se aplicará desde el periodo académico en el que se genere el suceso. Para la renovación, el estudiante deberá solicitar la continuidad de la beca para el siguiente periodo, para lo cual será evaluado en función del rendimiento académico, conducta y el informe socioeconómico que emita el área correspondiente, además de otros que considere.
- e) El estudiante deberá matricularse cada periodo académico de manera continua para culminar sus estudios en el plazo regular de duración de los Programa de estudio, en caso contrario perderá el beneficio.
- f) El estudiante procurará llevar el número máximo de unidades académicas establecido por periodo en cada Programa de estudio para culminar sus estudios en el plazo regular de duración del Programa de estudio.

Artículo N° 112 : Cese del beneficio de Becas

- a) El estudiante pierde la beca cuando ha sido separado definitivamente de la EEST "ENCUS".
- b) El beneficio se suspende durante un periodo académico por bajo rendimiento, es decir, en el caso de estudiantes que hayan desaprobado una o más unidades didácticas.
- c) Incumplimiento con cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- d) Renuncia explícita al beneficio de la beca.
- e) Culminación del Programa de estudio.
- f) Discontinuidad en su matrícula.
- g) Pérdida de la condición de estudiante regular.
- h) Presentación tardía de la documentación y requisitos normados.
- i) Desaprobación de una o más unidades didácticas en el período académico precedente a la solicitud del otorgamiento de beca.
- j) Cualquier tipo de adeudos a la EEST "ENCUS".
- k) Presentación de documentación adulterada o falsa.
- l) Participación en actos reñidos con la moral y los principios éticos que norman la convivencia en la EEST "ENCUS".
- m) Participación en actividades de proselitismo político partidario dentro de la EEST "ENCUS".
- n) Incurrir en falta grave, debidamente comprobada, de acuerdo con el Reglamento de Estudiantes.
- o) Fallecimiento del beneficiario de la beca.
- p) Ser sancionado por cualquier instancia en la EEST "ENCUS".

Artículo N° 113 : Comisión de Becas

La ENCUS conformará la Comisión de Becas; la cual estará integrada por:

- a) Director General, quien la preside
- b) Director Académico.
- c) Responsable de la oficina de asistencia social y tutoría.

Artículo N° 114 : Consideraciones del proceso de otorgamiento de becas

- a) Los requisitos establecidos para el otorgamiento de becas se contemplan en el Manual de Procesos Académicos aprobado por la Dirección General.
- b) Ser estudiantes con matrícula regular.
- c) El estudiante deberá firmar un compromiso aceptando las condiciones como becado.
- d) Haber cancelado los pagos de cuotas y otros del período académico anterior, a la fecha de presentación de la solicitud de beca.
- e) Estar aprobados en todas las unidades didácticas de su matrícula.
- f) Haber observado buen comportamiento e identificación con la institución.
- g) Haber obtenido un promedio ponderado mayor a 16 (para 1/2 beca).
- h) La inscripción es personal o mediante un familiar o apoderado adulto.
- i) El proceso de admisión se puede realizar de forma presencial o virtual o remota.
- j) La recepción de expedientes se efectuará dentro de los plazos establecidos en el calendario estipulado por la institución.

CAPÍTULO IV - INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo N° 115 : Faltas de los Estudiantes

Se aplican según la gravedad de la falta y son:

Son faltas leves:

- a) Distraer a sus compañeros durante el desarrollo de una clase o cualquier tipo de evento organizado por las autoridades de la EEST "ENCUS".
- b) Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase, en sala de conferencias u oficinas académicas.
- c) Permanecer fuera del salón durante las horas de clase.
- d) Mantener encendido los teléfonos celulares o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico no autorizado durante el desarrollo de la clase.
- e) Recibir visitas de terceros en las instalaciones de la Institución, no autorizado por la Dirección Académica.

Son faltas graves:

- a) Fumar en aulas, sala de lectura, sala de cómputo y demás instalaciones técnicas de la institución.
- b) Desacatar en primera instancia una orden o indicación directa emitida por un profesor o personal autorizado de la institución.
- c) Promover desorden, participar en manifestaciones grupales no autorizadas o realizar actividades político partidarias o religiosas de cualquier tipo dentro de la institución.
- d) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo el efecto de drogas o cualquier tipo de alucinógenos, introducirlos, portarlos o comercializarlos en la institución.
- e) Faltar el respeto por acción u omisión a los profesores o miembros del personal de la institución (académicos, administrativos, de vigilancia, etc.)
- f) Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de sus miembros.
- g) Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro alumno o cualquier acto que se le asemeje.
- h) Incurrir en actos de sabotaje de los bienes o servicios de la institución.
- i) Realizar actividades que dañen el prestigio o la imagen de la institución ante terceros.
- j) Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la institución (ropa, material didáctico, comida, etc.).
- k) Permitir que el fotocheck de estudiante sea utilizado por una tercera persona.
- l) Consignar datos falsos o errados en los documentos solicitados por la institución, particularmente en lo que se refiere a la propia condición económica, a fin de aprovecharse indebidamente de las facilidades que otorga la Institución.
- m) Simular una condición económica distinta de la que realmente tiene, a efectos de obtener un beneficio.

Son faltas muy graves:

- a) Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas dentro de la Institución.
- b) Robo y/o hurto 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 EEST "ENCUS".
- d) Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos a otro miembro de la comunidad educativa.
- e) Suplantación en exámenes parciales, finales, subsanación o suficiencia.
- f) Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- g) Falsificación de documentos.
- h) Reincidencia de faltas o incumplimiento de compromiso firmado.
- i) Acoso o insinuación al personal docente y administrativo.
- j) Acoso sexual, chantaje sexual y/o difusión de imágenes, materiales audiovisuales, audios con contenido sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo N° 116 : Sanciones

Las sanciones son medidas disciplinarias que se imponen en caso se verifique la comisión de una infracción disciplinaria, sea cual fuere la gravedad.

Artículo N° 117 : Tipos de sanciones

El estudiante que incurra en una falta leve, grave o muy grave, se hará acreedor de una sanción son las siguientes:

- Amonestación escrita.
- Suspensión académica temporal.
- Separación definitiva.

Artículo N° 118 : Amonestación escrita

Esta sanción comprenderá la llamada de atención por escrito al estudiante infractor.

La amonestación escrita es la sanción que se aplica ante la comisión de cualquiera de las siguientes infracciones: (i) una infracción leve, y (ii) una infracción grave con circunstancias atenuantes. En el último caso deberá ser firmada y devuelta por el padre de familia o apoderado.

Artículo N° 119 : Suspensión académica temporal

Esta sanción comprenderá la separación temporal del estudiante infractor de ENCUS hasta por dos (02) periodos académicos como máximo. El período de tiempo que dure la separación temporal podrá ser inferior, siempre atendiendo a los criterios atenuantes que la autoridad competente observe al momento de aplicar la sanción.

La suspensión académica temporal es la sanción que se aplica ante la comisión de cualquiera de las siguientes infracciones: (i) una infracción grave, (ii) una infracción leve con circunstancias agravantes, y (iii) una infracción muy grave con circunstancias atenuantes.

Artículo N° 120 : Separación definitiva

Esta sanción comprenderá la expulsión definitiva y permanente del estudiante de la EEST ENCUS. La separación definitiva de ENCUS implica, además, la prohibición de ingresar a cualquiera de las instalaciones de ENCUS, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos (redes sociales), siempre que sean administrados por ENCUS.

La separación definitiva es la sanción que se aplica ante la comisión de cualquiera de las siguientes infracciones: (i) una infracción muy grave, y (ii) una infracción grave con circunstancias agravantes.

