



**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA  
“ZEGEL”**

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**2024 - 2030**

Actualizado al 2025

## CONTENIDO

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>                                                 | <b>8</b>  |
| <b>1.1 MARCO GENERAL .....</b>                                                     | <b>8</b>  |
| <b>1.1.1. OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO.....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>1.1.2. MODELO EDUCATIVO .....</b>                                               | <b>8</b>  |
| <b>1.2 BASE LEGAL .....</b>                                                        | <b>9</b>  |
| <b>1.3 DEPENDENCIA .....</b>                                                       | <b>10</b> |
| <b>1.4 FIN INSTITUCIONAL .....</b>                                                 | <b>10</b> |
| <b>1.5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES: .....</b>                                       | <b>10</b> |
| <b>1.5.1. GESTIÓN INSTITUCIONAL .....</b>                                          | <b>10</b> |
| <b>1.5.2. GESTIÓN ACADÉMICA .....</b>                                              | <b>11</b> |
| <b>1.5.3 SERVICIOS DE APOYO .....</b>                                              | <b>12</b> |
| <b>1.5.4. EMPLEABILIDAD.....</b>                                                   | <b>12</b> |
| <b>2. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES.....</b>                              | <b>13</b> |
| <b>2.1. NATURALEZA .....</b>                                                       | <b>13</b> |
| <b>3. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA ÓRGANO O DEPARTAMENTO.....</b> | <b>13</b> |
| <b>3.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL .....</b>                                             | <b>13</b> |
| <b>3.1.1 GERENCIA .....</b>                                                        | <b>13</b> |
| <b>3.1.2 ÁREA ACADÉMICA .....</b>                                                  | <b>13</b> |
| <b>3.1.3 ÁREA COMERCIAL .....</b>                                                  | <b>14</b> |
| <b>3.2 DEL ÓRGANO PROMOTOR.....</b>                                                | <b>14</b> |
| <b>3.3 DEL DIRECTOR.....</b>                                                       | <b>14</b> |
| <b>3.4 DEL CONSEJO ASESOR.....</b>                                                 | <b>14</b> |
| <b>4. DE LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN .....</b>                                      | <b>15</b> |
| <b>5. REGLAMENTO DE ESTUDIOS.....</b>                                              | <b>17</b> |
| <b>5.1 DURACIÓN DE ESTUDIOS.....</b>                                               | <b>17</b> |
| <b>5.2 DEL PLAN DE ESTUDIOS.....</b>                                               | <b>17</b> |
| <b>5.3 DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS .....</b>                                        | <b>18</b> |
| <b>DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS .....</b>                                               | <b>19</b> |
| <b>5.4 ASISTENCIA A CLASES .....</b>                                               | <b>19</b> |
| <b>5.5 DEL DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES.....</b>                               | <b>20</b> |
| <b>5.6 DEL USO DE LA PLATAFORMA .....</b>                                          | <b>21</b> |
| <b>5.6.1 OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL USO DE LA PLATAFORMA .....</b>                | <b>22</b> |
| <b>5.7 EVALUACIÓN .....</b>                                                        | <b>22</b> |
| <b>5.8 TIPOS DE EVALUACIÓN:.....</b>                                               | <b>24</b> |
| <b>5.9 DE LAS INDICACIONES PARA LA EVALUACIÓN .....</b>                            | <b>26</b> |

|        |                                                                    |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------|----|
| 5.10   | DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN .....                                  | 26 |
| 5.11   | DE LA REVISIÓN DE NOTAS.....                                       | 27 |
| 5.12   | AUTORIDAD EN LAS EVALUACIONES .....                                | 28 |
| 5.13   | DE LAS EVALUACIONES .....                                          | 28 |
| 6      | PROCESOS ORDINARIOS .....                                          | 31 |
| 6.1    | ADMISIÓN .....                                                     | 31 |
| 6.2    | MATRICULA:.....                                                    | 33 |
| 6.3    | RESERVA DE MATRÍCULA.....                                          | 35 |
| 6.4    | RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO .....                                  | 36 |
| 6.5    | LICENCIA DE ESTUDIOS .....                                         | 38 |
| 6.6    | REANUDACIÓN DE ESTUDIOS (REINCORPORACIÓN).....                     | 39 |
| 6.7    | CONVALIDACIÓN.....                                                 | 40 |
| 6.8    | EQUIVALENCIA .....                                                 | 44 |
| 6.9    | DEL TRASLADO .....                                                 | 44 |
| 6.9.1  | TRASLADO INTERNO .....                                             | 45 |
| 6.9.2  | TRASLADO EXTERNO .....                                             | 46 |
| 6.10   | EVALUACIÓN (EXAMEN) DE SUFICIENCIA .....                           | 49 |
| 6.11   | DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA .....                              | 49 |
| 6.12   | DE LA REPITENCIA.....                                              | 50 |
| 6.12.1 | DEL PROCESO DE CARTA DE PERMANENCIA .....                          | 51 |
| 6.13   | DE LA BAJA ACADÉMICA.....                                          | 51 |
| 6.14   | OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN.....                                    | 52 |
| 6.14.1 | CERTIFICACIÓN MODULAR .....                                        | 52 |
| 6.14.2 | CERTIFICADOS DE ESTUDIOS .....                                     | 53 |
| 6.14.3 | CONSTANCIA DE EGRESO .....                                         | 53 |
| 6.15   | DE LA TITULACIÓN.....                                              | 53 |
| 6.16   | DE LOS GRADOS .....                                                | 56 |
| 6.17   | DEL PROMEDIO PONDERADO EN EL PERIODO .....                         | 58 |
| 6.18   | DE LA RESERVA DE LA INFORMACIÓN.....                               | 59 |
| 6.19   | DEL CAMBIO DE TURNO .....                                          | 60 |
| 6.20   | DEL DUPLICADO.....                                                 | 60 |
| 6.20.1 | DEL DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O PROFESIONAL .....    | 60 |
| 6.20.2 | DEL DUPLICADO GRADO DE BACHILLER TÉCNICO O GRADO DE BACHILLER..... | 60 |
| 6.21   | DE LA RECTIFICACIÓN .....                                          | 60 |
| 6.22   | PROGRESIÓN CURRICULAR .....                                        | 62 |
| 6.23   | DE LOS PAGOS Y TASAS DE OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS .....           | 63 |
| 7      | REGLAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO .....                         | 64 |

|        |                                                                                      |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.1    | INTRODUCCIÓN .....                                                                   | 64 |
| 7.2    | MATRÍCULA .....                                                                      | 64 |
| 7.4    | FECHA DE FACTURACIÓN O EMISIÓN DE PENSIONES .....                                    | 64 |
| 7.5    | FECHA DE PAGO DE PENSIONES .....                                                     | 65 |
| 7.6    | PAGO DE PENSIONES .....                                                              | 65 |
| 7.7    | RECARGOS POR GESTIÓN DE COBRANZA .....                                               | 66 |
| 7.8    | CONTINUIDAD CON EL SERVICIO EDUCATIVO .....                                          | 66 |
| 8      | REGLAMENTO DE DISCIPLINA.....                                                        | 67 |
| 8.1    | DERECHOS DEL ESTUDIANTE: .....                                                       | 67 |
| 8.2    | DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....                                                     | 67 |
| 8.3    | NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES .....                                       | 68 |
| 8.3.1  | DE INGRESO AL LOCAL INSTITUCIONAL .....                                              | 68 |
| 8.3.2  | DE LA PRESENTACIÓN .....                                                             | 68 |
| 8.3.3  | DE LAS FALTAS.....                                                                   | 68 |
| 8.3.4  | FALTA LEVE: .....                                                                    | 69 |
| 8.4    | DE LAS SANCIONES: .....                                                              | 73 |
| 8.5    | DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR .....                                                  | 74 |
| 9      | REGLAMENTO DE BECA .....                                                             | 77 |
| 9.1    | FINALIDAD .....                                                                      | 77 |
| 9.2    | DISPOSICIONES GENERALES .....                                                        | 77 |
| 9.3    | TIPOS DE BECA: .....                                                                 | 78 |
| 9.3.1  | BECA SOCIOECONÓMICA .....                                                            | 78 |
| 9.3.2  | BECA POR ORFANDAD .....                                                              | 80 |
| 9.3.3  | BECA AL MÉRITO .....                                                                 | 81 |
| 9.3.4  | BECA A LA EXCELENCIA .....                                                           | 83 |
| 9.3.5  | BECA EXTRAORDINARIA .....                                                            | 85 |
| 10     | REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT).....  | 86 |
| 10.1   | DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO                      | 86 |
| 11     | REGLAMENTO Y NORMAS DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN ..... | 88 |
| 11.1   | DISPOSICIONES GENERALES .....                                                        | 88 |
| 11.2   | SERVICIOS.....                                                                       | 88 |
| 12     | REGLAMENTO DEL DOCENTE .....                                                         | 91 |
| 12.1   | ASPECTOS GENERALES .....                                                             | 91 |
| 12.1.1 | MARCO GENERAL: .....                                                                 | 91 |
| 12.1.2 | MISIÓN .....                                                                         | 91 |

|         |                                                                                                                    |     |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 12.1.3  | VISIÓN .....                                                                                                       | 91  |
| 12.1.4  | VALORES.....                                                                                                       | 91  |
| 12.1.5  | MODELO EDUCATIVO .....                                                                                             | 91  |
| 12.2    | NORMAS EXIGIDAS A LOS DOCENTES .....                                                                               | 92  |
| 12.2.1  | DE LOS PRINCIPIOS GENERALES .....                                                                                  | 92  |
| 12.2.2  | DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCENTES POR TIPO DE DEDICACIÓN:.....                                                       | 92  |
| 12.2.3  | DE LOS DEBERES DE TODOS LOS DOCENTES.....                                                                          | 93  |
| 12.3    | NORMAS EXIGIDAS A LOS ESTUDIANTES .....                                                                            | 96  |
| 12.3.1  | DE LA PUNTUALIDAD DE LAS ASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES: .....                                                     | 96  |
| 12.4    | PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS .....                                                                  | 98  |
| 12.4.1  | DE LA SECCIÓN DE DOCENTES .....                                                                                    | 98  |
| 12.4.2  | DE LA PROGRAMACIÓN DE DOCENTES .....                                                                               | 98  |
| 12.4.3  | LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES: EVALUACIÓN 360°.....                                                   | 99  |
| 12.4.4  | DE LA REMUNERACIÓN DE DOCENTES .....                                                                               | 99  |
| 12.4.5  | DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DOCENTE: .....                                                                   | 101 |
| 12.4.6  | DE LA RECUPERACIÓN DE CLASES.....                                                                                  | 102 |
| 12.4.7  | DE LA ENTREGA Y REGISTRO DE NOTAS .....                                                                            | 103 |
| 12.4.8  | DEL USO DE MATERIALES EN EL AULA.....                                                                              | 104 |
| 12.4.9  | DE LA PRODUCCIÓN DE EVALUACIONES.....                                                                              | 104 |
| 12.4.10 | DE LAS RESPONSABILIDADES CON LOS EQUIPOS DEL AULA.....                                                             | 105 |
| 12.5    | DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE .....                                                                    | 105 |
| 12.6    | DE LA COPIA Y EL PLAGIO .....                                                                                      | 106 |
| 12.7    | DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES .....                                                                       | 106 |
| 12.8    | DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO .....                                                               | 108 |
| 13      | REGLAMENTO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN DE LA EEST ZEGEL .....             | 109 |
| 13.1    | SOBRE LA INVESTIGACIÓN APLICADA Y LA INNOVACIÓN.....                                                               | 109 |
| 13.2    | EL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN.....                                                             | 110 |
| 13.3    | SOBRE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN.....                                                                             | 112 |
| 13.4    | SOBRE LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA .....                                                                             | 113 |
| 13.5    | SOBRE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O PROYECTOS DE INNOVACIÓN CONDUCTORES A LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICOS..... | 114 |
| 13.6    | SOBRE LOS PROYECTOS EXTRACURRICULARES.....                                                                         | 115 |
| 13.7    | RECURSOS PARA LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN .....                                         | 117 |
| 13.8    | INTEGRIDAD Y ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN .....                                                                       | 117 |
| 14      | REGLAMENTO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA .....                                                                | 119 |
| 14.1    | DE LOS ASPECTOS GENERALES .....                                                                                    | 119 |

|          |                                                                             |     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
| 14.2     | DE LA DEPENDENCIA .....                                                     | 119 |
| 14.3     | DEL FIN INSTITUCIONAL .....                                                 | 119 |
| 14.4     | DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES.....                                 | 119 |
| 14.5     | DE LOS PROGRAMAS.....                                                       | 120 |
| 14.6     | MODALIDAD:.....                                                             | 120 |
| 14.7     | DE LOS TIPOS DE PROGRAMAS: .....                                            | 121 |
| 14.7.1   | DE LOS CURSOS .....                                                         | 121 |
| 14.7.2   | DE LOS DIPLOMADOS .....                                                     | 121 |
| 14.7.2.1 | EL MÓDULO TRANSVERSAL DE LIDERAZGO PARA LA INNOVACIÓN                       | 121 |
| 14.7.3   | DE LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O PERFECCIONAMIENTO<br>PROFESIONAL..... | 122 |
| 14.7.3.1 | DE LOS SEMINARIOS .....                                                     | 122 |
| 14.7.3.2 | DE LOS TALLERES .....                                                       | 122 |
| 14.8     | DEL PARTICIPANTE .....                                                      | 122 |
| 14.9     | DEL DESARROLLO DE SESIONES Y LECCIONES DE AUTOAPRENDIZAJE .....             | 123 |
| 14.10    | DE LA ASISTENCIA .....                                                      | 123 |
| 14.11    | DE LAS JUSTIFICACIONES .....                                                | 124 |
| 14.12    | DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN .....                                             | 125 |
| 14.13    | DE LA CALIFICACIÓN .....                                                    | 126 |
| 14.14    | DE LAS EVALUACIONES .....                                                   | 126 |
| 14.14.1  | DE LAS EVALUACIONES VIRTUALES .....                                         | 126 |
| 14.15    | DE LA APROBACIÓN .....                                                      | 127 |
| 14.16    | DE LA APROBACIÓN DE LOS MÓDULOS .....                                       | 127 |
| 14.17    | DE LA CONDICIÓN ACADÉMICA.....                                              | 127 |
| 14.18    | DE LA SUBSANACIÓN DE MÓDULOS.....                                           | 128 |
| 14.19    | DEL RETIRO DEL PROGRAMA .....                                               | 128 |
| 14.20    | DEVOLUCIONES .....                                                          | 130 |
| 14.21    | DE LA REINCORPORACIÓN.....                                                  | 130 |
| 14.22    | DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN .....                                          | 131 |
| 14.23    | CERTIFICACIÓN.....                                                          | 132 |
| 14.24    | DE LA FECHA DE FACTURACIÓN O EMISIÓN DE CUOTAS.....                         | 132 |
| 14.24.1  | DE LA FECHA DE PAGO .....                                                   | 132 |
| 14.24.2  | DEL PAGO DE CUOTAS.....                                                     | 133 |
| 14.25    | RECARGOS POR GESTIÓN DE COBRANZA .....                                      | 134 |
| 14.26    | CONTINUIDAD CON EL SERVICIO EDUCATIVO .....                                 | 134 |
| 14.27    | DE LAS NORMAS DE DISCIPLINA.....                                            | 134 |
| 14.27.1  | COMPORTAMIENTO EN LAS INSTALACIONES .....                                   | 134 |

|                  |                                                                                                                     |            |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>14.27.2</b>   | <b>NORMAS DE SEGURIDAD .....</b>                                                                                    | <b>135</b> |
| <b>14.27.3</b>   | <b>TIPOS DE FALTAS .....</b>                                                                                        | <b>135</b> |
| <b>14.27.4</b>   | <b>SANCIONES .....</b>                                                                                              | <b>137</b> |
| <b>14.27.4.1</b> | <b>TIPOS DE SANCIONES .....</b>                                                                                     | <b>137</b> |
| <b>14.27.4.2</b> | <b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO .....</b>                                                                            | <b>137</b> |
| <b>14.28</b>     | <b>DEL USO DE RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN .....</b>                                                                  | <b>139</b> |
| <b>15.</b>       | <b>REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN DE LA EEST ZEGEL .....</b>                                              | <b>142</b> |
| <b>16.</b>       | <b>REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....</b>                                             | <b>152</b> |
| <b>16.1.</b>     | <b>DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....</b>                                                                               | <b>152</b> |
| <b>16.2.</b>     | <b>DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL - CIFHS</b>                                            | <b>153</b> |
| <b>16.3.</b>     | <b>DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN .....</b>                                                                           | <b>155</b> |
| <b>16.4.</b>     | <b>DE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN .....</b>                                                                              | <b>155</b> |
| <b>16.5.</b>     | <b>DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN .....</b>                                                                           | <b>156</b> |
| <b>16.6.</b>     | <b>DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD .....</b>                                                   | <b>157</b> |
| <b>16.7.</b>     | <b>DE LAS SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL REALIZADAS POR ESTUDIANTES .....</b>                                  | <b>158</b> |
| <b>16.8.</b>     | <b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>                                                                          | <b>159</b> |
| <b>ANEXO I</b>   | <b>DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA PROGRAMAS .....</b>                                | <b>160</b> |
| <b>ANEXO II</b>  | <b>DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD .....</b>                                    | <b>161</b> |
| <b>ANEXO III</b> | <b>DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL .....</b>                                               | <b>163</b> |
| <b>ANEXO IV</b>  | <b>AGRUPACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS .....</b>                                                                    | <b>165</b> |
| <b>ANEXO V</b>   | <b>FORMATO DE LIBRO DE REGISTRO DE DENUNCIAS .....</b>                                                              | <b>166</b> |
| <b>ANEXO VI</b>  | <b>FORMATO DE DENUNCIA .....</b>                                                                                    | <b>168</b> |
| <b>ANEXO VII</b> | <b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y ENTREVISTA CON VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....</b> | <b>169</b> |

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 MARCO GENERAL**

La finalidad del presente reglamento Institucional es de señalar las principales normas y procedimientos que rigen el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Escuela, por ello, su cumplimiento es obligatorio tanto para estudiantes, docentes, como colaboradores con el propósito de optimizar el desarrollo administrativo de la Escuela.

El alcance del reglamento Institucional se conduce para la comunidad educativa: estudiantes, docentes y trabajadores a nivel nacional en todas las sedes, abarcando a todos los programas de estudio en sus distintas modalidades.

#### **1.1.1. OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO**

- Normar la gestión administrativa, y las funciones de cada organismo y área a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción a los usuarios.
- Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- Orientar los procesos académicos y técnico-pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje de nuevas tecnologías y su desempeño competitivo en el ámbito laboral acorde con las necesidades del sector productivo, y el desarrollo local y regional.
- Garantizar la aplicación de los Lineamientos Académicos Generales para una adecuada gestión pedagógica dispuestos por el MINEDU.
- Orientar y asesorar los procesos de titulación y acreditación garantizando la realización personal, social y profesional de los egresados

#### **1.1.2. MODELO EDUCATIVO**

La Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL”, se distingue por su formación práctica con visión empresarial. Nuestro modelo educativo incorpora el desarrollo de un conjunto de competencias generales y especializadas para cada programa educativo, gracias a la valoración de la experiencia de los estudiantes, quienes se convierten en sujetos activos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En esta institución, el docente y el estudiante constituyen una unidad. De acuerdo con nuestra metodología, las actividades en el aula están centradas en el estudiante, y el docente juega un rol esencial dentro de las mismas pues debe cerciorarse de que se alcancen los logros esperados.