Artículo N° 121 : Consideraciones adicionales

- a) Independientemente de la gravedad de la falta, si el alumno hubiese sido amonestado anteriormente se le suspenderá temporalmente, y si anteriormente hubiese sido suspendido, será separado en forma definitiva de la Institución.
- b) Lo referente al inciso j) de faltas muy graves, será resuelto conforme al reglamento para la prevención e intervención en los casos de hostigamiento sexual aplicables a estudiantes y docentes de la institución.
- c) En el caso de faltas muy graves la EEST "ENCUS" podrá optar por la inmediata expulsión del alumno si lo considera pertinente, así no existan sanciones preestablecidas.
- d) La suspensión o separación de la EEST ENCUS será comunicado mediante Resolución Directoral. El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del estudiante, en estricto respeto del procedimiento establecido en el reglamento específico.

Artículo N° 122 : Registro de Faltas Disciplinarias

La Secretaria General llevará el registro personal de cada alumno en el que se inscriben las faltas disciplinarias y las sanciones aplicadas. Previa solicitud al respecto, los padres de familia o apoderados podrán tener acceso a dicho registro.

TITULO IX - GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO I - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo N° 123 : Planificación Institucional

El planeamiento del trabajo educativo de ENCUS se realiza en los meses de agosto a noviembre del año anterior al que se planifica y ejecuta.

El desarrollo de actividades incluye las acciones previas y posteriores al periodo lectivo; conteniendo 16 semanas efectivas de clases y 2 de evaluación.

La organización del trabajo educativo del periodo académico comprende tres periodos:

- a) Periodo de Programación. Destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
- b) Periodo de Ejecución y evaluación curricular, durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica.
- c) Periodo de reajuste y finalización. Destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de periodo.

Artículo N° 124 : Organización

Para asegurar el cumplimiento de sus fines y objetivos, la EEST ENCUS tiene una estructura orgánica establecida en el Manual de Perfil de Puestos, siendo el director general la máxima autoridad institucional. Responsable de la gestión institucional, académica y administrativa. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de la institución. Es responsable de brindar el servicio con calidad académica y de diseñar e implementar las estrategias para el logro de las competencias en los estudiantes y docentes.

TITULO X - LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA

Artículo N° 125 : Lineamientos de la convivencia

El director, los formadores y los demás administrativos, deben promover relaciones de convivencia democrática y sin violencia en la institución. Es por ello que, ante situaciones que ponen en riesgo la integridad, seguridad, salud física, emocional o bienestar de las y los estudiantes, se encuentran obligados a adoptar medidas que las y los protejan y garanticen el respeto de sus derechos.

Asimismo, se implementan mecanismos para diagnosticar, investigar, prevenir, sancionar y erradicar el acoso, hostigamiento, intimidación o cualquier otro acto de violencia contra estudiantes, cometido por sus padres, formadores, personal administrativo u otro miembro de la comunidad educativa. También se deben aplicar las sanciones administrativas o disciplinarias pertinentes, independientemente de las acciones judiciales correspondientes.

Los lineamientos para la convivencia contribuyen a promover las relaciones positivas entre los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo los comportamientos deseados en las estudiantes y los estudiantes para garantizar relaciones democráticas y justas, basadas en la responsabilidad y el respeto a los demás.

Para lo cual se establecen los siguientes lineamientos:

- a) Fomentar relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre toda la comunidad educativa.
- b) Establecer una cultura del respeto, inclusión, solidaridad y equidad.
- c) Dar valoración positiva, reconocer y aceptar la diversidad y las diferencias culturales y étnicas.
- d) El rechazo a cualquier forma de violencia y discriminación.
- e) Reconocer y respetar la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato.
- f) Evitar toda forma de violencia en sus relaciones.
- g) Respetar a las autoridades.
- h) Dialogar asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia.
- i) Trabajar en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.
- j) Participar activamente en las clases y en las demás actividades de la comunidad educativa.
- k) Elegir a sus representantes con seriedad y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y decisiones.
- l) Cuidar los materiales e instalaciones de la EEST y de su comunidad.
- m) Conocer, valorar y cuidar la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.

TITULO XI - LINEAMIENTOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo N° 126 : Lineamientos para la prevención de hostigamiento sexual

Comprometidos con asegurar un ambiente de respeto, igualdad y convivencia saludable entre todos los miembros de la comunidad educativa, establecer lineamientos claros para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual en el EEST, acordes con la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

Artículo N° 127 : Manifestaciones del hostigamiento sexual

En ENCUS, se consideran como manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

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

Artículo N° 128 : Definición y configuración del 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, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

La configuración del 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 el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

Artículo N° 129 : Actores relevantes

- Comunidad Educativa.
- Responsable del Servicio Social.
- Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS): Compuesto por dos representantes del personal de la institución (docente y Jefe administrativo) y dos representantes estudiantiles, asegurando paridad de género. Este comité, con vigencia de dos años, es responsable de llevar a cabo acciones de prevención, atención y seguimiento de casos de hostigamiento sexual, actuando como el primer punto de contacto para denuncias y seguimiento de los casos.

Artículo N° 130 : Disposiciones sobre las acciones

- Denuncias: Las denuncias por hostigamiento sexual pueden ser presentadas ante el CIFHS, que garantizará el acompañamiento emocional y, con autorización de la víctima, notificará a la familia (siendo obligatorio para menores de edad).
- Procedimientos: El CIFHS informará a la víctima y al presunto agresor sobre el procedimiento de denuncia y ofrecerá orientación sobre los recursos disponibles, incluyendo la comunicación con la Línea 100.
- Notificación a la Dirección General: Dentro de las 24 horas de recibida la denuncia, el CIFHS debe informar a la Dirección General para la implementación de las sanciones adecuadas, sin perjuicio de posibles acciones judiciales.
- Casos Involucrando Altos Funcionarios: En situaciones donde el presunto agresor ocupe una posición de alto rango dentro del IES, el CIFHS coordinará con la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación para las medidas correspondientes.

Artículo N° 131 : Medidas de protección

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

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

TITULO XII - EGRESADOS

CAPITULO I - SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Artículo N° 132 : Manual de procesos de seguimiento a egresados

La EEST Encus establecerá los procedimientos necesarios que sustenten aspectos de seguimiento a egresados que evidencien en primera línea su inserción y trayectoria laboral, comprende a todos los programas de estudios. El manual debe contener los objetivos, indicadores, metas, estrategias, actividades, responsables y cronograma de actividades. compete al área de seguimiento a egresados y bolsa de trabajo, elaborar y administrar, esta labor.

Artículo N° 133 : Recolección y análisis de la información de los egresados y empleadores

La EEST Encus establecerá los procedimientos necesarios para la aplicación de encuestas a los egresados y empleadores que permitan evaluar:

- a) La satisfacción del egresado con la formación recibida en el programa de estudios.
- b) El grado de satisfacción de los empleadores.
- c) El porcentaje de inserción laboral.

La información obtenida debidamente analizada se utilizará en los procesos de mejora continua del perfil profesional del egresado y el plan curricular.

Artículo N° 134 : Relación permanente con el egresado

La EEST Encus establecerá en el manual de procesos de seguimiento a egresados, los procedimientos necesarios para desarrollar por lo menos una vez al año programas que permitan un mayor contacto con los egresados de los diferentes programas académicos, mantener y fortalecer una relación bilateral con los egresados, para facilitarles el acceso a la actualización académica en sus diferentes formas: conferencias, congresos, unidades didácticas-talleres, especialización, entre otras.

TITULO XIII – DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Artículo N° 135: Salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática para programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo a distancia y semipresencial.

Para salvaguardar la propiedad intelectual, proteger datos y privacidad, así como garantizar la seguridad informática en programas de estudios a distancia Y SEMIPRESENCIAL de una institución de educación superior, se establecen políticas claras sobre propiedad intelectual y protección de datos.

Para lo cual se establecen las siguientes políticas, las cuales se encuentran plasmadas en el ANEXO I “**PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y RESPALDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL 2024 – 2030**”

Artículo N° 136 : Propiedad Intelectual

Los derechos de propiedad intelectual del EEST, incluye a los docentes, personal administrativo, investigadores, investigadores invitados, estudiantes, egresados y en general de toda persona que realice labor de investigación científica y de cualquier otra índole relacionada a la misma para la institución.