## 1.2 BASE LEGAL

El funcionamiento de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL”, se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución Política de Perú.
- b. Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria por Ley N° 28123.
- c. Decreto Supremo N° 011-2012-ED: Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044.
- d. Decreto Ley N°.25762: Ley Orgánica del Ministerio de Educación. Modificado por Ley N° 56510.
- e. Ley N° 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- f. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU: Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- g. Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- h. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- i. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Actualizan los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueban el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”.
- j. Resolución Viceministerial N° 103 – 2022 – MINEDU, Aprueban el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- k. Ley N° 28518: Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- l. Decreto Supremo N° 007-2005-TR: Reglamento de la Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- m. Ley N° 29510: Ley que exceptúa del requisito de colegiación establecido en la Ley N° 25231, Ley que crea el Colegio Profesional de Docentes del Perú, a los profesionales con títulos distintos al de educación que ejercen la docencia en áreas de su especialidad y a los profesionales de la educación titulados en el exterior que ejercen la docencia en forma temporal en el Perú.
- n. Resolución Ministerial N° 067- 2024-MINEDU, que aprueba 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” y deroga la RM N° 048-2018-MINEDU.

### 1.3 DEPENDENCIA

La Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL”, cuenta con sede principal en la ciudad de Lima (San Juan de Lurigancho), locales en la ciudad de Lima (en los distritos de Cercado - Lima Centro, Lima Norte, Ate, San Juan de Miraflores), y filiales en las ciudades de Arequipa, Chiclayo, Ica, Piura y Cusco.

### 1.4 FIN INSTITUCIONAL

La Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL” es una institución educativa perteneciente a la segunda etapa del proceso educativo nacional.

Es **visión**: “Al 2030, ser la Escuela de Educación Superior Tecnológica referente en la creación de valor para el Perú, reconocida por otorgar un servicio educativo de calidad, desarrollando y fomentando la investigación aplicada e innovación en nuestra comunidad educativa”.

Es **misión** de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL”: “Generar valor compartido entre la EEST ZEGEL y su entorno, a través de la formación integral de profesionales, profesionales técnicos y técnicos que aporten al desarrollo del país por medio de la investigación aplicada e innovación”.

Como parte de su cultura institucional, la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL”, reconoce y fomenta los siguientes valores:

- Aprendizaje Continuo
- Excelencia
- Trabajo en Equipo
- Pasión
- Integridad
- Vocación de servicio

### 1.5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

#### 1.5.1. GESTIÓN INSTITUCIONAL

##### Objetivo estratégico institucional:

**(OE-I1):** Consolidar el posicionamiento de Zegel a nivel nacional con énfasis en el prestigio que lo caracteriza, a través de la gestión eficiente de sus recursos y de una infraestructura que responda a las estrategias de la institución.

### **Objetivos estratégicos específicos (OE-E1):**

**OE-E1:** Consolidar nuestro posicionamiento llevando nuestra propuesta educativa a más estudiantes a través del crecimiento en captación de nuestras sedes actuales y la apertura de nuevos campus en Lima y Provincias y también de nuestros programas a distancia.

**OE-E2:** Aumentar la conciencia de marca en nuestra población objetivo a nivel nacional.

**OE-E3:** Mantener una situación financiera estable y solvente asegurando el cumplimiento de compromisos de pago y promoviendo los programas de beneficios por pronto pago para nuestros estudiantes.

**OE-E4:** Fortalecer el control de la gestión financiera de nuestra institución a fin de garantizar la ejecución de la planificación financiera.

**OE-E5:** Consolidar nuestra posición como referente en brindar la mejor experiencia al estudiante ofreciendo una infraestructura adecuada y recursos a la vanguardia de nuestros programas educativos profesionales en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.

### **1.5.2. GESTIÓN ACADÉMICA**

#### **Objetivo estratégico institucional:**

**(OE-I2):** Fortalecer los procesos académicos a fin de brindar un servicio educativo de calidad que garantice el desarrollo de conocimientos y competencias de nuestros estudiantes para la investigación e innovación, mediante una propuesta educativa acorde a las necesidades del mercado laboral y del desarrollo de experiencias formativas.

#### **Objetivos estratégicos específicos (OE-EA):**

**OE-E5:** Fortalecer el área de Gestión Docente a fin de implementar de manera eficaz los procesos de selección, programación, observación, capacitación y evaluación de docentes, así como las herramientas y programas para el entorno digital y con ello ganar un buen clima laboral.

**OE-E6:** Incentivar el uso de recursos bibliográficos disponibles a fin de promover una cultura de investigación entre nuestros estudiantes.

**OE-E7:** Incentivar la participación de nuestros estudiantes en actividades académicas como talleres, charlas, jornadas de orientación, entre otras.

**OE-E8:** Implementar y desarrollar satisfactoriamente proyectos de innovación en la Unidad de Investigación e Innovación: Incubadora de Negocios.

**OE-E9:** Fomentar el emprendimiento dentro de su comunidad estudiantil y de egresados mediante actividades como ferias de innovación y emprendimiento; promoviendo a su vez el desarrollo de proyectos de responsabilidad social integrando la comunidad y la institución.

**OE-E10:** Potenciar los procesos del área de diseño curricular, así como los contenidos, materiales y metodología de todas las unidades didácticas de nuestros programas de estudio apuntando a la mejora continua de los mismos.

**OE-E11:** Garantizar que nuestros estudiantes fortalezcan sus conocimientos, habilidades y actitudes a través del desarrollo de las experiencias formativas a fin de que logren insertarse en la dinámica laboral.

**OE-E12:** Fortalecer los vínculos de nuestra institución con empresas del sector público y/o privado a fin de diseñar y desarrollar una malla curricular actualizada que responda a las necesidades del mercado laboral.

### **1.5.3 SERVICIOS DE APOYO**

**Objetivo estratégico institucional:**

**(OE-I3):** Contribuir al desarrollo social inclusivo de nuestros estudiantes a través de un Sistema de apoyo integral y servicios de bienestar estudiantil; asimismo fortalecer los servicios ofrecidos a nuestros estudiantes.

**Objetivos estratégicos específicos (OE-EI):**

**OE-E13:** Fortalecer el programa de monitores y los procesos de fidelización estudiantil y protocolo de atención por nuestros canales activos para reducir el índice de retiros.

**OE-E14:** Fortalecer los procesos de servicios al estudiante a fin de brindar una oportuna atención a nuestros estudiantes y cumplir con las disposiciones y documentación requerida por la dirección regional correspondiente.

### **1.5.4. EMPLEABILIDAD**

**Objetivo estratégico institucional:**

**(OE-I4):** Promover el desarrollo y fortalecimiento de vínculos con diferentes sectores que facilite la inserción e intermediación laboral de nuestros estudiantes y egresados. Asimismo, fortalecer la relación con nuestros egresados, a través de un seguimiento constante y estrategias que potencien su desarrollo laboral.

**Objetivos estratégicos específicos (OE-EI):**

**OE-E15:** Promover la vinculación con el medio empresarial a través de la realización de alianzas con empresas, actividades de formación para la vida

profesional, eventos y bolsa de trabajo con el fin de brindar oportunidades de desarrollo profesional a los estudiantes y egresados.

**OE-E16:** Potenciar la gestión de egresados a través de la aplicación de encuestas, censos laborales y la elaboración de la base de datos y fortalecimiento del Club Laboral ZEGEL (Bolsa de Empleo) en la plataforma EVA.

## **2. DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES**

### **2.1. NATURALEZA**

La Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL”, está patrocinado por Servicio Educativo Empresarial S.A.C., que ofrece servicios educativos generales y especializados a través de Programas de Formación Profesional, en el campo de la Administración y Gestión de Organizaciones Públicas y Privadas.

La Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL”, forma parte de uno de los principales grupos empresariales del país, comprometido con el desarrollo y bienestar de las familias peruanas.

## **3. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA ÓRGANO O DEPARTAMENTO**

### **3.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Para el cabal cumplimiento de su misión, la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada ZEGEL cuenta, dentro de su organización, con:

#### **3.1.1 GERENCIA**

Responsable del planeamiento y dirección de la Escuela en el ámbito administrativo y corporativo. Establece los objetivos institucionales anuales y quinquenales, así como, mantiene los estándares operativos que permitan la sostenibilidad de la Escuela en el largo plazo.

#### **3.1.2 ÁREA ACADÉMICA**

Responsable del planeamiento óptimo del servicio académico con la finalidad de lograr los resultados de aprendizaje esperados del estudiante y que contribuyan a su formación integral establecida en el perfil del egresado. Tiene como funciones

el planeamiento educativo, la programación docente, la ejecución del servicio académico y la evaluación de los procesos involucrados. Asimismo, diseña e implementa los planes de estudios de cada programa de estudios.

### **3.1.3 ÁREA COMERCIAL**

Responsable de la estrategia del mercadeo, publicidad y ventas, para establecer las necesidades, intereses y expectativas del cliente. Elabora el plan de mercadeo, técnicas y estrategias de investigación de mercado, publicidad y comercialización sobre la base del conocimiento de los clientes potenciales.

## **3.2 DEL ÓRGANO PROMOTOR**

La entidad promotora responsable de la orientación académico-administrativa de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL”.

Corresponde a la entidad promotora:

- a. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la Escuela.
- b. Aceptar legados y donaciones.
- c. Implementar la planta física, equipo y material en base a las necesidades de las actividades académicas.
- d. Proponer la designación del Director(a) ante la Dirección Regional de Educación correspondiente.
- e. Aprobar la estructura orgánica de la Escuela de Educación Superior Tecnológica.
- f. Ejercer la personería jurídica de la Escuela de Educación Superior Tecnológica.
- g. Supervisar y evaluar el desarrollo académico, administrativo y financiero de la Escuela de Educación Superior.
- h. Aprobar la contratación de los docentes que presenta la Dirección Académica.
- i. Disponer el receso temporal o definitivo de acuerdo con los procedimientos normados por la autoridad educativa.

## **3.3 DEL DIRECTOR**

Es la máxima autoridad de la Escuela responsable de la gestión académica y administrativa.

## **3.4 DEL CONSEJO ASESOR**

Es un órgano consultivo, encargado de brindar asesoramiento al Director General en materias formativas e institucionales, siendo éste ad honorem.

Las funciones del Consejo Asesor son:

- Evaluar el Proyecto Educativo Institucional
- Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes
- Proponer alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejoramiento institucional, sus acuerdos se registran en un Libro de Actas.
- Apoyar y fortalecer alianzas para garantizar el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo acorde a su plan de estudios de los estudiantes.

El consejo asesor está integrado por:

- a. Responsable de Unidad Académica
- b. Secretario Académico
- c. Responsables de Áreas
- d. Representante de los docentes
- e. Representante de los estudiantes
- f. Representante del personal administrativo

El Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos, y es elegido entre los estudiantes por voto universal.

Los representantes del Sector Empresarial o Profesional serán elegidos a propuesta del director general, vinculados con los programas de la Escuela.

De acuerdo con la Ley 30512, en el artículo 30. Consejo Asesor. “En el caso de los IES y EEST, lo conforman los responsables de las unidades, de las áreas, el secretario académico, el responsable de cada programa académico, un representante de los estudiantes y un máximo de cinco representantes del sector empresarial o profesional. Los representantes del empresariado participan directamente en la elaboración de los planes de estudio.”

#### **4. DE LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN**

La Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL”, publica el Reglamento Institucional en la Plataforma Institucional, siendo de total acceso para los estudiantes de los diferentes programas de estudio y modalidades, así como para los docentes.

La versión vigente del reglamento también es publicada en el portal Institucional siendo de acceso para público en general.

# REGLAMENTO DE ESTUDIOS





## 5. REGLAMENTO DE ESTUDIOS

### 5.1 DURACIÓN DE ESTUDIOS

- a. La duración de los estudios en los diferentes programas brindadas por la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL” van acorde a la siguiente tabla

|  <b>Renovación - EEST Zegel</b> |                                                                          | Créditos | Horas | Nivel Formativo     | Periodos académicos | Modalidad         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|-------|---------------------|---------------------|-------------------|
| Código LIC                                                                                                       | PROGRAMA/SEDE                                                            |          |       |                     |                     |                   |
| P01                                                                                                              | Administración de Negocios                                               | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | Semi Presencial   |
| P02                                                                                                              | Gestión Estratégica de Negocios Internacionales                          | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | Semi Presencial   |
| P03                                                                                                              | Administración de Negocios Internacionales                               | 150      | 3200  | Profesional Técnico | 6                   | Semi Presencial   |
| P04                                                                                                              | Operaciones de Comercio Exterior                                         | 100      | 2080  | Técnico             | 4                   | Semi Presencial   |
| P05                                                                                                              | Gestión Estratégica de Marketing                                         | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | Semi Presencial   |
| P06                                                                                                              | Marketing                                                                | 150      | 3200  | Profesional Técnico | 6                   | Semi Presencial   |
| P07                                                                                                              | Análisis de Mercados                                                     | 100      | 2080  | Técnico             | 4                   | Semi Presencial   |
| P08                                                                                                              | Gestión de la Cadena de Suministros                                      | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | Semi Presencial   |
| P09                                                                                                              | Gestión de Logística                                                     | 150      | 3200  | Profesional Técnico | 6                   | Semi Presencial   |
| P10                                                                                                              | Almacenamiento e Inventarios                                             | 100      | 2080  | Técnico             | 4                   | Semi Presencial   |
| P11                                                                                                              | Gestión Bancaria y Financiera                                            | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | Semi Presencial   |
| P12                                                                                                              | Administración de Negocios Bancarios y Financieros                       | 150      | 3200  | Profesional Técnico | 6                   | Semi Presencial   |
| P13                                                                                                              | Asesoramiento Operativo y Comercial de Productos Bancarios y Financieros | 100      | 2080  | Técnico             | 4                   | Semi Presencial   |
| P14                                                                                                              | Planificación de Procesos Estratégicos de Recursos Humanos               | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | Semi Presencial   |
| P15                                                                                                              | Gestión de Recursos Humanos                                              | 150      | 3200  | Profesional Técnico | 6                   | Semi Presencial   |
| P16                                                                                                              | Gestión Contable, Financiera y Tributaria                                | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | Semi Presencial   |
| P17                                                                                                              | Contabilidad                                                             | 150      | 3200  | Profesional Técnico | 6                   | Semi Presencial   |
| P18                                                                                                              | Gestión de Sistemas de Información                                       | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | Semi Presencial   |
| P19                                                                                                              | Desarrollo de Sistemas de la información                                 | 150      | 3200  | Profesional Técnico | 6                   | Semi Presencial   |
| P20                                                                                                              | Programación de Sistemas de Información                                  | 100      | 2080  | Técnico             | 4                   | Semi Presencial   |
| P21                                                                                                              | Diseño y Gestión de Marcas                                               | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | Semi Presencial   |
| P22                                                                                                              | Diseño Gráfico                                                           | 150      | 3200  | Profesional Técnico | 6                   | Semi Presencial   |
| P23                                                                                                              | Producción gráfica                                                       | 100      | 2080  | Técnico             | 4                   | Semi Presencial   |
| P24                                                                                                              | Farmacia Técnica                                                         | 150      | 4192  | Profesional Técnico | 6                   | Presencial / Dual |
| P25                                                                                                              | Administración de Negocios                                               | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | A Distancia       |
| P26                                                                                                              | Gestión Estratégica de Negocios Internacionales                          | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | A Distancia       |
| P27                                                                                                              | Gestión Estratégica de Marketing                                         | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | A Distancia       |
| P28                                                                                                              | Gestión de la Cadena de Suministros                                      | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | A Distancia       |
| P29                                                                                                              | Gestión Bancaria y Financiera                                            | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | A Distancia       |
| P30                                                                                                              | Planificación de Procesos Estratégicos de Recursos Humanos               | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | A Distancia       |
| P31                                                                                                              | Gestión Contable, Financiera y Tributaria                                | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | A Distancia       |
| P32                                                                                                              | Gestión de Sistemas de Información                                       | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | A Distancia       |
| P33                                                                                                              | Diseño y Gestión de Marcas                                               | 200      | 4304  | Profesional         | 8                   | A Distancia       |

- b. El año lectivo comprende dos periodos académicos semestrales.

### 5.2 DEL PLAN DE ESTUDIOS

- a. El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado el cual considera como referente directo el perfil del egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa de estudios. Establece los siguientes aspectos:
- Organización del Itinerario Formativo (malla curricular / plan curricular).
  - Establecimiento de requisitos entre las unidades didácticas.

- Establecimiento de las competencias y/o logros de aprendizaje a alcanzar.
- b. La Gerencia supervisa permanentemente los currículos académicos de los programas de estudios y los evalúa para su ajuste a los requerimientos del mercado y a la innovación tecnológica según el cronograma establecido. En tal sentido, cuando lo considere pertinente, podrá actualizar las unidades didácticas que se aplicarán en el periodo siguiente al diseño.
- c. La Dirección General de Educación Técnico – Productiva Superior y Artística del Ministerio de Educación, mediante el establecimiento de normas Técnico Pedagógicas y Administrativas ajustan y/o actualizan el desarrollo de los itinerarios formativos y/o de sus unidades didácticas, para lo cual establece cambios en el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior, que se aplicarán en el periodo siguiente a su aprobación.
- d. Los cambios curriculares pueden implicar incorporar y/o eliminar unidades didácticas, y/o cambiarlos de periodo. Dichos cambios solamente se aplican a los estudiantes ingresantes, repitentes, con traslado (interno o externo) o de reingreso, que deben cursar un periodo en el que entra en vigencia un nuevo currículo académico.
- e. En el caso de estudiantes repitentes, con traslado o reincorporación; el cambio de currículo académico podría implicar un retroceso de periodo, ya que resulta obligatorio aprobar todas las unidades didácticas del nuevo plan de estudios (Itinerario formativo) desde el primer periodo y de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Los estudiantes retirados, repitentes, con traslado (interno / externo) o reincorporados que deban someterse al cambio curricular, deberán de matricularse en las unidades didácticas a subsanar teniendo como referencia el tarifario correspondiente (precio establecido por unidad didáctica, programa de estudios y sede) y las normas establecidas para tal fin.
- g. El cambio del plan de estudios involucra el someterse a una convalidación interna (traslado interno), en donde se reconoce las unidades didácticas equivalentes en el nuevo plan de estudios y cuyo desarrollo se efectúa respetando los requisitos entre las unidades didácticas (pre-requisitos) y la matrícula prioritaria de las unidades didácticas a subsanar que se ubiquen en los periodos inferiores, debiendo de ir cerrando las unidades didácticas a subsanar desde el último periodo inferior.
- h. Si se diera el caso que la autoridad educativa flexibilizará la actualización de los sílabos, contenidos y/o mejoras curriculares de los planes de estudios, éstas se podrán aplicar a partir del periodo académico inmediato.

### **5.3 DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**

#### **a. Unidades didácticas.**

Las unidades didácticas que se desarrollan en la Escuela son obligatorias y pueden desarrollarse en el aula, laboratorios, talleres y/o en otros espacios (Unidad de Investigación e Innovación: Incubadora de Negocios, Centro de Información).

- b. Para considerar que una unidad didáctica ha sido cursada, se requiere lo siguiente:
  - Matricularse en la unidad didáctica.
  - Asistir a las clases programadas (al menos al 70 % de ellas).
  - Cumplir con las evaluaciones exigidas en dicha unidad didáctica.
  - Obtener un promedio aprobatorio superior o igual a 13.
- c. Unidades didácticas comunes entre programas de estudios.