De acuerdo al art. 10° del DECRETO LEGISLATIVO N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor, nos indica que: “El autor es el titular originario de los derechos exclusivos sobre la obra, de orden moral y patrimonial, reconocidos por la presente ley. Sin embargo, de la protección que esta ley reconoce al autor se podrán beneficiar otras personas naturales o jurídicas, en los casos expresamente previstos en ella”.

Sin perjuicio a lo antes mencionado, corresponde a la institución, de manera exclusiva, la totalidad de los derechos de contenido económico sobre las producciones intelectuales realizadas por el personal docente, personal administrativo, investigadores, investigadores invitados, estudiantes, egresados y/o terceros vinculados a la institución, en el ejercicio de sus actividades académicas y/o administrativas.

Esta potestad del EEST también será ejercida cuando, para fines de producción intelectual se haga uso de laboratorios, equipos y demás recursos propios de la institución. Se exceptúa aquello que, por norma expresa, contrato o convenio que establezca lo contrario, siempre y cuando haya sido suscrito y/o aceptado por la institución,

De tratarse de obras por encargo, se faculta la cesión de derechos total o parcial a favor de la institución, sea ésta a título gratuito u oneroso. Para ello será necesaria la celebración de un acto jurídico contractual o convencional.

Artículo N° 137 : Seguridad Informática

La EEST para satisfacer su creciente demanda educativa, ha aumentado su inventario tecnológico tanto en infraestructura de hardware, software e información, por lo que se hace necesario crear los **PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL EEST ENCUS**.

Establece lineamientos necesarios para proteger, preservar y administrar correctamente la información de la institución junto con las tecnologías utilizada para su procesamiento, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad y no repudio de la información. Teniendo como finalidad asegurar el funcionamiento de los entornos virtuales de aprendizaje sin interrupciones.

Para lo cual se establecen las siguientes políticas, las cuales se encuentran plasmadas en el documento “**PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y RESPALDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL 2024 – 2030**”.

- POLÍTICA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

**REGLAMENTO INTERNO
ENCUS 2024-2030**

- POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO LÓGICO
- POLÍTICA DE TRANSFERENCIA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
- POLÍTICAS DE DESARROLLO SEGURO.
- POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS.
- POLÍTICAS DE BACKUPS O COPIAS DE SEGURIDAD.
- POLÍTICA DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Nota: ANEXO I Da la información más detallada se encuentra en el documento "***PROCOLOS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y RESPALDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL 2024 – 2030***"

TITULO XIV - SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Artículo N° 138 : Supervisión Monitoreo y Seguimiento

La EEST ENCUS, las acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento se realizan como un proceso permanente de asesoramiento, acompañamiento y estímulo al desarrollo profesional e Institucional para identificar habilidades e irregularidades, a fin de tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

ENCUS brindará apoyo a todas las actividades y mayor colaboración a las acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento que se realice en relación a la marcha y funcionamiento de la EEST "ENCUS" con la finalidad de lograr el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

Personal Responsable Supervisión Monitoreo y Seguimiento

El director académico es responsable de apoyar en todas las actividades, con mayor colaboración a las acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento que se realice en relación a la marcha y funcionamiento de "ENCUS" con la finalidad de lograr el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

TITULO XV - FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I - APORTE DE LA PROMOTORA PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS

Artículo N° 139 : Financiamiento

Por ser una Institución privada, el financiamiento es exclusivamente por aporte de la **ENCUS INTERNATIONAL SCHOOLS S.A.C** que es la entidad Promotora, por la recaudación de las cuotas de enseñanza y por otros servicios educativos que brinda la EEST.

Artículo N° 140 : Tasa Institucional

La institución regula la gestión de sus procesos administrativos mediante la aplicación del tarifario establecido en el Manual de Procedimientos Académicos; pudiendo ser reajustados en cada período académico.

Artículo N° 141 : Mecanismos de Información a los Estudiantes sobre Tasas Educativas

La EEST tiene la obligación de información a los estudiantes a través de la Dirección Administrativa sobre las tasas, montos de pensiones y otros pagos antes del inicio de cada periodo académico. La información será publicada en la Página Web de la EEST ENCUS.

- Página web institucional: <http://encus.edu.pe>

Artículo N° 142 : Reembolso de Pagos por Derecho de Enseñanza

En la EEST ENCUS, procede la devolución de los derechos de enseñanza, efectuados por los estudiantes en los siguientes casos:

- a) Por suspensión del servicio educativo que imposibilita el desarrollo normal de las unidades didácticas programadas.
- b) Por motivos de viaje debidamente acreditados que impide la participación presencial o semipresencial del estudiante en el desarrollo de las unidades didácticas programadas.
- c) Por enfermedad debidamente acreditada por la autoridad competente, que impide la participación presencial o semipresencial del estudiante en el desarrollo de las unidades didácticas programadas.
- d) Por fallecimiento del padre o tutor, que tenía a su cargo el pago de pensiones del estudiante, debidamente certificado por Servicio Social del Área de Servicios Académicos Complementarios de la EEST ENCUS.
- e) Procede la devolución del 90 % del derecho de enseñanza solo en los casos precedentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación emitida por la Dirección General de la EEST “ENCUS”.

SEGUNDA: El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades de la EEST en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

TERCERA: La EEST ENCUS colocará en su página WEB toda la información reglamentaria con el fin de que su evaluación sea permanente como una muestra de llevar adelante su progreso institucional con transparencia. Asimismo, la EEST ENCUS ejecutará acciones de actualización y evaluación de la información oficial de carácter académico, institucional, administrativo y comercial dentro de los procesos de transparencia a fin de cumplir con los parámetros establecidos por el MINEDU.

CUARTA: En caso se advierta 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 ENCUS, deberá otorgarse preferencia al Reglamento Institucional sobre cualquier otro Reglamento específico de la EEST ENCUS. Esto obedece a que el Reglamento Institucional es el instrumento de gestión educativa que regula la organización y funcionamiento integral de la EEST. Por lo que no puede ser inaplicable para casos concretos, por otros Reglamentos específicos que elabore la EEST ENCUS.

QUINTA: ENCUS para todo nuestro alumnado y para todas las modalidades de dictado, protege el derecho a la propiedad intelectual la misma que se encuentra reglamentada en nuestros lineamientos de propiedad intelectual que se actualizan de manera permanente.

SEXTA: ENCUS protege la privacidad de los datos personales de los alumnos, docentes y administrativos, para tal efecto contamos con una política de protección de datos regulada en base a la Ley de Protección de Datos Personales su reglamento vigente y sus modificatorias las mismas que se encuentran disponibles en nuestra web, así como también contamos con un soporte tecnológico que nos permite velar por la seguridad informática de nuestra comunidad y así mismo para todas las modalidades de dictado, siendo actualizada constantemente.

Lima, 20 de mayo de 2024

EEST “DE NEGOCIOS Y CIENCIAS MULTIDISCIPLINARIAS – ENCUS”

ANEXO I

PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y RESPALDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

2024 - 2030



PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y RESPALDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS Y CIENCIAS MULTIDISCIPLINARIAS

1.- INTRODUCCIÓN

La información, junto a los procesos y sistemas que hacen uso de ella, son activos muy importantes de la institución. La confidencialidad, integridad y disponibilidad de información sensible pueden llegar a ser esenciales para mantener los niveles de competitividad, rentabilidad, conformidad legal e imagen necesarios para lograr los objetivos de la institución y asegurar el cumplimiento de objetivos misionales.

Las instituciones y sus sistemas de información están expuestos a un número cada vez más elevado de amenazas que, aprovechando cualquiera de las vulnerabilidades existentes, pueden someter a activos críticos de información a diversas formas de fraude, espionaje, sabotaje o vandalismo. Los virus informáticos, el "hacking" o los ataques de denegación de servicio son algunos ejemplos comunes y conocidos, pero también se deben considerar los riesgos de sufrir incidentes de seguridad causados voluntaria o involuntariamente desde dentro de la propia institución o aquellos provocados accidentalmente por catástrofes naturales y fallos técnicos.