Los diversos planes de estudios presentan unidades didácticas comunes las cuales pueden ser desarrolladas de manera transversal con estudiantes de otros programas de estudios, con la finalidad de propiciar espacios colaborativos, cooperativos, de integración, networking, entre otros

## **DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

### **5.4 ASISTENCIA A CLASES**

- a. Es obligatoria la asistencia a todas las clases sea bajo la modalidad semipresencial o a distancia), prácticas (presenciales o virtuales), laboratorios y evaluaciones programadas. Para que el estudiante pueda recibir calificación aprobatoria en una unidad didáctica, debe asistir, al menos, al 70 % (setenta por ciento) de las clases. El estudiante que no alcance el 70 % de asistencia en una unidad didáctica, desaprueba automáticamente dicha unidad didáctica por DPI (Desaprobado por Inasistencias), siendo su equivalente a 00 (Cero) para su registro en el sistema.
- b. Se considera una asistencia a clases cuando el estudiante se encuentra en el interior del ambiente o del aula virtual donde se desarrollará la unidad didáctica, tiempo anterior a la hora programada de su inicio.
- c. Si el estudiante hace su ingreso al ambiente o aula virtual donde se desarrollará la unidad didáctica tiempo posterior a la hora programa de su inicio, será considerado tardanza, siempre que se ubique en el rango de tolerancia permitido. Caso contrario será considerado como inasistencia.
- d. La tolerancia autorizada para el ingreso a clases es de veinte (20) minutos.
- e. Cinco (05) tardanzas acumuladas en una misma unidad didáctica equivalen a una inasistencia para el cómputo final de faltas.
- f. La asistencia, tardanza y/o inasistencia se registrará en el sistema de información de La Institución.
- g. Es responsabilidad del estudiante verificar frecuentemente, en Intranet (aplicativo EVA) en la opción de consulta asignada para tal fin, la cantidad de asistencias, inasistencias y tardanzas que está acumulando. Si existiese un error de digitación, el estudiante puede solicitar a su docente la rectificación del registro dentro de las fechas programadas en el calendario a lo largo del periodo académico vigente. a través del trámite correspondiente (Aplicativo EVA). Transcurrido el plazo calendarizado para tal fin, no será procedente rectificación alguna.

- h. Los calificativos, aprobatorios o no, de aquellos estudiantes desaprobados por inasistencia en una unidad didáctica, serán invalidados en los registros y/o actas correspondientes.
- i. Los estudiantes desaprobados por inasistencia no tienen derecho de ingresar al proceso sustitutorio y repiten la unidad didáctica.
- j. Si ninguno de los estudiantes se presenta al aula física o en el aula virtual transcurridos los minutos de tolerancia permitidos, el docente pasará la asistencia correspondiente en el sistema y se considerará como clase dictada, evaluación aplicada y/o presentación de trabajos y/o proyectos aplicada, para lo cual los estudiantes se someterán a los resultados de calificación que corresponda.
- k. Las inasistencias de los estudiantes podrán ser justificadas con anticipación, cuando se represente, por mérito reconocido, a nuestro país en competencias oficiales tales como: disciplinas deportivas, artísticas o culturales; previa verificación de la documentación correspondiente expedida por las entidades gubernamentales competentes y siempre que el tiempo de duración de la representación no comprometa significativamente con el logro de aprendizaje del estudiante, el cual deberá de ser evaluado por la Jefatura de Gestión Académica. Cualquier otro tipo de inasistencias no podrán ser justificada.
- l. Una inasistencia a clases (presencial y virtual) puede ser justificada hasta un máximo de tres veces por periodo del total de unidades didácticas matriculadas, siempre que el motivo de la inasistencia se haya producido por motivos de salud, laboral; y/o muerte de familiar directo (papá, mamá, hermanos, hijos) debidamente sustentados con el documento correspondiente, según corresponda, y en donde se consigne claramente la fecha de la ocurrencia. Para efectuarse la justificación se deberá de presentar al área de desarrollo estudiantil los sustentos correspondientes hasta un máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la ocurrencia, caso contrario no será factible la justificación.
- m. No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante la Dirección / Gerencia Regional de Educación/ MINEDU correspondiente. Por lo que todo reclamo sobre una inasistencia y/o tardanza, que no sea tramitado en las fechas calendarizadas para tal fin, quedará sin posibilidad de resolución.

## **5.5 DEL DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES**

- a. Las clases programadas son desarrolladas en las fechas y horas previstas. Si por alguna razón esta disposición no fuera cumplida, el docente, debe recuperar la clase en otro día y hora (pudiendo programarse fuera de frecuencia), en acuerdo con los estudiantes, con conocimiento del área de Servicios al Estudiante y dentro del calendario académico establecido.
- b. En primera instancia, la recuperación de la clase deberá contar con la aprobación de la mayoría de los estudiantes asistentes a la sesión donde se determina la reprogramación.

- c. El área Académica tiene la facultad de programar clases de recuperación en un horario diferente al que se encuentra matriculado el estudiante, sin la necesidad de su aprobación, con la única finalidad de poder completar el íntegro de sesiones programadas de una unidad didáctica dentro del calendario académico.
- d. A evaluación del docente, las inasistencias a las clases de recuperación que se programen fuera de la frecuencia de estudios podrán ser contabilizadas dentro del margen de inasistencias permitidas al estudiante (30%), tratando de no aplicar evaluaciones en las sesiones de recuperación.
- e. El horario de clases de una unidad didáctica podrá modificarse durante el inicio o desarrollo de un periodo académico con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de los aprendizajes y actividades académicas.
- f. Los turnos y/o frecuencias ofrecidas para el dictado de clases de las diversas unidades didácticas, podrán ser modificados en un siguiente periodo lectivo.

## **5.6 DEL USO DE LA PLATAFORMA**

Nuestra plataforma educativa se denomina Plataforma EVA (Entorno Virtual de Aprendizaje); espacio diseñado para dar origen a una nueva experiencia de aprendizaje donde podrán acceder a sus diferentes materiales y recursos académicos, gestionar trámites académicos y administrativos, así como enterarse, inscribirse y participar en las diferentes actividades que conforman su experiencia académica.

Para el acceso a la plataforma, el estudiante inscrito en las diferentes modalidades de aprendizaje (semipresencial o a distancia) recibirá al momento de su inscripción un correo conteniendo su usuario y contraseña, así como el manual de la Plataforma EVA que detalla paso a paso el ingreso y uso que le permitirá conocer la infraestructura mínima (requerimientos tecnológicos) que debe poseer para acceder y autogestionar su uso de la plataforma y de los recursos para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

Para acceder al entorno virtual de aprendizaje EVA se debe contar con la siguiente infraestructura mínima:

- Sistema operativo Mac OS, Windows, iOS, Android en sus versiones más actuales.
- Se recomienda una conexión a internet estable (wifi, cable de red) o acceso desde una red móvil 4G+ o superior.
- Pueden acceder desde su computadora de escritorio, laptop, tablet o cualquier dispositivo móvil.

EVA funciona en cualquier navegador web moderno actualizado, recomendamos el uso de la última versión de Google Chrome para dispositivos de escritorio o móviles.

La plataforma cuenta con tres secciones:

1. La primera en el menú ubicado en la parte izquierda, que muestra el menú de navegación y que permanece en cada ventana que ingrese. El estudiante cuenta con las opciones de: Mis cursos, Pagos, Biblioteca, Club Laboral, Servicios, Trámites, Tutoriales y guías,
2. La segunda es el muro de publicaciones ubicado en la parte del medio, que le permitirá conocer todas las noticias de la institución relevantes para el estudiante/docente.
3. La tercera es el área de las unidades didácticas y horario, ubicada en la parte derecha. Esta le mostrará las unidades didácticas en los que se encuentra inscrito y el horario de clase por semana.

De requerir Soporte técnico, sea por dificultades de conectividad o de recursos tecnológicos, la Plataforma cuenta con un botón flotante de color negro (SAE CHAT) que aparece en todas las vistas de la plataforma. Este botón los redireccionará a WhatsApp para contactarse directamente con Servicios Al Estudiante (SAE), quienes le brindarán orientación y de ser necesario reportarán el caso a TI para la atención respectiva.

Así también la plataforma EVA ha sido diseñada para ser usada por estudiantes y docentes en la modalidad a distancia, como también a la educación semipresencial, es decir, modalidad flexible que combina la presencialidad con la virtualidad (a distancia).

### **5.6.1 OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL USO DE LA PLATAFORMA**

Todos los recursos, actividades y procesos que se desarrollan en la plataforma se rigen por los valores establecidos en los fines institucionales.

Entre las principales obligaciones y derechos tenemos:

- Derecho a contraseña y clave personal. El manejo de contraseñas y claves de acceso a los servicios informáticos (correo electrónico y plataforma institucional), su uso apropiado y medidas de seguridad son de exclusiva responsabilidad de cada usuario.
- Acceso a los recursos y sistemas informáticos. Emplear de manera adecuada los sistemas de información de la Escuela para los fines educativos establecidos

El detalle de las faltas y sanciones relacionadas con el uso e interacción dentro de la plataforma y de los sistemas informáticos de la institución, se encuentran precisadas en el reglamento de disciplina.

## **5.7 EVALUACIÓN**

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones

sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

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

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

Las evaluaciones podrán desarrollarse tanto en las aulas físicos como virtuales (a distancia), haciendo uso de diferentes instrumentos de evaluación con sus respectivas rúbricas. Estos podrían ser informes de proyectos, resolución de casos, trabajos académicos, investigaciones aplicadas, sustentación de trabajos y/o proyectos, evaluaciones escritas, evaluaciones orales, entre otras.

La evaluación sustitutoria es voluntaria. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente acorde al calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente ubicado en la plataforma.

En ambas modalidades (semipresencial y a distancia), se emplean evaluaciones de carácter diagnóstico, para conocer la línea base de los estudiantes en cuanto a las capacidades y conocimientos que tienen referente a la unidad didáctica; formativo, para el seguimiento del proceso de los estudiantes, así como la retroalimentación del mismo y; por último, el sumativo, en donde se evalúa el grado de la consecución del estudiante en relación a la capacidad de aprendizaje que debería alcanzar.

Además, dependiendo de la naturaleza o enfoque de la unidad didáctica, se cuenta con rúbricas diferenciadas, en donde las unidades didácticas que tienen como consecución la elaboración de un proyecto final, emplean rúbricas continuas, para conocer progreso del proyecto en todos sus momentos. Mientras que, las unidades didácticas que en su mayoría prima el contenido teórico-aplicativo y no tiene desarrollo de proyecto como tal, sino ejercicios o actividades independientes, se evalúan a través de rúbricas continuas y de manera modular.

Así, todas las rúbricas descritas se encuentran en la plataforma, ya que es trascendental que los estudiantes conozcan los criterios con los que serán evaluados para focalizar su evaluación en ellos. Adicionalmente, también se sube a plataforma el cronograma de la unidad didáctica, en donde se distribuye el desarrollo del curso, evidenciándose qué temas se incluyen para cada evaluación y en qué semana se da la evaluación.

En el caso particular de la modalidad a distancia, todas las clases sincrónicas se llevan a cabo a través de la plataforma Microsoft Teams, en donde los

estudiantes pueden participar con la opción “levantar la mano”, reaccionando a lo propuesto por el docente, adjuntando documentos y comentando/preguntando en el chat de clase. Así, la interacción docente-estudiante y estudiante-estudiante es fluida y completa.

Además, el LMS Moodle se encuentra incrustado dentro de la plataforma (Mis cursos-Clases/Materiales). Esto nos permite utilizar una gran variedad de recursos e instrumentos de evaluación de aprendizajes en entornos virtuales como los cuestionarios en línea, foros, tareas, esquemas gráficos, portafolios, etc.

Asimismo, en la modalidad a distancia, toda evaluación y/o actividad virtual (foro, cuestionario, tarea, trabajo, avance, etc.) debe ser subida y/o contestada por los estudiantes dentro de la plataforma para que sus docentes puedan revisar, evaluar y dar retroalimentación a través de la misma vía. Todo esto, en busca de que la comunidad estudiantil tenga un espacio de interacción con los contenidos, para promover el alcance de las capacidades de aprendizaje y el desarrollo de habilidades digitales.

Por último, cabe mencionar que tener diferentes medios de interacción permite que los cuestionamientos, planteamientos y propuestas de los estudiantes se resuelvan o solidifiquen a través de la participación de sus compañeros, así como retroalimentación del docente, pues si bien pueden venir con conocimientos previos este se enriquecerá o cambiará a partir de las sesiones de clase.

## 5.8 TIPOS DE EVALUACIÓN:

**Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes sea de modalidad semipresencial o a distancia durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación sustitutoria para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, la evaluación sustitutoria será registrada en un acta de evaluación sustitutoria.

Las evaluaciones ordinarias podrán desarrollarse haciendo uso de diferentes instrumentos de evaluación. Estos podrían ser informes de proyectos, resolución de casos, trabajos académicos, investigaciones aplicadas, sustentación de trabajos y/o proyectos, evaluaciones escritas, evaluaciones orales, entre otras, entre otras y podrán ejecutarse tanto en ambientes físicos como virtuales (a distancia).

La evaluación sustitutoria es voluntaria. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente acorde al calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente ubicado en el EVA.



Para efectos de evaluación ordinaria dentro del periodo académico, se han contemplado las siguientes evaluaciones:

Para estudiantes – Malla 2024

- Evaluación Parcial 40%
- Evaluación Final 60%
- Evaluación sustitutoria

Para estudiantes – Malla 2020

Unidades didácticas progresivas

- Evaluación Continua/Avance 40%
- Evaluación Final 60%
- Evaluación sustitutoria

Unidades didácticas cancelatorias

- Evaluación Continua/Avance 40%
- Actividades Virtuales 10%
- Evaluación Final 50%
- Evaluación sustitutoria

**Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria

El proceso de evaluación de cada unidad didáctica será comunicado a los estudiantes en el syllabus respectivo el mismo que es colgado en el aula virtual previo al inicio de clases.

## **CARACTERÍSTICAS DE LAS EVALUACIONES:**

**Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

**Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.

**Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos,

destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

**Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

**Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

## 5.9 DE LAS INDICACIONES PARA LA EVALUACIÓN

- a. El estudiante deberá presentarse puntualmente al aula física o virtual (a distancia), en las fechas y horas oportunamente programadas portando su carné de estudiante y/o documento de identidad con foto a fin de identificarse con el aplicador del instrumento de evaluación de ser necesario. La verificación de la participación del estudiante en la evaluación virtual se realizará a través del uso de la cámara del dispositivo electrónico de cada estudiante.
- b. En el caso de evaluaciones calificadas de cualquier tipo, los estudiantes estarán obligados a esperar al docente en el ambiente, aula física o virtual (a distancia) o lugar programado o que se les indique, a menos que reciban indicación contraria por parte del área de Servicios al Estudiante.
- c. Para el ingreso al aula física o virtual (a distancia) durante el desarrollo de una evaluación, el estudiante contará con 05 minutos de tolerancia, como máximo, mientras que ningún estudiante se haya retirado del ambiente.
- d. Solo una evaluación no rendida podrá ser justificada por unidad didáctica durante el desarrollo del periodo, siempre que la fecha de inasistencia a clases concuerde con la de la evaluación y sea previamente justificada en el área de desarrollo estudiantil, acorde a tiempo indicado para justificar, motivos aceptados y/o sustentos presentados. Una vez aceptada la justificación el docente deberá de aplicar una nueva evaluación en una siguiente sesión de clases de la unidad didáctica o en una diferente sección (grupo) de la misma o no unidad didáctica. No es válida ninguna justificación de cualquier tipo de evaluación final de una unidad didáctica.

## 5.10 DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

- a. La calificación es vigesimal para todo tipo de evaluaciones.
- b. El estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de algún trabajo académico o similar, se registrará la nota como NSP = No

se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).

- c. Para aprobar una evaluación de una unidad didáctica se requiere una calificación mínima de 13 puntos.
- d. Para aprobar una unidad didáctica se requiere un promedio final mínimo de 13 puntos. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- e. El módulo formativo se considera aprobado siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, incluyendo las competencias vinculadas con investigación, innovación y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

### **5.11 DE LA REVISIÓN DE NOTAS**

- a. Los estudiantes que detecten un posible error en la calificación de alguna evaluación (suma errada o se haya omitido la corrección total o parcial de alguna respuesta en la evaluación), podrán solicitar, en primera instancia, la revisión de dicha nota directamente, con el docente de la unidad didáctica a través del trámite virtual correspondiente acorde a calendario establecido. En segunda instancia, se podrá realizar la solicitud de trámite de revisión de una calificación ante el área de Servicios al Estudiante y en tercera instancia ante el Jefe de Gestión Académica o Gerente acorde a calendario establecido, transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión alguna nota.
- b. No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación.
- c. En caso de encontrar error en una nota registrada en el sistema, el estudiante podrá solicitar a través del trámite virtual correspondiente la corrección de dicha nota, solo durante el tiempo calendarizado para tal fin (calendario académico), transcurrido dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión alguna nota.
- d. Los estudiantes que tengan algún bloqueo de acceso a la plataforma EVA (intranet) deberán de realizar el trámite para la revisión de nota de forma presencial en el área de Servicios al Estudiante dentro de las fechas calendarizadas para tal fin. Es responsabilidad del estudiante el comprobar y revisar que el íntegro de sus evaluaciones, asistencias (sea bajo la modalidad semipresencial y / o distancia) y promedios de cada unidad didáctica se encuentran debidamente registradas, acorde al calendario académico.
- e. Es responsabilidad del estudiante comprobar el debido registro en el sistema académico (EVA) de sus evaluaciones, asistencias, exámenes sustitutorios, entre otros que involucren la debida acreditación de su situación académica ante las respectivas entidades gubernamentales.
- f. No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante la Dirección / Gerencia Regional de Educación/ MINEDU correspondiente. Por lo que todo reclamo sobre

una evaluación y/o promedio, que no sea tramitado en las fechas calendarizadas para tal fin, quedará sin posibilidad de resolución.

## **5.12 AUTORIDAD EN LAS EVALUACIONES**

- a. El docente de cada unidad didáctica indica la duración de las evaluaciones y el uso de materiales, apuntes, libros, entre otros; para cuyo efecto lo comunica de manera verbal y/o escrita en el encabezado de los instrumentos de evaluación, según correspondan.
- b. La calificación de las faltas contra la probidad de la evaluación está a cargo del responsable de controlar su aplicación, o si la falta se descubre al momento de corregir la evaluación, la calificación de dicha falta está a cargo del docente de la unidad didáctica. En ambos casos, se presenta la prueba junto con un informe al área de Servicios al Estudiante a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.

## **5.13 DE LAS EVALUACIONES**

### **Evaluaciones Continuas/Avances (Malla 2020):**

- Son dos evaluaciones que se aplican a lo largo de la ejecución de la unidad didáctica, con un peso total del 40% del promedio final de la unidad didáctica.
- Brindan información sobre el nivel de logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica, hasta la sesión anterior a la aplicación de la evaluación y según calendario académico establecido, el cual es impostergable.
- El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo no puede rendir la evaluación continua que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
- La calificación a obtener en la evaluación continua va de 00 a 20, la nota mínima aprobatoria de 13.
- Los estudiantes no podrán rendir ninguna de las evaluaciones continuas si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

### **Evaluación Parcial (Malla 2024):**

- El peso de esta evaluación es del 40 % del promedio final de unidad didáctica.
- Brinda información sobre el nivel de logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica hasta la sesión anterior a la aplicación de la

evaluación parcial y según calendario académico establecido, el cual es impostergable.

- El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo no puede rendir la evaluación parcial que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
- La calificación por obtener en la evaluación parcial va de 00 a 20, siendo la nota mínima aprobatoria de 13.
- Los estudiantes no podrán rendir la evaluación parcial si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

### **Evaluación Final (Mallas 2020 / 2024)**

- El peso de esta evaluación es del 60 % del promedio final de unidad didáctica o del 50% para unidades didácticas cancelatorias (Malla 2020)
- Brinda información sobre el logro de los aprendizajes previstos en una unidad didáctica al término de la misma y según calendario académico establecido, el cual es impostergable.
- El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo no puede rendir la evaluación final que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
- La calificación a obtener en la evaluación final va de 00 a 20, siendo la nota mínima aprobatoria de 13.
- Los estudiantes no podrán rendir la evaluación final si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

### **Evaluación Sustitutoria:**

1. La evaluación sustitutoria aplica a todos los estudiantes que cursaron una unidad didáctica.
2. La evaluación sustitutoria apunta a medir el logro planteado en una unidad didáctica.
3. El estudiante que desaprobó por inasistencias (DPI) una unidad didáctica, no puede rendir la evaluación sustitutoria.
4. La nota de la evaluación sustitutoria a obtener va de 0 a 20 siendo la nota mínima aprobatoria de 13.
5. La evaluación sustitutoria no es obligatoria. El estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente mediante el aplicativo EVA (Secretaría Online) y acorde a calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente ubicado en la plataforma.
6. La inscripción y aplicación de la evaluación sustitutoria es un proceso que se realiza en función al rol de evaluaciones

programadas por el área de Servicios al Estudiante, el cual es impostergable.

7. El estudiante que no se presenta a la evaluación sustitutoria, se le registrará la nota como NSP = No se Presentó, la cual para efectos administrativos será considerado con una calificación de 00 (Cero).
8. El estudiante que se somete a una evaluación sustitutoria de una unidad didáctica no puede realizar el trámite de solicitud de beca socioeconómica.
9. El estudiante que se somete a una evaluación sustitutoria de una unidad didáctica no puede verse beneficiado con ningún tipo de beca (incluye beca al mérito y beca a la excelencia).
10. El estudiante que no se inscribe al proceso de evaluación sustitutoria, mantiene las notas y promedio de origen en la unidad didáctica cursada.
11. La nota obtenida en la evaluación sustitutoria reemplaza una de las calificaciones de las evaluaciones (o promedio) parcial, final o continuas u otras faltantes o desaprobadas, obteniéndose un nuevo y definitivo promedio final para la unidad didáctica.
12. En caso de que la nota obtenida en la evaluación sustitutoria sea menor a las notas de las evaluaciones (o promedios) parcial, final o evaluaciones continuas u otras, esta nota reemplaza igualmente a una de las anteriores a fin de obtener un nuevo promedio final.
13. No hay fecha de reprogramación de las evaluaciones sustitutorias.
14. Los estudiantes no podrán rendir la evaluación sustitutoria si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.
15. Es responsabilidad del estudiante el hacer seguimiento de su situación académica, a fin de que, al momento de iniciarse el proceso de exámenes sustitutorios, puedan determinar su inclusión en este proceso.
16. Es responsabilidad del estudiante si éste rinde una evaluación que no le corresponde (ya sea al momento de su inscripción y/o aplicación), no habiendo devolución del importe cancelado y obteniendo una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir.
17. Es responsabilidad del estudiante si éste cancela una evaluación que no le corresponde y/o no desea rendir, no habiendo devolución del importe cancelado y obteniendo una calificación de cero (00) en la evaluación que debió rendir y por la cual canceló.

Las evaluaciones continuas, finales o sustitutorias que ser rindan en los programas de estudios en modalidad a distancia serán realizadas con la cámara encendida del dispositivo electrónico que utilice el estudiante. Este dispositivo tiene que ser diferente a un celular.

## 6 PROCESOS ORDINARIOS

El área de Servicios al Estudiante publicará la programación de los siguientes procesos ordinarios en el calendario de actividades:

- a. Admisión
- b. Matrícula de estudiantes.
- c. Reserva de Matrícula
- d. Retiro De Periodo Académico
- e. Licencia de Estudios
- f. Reanudación de Estudios (Reincorporación)
- g. Convalidación
- h. Equivalencias
- i. Traslados (Externo – Interno / Cambio de programa de estudios)
- j. Evaluación de Suficiencia
- k. Evaluación Extraordinaria
- l. Repitencia
- m. Baja Académica
- n. Obtención de Certificados
- o. De la Titulación
- p. De los Grados
- q. Del Promedio Ponderado en el periodo
- r. De la Reserva de Información
- s. Del Cambio de Turno
- t. Del Duplicado (Título Profesional – Bachiller)
- u. Rectificaciones de Nombres y /o Apellidos
- v. Progresión curricular
- w. De los pagos y tasas de otros servicios educativos

### 6.1 ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes que han culminado satisfactoriamente la educación secundaria o su equivalente en el extranjero acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta una institución educativa.

El proceso de admisión, independientemente de la modalidad en la que se desarrolle el programa de estudios elegido por el estudiante, puede ser semipresencial, en los puntos de atención en las sedes o a distancia, a través de los canales de comunicación establecidos en la página web institucional (Chat por WhatsApp o formulario solicitando información); debiendo hacer entrega de los requisitos solicitados a través de presentación física o virtual (documentos digitales o digitalizados, remitidos vía correo electrónico).

Las modalidades de Admisión son las siguientes:

- **Admisión Ordinaria:** cuyo proceso se realizará en conformidad a las normas establecidas por la Escuela. Ingresarán bajo esta modalidad

los inscritos provenientes de colegios nacionales, particulares y del extranjero.

Los tipos de admisión ordinaria son:

- **Por admisión general (ordinaria):** se requiere haber culminado satisfactoriamente la educación básica o su equivalente en el extranjero
  - **Por traslado externo:** se requiere haber completado al menos el primer periodo académico en una institución educativa de educación superior (Instituto o Escuela de Educación Superior) y que el último periodo cursado no exceda los cinco (05) años de haberse desarrollado.
  - **Por convalidación:** Proceso donde se reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación se puede realizar por la modalidad de Convalidación entre planes de estudio o Convalidación por unidades de competencia.
- **Admisión por exoneración:** participan de esta modalidad de admisión los deportistas calificados, estudiantes talentosos y otros similares que han aprobado satisfactoriamente toda la educación básica y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.

#### Requisitos

- El primer o segundo puesto de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte o Federación Peruana de Deporte.
  - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
  - Estar desarrollando su servicio militar voluntario
- **Admisión Extraordinaria:** Participan de esta modalidad de admisión todo aquel postulante que el Ministerio de Educación - MINEDU autoriza a realizar su proceso de admisión bajo esta modalidad y se implementa para becas y programas.

#### Requisitos

- Los requisitos serán de acuerdo con lo que defina dicho programa por el tipo de modalidad de beca.

Durante el proceso de admisión la EEST “ZEGEL” 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.

Las personas con discapacidad tienen reservadas el 5% de las vacantes del proceso de admisión. Las mismas, antes de postular, deberán recibir la orientación adecuada para asegurar su adecuado desarrollo personal y profesional en el programa de estudio elegido.

#### Requisitos

- Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente.

*Nota: El número de vacantes será de acuerdo con la capacidad operativa, publicación de número de vacantes, ampliación de vacantes, disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios. (Numeral 12.1 de las LAG).*

## 6.2 MATRICULA:

- La matrícula es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de éste para cumplir con los reglamentos y políticas de la Escuela descritos en el Reglamento Institucional.
  - La matrícula es un proceso que se realiza por unidades didácticas, según el plan de estudios del programa.
  - Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula o reincorporación (reingreso).
  - La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico.
  - Es requisito indispensable para la matrícula acreditar haber concluido los estudios de la etapa de la Educación Básica mediante el Certificado de Estudios del Colegio y no tener ninguna deuda pendiente con la Escuela.
  - La matrícula es responsabilidad del estudiante y podrá realizarla de forma física o virtual (para modalidad a distancia), a través de los canales autorizados, de acuerdo con el calendario establecido para el presente periodo.
- i. La matrícula implica el compromiso de cumplir con los siguientes procedimientos y reglamentos establecidos en la Escuela:
- El estudiante independientemente de la modalidad en la que se desarrolle su programa de estudios, formaliza su matrícula antes del inicio del periodo académico en el plazo que se señala en el calendario de actividades.
  - El estudiante no puede matricularse en una unidad didáctica, si no acredita la aprobación de aquellas otras que, en el currículo respectivo, se consideran requisito para su seguimiento.
  - La matrícula en unidades didácticas de niveles diferenciados debe comprender la totalidad de las unidades didácticas pendientes de

aprobación correspondientes a los niveles inferiores y no puede exceder a más de dos niveles superior de su nivel actual.

- No se acepta el cruce de horario. En caso de que el estudiante se matricule con cruce de horario, se deja sin efecto la matrícula en la unidad didáctica que en el currículo esté situada en un nivel superior.
- El estudiante que, en el periodo académico inmediato anterior, hubiera recibido sanción disciplinaria tiene matrícula condicional.

ii. Para los estudiantes matriculados con repitencia se aplica lo siguiente:

- Contactarse con SAE presencial o virtual (para la modalidad a Distancia) a través de los canales de comunicación, solicitando la matrícula de la(s) unidad(es) didáctica(s) de repitencia a matricularse.
- Si se matricula en una unidad didáctica de repitencia, deberá cancelar al contado.
- Si se matricula en dos o más unidades didácticas, el costo total de dichas unidades didácticas podrá ser cancelado al contado o dividido hasta en seis pagos (matrícula y cinco cuotas).
- La matrícula en unidades didácticas de niveles diferenciados debe comprender la totalidad de las unidades didácticas pendientes de aprobación correspondientes a los niveles inferiores y no puede exceder a más de dos niveles superior de su nivel actual.
- No está permitido matrículas con cruce de horario. En caso de que el estudiante se matricule con cruce de horario, se deja sin efecto la matrícula en la unidad didáctica que en el currículo esté situada en un nivel superior
- Una vez matriculado, antes de iniciar el periodo académico, el estudiante puede solicitar una licencia de estudios demostrando causas justificadas, tales como enfermedad que requiere descanso médico durante un periodo que imposibilite sus estudios acreditados por certificado médico, Beca de estudios al extranjero, viaje por asunto laboral, otras debidamente justificadas, por lo que se le reservará la matrícula según lo establecido en el Proceso de reserva de matrícula.
- Respecto a la matrícula extraordinaria: Concluido el plazo calendarizado de matrícula regular (matrícula PPPM (Paga Puntual Paga Menos)) inicia el proceso de matrícula extraordinaria (matricula a tarifa regular) según calendario académico; misma que está sujeto a la existencia del plan de estudios, vigencia de su itinerario formativo y a la existencia de vacantes.

iii. Para los descuentos (Red de Partner Corporativos):

- Como empresa miembro de la Red de Partner Corporativos (RPC) de La Institución, el estudiante deberá presentar una carta o constancia laboral vigente al inicio del proceso de matrícula, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico, mismo que aplica cada mes sí y solo sí el estudiante cancela la

matrícula y cuotas mensuales hasta el día 17 de cada mes (pago puntual).

- Para el caso de los estudiantes que pertenecen al Club Intercorp el descuento se aplica de manera automática siempre y cuando el beneficio se encuentre vigente al momento de realizarse automáticamente la prematrícula correspondiente, mismo que aplica cada mes sí y solo sí el estudiante cancela la matrícula y cuotas mensuales hasta el día 17 de cada mes (pago puntual).
- iv. Queda sin efecto la matrícula de los estudiantes que hayan omitido y/o proporcionada información falsa, debiendo acatar las sanciones y/o denuncias legales a que hubiere lugar. En los casos que la institución considere pertinente, podrá solicitar información complementaria o sustentatoria para culminar su proceso de matrícula.
- v. Es responsabilidad del estudiante, verificar la matrícula en un periodo académico, así como el registro correcto de sus nombres y apellidos que se encuentran consignados en la ficha de inscripción. De ser necesario debe de indicar los nombres y apellidos de su apoderado o representante legal (menores de edad).
- vi. La institución educativa está facultada a poder realizar incrementos del servicio educativo, dentro de la racionalidad y que no afecte la economía de los estudiantes de planes de estudios, de acuerdo con lo estipulado en la ley Nro. 26549 de los Centros Educativos Privadas, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios brindados.
- vii. La institución se reserva el derecho de iniciar un determinado periodo (de cualquiera de sus planes de estudios) si es que éste no cuenta con un número mínimo de estudiantes matriculados al cierre del proceso de matrícula en un periodo académico, pudiendo el estudiante realizar un cambio de turno, frecuencia o programa de estudios.

### **6.3 RESERVA DE MATRÍCULA**

La reserva de matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el periodo académico.

- a. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
- b. Los ingresantes podrán realizar reserva de matrícula hasta por un plazo no mayor a los diez (10) periodos lectivos dentro de los plazos establecidos, para ello la solicitud presentada debe de estar debidamente sustentada.
- c. De proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) motivo de la reserva de matrícula, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por la Escuela.

- d. Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo de la reserva de matrícula.

Son requisitos indispensables para la reserva de matrícula:

- 1) Haber sido admitido por la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privado.
    - El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de estudios.
  - 2) No tener ninguna deuda pendiente con la institución.
  - 3) Causales indicadas en el reglamento interno:
    - Enfermedad debidamente acreditada.
    - Fallecimiento del padre, tutor o responsable legal debidamente acreditada.
    - Motivo económico debidamente acreditado.
- Tienen derecho a reserva su matrícula, estudiantes regulares, las personas que pasen por el proceso de admisión, convalidación, reserva o licencia de matrículas, traslado o reingreso.

## **6.4 RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO**

El retiro de periodo académico es el único procedimiento formal que anula, para todos sus efectos, la matrícula en el periodo lectivo.

### ***RETIRO TEMPORAL:***

- a) Para efectuar este procedimiento, el estudiante deberá realizar el trámite antes de emitirse la penúltima cuota. Este trámite se realizará a través de la plataforma institucional EVA. Asimismo, el estudiante deberá comunicarse con el área de Servicio al Estudiante para solucionar su situación económica en caso tenga deuda
- b) El proceso de retiro temporal, relacionado al pago de cuotas, obliga al estudiante a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de la solicitud.
- c) Al efectuarse el retiro de periodo, el estudiante recibe la condición de RETIRADO en todas las unidades didácticas en los que estuvo matriculado (incluye unidades didácticas de repitencia).
- d) El número máximo de retiros temporales, en el transcurso de todo el programa de estudios, es de dos (02).

- e) El retiro formal o la inasistencia a las unidades didácticas no implica un reintegro o devolución de los derechos abonados a la fecha.
- f) Las inasistencias del estudiante a clases (bajo la modalidad semipresencial y / o a distancia) de manera continua no son consideradas como retiro del periodo académico.
- g) El estudiante en condición de retiro temporal no tendrá derecho a devolución o préstamo de sus documentos personales presentados en el proceso de admisión a la institución.
- h) Todo retiro efectuado luego del vencimiento de la penúltima cuota generará el pago de todas las obligaciones pendientes.

#### *RETIRO DEFINITIVO:*

- a) El estudiante que decida retirarse de la institución deberá realizar el trámite en la plataforma institucional EVA.
- b) Asimismo, el estudiante deberá apersonarse al área de Servicio al Estudiante para solucionar, su situación económica en caso tenga deuda.
- c) El proceso de retiro definitivo, relacionado al pago de cuotas, obliga al estudiante a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de la solicitud.
- d) El estudiante retirado definitivamente debe entregar su carné de estudiante en Servicio al Estudiante.
- e) Todo retiro efectuado luego del vencimiento de la penúltima cuota generará el pago de todas las obligaciones pendientes.

#### *RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA*

- a) Iniciado un periodo lectivo, el estudiante puede retirarse académicamente de una unidad didáctica en situación de matriculado, incluyendo una unidad didáctica de repitencia (unidad didáctica a cargo). No habiendo devolución del monto cancelado ni del proporcional por el tiempo que se resta por cursar de la unidad didáctica motivo del retiro.
- b) El retiro académico de una unidad didáctica no involucra el recálculo de las cuotas pendientes de cancelación de un periodo de estudios en desarrollo. Debiendo cancelarse el íntegro del monto comprometido desde el momento de la matrícula.
- c) El retiro de una unidad didáctica deberá gestionarse a través del EVA. Es un trámite opcional que solo podrá realizarse hasta dos semanas antes de finalizar el periodo lectivo.
- d) Es responsabilidad del estudiante la solicitud de retiro de una unidad didáctica, debiendo tener en cuenta que solo podrá retirarse en un máximo de dos unidades por periodo lectivo y que solo aplica para estudiantes regulares desde el segundo periodo académico.

- e) La unidad didáctica no debe estar en condición de repitencia o retirado en un periodo anterior o en condición de DPI para proceder con el retiro. Autorizado el retiro, la calificación final registrada en actas será de 00.
- f) El estudiante debe inscribirse obligatoriamente en el siguiente periodo en la unidad didáctica retirada, siendo esta inscripción su segunda matrícula equivalente a una unidad didáctica de repitencia.
- g) Es de total responsabilidad del estudiante la solicitud de retiro que realice con posibilidad de que esta unidad didáctica no se programe en el periodo siguiente.
- h) Es obligatorio que los estudiantes que tengan 4 o más unidades didácticas por acumulación de repitencia, retiro de unidad didáctica o retiro temporal, se matriculen en dichas unidades didácticas, no pudiéndose matricular en un periodo académico superior.
- i) Este trámite no implica ningún descuento ni reducción en las cuotas programadas durante el periodo lectivo actual.
- j) Solo podrás realizar este trámite en dos oportunidades, incluido el retiro del periodo.

#### *RETIRO DE OFICIO:*

- a) Si el estudiante registra inasistencias y/o evaluaciones no rendidas al momento de la revisión realizada por el área de Servicio al Estudiante y, además no se tiene comunicación con dicho estudiante, se procederá a evaluar su caso para efectuar el registro del retiro de oficio por dicha área, quien informará de ello al interesado y a Facturación.
- b) Asimismo, el estudiante deberá comunicarse al área de Servicio al Estudiante para solucionar su situación económica en caso tenga deuda.
- c) El proceso de retiro, relacionado al pago de cuotas, obliga al estudiante a cancelar solo los servicios brindados hasta la fecha de asistencia a clases la evaluación.
- d) Es responsabilidad del estudiante mantener actualizados sus datos de contacto e informar al área de Servicio al Estudiante sobre cualquier dificultad que considere que pueda afectar la continuidad de sus estudios a fin de evaluar su caso y el apoyo por parte de la institución.

## **6.5 LICENCIA DE ESTUDIOS**

La licencia de estudios es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el periodo académico.

- a. Los estudiantes podrán realizar una licencia de estudios hasta por un plazo no mayor a los diez (10) periodos académicos dentro de los plazos establecidos, para ello la solicitud presentada debe de estar debidamente sustentada.
- b. Este trámite se debe realizar dentro del proceso de Reinscripción o Reincorporación según los plazos establecidos en ambos casos. (Antes de inicio de clases).

- c. De proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) motivo de la licencia de estudios, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por la Escuela.
- d. Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo de la licencia de estudios.
  - Realizar proceso de convalidación interna. En el caso que no desee convalidar, debe registrar su nuevo programa de estudios en el área de servicios al estudiante

Son requisitos indispensables para la Licencia de estudios:

- 1) Haber sido admitido por la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada.
  - El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de estudios.
- 2) No tener deuda pendiente con la institución.
- 3) Adjuntar sustento según causales específicas. (motivos de índole personal o de salud).
- 4) Realizar solicitud hasta 7 días hábiles antes del inicio de clases.

## **6.6 REANUDACIÓN DE ESTUDIOS (REINCORPORACIÓN)**

El proceso de reincorporación se acepta a trámite según lo indicado en el calendario académico del periodo correspondiente, antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

- a. La reincorporación (reincorporación) es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la Escuela durante o una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b. Un estudiante que solicita la reanudación de sus estudios presentando una solicitud de reingreso.
- c. El proceso de reincorporación implica continuar en el mismo programa de estudios. Si el estudiante desea cambiar de programa de estudios, deberá tramitar un traslado interno (la reincorporación está implícito en este trámite)
- d. El proceso de reincorporación implica continuar en el mismo campus. Si el estudiante desea cambiar de campus:
  - Deberá tramitar un traslado externo, si el campus de destino se encuentra en una jurisdicción DRE distinta a la del campus de origen
  - Deberá tramitar un cambio de sede, si el campus de destino pertenece a la misma jurisdicción DRE que el campus de origen (la reincorporación está implícito en este trámite)

- e. En caso de proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) motivo del reingreso, se debe de proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por la Escuela.
- f. El estudiante reingresante deberá de cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional.
- g. Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo del reingreso.