La institución para satisfacer su creciente demanda educativa, ha aumentado su inventario tecnológico tanto en infraestructura de hardware, software e información, por lo que se hace necesario crear **PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN SEGURIDAD Y RESPALDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS Y CIENCIAS MULTIDISCIPLINARIAS** que esté basada y sirva como referencia a la futura implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) según la norma ISO27001 con el objetivo de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de este importante activo, teniendo como eje el cumplimiento de los objetivos misionales.

En el contexto del presente documento se entiende por información todo aquel conjunto de datos en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen de la propia institución o de fuentes externas o de la fecha de elaboración.

2.- OBJETIVO

"Asegurar el funcionamiento de los entornos virtuales de aprendizaje sin interrupciones" Establecer los lineamientos necesarios para proteger, preservar y administrar correctamente la información de la institución junto con las tecnologías utilizada para su procesamiento, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad y no repudio de la información.

3.- ALCANCE

Esta política y protocolo se aplica a todas las áreas que componen la institución, a sus recursos, a la totalidad de los procesos internos o externos vinculados a la institución a través de contratos o acuerdos con terceros y a todo el personal académico o administrativo, cualquiera sea su situación contractual, la dependencia a la cual se encuentre adscrito y el nivel de las tareas que desempeñe.

4.- DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de las políticas se adoptan las siguientes definiciones:

4.1. Activos de Información: cualquier componente (humano, tecnológico, software, manuales, documentación, entre otros) que tiene valor para la organización y signifique riesgo si llega a manos de personas no autorizadas.

4.2. Información: todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración.

4.3. Reportes básicos académicos (RBA): son aquellos informes generados por el sistema de información institucional que soportan o sirven de base para la toma de decisiones en la gestión académica y el reporte a los organismos de inspección, control y vigilancia, tanto en

4.4. Activos de Información críticos: activo de información cuya afectación o alteración puede generar un impacto negativo de carácter económico, legal o al buen nombre de la institución.

4.5. Archivo: colección de datos e información del mismo tipo, almacenada en forma organizada como una unidad, que puede emplearse y tratarse como soporte material de la información contenida en éstos.

4.6. Aplicación: programa informático diseñado para permitir a los usuarios la realización de tareas específicas en computadores, servidores y similares.

4.7. Base de Datos: conjunto de datos almacenados y organizados con el fin de facilitar su acceso y recuperación.

4.8. Backups o Copias de respaldo: copia que se realiza a la información institucional definida como sensible o vulnerable, con el fin de utilizarla posteriormente para restablecer el original ante una eventual pérdida de datos, para continuar con las actividades rutinarias y evitar pérdida generalizada de datos.

4.9. Clasificación de seguridad del documento: clasificación estratégica adoptada por el Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de llevar a cabo la gestión interna referente al mantenimiento de la seguridad de la información de acuerdo a su importancia para la organización, esta clasificación se define como:

Público: información de dominio público, sean físicos o electrónicos, que la institución puede dar a conocer a terceras partes como estudiantes, proveedores, docentes y demás estamentos que tengan alguna relación directa o indirecta. Dicha información puede estar publicada en carteles de la entidad o en las páginas web.

Controlado: documentos de gestión físicos o electrónicos de las diversas áreas de la institución, que contienen los métodos de trabajo usados para su operación y/o para formación del personal. El acceso a esta información está restringido a los miembros de cada área o disponibles para los ejercicios de auditoría interna o externa de la institución.

Reservado: documentos estratégicos, o con información descriptiva de claves o datos técnicos de funcionamiento de las diversas áreas de la institución, que pueden ser físicos o electrónicos. Esta información solamente será accedida por personal autorizado para su uso y/o para atender solicitudes derivadas de los procesos de auditorías internas o externas y/o para atender requerimientos de orden legal.

Credenciales de acceso: privilegios de seguridad agrupados bajo un nombre y contraseña, que permiten acceso a los sistemas de información.

Custodio: es el encargado de gestionar y administrar la adecuada operación del activo y la información relacionada con éste. En ocasiones el responsable y el custodio son la misma persona.

Data center: centro de datos o sala de servidores: área dispuesta para el alojamiento seguro de los equipos de cómputo necesarios para el procesamiento y almacenamiento de la información de una organización (Servidores, SAN, equipos de comunicación, etc.).

Dispositivo móvil: aparato electrónico con capacidades de cómputo y conexión a redes inalámbricas cuyo tamaño y diseño permite ser fácilmente transportado para utilizarse en diversas ubicaciones con facilidad (portátiles, tablets, celulares inteligentes y demás dispositivos con características similares).

Información sensible o vulnerable: también llamado activo sensible, es el nombre que recibe la información personal o institucional (datos personales, información financiera, contraseñas de correo electrónico, datos personales, datos de investigaciones), la cual puede ser alterada, descompuesta, mal utilizada, divulgada y/o eliminada, causando graves daños a la organización propietaria.

Niveles de backup: se refiere a la cantidad de copias o respaldos que se tiene de datos determinados. Si se cuenta con una sola copia, se está hablando de un backup de 1er. Nivel; si se tienen dos copias, de un backup de 2do. Nivel. Cuanto mayor sea el número de niveles de backup, menor será el riesgo de perder los datos.

Propietario: en la estructura administrativa de la institución, se le otorga la propiedad del activo a cada una de las unidades estratégicas, divisiones organizacionales.

Seguridad de la Información: son todas aquellas medidas preventivas y reactivas del hombre, de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información.

Servidor: equipo de computación físico o virtual, en el cual funciona un software, cuyo propósito es proveer servicios a otros dispositivos dentro de la red.

Servidor de Almacenamiento: equipo servidor dotado con varios discos duros destinados a respaldar y compartir datos.

Sistema Operativo (SO) u Operating System (OS): programa o conjunto de programas que en un sistema informático gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes.

5.- POLÍTICA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

5.1. Se permite el uso de dispositivos móviles de conexión inalámbrica al interior de las instalaciones de la institución, únicamente para desarrollar y cumplir con los objetivos laborales y/o contractuales del personal, procurando que no se almacene en estos dispositivos información institucional.

5.2. Se prohíbe conectar a los perfiles de red institucionales dispositivos móviles de uso personal, salvo que exista autorización.

5.3. Se prohíbe el ingreso de teléfono celulares y otros dispositivos móviles a los centros de datos y centros de cableado de la institución, salvo que exista una autorización explícita emitida.

5.4. La alta dirección de la institución podrá exigir para determinadas reuniones la ausencia de dispositivos móviles, dispositivos de grabación y cualquier otro equipo electrónico que se especifique por razones de confidencialidad o de evitar la interceptación y/o uso indebido de la información que en ellos se almacene.

5.5. Para los visitantes y personal de apoyo que ingrese a la institución y que requiera para sus funciones o servicios a prestar, el uso de alguno de estos dispositivos móviles, deben aplicarse las mismas

restricciones de uso; adicionalmente, deberá estar siempre acompañado del responsable por parte de la institución para esta visita, con el fin de evitar usos indebidos de las tecnologías.

6.- POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO LÓGICO

6.1. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, informar al responsable del Área de Sistemas sobre los nuevos administrativos, contratistas y/o docentes que ingresan a la institución, con el fin de poder asignar sus credenciales dentro de los sistemas de la institución y así los respectivos permisos para el acceso a los recursos tecnológicos de la institución.

6.2. El Área de sistemas es el área encargada de definir y suministrar los mecanismos de acceso lógico para la asignación de permisos y privilegios a los usuarios de acuerdo a sus funciones, términos contractuales y/o roles definidos al interior de la entidad, así como la modificación los permisos y privilegios de los usuarios en los mecanismos y/o sistemas de autenticación definidos.