Los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada podrán realizar el trámite si cumplen con los siguientes requisitos:

- a. Haber culminado al menos un periodo académico.
- b. No acreditar deuda con la institución.
- c. No debe haber sido sancionado y/o retirado de la institución por medidas disciplinarias.

## **6.7 CONVALIDACIÓN**

La convalidación es un proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas de un estudiante en el ámbito educativo y/o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

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

El estudiante independientemente de la modalidad en la que se desarrolle su programa de estudios; puede solicitar la exoneración de determinadas unidades didácticas aprobadas en otra institución de estudios superiores con valor oficial. El proceso puede ser presencial, en los puntos de atención en las sedes o a distancia, a través de los canales de comunicación oficial de Servicios Al Estudiante (SAE Call y SAE Chat) donde recibirá orientación del proceso, debiendo presentar los documentos solicitados en formato físico o digital a través del correo electrónico (antes de efectuar su matrícula).

La convalidación se realiza conforme al calendario establecido, siendo el Director de Secretaría General el encargado de evaluar y aprobar los documentos presentados por el estudiante, expidiéndose un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo



el traslado solicitado, previo a su matrícula y teniendo en consideración la vacante disponible en el respectivo plan de estudios.

También puede acreditar su dominio sobre la base de una habilidad adquirida en la unidad didáctica a convalidar (evaluación de suficiencia); esta evaluación puede ser rendida en forma presencial o virtual (para la modalidad a distancia), previa coordinación a través de Servicios al Estudiante.

La convalidación puede ser de dos tipos:

a) Convalidación entre planes de estudio: Que pueden ser:

a. **Cambio de plan de estudios**, para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan.

b. **Cambio de programa de estudios**, para estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios.

c. **Con la Educación Secundaria bajo convenio**, estudiantes que en el marco de un convenio con una institución de educación secundaria desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) Convalidación por unidades de competencia: Que pueden ser:

a. **Certificación de competencias laborales**, mediante el cual se convalida la unidad de competencia laboral descrita en un certificado de competencia laboral vigente y emitido por un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

b. **Certificación modular**, mediante el cual se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia (provenientes de un programa autorizado o licenciado), de ser el caso, descritas en un certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

Respecto a los tipos de convalidación entre planes de estudios:

i. Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

ii. El postulante podrá solicitar convalidar unidades didácticas, siempre y cuando el último periodo de estudios haya sido cursado en un tiempo no mayor a los cinco (05) años.

iii. La Escuela realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.

- iv. La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo un 80 % de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- v. A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el crédito de acuerdo con el plan de estudios de la Escuela.
- vi. Válido para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que han perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan.
- vii. Válido para estudiantes que se trasladan a otros planes de estudios de la institución.
- viii. Válido para estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado unidades didácticas o módulos afines a los planes de estudios vigentes.
- ix. La convalidación se podrá realizar en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios vigente teniendo en consideración la similitud del 80% de los contenidos de dichas unidades didácticas.
- x. La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios del plan de estudios elegida por el estudiante.
- xi. Cuando la convalidación es por módulo se debe de reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- xii. Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del plan de estudios elegida por el estudiante.
- xiii. Para el caso de convalidación de estudios de la Educación Superior tanto los planes de estudios como la institución educativa de origen deben de encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda.
- xiv. La Escuela emitirá una resolución directoral de convalidación consignando las unidades didácticas convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria.

Respecto a convalidación de unidades de competencias:

- i. 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 asociado a un programa de estudios.
- ii. Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a programa de estudios.

- iii. Las unidades de competencias 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 será reconocido el módulo en su totalidad.
- iv. Si la convalidación es por todo un módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios de la Escuela donde continuará los estudios.
- v. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución debidamente autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe de estar vigente.
- xv. La Escuela emitirá una resolución directoral de convalidación consignando las unidades de competencia convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria.

Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con la Escuela serán convalidados o reconocidos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

Toda convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por la Escuela, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

#### **Acciones vinculadas al proceso**

- i. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la EEST. Esta solicitud puede realizar en forma presencial o virtual (para la modalidad a distancia) a través del correo electrónico dirigido a Servicios Al Estudiante.
- ii. La EEST formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- iii. Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- iv. La EEST registra las convalidaciones.
- v. Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con la EEST pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

## **6.8 EQUIVALENCIA**

- a. El proceso de equivalencia se da como consecuencia de los cambios curriculares en los planes de estudios existentes, en el cual la Dirección General establece un cuadro de equivalencia de unidades didácticas.
- b. Solo procede la equivalencia en el mismo plan de estudios, siempre y cuando esta permanezca con la misma denominación o se haya realizado alguna variación, acorde a normativas y autorización gubernamental vigente.
- c. La ejecución en el sistema académico de la equivalencia se realiza a través de un traslado interno, exonerando al estudiante del pago correspondiente.
- d. La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.
- e. Las unidades didácticas por subsanar deberán de ser canceladas acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional y las cantidades de unidades didácticas a cursar.
- f. Sólo se evaluará aquellas asignaturas, cursos o unidades didácticas cuya calificación en el sistema vigesimal sea igual o superior a trece (13). De proceder la equivalencia la calificación máxima a considerar en los registros académicos será trece (13) y para lo cual el ingresante deberá de cancelar los derechos correspondientes al íntegro de unidades didácticas a cursar.
- g. Para el caso de estudiantes que en el último periodo académico cursado hayan obtenido una repitencia de periodo (de tres a más unidades académicas desaprobadas por nota o inasistencias), éste último periodo cursado no será reconocido si la denominación del plan de estudios ha sido modificada acorde a las disposiciones gubernamentales vigentes, debiendo de matricularse nuevamente al íntegro de unidades didácticas del nivel de periodo motivo de la repitencia.

## **6.9 DEL TRASLADO**

- a. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un plan de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
- b. Cuando el traslado se realiza a otro plan de estudios se denomina traslado interno y si se realiza proveniente de otra institución educativa se denomina traslado externo.

- c. La solicitud de traslado debe de realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente.

### **6.9.1 TRASLADO INTERNO**

Se denomina traslado interno al cambio de plan de estudios, se realiza al finalizar el periodo académico y antes de iniciar un nuevo periodo.

- a. El área encargada de administrar el proceso es Servicios al Estudiante.
- b. Un estudiante podrá realizar el trámite si cumple con los siguientes requisitos:
  - Haber culminado el periodo académico (por lo menos un primer periodo académico)
  - Existe vacante disponible en el programa de estudios destino.
  - No presentar deuda con la institución.
  - No tener una sanción disciplinaria vigente.
- c. La inscripción y pagos correspondientes se realizarán en las fechas establecidas en el calendario académico del periodo respectivo, esta información se brinda al estudiante a inicios de cada período.
- d. El estudiante podrá solicitar traslado interno, siempre y cuando el último periodo académico de estudios haya sido cursado en un tiempo no mayor a los cinco (5) años.
- e. El estudiante podrá realizar el trámite de traslado entre programas de estudios como máximo 2 veces durante su permanencia en la Escuela, sin ninguna posibilidad de retornar al programa de estudios cursado con anterioridad y no procede la devolución del monto (por convalidación de cambio de programa de estudios).
- f. El estudiante podrá solicitar traslado interno antes de iniciar su segundo periodo académico de estudios.
- g. El traslado interno procede solo entre programas de estudios de mallas curriculares modulares, cuyos planes de estudio se encuentren vigentes.
- h. De pretenderse cursar un nuevo programa de estudios una vez ejecutado el traslado interno, el estudiante deberá de matricularse en el programa de estudios de su elección como postulante y acorde al proceso de admisión vigente, no pudiendo convalidar ninguna unidad didáctica cursada y aprobada.
- i. En el caso que el estudiante solicite traslado de la dirección de estudios de negocios a la dirección de estudios de tecnología, no procederá convalidación alguna, por no haber coincidencias entre las mallas curriculares de origen con la de destino. En cuyo caso el estudiante deberá postular como estudiante nuevo, quedando exonerado de rendir MIDE.
- j. El estudiante no deberá tener deuda alguna para poder realizar el traslado interno.
- k. El proceso de reconocimiento o convalidación interna de unidades didácticas se da como consecuencia del cambio de programa de estudios,

en el cual la Dirección Académica establece un cuadro de equivalencia de unidades didácticas.

- I. La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.

## **6.9.2 TRASLADO EXTERNO**

Se denomina traslado externo cuando un estudiante de otra institución educativa se somete a este procedimiento.

También es considerado traslado externo, para efectos de registro, cuando un estudiante de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada ZEGEL, requiere continuar el desarrollo de su plan de estudios en otro local de la Escuela ubicado en otra región, es decir esté bajo el ámbito de otra DRE / GRE.

- a. Se requiere haber completado al menos el primer periodo académico en una institución educativa de educación superior universitaria o no universitaria (Escuela de Educación Superior).
- b. De provenir de una institución educativa de educación superior no universitaria, los estudios han debido de ser cursados bajo el sistema modular, no aceptándose estudios cursados bajo el sistema por asignaturas.
- c. El último periodo cursado no debe de exceder los cinco años de haberse desarrollado.
- d. Para el caso de traslado externo de estudiantes de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada ZEGEL, entre locales pertenecientes a diversas regiones y que en el último periodo académico cursado hayan obtenido una repitencia, éste último periodo cursado no será reconocido, acorde a las disposiciones gubernamentales vigentes, debiendo matricularse nuevamente al íntegro de unidades didácticas del nivel de periodo motivo de la repitencia.
- e. El estudiante de Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada ZEGEL, que realice un traslado externo, deberá asumir los pagos correspondientes en la sede destino, acorde al tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional.
- f. Deberá de cancelar los derechos correspondientes a trámite y convalidación de unidades didácticas, de darse este último, acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional.

Un estudiante podrá realizar el trámite si cumple con los siguientes requisitos:

- Haber culminado por lo menos el primer periodo académico en la institución educativa de educación superior universitaria o no universitaria (Escuela de Educación Superior) y sujeto a la existencia de vacantes disponibles
- No acreditar deuda con la institución.
- Presentar en la sede de destino un juego de certificados oficiales

de estudios debidamente visados por la Dirección / Gerencia Regional de Educación correspondiente al ámbito de la sede origen de los estudios y los silabus visados.

Para casos de convalidación

- a. El proceso de traslado externo solo se realiza antes del inicio del primer periodo de estudios del estudiante. No está permitido presentarse a un proceso de convalidación externa de unidades didácticas durante el desarrollo del programa de estudios (periodos superiores).
- b. El postulante podrá solicitar convalidar unidades didácticas, siempre y cuando el último periodo académico de estudios haya sido cursado en un tiempo no mayor a los cinco (05) años.
- c. El postulante no podrá realizar convalidación de unidades didácticas si cuenta con una sanción disciplinaria vigente.
- d. La convalidación de unidades didácticas aplica considerando los lineamientos generales para todos los planes de estudios de las direcciones de estudios de negocios y tecnología.
- e. El postulante que desea convalidar unidades didácticas debe de haber cursado como mínimo un año de estudios en la institución educativa de origen.
- f. En caso de que el postulante proceda de Escuela de Educación Superior Tecnológica, la malla curricular del programa de estudios de origen debe de estar alineada al sistema modular.
- g. La nota mínima aprobatoria de las unidades didácticas, curso y/o asignaturas estudiadas a convalidar, debe ser como mínimo de trece (13).
- h. Se reserva el derecho de verificar el grado de dominio de la competencia si se estima conveniente.
- i. La nota máxima a ser reconocida en una convalidación será de trece (13).
- j. Para la convalidación de unidades didácticas aprobadas en otra institución se requiere presentar los siguientes documentos:
  - Una vez admitidos el estudiante presenta la solicitud de convalidación indicando las unidades didácticas a convalidar provenientes de instituciones educativas autorizadas y/o licenciadas.
  - Para el caso de estudios universitarios: Original de los certificados de estudios oficiales conteniendo las unidades didácticas a convalidar (cursos y/o asignaturas) y una

copia fedateada de los certificados por la universidad de origen.

- Para el caso de estudios no universitarios: Original de certificados de estudios oficiales conteniendo las unidades didácticas a convalidar, el cual deberá de estar debidamente visado por la Dirección / Gerencia Regional de Educación/ MINEDU correspondiente.
  - Para el caso de estudios cursados en el extranjero: Original de certificados de estudios oficiales debidamente visados por las instituciones gubernamentales competentes o apostillados en el país de procedencia de los estudios.
  - Sílabos originales visados por la institución educativa de procedencia.
  - De ser necesario se podrá aplicar una evaluación de dominio de las habilidades adquiridas a fin de complementar el proceso de convalidación y/o se podrá solicitar una constancia de disciplina o buena conducta de la institución educativa de origen.
- k. Servicios al Estudiante central evalúa y dictamina la solicitud de convalidación, según calendario académico. Para que dicha convalidación proceda, el contenido de la unidad didáctica a validar debe tener un 80% de equivalencia con el curso aprobado, entre otras condiciones, siendo la Jefatura Central de Servicios al Estudiante quien apruebe o rechaza dicha evaluación.
- l. Servicios al Estudiante informa los resultados del proceso acorde a calendario establecido indicándole la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- m. De proceder la solicitud, el postulante abonará los derechos correspondientes a la respectiva convalidación, pagando el íntegro del total de unidades didácticas reconocidas, según tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional a fin de proceder con la emisión y registro de la respectiva Resolución Directoral de aprobación.
- n. La determinación de la cantidad de unidades didácticas y/o niveles a convalidar están debidamente amparados en normativas gubernamentales vigentes.
- o. Las unidades didácticas por subsanar deberán de ser canceladas acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional y las cantidades de unidades didácticas a cursar a fin de proceder con su registro en el sistema académico.



## **6.10 EVALUACIÓN (EXAMEN) DE SUFICIENCIA**

- a. Para la convalidación por dominio de la unidad didáctica sobre la base de una habilidad adquirida por no contar con una certificación o, si la tiene, ésta carece de valor oficial, el estudiante deberá rendir una evaluación previa de verificación de conocimientos, denominada evaluación de suficiencia.
- b. La evaluación de suficiencia tiene por finalidad comprobar la adquisición de la competencia de aprendizaje acorde al silabo de la unidad didáctica que se pretende convalidar.
- c. En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria= 13), el estudiante desaprueba la unidad didáctica motivo de la evaluación, no teniendo derecho a examen sustitutorio ni examen de cargo.
- d. En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria= 13), el estudiante desaprueba la unidad didáctica motivo de la evaluación, no pudiendo cursar la unidad didáctica de manera regular (regresar a la sección matriculada) en el periodo lectivo vigente.
- e. En el caso de no aprobar dicha evaluación de suficiencia (nota mínima aprobatoria = 13), el estudiante desaprueba la unidad didáctica no pudiendo retirarse de la misma en el periodo lectivo vigente.
- f. La evaluación de suficiencia se aplica durante los primeros días de haber iniciado un periodo académico y éste se encuentra debidamente calendarizado durante su desarrollo, debiéndose de inscribir y aplicar en las fechas establecidas.
- g. La institución se reserva el derecho de limitar la cantidad de evaluaciones de suficiencias a la que puede aplicar un estudiante a lo largo de un plan de estudios.
- h. La institución se reserva el derecho de limitar la aplicación de la evaluación de suficiencia en algunas unidades didácticas que se consideren que son necesarias para el logro de competencias superiores.
- i. La nota que los estudiantes obtienen en la evaluación de suficiencia quedará como nota convalidada de la unidad didáctica.
- j. La aprobación de una evaluación de suficiencia no supone la devolución del importe pagado por dicha unidad didáctica y el calendario de pagos de cuotas se mantiene al establecido al momento de la matrícula.
- k. No se puede solicitar examen de suficiencia de una unidad didáctica si ésta ha sido desaprobada (por nota o inasistencia) con antelación.
- l. Los estudiantes no podrán rendir la evaluación de suficiencia si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.

## **6.11 DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

- a. Podrán inscribirse en esta modalidad los ex estudiantes que culminan su respectivo plan de estudios con unidades didácticas desaprobadas por nota y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ex estudiantes que culminaron su plan de estudios en una malla curricular que no se encuentra vigente y que presentan de una o dos unidades didácticas desaprobadas por nota, y estas ya no se desarrollarán por cambio curricular. (si se programará la unidad didáctica o existe una unidad didáctica equivalente en un periodo académico siguiente, el estudiante deberá de esperar a dicha programación para cursar dicha unidad didáctica).
  - No haber transcurrido más de tres (03) años desde su egreso
  - No haber sido separado de la institución.
  - No haber sido sancionado por medidas disciplinarias
  - No tener deuda vigente.
- b. Una malla curricular será considerada como no vigente cuando la misma no ha tenido admisión reiterativa que ocasione que un ex estudiante pueda cursar sus unidades didácticas desaprobadas.
  - c. Los ex estudiantes que culminaron su plan de estudios en una malla curricular con una a dos unidades didácticas desaprobadas por nota, y el plan de estudios cursado aún permite la matrícula en dichas unidades didácticas en grupos posteriores (en posteriores periodos académicos académicos), deberán de esperar la programación de las mencionadas unidades didácticas en dichos grupos a fin de poder cursarlas.
  - d. La evaluación extraordinaria se rinde de acuerdo con el calendario establecido por el área de Servicios al Estudiante, al término de un periodo académico.
  - e. El estudiante debe de inscribirse y cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional.
  - f. El egresado que no se presente en la fecha y hora para rendir la evaluación extraordinaria, perderá esta opción, debiendo de participar de un nuevo proceso.
  - g. La Dirección de la Escuela en circunstancias especiales podrá autorizar el desarrollo del Programa Acelerado de Subsanación Extraordinario orientado a regularizar la situación académica de los egresados con unidades didácticas pendientes.
  - h. Los ex estudiantes que desapruében la evaluación extraordinaria tendrán que participar de un nuevo proceso. Solo el ex estudiante se puede someter a dos procesos.
  - i. El examen será calificado de 0 a 20, pero la calificación máxima considerada será 15, la cual se registrará al término del periodo en ejecución.
  - j. Los ex estudiantes con unidades didácticas de repitencia (curso a cargo) que no llegaron a culminar su plan curricular (actualmente no vigente) no podrán someterse a esta evaluación.

## **6.12 DE LA REPITENCIA**

- a. Son considerados repitentes en un periodo académico, los estudiantes que tuvieran tres (03) o más unidades didácticas desaprobadas por nota

o por DPI en el mismo periodo ó tres (03) a más unidades didácticas acumuladas de periodos anteriores.

- b. Es obligatorio que los estudiantes que tengan tres (03) o más unidades didácticas de repitencia pendientes de aprobación, se matriculen en dichas unidades didácticas, no pudiéndose matricular en un periodo superior al último cursado en un siguiente periodo académico.
- c. El estudiante que tenga una (01) o dos (02) unidades didácticas desaprobadas, deberán matricularse en la(s) unidad(es) didáctica(s) desaprobadas.
- d. El estudiante mantiene una (01) o más unidades didácticas desaprobadas, dos (02) periodos previos al periodo actual en el que debe matricularse, deberá subsanarlos antes de continuar con los periodos siguientes.

#### **6.12.1 DEL PROCESO DE CARTA DE PERMANENCIA**

- a. Este proceso está dirigido a los estudiantes que hayan desaprobado uno o más unidades didácticas por tercera vez y/o se encuentren en condición de baja académica.
- b. La carta de permanencia se otorga previa evaluación del Comité de Permanencia, conformado por el Gerente y Gestión Académica.
- c. La carta de permanencia debe solicitarse al concluir el periodo donde se determina la baja académica del estudiante, con un periodo de gracia adicional. El periodo de gracia aplica también para el caso en que el estudiante no haya solicitado la carta.
- d. El estudiante que sea beneficiado con una carta de permanencia sólo podrá matricularse en las unidades didácticas desaprobadas por tercera vez o en aquellas que motivaron la baja académica.
- e. Si en la matrícula no estuviera disponible la unidad didáctica de repitencia o el estudiante no pudiera matricularse, la carta de permanencia tiene vigencia para el siguiente periodo académico o para el reingreso del estudiante.
- f. El estudiante que desaprueba por cuarta vez una unidad didáctica será dado de baja definitivamente de la Escuela.

#### **6.13 DE LA BAJA ACADÉMICA**

La baja académica procede en los siguientes casos:

Para estudiantes ingresantes hasta el periodo lectivo 2024-2

- a. Desaprobar por tercera vez una o varias unidades didácticas;
- b. Desaprobar por tercera vez un mismo nivel
- c. Ser expulsado por medida disciplinaria.

Para estudiantes ingresantes desde el periodo lectivo 2025-I en adelante:

- a. Desaprobar por tercera vez una o varias unidades didácticas;
- b. Desaprobar todas las unidades didácticas de un periodo lectivo.
- c. Desaprueba más de 10 unidades didácticas por al menos una vez.
- d. Lleve más de doce (12) periodos lectivos (programas de estudios de 6 periodos académicos) o dieciséis (16) periodos lectivos (programas de estudio de 8 periodos académicos) en el mismo programa de estudios.
- e. Se retira más de tres (03) veces.
- f. Ser expulsado por medida disciplinaria

Ante la separación del estudiante, él mismo puede solicitar una carta de permanencia.

## **6.14 OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN**

### **6.14.1 CERTIFICACIÓN MODULAR**

Es el 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 con el programa de estudios.

Es un proceso opcional de certificación intermedia acorde a la normativa gubernamental para los programas de estudios modulares que corresponda.

Los Certificados Modulares acreditan la aprobación de un determinado módulo a nivel de formación profesional dentro del programa de estudios cursada.

El certificado Modular acredita la adquisición de las capacidades terminadas del módulo técnico profesional.

Para que el estudiante obtenga la certificación modular debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenado de la solicitud de trámite.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas que componen el módulo con una nota mínima de trece (13).
- Haber sustentado ante la Escuela la realización de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente a los módulos del plan de estudios cursada.
- Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional.

El plazo de expedición de la certificación modular es de 30 días hábiles desde la fecha de entrega de los requisitos establecidos.

#### **6.14.2 CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

El certificado de estudios es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

Para que el estudiante obtenga los certificados oficiales de estudio debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenado de la solicitud de trámite.
- Haber culminado por lo menos un periodo académico
- Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional.

#### **6.14.3 CONSTANCIA DE EGRESO**

Es el 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.

Para que el estudiante obtenga una constancia de egreso debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenado de la solicitud de trámite.
- Haber aprobado un plan de estudios.
- Haber acreditado la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del plan de estudios correspondiente.
- Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional.

### **6.15 DE LA TITULACIÓN**

Proceso que permite a la institución educativa acreditar la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos a través de otorgar un documento oficial.

La Escuela otorga títulos de técnico, profesional técnico y profesional.

El título de técnico y profesional técnico es emitido acorde con el modelo único nacional establecido por el MINEDU; y los títulos de profesional son emitidos según lo señalado por la SUNEDU, los mismos que son publicados en el portal institucional del MINEDU.

Los títulos se obtienen en la Escuela, salvo que haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

Es responsabilidad de la Escuela emplear un servicio de detección de plagio para constatar la originalidad de los manuscritos.

#### **6.15.1 TITULACIÓN DE NIVEL FORMATIVO TÉCNICO**

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

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo técnico y al cumplimiento de los requisitos de la Escuela.
- No registra deuda con la institución.
- Realización del pago correspondiente acorde a tarifario vigente, ubicado en la plataforma institucional. Es responsabilidad de la Escuela solicitar al MINEDU el registro del título de nivel formativo técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

#### **6.15.2 TITULACIÓN DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO**

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

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

##### *a. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL*

Orientado a proponer solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a plantear alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Para ello la Escuela debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, que debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional de estudiantes del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) egresados; debiendo 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.

Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados 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.

#### - EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Examen a través del cual el estudiante evidencia sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, a través de una evaluación teórica-práctica. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

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

### **6.15.3 TITULACIÓN DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL**

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

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

La Escuela solicita a la SUNEDU el registro del título profesional de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

#### *a. TESIS O TRABAJO ACADÉMICO*

Documento que contiene un trabajo de investigación vinculado a la especialidad, implica el desarrollo del diseño y su implementación. Dicho documento debe ser original e inédito. Para ello la Escuela 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 de estudiantes que sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes. El jurado calificador estará integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por 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.

La tesis o trabajo académico no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional. Es responsabilidad de la Escuela contar con un repositorio digital de todos los tesis o trabajos académicos aprobados.

***b. TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL***

El egresado evidencia la aplicación de la formación académica en la práctica profesional a través del Trabajo de Suficiencia Profesional. Para ello, debe tener el grado de Bachiller, ser egresado de la Escuela 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, sustentado con constancias o certificados de trabajo.

Debe elaborar un trabajo individual de suficiencia profesional, donde 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 sustentatoria.

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.

## **6.16 DE LOS GRADOS**

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al estudiante que ha culminado satisfactoriamente un programa de estudios y ha cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por la Institución Educativa.

El grado académico de bachiller técnico es emitido acorde con el modelo único nacional señalado por el MINEDU y el grado de bachiller es emitido de acuerdo con lo establecido por la SUNEDU, los mismos que son publicados en el portal institucional del MINEDU



### **6.16.1 DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

La Escuela otorga el grado académico de bachiller técnico en reconocimiento académico a los egresados que han culminado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
- Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo con su malla curricular, y los requisitos dispuestos por la escuela para su obtención.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- No registrar deudas con la institución.
- Realización del pago correspondiente acorde a tarifario vigente, ubicado en la plataforma institucional.

El egresado debe presentar a la Escuela, una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

Si hubiera un egresado de otra institución educativa superior que solicite la obtención del grado de bachiller técnico en la Escuela, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Es responsabilidad de la Escuela solicitar al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

### **6.16.2 DEL GRADO DE BACHILLER**

El grado académico de bachiller es otorgado por la Escuela en reconocimiento académico a los egresados que han culminado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 correspondiente al nivel formativo profesional.

El grado académico de bachiller se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de doscientos (200) créditos.

- Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo con su malla curricular, y los requisitos dispuestos por la Escuela para su obtención.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Elaboración y aprobación de un proyecto de innovación.
- No registrar deudas con la institución.
- Realización del pago correspondiente acorde a tarifario vigente, ubicado en la plataforma institucional.

El egresado debe presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller a la Escuela, con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria y un documento que acredite la aprobación del proyecto de innovación

Si hubiera un egresado de otra institución educativa superior que solicite la obtención del grado de bachiller en la Escuela, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Es responsabilidad de la Escuela solicitar a la SUNEDU el registro del grado de bachiller de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

### **6.16.3 ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA**

El egresado que solicite el grado de bachiller técnico, debe acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 y para la obtención del grado de bachiller, debe 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 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 puede ser emitida por una institución especializada, o la Escuela a través de un proceso de evaluación previamente establecido, siendo responsabilidad de la Escuela que la evaluación sea elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con cada grado.

## **6.17 DEL PROMEDIO PONDERADO EN EL PERIODO**

Cada unidad didáctica en el itinerario formativo de un plan de estudios presenta un creditaje, el cual es determinado en el diseño de la malla curricular y debidamente aprobado por la entidad gubernamental de educación correspondiente.

El promedio ponderado en el periodo es obtenido de la sumatoria de los promedios finales (en números enteros) de cada unidad didáctica cursada ponderada con el respectivo creditaje de las unidades didácticas involucradas, dentro de un periodo académico, entre el total de créditos de las unidades didácticas cursadas en dicho periodo académico y se registra hasta con dos decimales.

Para poder optar por algunos de los beneficios (becas) el promedio ponderado a considerar será el extraído antes de iniciarse el proceso de examen sustitutorio.

El promedio ponderado final y orden de mérito a considerarse para todo efecto de certificación oficial (actas semestrales, certificados, constancias de notas y/o mérito, entre otros) será el obtenido al final del proceso de examen sustitutorio.

Para los estudiantes que ingresen desde el año 2025 en adelante se estarán calculando tres nuevos promedios que son el Promedio Ponderado Académico, Promedio Histórico Ponderado y el Coeficiente Académico Estandarizado (CAE) los que podrán ser visualizados en el EVA.

Las fórmulas para el cálculo de los promedios son las siguiente:

|                                                           |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Promedio Académico<br/>Ponderado - PAP</i>             | $PAP = \frac{\sum(Nota\ final \times Cr\u00e9ditos\ de\ cada\ UD)}{Total\ de\ Cr\u00e9ditos\ del\ Periodo\ Acad\u00e9mico}$            |
| <i>Promedio Hist\u00f3rico<br/>Ponderado - PHP</i>        | $PHP = \frac{\sum(Nota\ final \times Cr\u00e9ditos\ de\ cada\ UD)}{Total\ de\ Cr\u00e9ditos\ Cursados\ en\ el\ Programa\ de\ Estudio}$ |
| <i>Coeficiente Acad\u00e9mico<br/>Estandarizado - CAE</i> | $CAE = \frac{\sum(NEC \times Cr\u00e9ditos\ de\ cada\ UD)}{Total\ de\ Cr\u00e9ditos\ Cursados\ en\ el\ Programa\ de\ Estudio}$         |

*\* Nota final en n\u00fameros enteros. La fracci\u00f3n mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.*

## 6.18 DE LA RESERVA DE LA INFORMACI\u00d3N

S\u00f3lo se brindar\u00e1 informaci\u00f3n acad\u00e9mica y de expedici\u00f3n documentaria, de manera directa a aquellos estudiantes que al momento de su matr\u00edcula sean mayores de edad; salvo, que el estudiante mayor de edad al momento de registrar su matr\u00edcula consigne a un tercero como pagante de sus estudios.

Se podr\u00e1 brindar informaci\u00f3n acad\u00e9mica y de expedici\u00f3n documentaria a padres, tutores y/o apoderados de aquellos estudiantes que al momento de su matr\u00edcula sean menores de edad y siempre que sean registrados como tal en nuestro sistema.

## **6.19 DEL CAMBIO DE TURNO**

Un estudiante podrá solicitar ante Servicios al Estudiante el cambio de turno y/o frecuencia de estudios de una o del íntegro de unidades didácticas matriculadas a fin de poder continuar el desarrollo de su periodo de estudios, siempre y cuando la ocupabilidad del ambiente de la sección de destino lo permita y exista la programación de las unidades didácticas en el turno y/o frecuencia, en otra sección del mismo plan de estudios.

Tener en cuenta que si el turno elegido tiene un precio mayor deberá de cancelar la diferencia el cual se incluirá en las próximas cuotas a fin de que en el periodo pague el total del costo del nuevo turno.

## **6.20 DEL DUPLICADO**

### **6.20.1 DEL DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O PROFESIONAL**

Los requisitos son:

- Llenado de la ficha de trámite.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Declaración jurada de la pérdida, robo y/o deterioro.
- 2 Copias legalizadas del DNI.
- 4 Fotografías tamaño pasaporte.

### **6.20.2 DEL DUPLICADO GRADO DE BACHILLER TÉCNICO O GRADO DE BACHILLER**

Los requisitos son:

- Llenado de la ficha de trámite.
- Pago de los derechos correspondientes.
- Declaración jurada de la pérdida, robo y/o deterioro.
- 2 copias legalizadas del DNI.
- 4 fotografías tamaño pasaporte.

## **6.21 DE LA RECTIFICACIÓN**

### **6.21.1 DE LA RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES**

Los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada podrán realizar el trámite de rectificación de datos personales, siempre y cuando presente los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de rectificación de nombres y apellidos debidamente suscrita por el estudiante.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c. Pago por los derechos de tramitación, el cual no aplica para los casos en los que la Institución incurra en el error.

De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

### **6.21.2 DE LA RECTIFICACIÓN DE NOTAS**

El proceso de rectificación de nota es un trámite que se realiza según lo indicado en el calendario académico del periodo correspondiente.

No es posible modificar la información académica de un estudiante que ha sido oportunamente declarada ante la Dirección / Gerencia Regional de Educación/ /MINEDU correspondiente. Por lo que todo reclamo sobre una inasistencia y/o tardanza, que no sea tramitado en las fechas calendarizadas para tal fin, quedará sin posibilidad de resolución.

### **6.21.3 DE LA RECTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS**

Los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada podrán realizar el trámite de rectificación de asistencias con anticipación cuando se represente por mérito reconocido, a nuestro país en competencias oficiales tales como: disciplinas deportivas, artísticas o culturales, siempre y cuando presente la siguiente documentación:

- a. Documento emitido por las entidades gubernamentales competentes.

Los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada podrán realizar el trámite de rectificación de asistencias, que sobrepasan el límite permitido (30%) y si se encuentre en condición de DPI durante el desarrollo de alguna de las unidades didácticas matriculadas, ya sea por motivos laborales, de salud o motivos personales, siempre cuando presente la siguiente documentación:

- a. Presentar sustento como: Certificado médico y/o constancia de trabajo u otro documento según corresponda.

Para ello debe de estar claramente consignada la fecha de la ocurrencia en los documentos sustentatorios. Para tal fin, el estudiante podrá registrar la justificación a través del respectivo trámite virtual (Secretaría On Line – EVA), anexando los sustentos correspondientes, hasta un máximo de tres ocurrencias (eventos) por periodo académico, siempre que la inasistencia a justificar no sobrepase los siete (07) días calendarios a la fecha del registro.

No es factible justificar inasistencia en una unidad didáctica en la cual se ha adquirido la condición de retiro.

## **6.22 PROGRESIÓN CURRICULAR**

Un estudiante pertenece al periodo académico menor en el que tenga unidades didácticas pendientes de aprobación. Solo será promovido al siguiente periodo académico al aprobar todas las unidades didácticas del periodo académico anterior.

Si un estudiante ha desaprobado o se ha retirado de una unidad didáctica, solo podrá adelantar unidades didácticas por hasta un máximo de 16 créditos y en un máximo de dos (02) periodos académicos posteriores.

Una vez alcance los 16 créditos máximos que puede adelantar no podrá seguir avanzado a menos que regularice los periodos académicos previos. (Aprobación de todas las unidades didácticas pendientes).

Un estudiante es separado de la institución cuando:

Para estudiantes ingresantes hasta el periodo lectivo 2024-2

- a. Desaprobar por tercera vez una o varias unidades didácticas;
- b. Desaprobar por tercera vez un mismo nivel
- c. Ser expulsado por medida disciplinaria.

Para estudiantes ingresantes desde el periodo lectivo 2025-I en adelante:

- Desaprueba todas las unidades didácticas de un periodo lectivo.
- Desaprueba por tercera vez una unidad didáctica.
- Desaprueba más de 10 unidades didácticas por al menos una vez.
- Lleve más de doce (12) periodos lectivos (programas de estudios de 6 periodos académicos) o dieciséis (16) periodos lectivos (programas de estudio de 8 periodos académicos) en el mismo programa de estudios.
- Se retira más de tres (03) veces.
- Ser expulsado por medida disciplinaria.

Ante la separación del estudiante, él mismo puede solicitar una carta de permanencia.

### **6.23 DE LOS PAGOS Y TASAS DE OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS**

La institución debe contar con el tarifario vigente donde se visualice las tasas, montos u otros pagos de los diversos servicios que brinda a la comunidad estudiantil.

## **7 REGLAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

### **7.1 INTRODUCCIÓN**

Las disposiciones del presente Reglamento rigen a partir de la fecha de aprobación y se incorporan automáticamente a los términos y condiciones del acuerdo de servicios educativos vigente entre la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada ZEGEL, y el estudiante.

### **7.2 MATRÍCULA**

Es condición indispensable para matricularse que el estudiante se encuentre al día en el pago de sus cuotas o mensualidades correspondientes al periodo anterior y que no tenga deuda pendiente con la institución.

### **7.3 NÚMERO DE PENSIONES**

- a. Para los programas de estudios el monto correspondiente a los periodos académicos se puede cancelar en cuotas: (matrícula + 5 cuotas durante el periodo) o al contado.
- b. Para los estudiantes matriculados con repitencia se aplica lo siguiente:
  - Si se matricula en una unidad didáctica, deberá cancelar al contado.
  - Si se matricula en dos o más unidades didácticas, podrá pagar al contado o en cuotas.

### **7.4 FECHA DE FACTURACIÓN O EMISIÓN DE PENSIONES**

Las cuotas serán emitidas la 1era semana de cada mes, las cuales podrán ser pagadas en los bancos afiliados a la Institución, desde su emisión.

Si se solicita factura, la empresa deberá emitir una carta u orden de servicio, con sello y firma del representante legal indicando los datos correspondientes de la empresa (número de R.U.C, razón social, dirección fiscal y datos del participante); dicho documento deberá ser entregado (Para matrícula al área de ventas, para cuotas al área de Servicios al Estudiante) antes de la emisión del comprobante de pago. Esta solicitud se debe realizar en cada periodo.

Una vez emitido el comprobante no se puede realizar el cambio, se puede solicitar para las cuotas pendientes de emitir.



## 7.5 FECHA DE PAGO DE PENSIONES

Las fechas de pago son establecidas al inicio del proceso de matrícula en el calendario de pago publicado en las vitrinas de la Servicios al Estudiante, Intranet y aplicativo EVA.

## 7.6 PAGO DE PENSIONES

- a. Las cuotas de pago son canceladas en los distintos canales ofrecidos por los bancos autorizados (agencias, agentes, portales web, etc.) los pagos realizados pasados los 17 días calendarios de su vencimiento, se le cobrará un recargo por gestión de cobranza de S/ 50.00 soles por cuota
- b. Las cuotas canceladas y/o pagos por todo tipo de trámites administrativos no son materia de devolución.
- c. Si el estudiante desiste de continuar con sus estudios antes del inicio de clase, o, se retira durante el periodo académico habiendo efectuado el pago al contado, de dicho monto cancelado se le descontará la matrícula y cuotas vencidas hasta la fecha de la presentación de su solicitud de retiro; con precio de lista sin descuento; tomando el importe de la matrícula y cuotas del cronograma de pago en cuotas, y los gastos administrativos según tarifario vigente. En caso presente excedente se genera el saldo a favor del estudiante. Todo saldo a favor tiene una vigencia de doce meses desde su emisión, en caso el estudiante no desee el saldo a favor procede devolución de dicho saldo.
- d. A los estudiantes que cancelen en cuotas el periodo y soliciten su retiro dentro del periodo permitido, se le generará un saldo a favor sólo para cuotas adelantadas y canceladas. Se le descontará los gastos administrativos, no se generará devolución, ni reserva, ni saldos a favor por pagos de matrícula;
- e. La inasistencia al periodo no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida.
- f. El estudiante deberá informar formalmente su retiro llenando y firmando el formato de retiro el cual se le brindará en Asuntos Estudiantiles o por correo electrónico siempre y cuando este sea dirigido al área de Asuntos Estudiantiles, a fin de que no se emita las siguientes cuotas, a partir de la fecha de la presentación de la solicitud de retiro.  
Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del mes ha sido emitida, deberá ser cancelada.
- g. Para los Traslados de Sedes:
  - En caso el estudiante se traslade a otra sede, deberá asumir el costo del periodo de la sede de destino.
  - Si el estudiante cancela en el valor de la primera cuota o el periodo completo en la sede de origen, este monto se trasladará como pago a cuenta a la sede destino

#### **Para los descuentos (Red de Partner Corporativos)**

- h. El estudiante deberá presentar una carta o constancia laboral vigente de la empresa miembro de los Corporativos de La institución, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de matrícula, mismo que aplica cada mes si y solo si el estudiante cancela su matrícula y cuotas mensuales hasta el 17 de cada mes (pago puntual).

### **7.7 RECARGOS POR GESTIÓN DE COBRANZA**

Por cuota se cobrará un recargo por gestión de cobranza, pasado los 17 días de vencida la cuota.