6.3. La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de notificar y dar los lineamientos para la creación, modificación y supresión de permisos y privilegios de usuarios.

6.4. Se prohíbe el uso de las cuentas de usuario administrador fuera de la institución, salvo en aquellos casos que estén debidamente justificados y autorizados.

6.5. Los propietarios, responsables y/o custodios de los activos de información de la institución deben revisar periódicamente los perfiles de acceso de los usuarios.

6.6. Los propietarios y/o responsables de los activos deben informar inmediatamente sobre las novedades de los perfiles de acceso lógico de los usuarios.

6.7. Para la creación y administración de las credenciales de acceso institucionales, estudiantes, egresados, docentes, personales administrativos, se deben adoptar los lineamientos establecidos por el área de Sistemas.

6.8. Los usuarios son los únicos responsables por la seguridad de sus credenciales de acceso (usuario y contraseña), las cuales son de uso exclusivo personales, único e intransferible.

7.- POLÍTICA DE TRANSFERENCIA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

7.1. El Área de sistemas debe realizar acciones de mejoramiento respecto a la seguridad de la información, especialmente respecto al uso de protocolos para realizar transferencia de información digital y/o física entre unidades, usuarios y terceras partes de la institución.

7.2. Los mensajes enviados a través de cualquier medio electrónico que contengan información pública, controlada o reservada, deben ir cifrados y se debe propender porque sólo sean conocidos por el emisor y por el receptor(es), del mensaje.

7.3. Cada unidad y/o supervisor de los contratos firmados con terceros, está en la obligación de verificar la firma de los acuerdos de confidencialidad previo a la transferencia de información entre la institución y sus proveedores y/o contratistas.

7.4. Las terceras partes involucradas se verán obligadas a la confidencialidad de los datos dentro de sus protocolos y políticas de protección de datos, con el propósito de proteger la información que salvaguardar de la institución dentro los sistemas suscriptos. 7.5. Toda la información que se reciba o envíe a través de impresoras, máquinas de fax u otros medios de reprografía y transmisión de datos, debe ser monitoreada por el área responsable que los esté utilizando.

7.6. Toda la información verbal que sea intercambiada por conversaciones formales, atención de llamadas telefónicas y demás procesos que no dejen soportes físicos, debe cumplir con el protocolo de manejo y escalamiento de comunicaciones vigente para la institución.

7.7. Salvo casos de estricta necesidad y bajo previa autorización y/o recomendación del Área de Sistemas, no se suscribirán o diligenciarán formularios electrónicos para uso personal o para medios de investigación a través de internet, así mismo se debe evitar el diligenciamiento de los datos de ubicación física, teléfonos móviles, teléfonos fijos, estructura organizacional, divulgación de cargos o información sensible de la institución, cuando el personal se suscriba o diligencie formularios electrónicos para uso personal o para medios de investigación a través de internet.

7.9. La institución a través del área de Recursos Humanos establecerá los propietarios, responsables y/o custodios de los reportes o documentos que serán utilizados como expedientes de valor u otro documento que se elabore para su presentación, especialmente al reportar a entidades externas.

7.10. La descarga de reportes a herramientas ofimáticas tipo hoja de cálculo será permitida, pero el archivo de salida será plenamente identificable como un reporte diferente a los que el sistema genere en salidas de solo lectura.

7.11. Los reportes extraídos directamente de los sistemas de información Institucionales contarán con las siguientes características mínimas:

Deberán ser generados, almacenados y codificados según una fecha de corte claramente estipulada.

Tienen asignado un propietario, responsable o custodio y un validador de la información contenida.

El propietario es el único autorizado para su generación, difusión al interior de la institución y el subsecuente archivo o salvaguarda.

La recepción de correspondencia rotulada como "Información Confidencial" únicamente podrá ser revisada y visualizada por el destinatario de los documentos.

El envío de correspondencia rotulada como "Información Confidencial" solo podrá salir de la institución en medio impreso o digital con la expresa autorización del emisor.

Toda información clasificada como sensible o vulnerable que sea enviada por medios electrónicos a través del uso de correos corporativos con destinatario salvo comunicación expresa del área de intercambios de información a correos personales con autorización del receptor.

7.19. El custodio de la información de cada área, es el responsable de velar por el cumplimiento de la clasificación, foliación y rotulación de los documentos, de conformidad con los términos ordenados por el área de recursos humanos de la Institución.

8. POLÍTICAS DE DESARROLLO SEGURO

8.1. Las solicitudes de desarrollos nuevos o modificación a las aplicaciones con las que cuenta la institución actualmente instaladas y suscritas, deben ser tramitadas con autorización de la gerencia. De acuerdo al procedimiento, las solicitudes realizadas en el tiempo estipulado, serán sometidas a un proceso de verificación y posterior aprobación o rechazo de la solicitud.

8.2. El Área de sistemas es la única unidad encargada de mandar a desarrollar o realizar modificaciones a los sistemas de información de la institución

8.3. La institución apoyará la debida aplicación de los lineamientos de desarrollo mediante la facilitación de elementos y ambientes de trabajo adecuados para el equipo del Área de Sistemas.

8.4. Queda prohibido el acceso y/o uso de los recursos físicos y/o tecnológicos a personal no autorizado y en general, a los recursos asignados al grupo del Área de Sistemas. El intento de uso total o parcial del código fuente de las aplicaciones administradas y/o adquiridas por el Área de Sistemas por parte de personal no autorizado queda expresamente prohibido.

8.5. Con el fin de garantizar la seguridad, estabilidad y usabilidad de las soluciones, todos los desarrollos nuevos o modificaciones a desarrollos existentes, se deben realizar de conformidad con aprobación de la gerencia de la institución.

8.6. Las áreas solicitantes de desarrollos nuevos o modificaciones a desarrollos ya existentes, deben asignar a personal idóneos para colaborar en la realización y aprobación de los resultados de las pruebas.

8.7. Las solicitudes de desarrollo o modificación de aplicaciones que no pueden ser atendidas por el Área de Sistemas, se regirán por el procedimiento de "Contratación de bienes y servicios" vigente en la institución.

9.- POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS

9.1. El escritorio de trabajo de todos los administrativos, contratistas, docentes o proveedores de la institución, debe permanecer completamente despejado y libre de documentos controlados y/o reservados a la vista del público.

9.2. Todos los documentos controlados y/o reservados y en general, toda la documentación clasificada como "Información confidencial" debe permanecer guardados en un lugar seguro (archivadores), ya sea en un espacio físico o virtual, siempre que mantenga las debidas condiciones de almacenamiento y claves de acceso.

9.3. Todos los administrativos, contratistas, docentes y/o proveedor son responsables de velar por la adecuada protección de la información física y lógica al ausentarse de su área de trabajo.

10.- POLÍTICAS DE BACKUPS O COPIAS DE SEGURIDAD

10.1. El encargado de la administración de los sistemas respaldo masivo de datos, velará por los backups y por el resguardo de los datos contenidos en ellos; así como por su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

10.2. Los proveedores de servicios de los sistemas de información suscriptos tienen responsabilidad realizar backup de los sistemas de la institución, así como también cuidar de ellos, así como por su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

10.3. Los medios de respaldo empleados para efectuar las copias de seguridad en la institución serán los definidos por el gerente y jefe del Área de Sistemas o el responsable de la plataforma tecnológica en el procedimiento de Copias de Respaldo o aquel que lo supla.

10.4. Se incluye como información a respaldar, las configuraciones completas de los servidores con los que la institución tiene suscriptos donde la institución dará al área de sistemas hardware para realizar este respaldo de copias de seguridad.

10.5. El área de sistemas será la responsable de definir los mecanismos adecuados para la ejecución de los respaldos de información, así como la periodicidad, etiquetado, lugar de archivo y el tiempo de retención de las copias.

10.6. La ejecución de las copias de seguridad debe llevarse a cabo en horas de poca o ninguna actividad laboral; por lo tanto, el área de sistemas será la responsable de definir el horario de ejecución de éstas o el proveedor del servicio suscripto.

10.7. Los medios de almacenamiento de datos deben tener un manejo adecuado para mitigar la ocurrencia de daños físicos y por consiguiente la pérdida de la información.

10.8. En el caso de fallas de los sistemas dependiendo la causa el área de sistemas solicitara al proveedor del servicio de servidores o de los sistemas suscriptos la restauración de la copia de seguridad sin perjuicio del área por perdida de información, dado que esta puede ser por ataque cibernético.

11.- POLÍTICA DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

11.1. La institución está obligada a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

11.2. La institución deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para la conservación de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arrendamiento, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

11.3. La documentación institucional es producto y propiedad de la institución, y ésta ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

11.4. La institución podrá contratar con personas naturales o jurídicas, los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

11.5. La Secretaría General, tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, liderando mediante su Sistema de Gestión Documental la planeación, control, dirección, organización, capacitación, inspección o vigilancia, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación), y disposición, independientemente de los medios o soportes.

11.6. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Perú.

11.7. La institución podrá incorporar tecnologías de avanzada en la administración, gestión, seguimiento, control y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.

11.8. La Gestión Documental dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

11.9. Será obligatorio para la institución elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental y valoración documental.

11.10. Es obligación de la institución elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

11.11. La institución garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

12. PROTOCOLO ANTIPLAGIO

12.1.- SOFTWARE DE DETECCIÓN DE PLAGIO:

Se utilizan programas especiales diseñados para comparar el contenido de un documento con una gran base de datos de textos existentes, incluidas páginas web, artículos académicos y documentos previamente presentados. Los ejemplos más conocidos de este tipo de software son Turnitin, Copyscape y Grammarly, Compilation.

Cabe mencionar que el software de detección de plagio es una herramienta valiosa para promover la integridad académica y proteger los derechos de autor. Sin embargo, su eficacia depende en gran medida de la base de datos y del análisis humano para interpretar los resultados adecuadamente. Por lo tanto, es fundamental que los usuarios comprendan cómo funciona el software y lo utilicen de manera responsable para garantizar la originalidad y el respeto a la propiedad intelectual.

A continuación, se presenta los principales aspectos y funcionamiento de este tipo de software:

Creación de una base de datos: El software de detección de plagio se basa en una base de datos extensa y actualizada que contiene textos de diferentes fuentes, incluyendo libros, revistas científicas, sitios web y repositorios académicos. Cuanto más grande y diversa sea la base de datos, más eficiente será el software en la detección de similitudes. **Indexación del contenido:** Los documentos almacenados en la base de datos se indexan de manera que el software pueda buscar rápidamente y comparar porciones de texto similares con el documento que se está analizando.

Análisis de similitud: Cuando se carga un nuevo documento en el software, este se descompone en fragmentos más pequeños, como oraciones o párrafos. Luego, el programa realiza una búsqueda exhaustiva para encontrar coincidencias con el contenido de la base de datos. Las similitudes pueden incluir tanto frases exactas como paráfrasis o reescrituras.

Generación de informes: Una vez que se completa el análisis, el software genera un informe detallado que muestra las secciones del documento sospechosas de plagio y resalta las fuentes potenciales de donde provienen. Estos informes suelen incluir un porcentaje de similitud, que indica cuánto del contenido se asemeja a otras fuentes.

Interpretación humana: Aunque los programas de detección de plagio son muy útiles para identificar similitudes, es esencial que un ser humano revise y evalúe el informe resultante. Esto se debe a que el software no puede determinar automáticamente si una similitud es un caso legítimo de citación o si constituye un plagio. Los docentes, editores o supervisores deben interpretar los resultados y tomar decisiones adecuadas.

Privacidad y seguridad: Para proteger la privacidad y los derechos de autor, los documentos cargados en el software suelen ser tratados de manera confidencial y no se comparten con terceros. Además, el acceso a la base de datos del software está restringido para evitar posibles abusos.

Es importante destacar que el software de detección de plagio es una herramienta valiosa para promover la integridad académica y proteger los derechos de autor. Sin embargo, su eficacia depende en gran medida de la base de datos y del análisis humano para interpretar los resultados adecuadamente. Por lo tanto, es fundamental que los usuarios comprendan cómo funciona el software y lo utilicen de manera responsable para garantizar la originalidad y el respeto a la propiedad intelectual.

12.2. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Las instituciones educativas, empresas y organizaciones suelen tener políticas claras y estrictas sobre el plagio, que describen las consecuencias para aquellos que lo cometan. Estas políticas se aplican tanto a estudiantes como a trabajadores de la institución.

Las políticas institucionales son reglas y lineamientos establecidos por instituciones educativas, empresas u organizaciones para abordar el tema del plagio de manera formal y consistente. Estas políticas tienen como objetivo promover la integridad académica, garantizar la originalidad en la producción de trabajos y salvaguardar los derechos de autor. Al implementar políticas antiplagio, se busca crear un ambiente en el cual se valore la honestidad intelectual y se desaliente la copia no autorizada de información. A continuación, se presentan los aspectos principales de las políticas institucionales antiplagio:

Definición del plagio: La política debe ofrecer una definición clara y detallada del plagio, de manera que todos los miembros de la comunidad académica o laboral comprendan lo que se considera plagio y qué acciones están prohibidas. Esta definición debe incluir tanto la copia literal de textos sin citar las fuentes adecuadamente como la apropiación de ideas o conceptos sin dar crédito al autor original.

Consecuencias del plagio: La política debe establecer las consecuencias que enfrentará cualquier individuo que cometa un acto de plagio. Estas consecuencias pueden variar según la gravedad del plagio y las regulaciones específicas de la institución, pero podrían incluir desde advertencias y pérdida de calificaciones hasta suspensión, expulsión, o en el caso de entornos laborales, medidas disciplinarias.

Procedimientos de denuncia y apelación: Es fundamental que la política especifique cómo se puede denunciar un caso de plagio y el proceso que se seguirá para investigar y resolver las acusaciones. Asimismo, deberá incluir la posibilidad de que los acusados puedan presentar una apelación en caso de considerar que las decisiones tomadas no fueron justas.

Educación y capacitación: La política debe fomentar la educación y capacitación sobre el plagio para que todos los miembros de la comunidad estén bien informados sobre qué constituye el plagio y cómo evitarlo. Esto puede incluir talleres, seminarios o materiales informativos sobre las prácticas adecuadas de citación y parafraseo.

Detección y prevención: La política puede incluir directrices sobre el uso del software de detección de plagio y cómo se integrará en los procesos de evaluación. También puede sugerir buenas prácticas para los docentes o supervisores a la hora de diseñar tareas y proyectos que dificulten el plagio y fomenten la originalidad.

Cultura de integridad académica: Es importante que la política promueva una cultura de integridad académica y creativa en la institución. Esto implica que se valore el esfuerzo y la originalidad, y que se reconozcan los logros basados en la honestidad intelectual.

En resumen, las políticas institucionales antiplagio son una parte fundamental del protocolo para combatir el plagio. Estas políticas establecen las reglas y procedimientos para prevenir, detectar y abordar el plagio de manera efectiva, lo que ayuda a mantener la calidad y la honestidad en la producción académica y creativa dentro de una comunidad educativa o laboral.

12.3.- CAPACITACIÓN Y CONCIENCIACIÓN:

Se ofrecen sesiones de formación y orientación para estudiantes, profesores y empleados sobre qué constituye el plagio y cómo evitarlo. Esto incluye enseñar cómo citar correctamente las fuentes y cómo parafrasear adecuadamente.

La capacitación y concientización son aspectos clave para prevenir el plagio y fomentar la integridad académica y creativa en cualquier entorno educativo, empresarial o institucional. Estos programas educativos tienen como objetivo informar y sensibilizar a estudiantes, empleados y otros miembros de la comunidad sobre la importancia de respetar los derechos de autor, citar adecuadamente las fuentes y evitar prácticas académicas o profesionales deshonestas.