### **7.8 CONTINUIDAD CON EL SERVICIO EDUCATIVO**

- a) El estudiante asume el compromiso de pagar las pensiones de enseñanza dentro del plazo establecido.
- b) Si durante el periodo lectivo del programa de estudios, diplomado o curso; el estudiante presenta deuda, o a incumplido el compromiso de pago, se procederá a hacer efectiva las siguientes acciones:
  - No se entregará el certificado de estudios.
  - Se reportará como status de moroso a las centrales de riesgo.
- c) Si durante el periodo lectivo del programa de estudios, diplomado o curso; el estudiante presenta deuda, o a incumplido el compromiso de pago, se procederá a hacer efectiva las siguientes acciones:
  - No se permitirá el acceso a la Biblioteca virtual.
  - Se les restringirá el servicio en el Centro de Información y a los Laboratorios.
  - No se entregará el certificado de estudios, certificado de notas, constancias de egreso, cartas de presentación, entre otros.
  - No se entregará certificados ni diplomas.
  - No podrá participar del acto de sustentación del trabajo aplicativo empresarial.
  - No podrá participar de los eventos organizados por la institución.

### **DISPOSICIONES FINALES**

El presente Reglamento es interpretado o modificado por la Jefatura de Tesorería y Cobranzas. Las interpretaciones y modificaciones correspondientes rigen a partir del día siguiente a su publicación en la página web y en los sistemas de información de la institución.

Ver Términos y condiciones Paga Puntual Paga menos (aplicativo EVA).

## **8 REGLAMENTO DE DISCIPLINA**

El presente Reglamento establece las normas referidas a las responsabilidades de los estudiantes, a la conducta y al respeto de las disposiciones de disciplina establecidas en la Escuela, que se deben cumplir durante su permanencia en sus instalaciones.

### **8.1 DERECHOS DEL ESTUDIANTE:**

- a. Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional y estructura curricular establecidos en el plan de estudios que está cursando el estudiante (Tasas, montos de pensiones u otros pagos).
- b. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- c. Utilizar los ambientes, equipos, materiales, herramientas y servicios ofrecidos por la Institución, con las limitaciones establecidas en el presente Reglamento y demás que resulten aplicables.
- d. Hacer uso de las áreas de biblioteca, laboratorios, psicología, psicopedagógica, y tópico que presta la Institución, según las normas establecidas en cada ambiente.
- e. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales y participar en ellas de acuerdo con las normas vigentes y sus respectivos estatutos.
- f. Recibir los servicios en la Institución de acuerdo con las normas del presente Reglamento.
- g. Participar en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo propuestas por la institución a través de distintos espacios.
- h. Presentar solicitudes y sugerencias por escrito de manera individual o colectiva con la debida identificación de los firmantes.

### **8.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

- a. Cumplir las disposiciones reglamentarias de la educación superior, las normas internas de la institución y adicionales.
- b. Participar de forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL” (en adelante, la Institución o la Escuela). El estudiante deberá abstenerse de intervenir en acciones político-partidarias dentro de la Institución, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o cualquier otra actividad que atente contra la salud física o mental que desdiga de su condición de estudiante de nivel de educación superior.
- c. Cultivar las buenas relaciones interpersonales y contribuir al mantenimiento de un clima institucional apropiado.
- d. Informarse de las actividades programadas para el periodo, usando el calendario académico, el mismo que, cada inicio de periodo, elabora y entrega el área de Servicios al Estudiante y los canales de comunicación oficiales señalados por la Escuela.

- e. Proporcionar datos personales fidedignos (domicilio, teléfono, nombre del apoderado). Para ello, cuando solicite un cambio de datos en el sistema, deberá adjuntar copia simple de recibos de agua o teléfono.

### **8.3 NORMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES**

#### **8.3.1 DE INGRESO AL LOCAL INSTITUCIONAL**

- a. Para ingresar al centro de estudios, el estudiante debe identificarse con el respectivo carné de la institución; no podrá hacerlo con el carné de medio pasaje (educación superior). Además, por razones de seguridad, se permitirá que el personal de seguridad revise las mochilas, maletas, entre otros.
- b. En caso el ingreso a la institución sea controlado por molinetes, es obligatorio el acceso mediante el respectivo carné de estudiante entregado por la Institución, siendo considerado falta grave la suplantación de identidad de otro estudiante (intercambio de carné).
- c. Solo está permitido el ingreso de laptops (las cuales deberán ser registradas al momento del ingreso) a la institución; no se permite el ingreso de otros equipos de cómputo de los estudiantes.
- d. El estudiante es responsable de la cautela de todos los objetos que ingresa a la Escuela. La Escuela no se hará responsable por pérdidas, robos u robos, ocurridos dentro, o fuera, de sus instalaciones.
- e. El estudiante deberá pagar puntualmente las pensiones de enseñanza y cualquier otro concepto que le adeude a la Escuela.

#### **8.3.2 DE LA PRESENTACIÓN**

- a. La presentación adecuada de los estudiantes a la institución debe denotar limpieza, orden y respeto al ambiente educativo al que pertenecen.
- b. Los estudiantes deben portar una vestimenta acorde con las actividades de la institución.

#### **8.3.3 DE LAS FALTAS**

Constituye una falta el incumplimiento -por desconocimiento o violación- de las normas que se establecen en el presente reglamento. Se consideran responsables de las faltas, tanto a los autores directos, autores intelectuales, cómplices y quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente.

Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves.

#### **8.3.4 FALTA LEVE:**

- a. Utilizar cualquiera de los recursos de la institución (computadoras, mobiliarios, ambientes, cubículos, etc.) con fines distintos a los académicos o cualquier fin no autorizado.
- b. Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, siempre que esto no cause daños a terceros o a la Institución.
- c. Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la Institución y buenas costumbres que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución, ni a la convivencia entre toda la comunidad de la Institución.
- d. Ingresar u ocupar ambientes de la Escuela en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- e. Promover ventas sin autorización de la Institución.
- f. Incumplir con la presentación y vestimenta adecuada señalada por la Institución.
- g. Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos propios, a otros estudiantes, para que se favorezcan de algún beneficio, o conozcan una información, que no les corresponde.
- h. Realizar, individual o colectivamente, juegos de azar en las instalaciones de la Escuela.
- i. Cometer cualquier acto que interrumpa el dictado de clases o el trabajo administrativo.
- j. Hacer uso de teléfonos celulares y/o equipos de sonido dentro del aula o laboratorio en hora de clase.
- k. Las expresiones o actos vulgares realizados dentro de las instalaciones y que constituyan faltas de palabra o de obra.
- l. El uso de ropa inapropiada.
- m. El uso de las aulas, laboratorios, biblioteca y demás ambientes para actividades ajenas al quehacer educativo.
- n. Consumir alimentos y/o bebidas dentro de las aulas, laboratorios y/o biblioteca.
- o. Utilizar radios, juegos u otros elementos contrarios a la actividad educativa.
- p. No ingresar a clases estando físicamente dentro del campus.

#### **8.3.5 FALTA GRAVE:**

- a. Cometer la falta leve en forma reiterada. Para todo efecto se considera falta reiterada a partir de 2 faltas leves.
- b. Dañar, destruir, atentar o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, el correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de la Institución.

- c. Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, constancias, certificados, entre otros.
- d. Entregar Declaraciones Juradas, Certificados de Estudios u otros documentos que falten a la verdad.
- e. Alterar la información presentada en cualquier documento presentado a la Institución.
- f. Realizar cualquier acto de bullying, daño psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore o estudie en la Institución.
- g. Ingresar a la Institución portando cualquier clase de arma.
- h. Acceder a información de los sistemas de la Institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- i. Utilizar los sistemas de información de la Institución para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la Institución, de sus miembros o de terceros.
- j. Copiar de cualquier manera un trabajo académico y/o examen o evaluación de cualquier tipo. Esto es, sin pretender limitar el alcance de la falta, una prueba, un examen, una práctica o una asignación académica. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha, o comprobarse durante la calificación de la misma. El intento de esta actividad también será considerado como una falta.
- k. Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
- l. Copiar o permitir que otros se copien, las respuestas de una prueba, examen u otra evaluación. En este punto también está comprendida la utilización de documentos de apoyo (plagio) o de cualquier material no autorizado expresamente por el docente. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha o durante la calificación de la misma.
- m. Presentar como propio el trabajo (trabajo académico, proyecto, proyecto profesional o similar) total o parcial de otra persona, o el desarrollado con otras personas, o utilizar un documento o, fragmento de documento, sin citar o reconocer la fuente original.
- n. Falsear el trabajo intelectual, como citar autores que no existen, referirse a trabajos no realizados o tergiversar datos presentados como parte de un trabajo académico o cualquier otra acción que revele falta de honestidad.
- o. Presentar el mismo trabajo, en todo o en parte, en más de una unidad didáctica y/o periodo académico, sin el consentimiento de los facilitadores y/o estudiantes interesados.
- p. Entregar o facilitar documentos personales, carné de ingreso o claves de acceso a servicios informáticos a terceros ajenos a la Institución, para permitirles el ingreso a la Institución o a los servicios que se brinda a los estudiantes.
- q. Realizar actos individuales o colectivos que impidan, atenten o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o institucionales.

- r. Realizar proselitismo político partidario dentro de las instalaciones de la Escuela.
- s. Asistir a la Institución con evidentes signos de ingesta de alcohol, droga, estupefaciente, alucinógeno u otra sustancia prohibida.
- t. Destruir, sustraer o alterar la información de los sistemas de la Escuela o de terceros a través de cualquier medio.
- u. Acceder a información de los sistemas de la Escuela sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- v. Utilizar los sistemas de información de la Escuela para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
- w. Ocasionar daños por negligencia en infraestructura, materiales o demás bienes de la Escuela.
- x. Utilizar el nombre o logotipo de la Escuela sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
- y. Consumir, ofrecer o vender productos elaborados con tabaco o sus derivados en las instalaciones de la Escuela (Resolución Ministerial Nro. 707-2000-ED 21.11.00).
- z. Adulterar documentos personales como DNI, carné del estudiante, carné de medio pasaje, carné u identificación contra accidentes, entre otros.
- aa. Retirar, sin autorización, cualquier documento del manejo académico administrativo de la institución.
- bb. Mostrar conductas que contraríen los principios o valores que cultiva la institución.
- cc. Dañar o destruir las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, servicios informáticos, correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de la Escuela, y de sus miembros, así como, los bienes y servicios de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional. En este caso el estudiante será sancionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento y deberá pagar el monto de lo dañado, de su reparación o reposición. En caso el daño sea causado a la Institución, el monto de lo adeudado será cobrado a través de la boleta de pensiones.
- dd. Emplear de manera inadecuada los ambientes, mobiliario, equipos de la Institución, softwares, servicios informáticos y similares.
- ee. Alterar, sustraer o destruir un trabajo académico después de haberse entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
- ff. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta grave.

#### **8.3.6 FALTA MUY GRAVE:**

- a. Apropiarse indebidamente de bienes de la Institución o de cualquier persona.

- b. Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados de asistencia u otros certificados, constancias o documentos de acreditación académica.
- c. Suplantar, permitir que suplanten o le suplanten, la identidad de un estudiante para rendir una evaluación, práctica, exposición y/u otra actividad que no sea de índole académica. El intento de esta acción también será considerado como falta muy grave.
- d. Poseer, consumir u ofrecer cualquier tipo de estupefaciente, alucinógeno, alcohol o cualquier sustancia prohibida, en las instalaciones de la Escuela.
- e. Ingresar, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, armas, droga, alucinógenos o cualquier otra sustancia prohibida, en cualquiera de sus variantes, en las instalaciones de la Escuela.
- f. Adquirir o divulgar, gratuita u onerosamente, el contenido de las pruebas académicas, antes de su distribución
- g. Agredir de modo verbal, física o virtual a cualquier persona que forma parte de la comunidad educativa de la institución (personal administrativo, docentes, estudiantes entre otros) o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas en general o instituciones
- h. Realizar actos de hostigamiento y/o acoso. Los casos de hostigamiento y/o acoso sexual serán tratados acorde a la política institucional establecida para este tipo de casos, la cual está acorde a lo establecido en la R.M. N° 067-2024-MINEDU).
- i. Realizar manifestaciones discriminatorias hacia cualquier persona o grupo de personas por cualquier medio
- j. Alterar la información presentada en certificados médicos, constancias de trabajo u otros, faltar a la verdad, falsearla u ocultarla, a fin de obtener – o que otra persona obtenga - un beneficio académico, económico o cualquier otro.
- k. Realizar acciones que puedan atentar o poner en peligro a compañeros o personal administrativo de la institución.
- l. Afectar la imagen de la Escuela o de cualquier miembro de la comunidad educativa mediante actos o conductas inapropiadas, por cualquier medio,
- m. Tener una denuncia policial donde se afecte la imagen de la institución o de sus integrantes.
- n. Recibir condena judicial por delito doloso, con pena privativa de la libertad.
- o. Pertenecer a agrupaciones fuera de la ley.
- p. Mostrar públicamente comportamiento o conductas no aceptadas como morales por la sociedad.
- q. Cometer falta grave en forma reiterada. Para todo efecto se considera falta reiterada a partir de 2 faltas graves.
- r. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la Institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier Ley y que, a criterio del Comité de Disciplina, sea considerada una falta muy grave.



#### **8.4 DE LAS SANCIONES:**

De acuerdo con la gravedad de las faltas, los estudiantes reciben las siguientes sanciones:

- a. Amonestación Verbal.
- b. Amonestación Escrita.
- c. Separación temporal.
- d. Separación definitiva.

Las sanciones indicadas se registran en el archivo personal del estudiante y, si este es menor de edad, se le informa a su padre o su apoderado.

- Amonestación. - Constituye una llamada severa de atención al estudiante por la falta cometida. Es, además, una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y de que, en caso de cometer nuevamente la misma falta u otra distinta, se hace merecedor a sanciones más graves. La acumulación de dos amonestaciones en el periodo académico da lugar, automáticamente, a la separación temporal del estudiante.
- Separación temporal. - Esta sanción priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción. Para los efectos de la separación de periodo, las asignaturas en las que estuvo matriculado en dicho periodo se considerarán como cursadas y desaprobadas. La acumulación de dos separaciones temporales da lugar, automáticamente, a la separación definitiva del estudiante.
- Separación definitiva. - Esta sanción supone la separación total o expulsión del estudiante de la Escuela y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos.

La aplicación de las sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de aquella se deriven

- 8.4.1 Las faltas leves serán sancionadas con amonestaciones. En caso el estudiante tenga reincidencia de faltas leves, se le impondrá la separación temporal o definitiva.
- 8.4.2 Las faltas graves serán sancionadas mediante la separación temporal. La acumulación de dos faltas graves trae como consecuencia la separación definitiva.
- 8.4.3 La separación temporal puede durar hasta la culminación del periodo en el cual se cometió la falta, a criterio del Comité de Disciplina y dependiendo de la gravedad de la falta cometida. La suspensión priva al estudiante de todos sus derechos hasta el término de la sanción.

- 8.4.4 Si durante el periodo de separación temporal, el estudiante lleva asignaturas en otras instituciones, éstas no se convalidarán ni reconocerán.
- 8.4.5 Durante el periodo de separación temporal, el estudiante mantiene la obligación de cancelar las pensiones de enseñanza.
- 8.4.6 La falta muy grave será sancionada mediante la separación definitiva.
  - 8.4.6.1 La separación definitiva supone la separación total del estudiante de la Escuela y lo priva, permanentemente, de todos sus derechos como estudiante de la Institución, salvo el del poder solicitar los certificados de estudios pertinentes.
  - 8.4.6.2 Una vez que la separación definitiva quede firme (es decir, que el estudiante no haya apelado o que, habiendo apelado, no haya obtenido un resultado favorable), se dejarán de devengar las pensiones de enseñanza.
- 8.4.7 El estudiante sancionado por haber cometido una falta, cualquiera sea el nivel de la sanción, no podrá acceder durante el tiempo que duren sus estudios a:
  - a) Beneficio de beca
  - b) Realizar prácticas pre-profesionales a través del área de empleabilidad
  - c) Ser representante estudiantil
  - d) Gozar de cualquier otro beneficio que vigente al momento de la sanción
- 8.4.8 El estudiante que reciba una sanción sea cual fuera, en el siguiente periodo académico de estudio, tendrá matrícula condicional.
- 8.4.9 La aplicación de las amonestaciones o sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente, así como de las consecuencias académicas que de ella se deriven.
- 8.4.10 La información que se suministre a las autoridades de la Escuela, que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas, es mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.
- 8.4.11 Para determinar la sanción aplicable se toma en cuenta la falta cometida, la reincidencia o reiteración, considerando los principios de legalidad, proporcionalidad, así como parámetros objetivos que evidencien la evaluación.

## **8.5 DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

- 8.5.1 La autoridad competente para la aplicación de una sanción por faltas graves y muy graves es el Comité de Disciplina. El Comité está compuesto por el Gerente, la persona encargada de la jefatura de

Gestión Académica y la persona encargada de la jefatura de Servicios al Estudiante. El Gerente será el responsable del Comité de Disciplina.

- 8.5.2 Todo procedimiento sancionador se tramita bajo un expediente identificado con un número anual correlativo, en un informe escrito que se eleva al Comité de Disciplina donde estudia el estudiante que cometió la falta.
- 8.5.3 Cualquier persona que labora en la Institución está habilitada para presentar un caso ante Servicios al Estudiante, en un plazo máximo no mayor a cinco días hábiles posteriores de haber tomado conocimiento del hecho que a su juicio considera que debe ser elevado ante la autoridad competente, con el objeto de iniciar una investigación.
- 8.5.4 Una vez recibido el caso, dependiendo del mismo, se procede a sancionar al estudiante.  
Si es una falta leve, el encargado para sancionar mediante una amonestación es el Gerente.  
Para las demás faltas, se debe instalar el Comité de Disciplina en un plazo no mayor a tres días hábiles, informando del hecho al Área Legal de la institución.

Instalado el Comité de Disciplina se dará inicio a las investigaciones de los hechos denunciados, para lo cual se tiene un plazo máximo de cinco días hábiles, los cuales podrán ser ampliados, dependiendo de la complejidad del caso, por diez (10) días hábiles adicionales.

- 8.5.5 Durante el plazo de investigación, el Comité de Disciplina podrá solicitar declaraciones orales y/o escritos, realizar encuestas, test, recabar documentos, informes, fotografías y cualquier otro tipo de prueba que crea conveniente, a fin de obtener información de lo ocurrido. Pudiendo para ello realizar citaciones tanto a los implicados como a los testigos en caso se requiera a la dirección registrada en el sistema.

En caso de incomparecencia a las citaciones por parte del presunto inculcado, los hechos atribuidos serán dados por ciertos.

- 8.5.6 El docente es la máxima autoridad dentro del aula y, por lo tanto, su manifestación debe ser contradicha por documentos fehacientes o por un número considerable de testigos y otros indicios. Lo mismo ocurre con cualquier otro trabajador de la Institución, respecto a los hechos que ocurran dentro de la misma.
- 8.5.7 Vencido el plazo de investigación, el Comité de Disciplina dentro de los tres días hábiles posteriores deberá de emitir su decisión sobre los hechos investigados, poniendo en conocimiento este resultado al Área Legal de la institución.  
Una vez tomada una decisión, el Comité de Disciplina citará al implicado o implicados, a fin de informarles la decisión y notificarlos.

En caso alguno de los implicados no pueda asistir a la citación, se deberá notificar la decisión al domicilio registrado del estudiante

- 8.5.8 La decisión del Comité de Disciplina podrá ser impugnada en un plazo no mayor de cinco días hábiles por quien reciba la sanción, siempre que presente nuevos probatorios relevantes que no fueron presentados en su oportunidad.

La presentación del recurso de apelación y el trámite de la misma no suspende la sanción impuesta por el Comité de Disciplina.

- 8.5.9 La apelación será resuelta en un plazo máximo de quince días hábiles, por las personas que ocupen los cargos de Director General y Gerente de Operaciones, de la entidad promotora de la Escuela. Durante este tiempo, de ser necesario, se podrá recabar declaraciones.