A continuación, se describen los principales aspectos sobre la capacitación y concientización en el contexto de los protocolos antiplagio:

Seminarios y talleres: Se pueden organizar seminarios y talleres específicos sobre el plagio y las prácticas de citación adecuadas. Estas sesiones pueden estar a cargo de especialistas en ética académica o expertos en propiedad intelectual, quienes proporcionarán información detallada sobre los conceptos de plagio, cómo evitarlo y cómo citar correctamente las fuentes.

Materiales educativos: Se pueden crear materiales educativos, como folletos, guías y recursos en línea, que contengan información relevante sobre el plagio, ejemplos de buenas prácticas y consejos para citar correctamente. Estos materiales deben estar fácilmente accesibles para que los miembros de la comunidad puedan consultarlos en cualquier momento.

Ejemplos prácticos: Es útil presentar ejemplos prácticos de situaciones de plagio y no plagio para que los participantes puedan entender mejor cómo identificarlo y cómo evitar caer en él. Estos ejemplos pueden provenir de diferentes áreas académicas o profesionales para adaptarse al contexto específico de la institución.

Integración en el plan de estudios o en la capacitación laboral: En el caso de instituciones educativas, la temática de la integridad académica y el plagio se puede integrar en el plan de estudios de manera transversal, asegurando que todos los estudiantes tengan acceso a esta formación. En entornos laborales, la capacitación puede ser parte de los programas de inducción para nuevos empleados o de actualizaciones periódicas para el personal existente.

Promoción de recursos de citación: Se puede alentar el uso de herramientas de citación y gestores bibliográficos que faciliten a los estudiantes y empleados citar adecuadamente las fuentes utilizadas en sus trabajos. Estas herramientas ayudan a evitar errores de citación y contribuyen a una producción de contenido más ética y precisa.

Discusiones y debates: Fomentar debates y discusiones sobre temas de ética académica y propiedad intelectual puede ayudar a crear una mayor conciencia sobre el plagio y sus consecuencias. Estas interacciones también permiten aclarar dudas y cuestionamientos en torno al tema.

La capacitación y concientización sobre el plagio no solo contribuyen a prevenir conductas deshonestas, sino que también promueven una cultura de respeto a la propiedad intelectual, la originalidad y la honestidad académica y profesional. Al mejorar la comprensión del plagio y sus implicaciones, los miembros de la comunidad estarán mejor preparados para producir trabajos de calidad y evitar situaciones de plagio involuntario o intencional.

Revisión manual: Además de utilizar software de detección de plagio, a veces, los profesores y editores revisan los trabajos y documentos de manera manual para detectar similitudes no reconocidas por el software.

Chequeos cruzados: En investigaciones académicas y científicas, se realizan controles cruzados entre varios investigadores para garantizar la originalidad del contenido.

Uso de licencias y derechos de autor: En el caso de materiales protegidos por derechos de autor, se asegura de obtener las licencias y permisos necesarios antes de utilizarlos, ya sea en trabajos académicos o en proyectos creativos.

El uso de licencias y derechos de autor es un aspecto fundamental del protocolo antiplagio que se enfoca en garantizar que se respeten y cumplan las regulaciones legales relacionadas con la propiedad intelectual. Este punto se aplica tanto en entornos académicos como profesionales, donde el contenido creado o utilizado está protegido por derechos de autor u otras formas de propiedad intelectual.

A continuación, los puntos principales sobre el uso de licencias y derechos de autor dentro del protocolo antiplagio:

Conciencia sobre derechos de autor: Los miembros de la comunidad educativa o laboral deben recibir información y capacitación sobre los conceptos básicos de los derechos de autor, incluyendo cómo funcionan, qué tipos de trabajos están protegidos y cómo reconocer cuándo es necesario obtener permiso para usar contenido protegido.

Obtención de permisos: Si se necesita utilizar material con derechos de autor o contenido protegido en trabajos académicos, presentaciones o proyectos profesionales, es fundamental obtener los permisos adecuados del titular de los derechos. Esto incluye imágenes, textos, gráficos, videos, música o cualquier otro contenido cuyo uso esté regulado por derechos de autor.

Uso de obras bajo licencias libres o Creative Commons: En lugar de utilizar material con derechos de autor, se puede alentar el uso de obras que estén disponibles bajo licencias libres o Creative Commons. Estas licencias permiten a los creadores compartir su trabajo con ciertas condiciones, lo que facilita su uso siempre que se cumplan los términos establecidos por el autor original.

Citas y atribución adecuada: Cuando se utilice contenido de terceros en trabajos académicos o proyectos profesionales, es esencial proporcionar atribución adecuada a los autores originales mediante citas precisas y completas. Las normas de citación deben seguirse de acuerdo con el estilo de referencia aceptado en la institución o industria correspondiente.

Respeto a los derechos morales: Además de los derechos de autor, también es importante respetar los derechos morales de los autores. Esto implica no modificar o alterar su trabajo sin permiso, ni utilizarlo de manera que pueda dañar la reputación o la integridad del autor.

Revisión de políticas de licencias: En entornos académicos, las instituciones pueden revisar sus políticas de licencias y derechos de autor para asegurarse de que están en línea con las regulaciones vigentes y para promover prácticas éticas y legales en el uso del material protegido.

Promoción de la originalidad: Al alentar y valorar la producción de contenido original, se disminuye la necesidad de utilizar material con derechos de autor sin permiso, lo que contribuye a prevenir situaciones de plagio involuntario.

El uso adecuado de licencias y derechos de autor es esencial para proteger los derechos de los creadores y fomentar una cultura de respeto a la propiedad intelectual. Además de prevenir el plagio, el cumplimiento de las regulaciones de derechos de autor contribuye a la sostenibilidad del ecosistema creativo y promueve la innovación y la diversidad de ideas en la comunidad académica y profesional.

Es importante tener en cuenta que el plagio es una falta a la ética y puede tener consecuencias graves, como la pérdida de credibilidad académica, el fracaso en unidades didácticas, la expulsión de instituciones educativas y acciones legales en casos más extremos. Por tanto, es fundamental que todos los involucrados en la producción y presentación de trabajos académicos o creativos se adhieran a los principios de originalidad y atribución adecuada de las fuentes.

13. ÁMBITO APLICATIVO

13.1 El presente documento será aplicado a todas las áreas de la institución según su organigrama.

13.2. Se sancionará disciplinaria, administrativa, civil y/o penalmente a toda persona que viole las disposiciones del presente documento de conformidad con lo establecido en las leyes peruanas vigentes.

14 PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

14.1 Salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad y de seguridad informática para programas de estudios bajo la modalidad del servicio educativo a distancia u otras modalidades.

Para salvaguardar la propiedad intelectual, proteger datos y privacidad, así como garantizar la seguridad informática en programas de estudios a distancia de una institución de educación superior, se establecen políticas claras sobre propiedad intelectual y protección de datos, junto con medidas de control de acceso y encriptación de datos. Se realizan auditorías de seguridad periódicas, se ofrece formación en seguridad informática y se establece un plan de respuesta a incidentes. Además, se mantienen actualizados los sistemas y se implementan medidas para cumplir con regulaciones de protección de datos y garantizar un entorno educativo seguro y protegido para estudiantes y persona.

14.2 Propiedad Intelectual

Los derechos de propiedad intelectual de la Escuela, incluye a los docentes, personal administrativo, investigadores, investigadores invitados, estudiantes, egresados y en general de toda persona que realice labor de investigación científica y de cualquier otra índole relacionada a la misma para la institución.

De acuerdo al art. 10° de la DECRETO LEGISLATIVO Nº 822, Ley sobre el Derecho de Autor, nos indica que: “El autor es el titular originario de los derechos exclusivos sobre la obra, de orden moral y patrimonial, reconocidos por la presente ley. Sin embargo, de la protección que esta ley reconoce al autor se podrán beneficiar otras personas naturales o jurídicas, en los casos expresamente previstos en ella”.

Sin perjuicio a lo antes mencionado, corresponde a la institución, de manera exclusiva, la totalidad de los derechos de contenido económico sobre las producciones intelectuales realizadas por el personal docente, personal administrativo, investigadores, investigadores invitados, estudiantes, egresados y/o terceros vinculados a la institución, en el ejercicio de sus actividades académicas y/o administrativas.

Esta potestad de la escuela también será ejercida cuando, para fines de producción intelectual se haga uso de laboratorios, equipos y demás recursos propios de la institución. Se exceptúa aquello que, por norma expresa, contrato o convenio que establezca lo contrario, siempre y cuando haya sido suscrito y/o aceptado por la institución.

De tratarse de obras por encargo, se faculta la cesión de derechos total o parcial a favor de la institución, sea ésta a título gratuito u oneroso. Para ello será necesaria la celebración de un acto jurídico contractual o convencional.

14.3: Seguridad Informática

La EEST para satisfacer su creciente demanda educativa, ha aumentado su inventario tecnológico tanto en infraestructura de hardware, software e información, por lo que se hace necesario crear los **PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y RESPALDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA EEST ENCUS.**

Establece lineamientos necesarios para proteger, preservar y administrar correctamente la información de la institución junto con las tecnologías utilizada para su procesamiento, frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad y no repudio de la información. Teniendo como finalidad Asegurar el funcionamiento de los entornos virtuales de aprendizaje sin interrupciones.

Para lo cual se establecen las siguientes políticas, las cuales se encuentran plasmadas en el documento

- POLÍTICA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES
- POLÍTICA DE CONTROL DE ACCESO LÓGICO
- POLÍTICA DE TRANSFERENCIA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
- POLÍTICAS DE DESARROLLO SEGURO.
- POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS.
- POLÍTICAS DE BACKUPS O COPIAS DE SEGURIDAD.
- POLÍTICA DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

15 -DISPOSICIONES PARA EL RESGUARDO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Establecer lineamientos y reglas que permitan instaurar y promover una cultura de respeto, protección y gestión de la propiedad intelectual generada como resultado de actividades creativas y proyectos de investigación científica en la EEST ENCUS.

15.1 Titulares de Derechos de la Obra o Creación

La Escuela:

Creaciones de Docentes, Investigadores, Estudiantes y Egresados:

La Escuela es titular de los derechos cuando las creaciones intelectuales e industriales son realizadas en cumplimiento del objeto y funciones propias de la relación laboral o contractual con la Institución, según el plan señalado por la Escuela bajo su cuenta, riesgo, iniciativa, dirección y coordinación.

Creaciones de Estudiantes:

La Escuela es titular de los derechos cuando las creaciones intelectuales de los estudiantes se realizan en cumplimiento de labores operativas, recolección de información, bases de datos y demás tareas instrumentales, o por encargo de la Escuela, según el plan señalado por esta, bajo su cuenta, iniciativa, dirección y coordinación.

Los Docentes Investigadores:

Creaciones Propias:

Los derechos patrimoniales y morales pertenecen a los docentes investigadores cuando las creaciones intelectuales son realizadas por su propia iniciativa, salvo cuando estas son generadas en cumplimiento del objeto y funciones propias de la relación laboral o contractual con la Escuela, según el plan señalado por la Escuela bajo su cuenta, riesgo, iniciativa, dirección y coordinación.

Conferencias y Clases:

Para la publicación, exhibición o reproducción total o parcial por cualquier medio de las conferencias y clases dictadas por los docentes investigadores, se requiere la autorización previa y escrita del docente investigador.

Los Estudiantes:

Creaciones Propias:

Los derechos pertenecen a los estudiantes cuando las creaciones intelectuales son realizadas por su propia iniciativa en el ejercicio de sus actividades académicas.

Asesoramiento de Docentes:

Los derechos pertenecen a los estudiantes cuando las creaciones intelectuales son realizadas bajo el asesoramiento de un docente investigador, siempre que el asesoramiento no implique la materialización y ejecución de la obra o creación, y el estudiante haya concretado y materializado de manera independiente y propia cualquier tipo de proyecto, idea, método o contenido conceptual.

Creaciones Conjuntas:

Colaboraciones:

Cuando la obra o creación se realiza por iniciativa de los docentes investigadores, estudiantes y egresados, y bajo la coordinación y apoyo verificable de la Escuela, los derechos patrimoniales corresponderán a todos los participantes y a la Escuela en los porcentajes y proporciones pactados previamente a través de la suscripción de un contrato o convenio donde se concreten los beneficios respectivos y todas las condiciones para su registro, comercialización, distribución y disposición sobre los mismos.

15.2 Procedimientos de la propiedad intelectual.

Por ello, establecemos procedimientos claros para resguardar, prevenir y detectar la propiedad intelectual.

En ENCUS, la propiedad intelectual, la omisión y el plagio es inaceptable, tanto en trabajos de estudiantes como de docentes.

ENCUS comunicará y reforzará estas políticas a través de diversos medios, como temarios y capacitaciones.

La responsabilidad recae en los docentes y coordinadores académicos para asegurar la originalidad de los trabajos.

Es deber de los docentes revisar, interpretar y actuar según los reportes de similitud, estableciendo fechas claras para la entrega de trabajos.

El software de detección de similitud, Turnitin, se utiliza como herramienta comparativa y no emite juicios. Es esencial interpretar correctamente los resultados, excluyendo bibliografías, anexos y otros segmentos relevantes.

La autorización para utilizar Turnitin será administrada por el coordinador de investigación de ENCUS.

La plataforma Turnitin estará integrada en nuestro sistema académico, y será de acceso para docentes autorizados.

Los umbrales de similitud permitidos variarán según el tipo de documento, pero siempre buscando mantener la excelencia y originalidad en nuestra producción académica, por ello desarrollamos esta base:

Artículos de los proyectos de investigación enviados a revistas indizadas en la base de Scimago o alguna de similares características.

- PORCENTAJE MÁXIMO DE SIMILITUD ACEPTADO 10%

Artículos resultantes de los proyectos de investigación enviados a otras revistas indizadas.

- PORCENTAJE MÁXIMO DE SIMILITUD ACEPTADO 20%

15.3 Acciones para Proteger la propiedad intelectual:

La EEST ENCUS realiza las siguientes acciones para proteger la propiedad intelectual:

Apoyar a los grupos de investigación en el registro de patentes y derecho de propiedad intelectual de los investigadores de la EEST ENCUS.

Establecer vínculos con los organismos públicos y privados pertinentes para el registro de patentes.

Velar por los ingresos generados de las patentes registradas.

Las Normas previstas se someten a las de orden jerárquico superior, en caso de conflicto con disposiciones de igual o menor rango.

Toda la información de los resultados de la investigación, se podrán a disposición del público en general, salvo casos confidenciales, previo contrato.

La EEST ENCUS protege y facilita la producción intelectual de todos sus miembros, la que se presume hecha por ellos mismos, de acuerdo con la verdad, y sin contravenir o afectar derechos de terceros.

Las opiniones expresadas en las obras e investigaciones publicadas o divulgadas por la EEST ENCUS son de exclusiva responsabilidad de sus autores.

Fomentar la capacitación en materia de propiedad intelectual a docentes, estudiantes y administrativos de la EEST ENCUS.

Precisar los procedimientos institucionales de las producciones académicas y de los productos de la investigación para obtener la protección en materia de propiedad industrial y derechos de autor.

Promover y consolidar la relación de la EEST ENCUS con organismos nacionales e internacionales, como la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), INDECOPI y otros; relacionados a la protección de la propiedad intelectual.

Guiar y precisar los procedimientos para que los resultados de las investigaciones sean registrados en el patrón de marcas y patentes de INDECOPI.

Consuelo Nora Casimiro Urcos
Docente Renacyt
Código de Registro: P0072944