- 8.5.10 La decisión final será notificada mediante una cita al apelante y no podrá ser impugnada.

- 8.5.11 Si el estudiante se niega a recibir cualquiera de las sanciones, estas se reputan válidas al ser enviadas a su domicilio mediante carta remitida por conducto notarial.

## **9 REGLAMENTO DE BECA**

### **9.1 FINALIDAD**

El otorgamiento de becas a estudiantes de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL”, está orientado a apoyar económicamente a los estudiantes que lo requieran y que mantengan un destacado desempeño académico, así como reconocer y promover un desempeño de excelencia en aquellos que cumplan los requisitos de elevado rendimiento académico.

### **9.2 DISPOSICIONES GENERALES**

- Las becas de estudios que otorga la institución aplican únicamente al pago de las cuotas de enseñanza durante un periodo académico.
- La beca solo se otorga para el periodo académico a matricularse.
- Las becas no son acumulativas. Los estudiantes que obtengan más de un beneficio (pronto pago, descuento corporativo, becas) por diferentes conceptos obtendrán la de mayor porcentaje. De igual manera, si durante un periodo académico un estudiante que ya tiene beca obtiene otra con mayor porcentaje se le reconocerá la nueva beca a partir de la siguiente cuota desde la fecha de su aprobación.
- Las becas otorgadas son de carácter personal e intransferible.
- El estudiante que participe de una evaluación sustitutoria no puede ser beneficiario de una beca.
- El estudiante con unidades didácticas a cargo no puede ser beneficiario de una beca.
- A partir del proceso de asignación de becas académicas para el 2024-I, el cálculo del orden de mérito se agrupará por periodo lectivo mayor del año (I o II). Los otros periodos lectivos que inicien serán considerados dentro del periodo lectivo mayor que corresponda de acuerdo con la fecha fin. Por ejemplo, los periodos 2023-IIA, 2023-IIB y 2023-II formarán una sola base de la cual se calculará el orden de mérito para identificar a los primeros puestos; y los que serán beneficiarios de las becas académicas, para el 2024-I.
- A partir del proceso de asignación de becas académicas para el 2024-I, para el cálculo del orden de mérito y la selección del más alto promedio, se agruparán por programas de estudios articulados (8, 6 y 4 periodos académicos).

Por ejemplo, la agrupación 2 contiene los siguientes programas de estudio: Gestión Estratégica de Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Operaciones de Comercio Exterior y Gestión Estratégica de Negocios Internacionales a distancia; por lo que se considerarán los primeros puestos de todo este conjunto. Ver Anexo IV

### **9.3 TIPOS DE BECA:**

- Beca Socioeconómica
- Beca por Orfandad
- Beca al Mérito
- Beca a la Excelencia
- Becas Extraordinarias

#### **9.3.1 BECA SOCIOECONÓMICA**

Dirigida a aquellos estudiantes que presenten dificultades económicas que no le permitan afrontar el pago de sus estudios pero que, a la vez, mantienen un desempeño académico satisfactorio.

La beca se otorga de acuerdo con la necesidad económica comprobada de la familia del estudiante y se renueva atendiendo a su rendimiento académico, siempre y cuando persista la necesidad económica que dio origen a la misma.

Un estudiante califica para solicitar o renovar una beca cuando los ingresos familiares por todo concepto son manifiestamente insuficientes para cubrir sus necesidades primarias además de la educación.

Los estudiantes que aplican al trámite son aquellos que están en condición de invictos en su promedio ponderado acumulado obtenido de las evaluaciones realizadas a lo largo del periodo académico, antes de iniciarse el proceso de examen sustitutorio.

##### **9.3.1.1 CONDICIONES:**

- a. Haber finalizado al menos un periodo de estudio en la Escuela.
- b. Haber obtenido el promedio ponderado mínimo aprobatorio en las evaluaciones realizadas en el transcurso del periodo académico en el que se solicita el beneficio. Para el cálculo se tomará en cuenta la nota y fecha que establezca el área de Desarrollo Estudiantil.
- c. No tener unidades didácticas desaprobadas pendientes de periodos anteriores a la postulación
- d. Acreditar, mediante documentación escrita y fehaciente, que su situación socioeconómica y/o familiar, no le permite asumir el costo total de la pensión de la Escuela.
- e. Compartir debidamente llenados los formatos de Ingresos y Egresos con la información que evidencie cada punto compartido.
- f. No tener deudas pendientes con la institución o tener vigente un compromiso de refinanciación de su deuda.
- g. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- h. El descuento solo se aplica a las cuotas del periodo matriculado en curso.

- i. Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento de cada cuota (17 de cada mes) para poder acceder al descuento correspondiente. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- j. No haber sido sancionado por incumplimiento del Reglamento Institucional.
- k. Debe de cancelar los derechos correspondientes al trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional.
- l. Las becas otorgadas son de carácter personal e intransferible.
- m. La beca se otorga para el periodo académico a matricularse.
- n. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.
- o. El suministrar información o datos falsos, incompletos o dolosos, constituye una falta que será sancionada de acuerdo con el Artículo 8.4 del Reglamento de Disciplina y quedará impedido de postular al proceso de becas en el periodo inmediato siguiente.

#### **9.3.1.2 PROCESO**

El proceso que deberá seguir cualquier postulante al beneficio de beca socioeconómica está detallado en la guía elaborada por Desarrollo Estudiantil para este fin.

La aprobación está a cargo del Comité de Becas conformado por el Gerente, Jefe de Gestión Académica, y/o Servicios al Estudiante, y el representante de la oficina de Desarrollo Estudiantil.

El beneficio a otorgar puede ser del 25%, 50% y para casos excepcionales, se podrán otorgar becas del 100% previa aprobación de la Dirección General Corporativa.

#### **9.3.1.3 PÉRDIDA DEL BENEFICIO**

El beneficiario perderá la beca otorgada:

- a. Si por cualquier razón, deja de cumplir con las condiciones indicadas.
- b. Si incumple las normas estipuladas en el Reglamento Institucional, en el periodo que se encuentre becado.
- c. Si no hace efectiva su matrícula en el periodo que le otorga el beneficio.
- d. En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento (17 de cada mes). Sólo en el mes de retraso, no se hace efectivo el beneficio.
- e. Si se retira o suspende su asistencia en el periodo, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados al área de Desarrollo Estudiantil.
- f. Si el estudiante solicita traslado de sede.
- g. Si el estudiante solicita cambio de programa de estudios.

- h. Cuando se matricule solo en unidades didácticas de repitencia, teniendo la posibilidad de cambio de frecuencia para matrícula de periodo regular completo
- i. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.

### **9.3.2 BECA POR ORFANDAD**

Dirigida a aquellos estudiantes que, estando matriculados y cursando un periodo de estudios, pasen por la situación de pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación.

La beca se otorga de acuerdo con la necesidad económica comprobada de la situación actual del estudiante y se renueva atendiendo a su rendimiento académico, siempre y cuando persista la condición económica que dio origen a la misma.

#### **9.3.2.1 CONDICIONES:**

- a) Acreditar, mediante documentación escrita y fehaciente, que su situación socioeconómica actual, ya no le permite asumir el costo total de la pensión del instituto.
- b) No tener deudas pendientes con la institución o tener vigente un compromiso de refinanciación de su deuda.
- c) El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- d) No haber sido sancionado por incumplimiento del Reglamento Institucional.
- e) Las becas otorgadas son de carácter personal e intransferible.
- f) La beca se otorga luego de la evaluación y comunicación del Comité de Becas.
- g) Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.
- h) El suministrar información o datos falsos, incompletos o dolosos, constituye una falta que será sancionada de acuerdo con el Punto 8.4 del Reglamento de Disciplina y quedará impedido de postular al proceso de becas en el periodo inmediato siguiente.

#### **9.3.2.2 PROCESO**

El proceso que deberá seguir cualquier estudiante que solicite este tipo de beca está detallado en la guía elaborada por Desarrollo Estudiantil para este fin.



Adjuntar los documentos probatorios (Partida de defunción del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, según sea el caso).

El estudiante deberá realizar una solicitud para evaluación del caso y deberá presentar los documentos de sustento en la oficina de Desarrollo Estudiantil.

La aprobación está a cargo del Comité de Becas conformado por el Gerente de Sede, Jefe de Gestión Académica, y/o Servicios al Estudiante, y el representante de Desarrollo Estudiantil.

El beneficio otorga el 100% de descuento durante todo el programa de estudios y para la matrícula y cuotas, previa aprobación de la Dirección General Corporativa.

Esta beca puede ser reevaluada cada periodo, y el estudiante deberá presentar la documentación solicitada según sea el caso.

### **9.3.2.3 PÉRDIDA DE LA BECA OTORGADA**

El beneficiario perderá la beca otorgada:

- a. Si por cualquier razón, deja de cumplir con las condiciones indicadas.
- b. Si incumple las normas estipuladas en el Reglamento General de Estudios, en el periodo que se encuentre becado.
- c. Si no hace efectiva su matrícula en el periodo que le otorga el beneficio.
- d. Si se retira o suspende su asistencia en el periodo, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados al área de Desarrollo Estudiantil.
- e. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.

### **9.3.3 BECA AL MÉRITO**

Está dirigida a aquellos estudiantes que han ocupado los dos primeros puestos de su periodo a nivel general de todos los programas de estudios articulados y periodo lectivo mayor por sede.

Este tipo de beca es un reconocimiento de La Institución hacia los estudiantes con desempeño académico superior y como incentivo hacia todos los estudiantes en esforzarse en la búsqueda de la excelencia académica.

Los estudiantes que aplican al beneficio son aquellos que están en condición de invictos en su promedio ponderado acumulado obtenido de las evaluaciones realizadas a lo largo del periodo académico, antes de iniciarse el proceso de examen sustitutorio.

Para el cálculo del orden de mérito y la selección de los dos primeros puestos, se agruparán por programas de estudios articulados (8, 6 y 4 periodos académicos) y por periodo lectivo mayor del año (I o II). Los otros periodos lectivos que inicien serán considerados dentro de periodo lectivo mayor que corresponda de acuerdo con la fecha fin.

#### **9.3.3.1 CONDICIONES:**

- a. Ocupar el primer y segundo puesto del periodo académico culminado a nivel de todos los programas de estudio articulados y periodo lectivo mayor.
- b. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.
- c. Si alguno de los estudiantes con este beneficio obtiene, adicionalmente, otro tipo de beca, se le otorgará el beneficio mayor.
- d. Este tipo de beca no es transferible a otro estudiante.
- e. No tener la condición de Repitente en el periodo anterior.
- f. No haber recibido sanción disciplinaria.
- g. En caso de que más de un estudiante haya alcanzado el mismo puntaje en su promedio final, el beneficio se definirá por el número de unidades didácticas, del porcentaje de asistencia en el periodo. El desempate por el número de unidades didácticas matriculadas se realizará entre estudiantes con matrícula convencional (8 unidades didácticas) y estudiantes que se han reincorporado a su programa de estudios o han tramitado un cambio de currículo, teniendo la mejor opción de ganar la beca el estudiante que ha realizado una matrícula convencional y mejor porcentaje de asistencia total a clases durante el periodo inmediato anterior al que solicita el beneficio. Si el empate se mantiene, el beneficio se otorgará al estudiante con mejor ponderado acumulado. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- h. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- i. El descuento solo se aplica a las cuotas del periodo en curso.
- j. Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento de cada cuota (17 de cada mes) para poder acceder al descuento correspondiente.

#### **9.3.3.2 PROCESO**

- a. Al cierre del periodo, el Área de Servicios al Estudiante emitirá los promedios ponderados finales antes de iniciarse el proceso de examen sustitutorio.
- b. Se seleccionarán los dos primeros puestos que han ocupado por periodo a nivel general de todos los programas de estudio articulados y periodo lectivo mayor.
- c. Los seleccionados recibirán, como reconocimiento a su esfuerzo, el siguiente beneficio:
  - 1º lugar: ½ Beca
  - 2º lugar: ¼ Beca

### **9.3.3.3 PÉRDIDA DEL BENEFICIO**

- a. En caso de que el estudiante no se matricule en el periodo académico.
- b. En caso el estudiante sea sancionado por incumplimiento al reglamento general de La Institución.
- c. En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento (17 de cada mes). Sólo en el mes de retraso, no se hace efectivo el beneficio
- d. La evaluación de las solicitudes de becas está a cargo de la Oficina de Desarrollo Estudiantil.
- e. Si el estudiante solicita traslado de sede.
- f. Si el estudiante solicita cambio de programa de estudios.
- g. Cuando se matricule en unidades didácticas libres, teniendo la posibilidad de cambio de frecuencia para matrícula de periodo regular completo.

### **9.3.4 BECA A LA EXCELENCIA**

Está dirigida a aquellos estudiantes que han ocupado el más alto promedio a nivel general de todos los programas de estudio articulados y periodo lectivo mayor, por sede por lo que la Escuela, les ha otorgado el beneficio de beca a la excelencia.

Los estudiantes que aplican a este reconocimiento son aquellos que están en condición de invictos en su promedio ponderado acumulado obtenido de las evaluaciones realizadas a lo largo del periodo académico, antes de iniciarse el proceso de examen de sustitutorio.

Para el cálculo del orden de mérito y la selección del más alto promedio, se agruparán por programas de estudios articulados (8,6 y 4 periodos académicos) y por periodo lectivo mayor del año (I o II). Los otros periodos lectivos que inicien serán considerados dentro de periodo lectivo mayor que corresponda de acuerdo con la fecha fin.

#### **9.3.4.1 CONDICIONES:**

- a. Ocupar el más alto promedio a nivel general de todos los programas de estudio articulados y periodo lectivo mayor, según agrupación indicada en Anexo IV
- b. No haber recibido sanción disciplinaria.
- c. En caso de que más de un estudiante haya alcanzado el mismo puntaje en su promedio final, el beneficio se definirá por el número de unidades didácticas matriculados y el porcentaje de asistencia en el periodo. El desempate por el número de unidades didácticas matriculados se realizará entre estudiantes con matrícula convencional (8 unidades didácticas) y estudiantes que se han reincorporado a su programa de estudios o han tramitado un cambio de currícula, teniendo la mejor opción de ganar la beca el estudiante

que ha realizado una matrícula convencional y mejor porcentaje de asistencia total a clases durante el periodo inmediato anterior al que solicita el beneficio. Si el empate se mantiene, el beneficio se otorgará al estudiante con mejor ponderado acumulado.

- d. Los pagos deberán efectuarse antes del vencimiento de cada cuota (17 de cada mes) para poder acceder al descuento correspondiente.
- e. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- f. Los beneficios no son acumulativos y se otorga solo la beca con mayor porcentaje.
- g. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo.
- h. El descuento solo aplica a las cuotas del periodo en curso.
- i. Si alguno de los estudiantes con este beneficio obtiene, adicionalmente, otro tipo de beca, se le otorgará el beneficio mayor.
- j. Este tipo de beca no es transferible a otro estudiante.

#### **9.3.4.2 PROCESO**

- a. Al cierre del periodo académico, el área de Servicios al Estudiante emitirá los promedios ponderados finales antes de iniciarse el proceso de examen sustitutorio.
- b. Se seleccionarán el estudiante que haya obtenido el más alto promedio a nivel general de todos los programas de estudio articulados y periodo lectivo mayor, según agrupación indicada en Anexo IV.
- c. Los seleccionados recibirán, como reconocimiento a su esfuerzo, el siguiente beneficio:

1° lugar: ½ Beca

#### **9.3.4.3 PÉRDIDA DEL BENEFICIO**

- a. En caso de que el estudiante no se matricule en el periodo académico inmediato.
- b. En caso el estudiante sea sancionado por incumplimiento al reglamento general de La Institución
- c. En caso el estudiante cancele su cuota posterior a la fecha de vencimiento (17 de cada mes). Sólo en el mes de retraso, no se hace efectivo el beneficio.
- d. La evaluación de las solicitudes de becas está a cargo de la Oficina de Desarrollo Estudiantil.
- e. Si el estudiante solicita traslado de sede.
- f. Si el estudiante solicita cambio de programa de estudios.
- g. Cuando se matricule a unidades didácticas libres, teniendo la posibilidad de cambio de frecuencia para matrícula de periodo regular completo.

### **9.3.5 BECA EXTRAORDINARIA**

Las Becas Extraordinarias aplica a todos aquellos estudiantes que hayan sido aprobados por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.

#### **9.3.5.1 CONDICIONES**

- a. Para mantener su condición de becarios deben cumplir a cabalidad las condiciones estipuladas en los convenios firmados entre la Institución y el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.
- b. Como cualquier estudiante de La Institución, los becarios deben de cumplir a cabalidad el reglamento general de estudiante.

#### **9.3.5.2 PROCESO**

- a. Deben de cumplir a cabalidad el proceso de admisión y/o matrícula establecido por La Institución.
- b. Deben cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- c. Otros establecidos en el convenio N° 075-2016-MINEDU/VMGI-PRONABEC.

#### **9.3.5.3 PÉRDIDA DEL BENEFICIO**

- a. Establecidos en las diferentes modalidades de PRONABEC bajo convenio.
- b. En caso de que el estudiante no se matricule en el periodo académico origen del beneficio.
- c. En caso el estudiante sea sancionado por incumplimiento al reglamento general de La Institución.

### **DISPOSICIONES FINALES**

*En casos excepcionales se puede aplicar a una beca socioeconómica durante el desarrollo de un periodo académico, para ello el gerente de sede deberá de presentar el caso ante las áreas centrales correspondientes a fin de revisar el cumplimiento de las condiciones, proceso y situaciones de pérdida del beneficio acorde al tipo de beca y según sea el caso de aplicación. Toda excepción a las condiciones, proceso y situaciones de pérdida del beneficio deberá de ser aprobado por la Gerencia General.*

## **10 REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)**

### **10.1 DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo integran capacidades específicas, de empleabilidad, de investigación e innovación adquiridas en las unidades didácticas de ese periodo o del periodo previo. Tienen como objetivo consolidar e integrar los conocimientos, habilidades y actitudes vinculadas a un programa de estudios.

Las EFSRT buscan que cada estudiante ponga en juego todas sus capacidades para resolver o hacer frente a la situación propuesta. Por esta razón, se trabajan a través de proyectos. Los cuales deben ser situaciones muy similares a las que se deberán enfrentar en el campo laboral. De esa manera, se integran los conocimientos y habilidades con el objetivo de completar las competencias profesionales.

Estas EFSRT se ejecutan mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, la participación en líneas o proyectos de investigación o innovación o en Centros Laborales a partir de los vínculos generados por la Escuela; las cuales están vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudio determinado y son evaluados a través de rúbricas

Para los programas de estudios que se realicen en la modalidad A distancia, las EFSRT se desarrollaran en el horario de clases programado a través de MS Teams, con la elaboración de un proyecto productivo o de un proyecto de investigación o innovación, en equipos de trabajo formados dentro del aula virtual, conformados de 2 a 5 integrantes dependiendo de la complejidad del proyecto, La labor del docente asesor es guiar a los estudiantes en la ejecución del proyecto. Durante la primera sesión, detallará la información precisada en el sílabo, especificando los requerimientos de software y equipamiento informático necesario; así como los criterios e instrumentos de evaluación que se emplearán.

En cada sesión de asesoría, el docente asesor inicia haciendo un resumen de qué se debe avanzar en esa sesión. Luego los estudiantes pasan a espacios creados para cada equipo de trabajo. El docente asesor ingresa a cada espacio para aclarar dudas y/o hacer seguimiento a los avances, preocupándose por orientar y evaluar todo el proceso del proyecto y sugiriendo oportunidades de mejora para la optimización del producto final.

Asimismo, tanto estudiantes como docentes encontrarán en la plataforma institucional los materiales de su EFSRT. Estos materiales son complementados por los docentes asesores programados, de modo que puedan plasmar sus experiencias y conocimientos para enriquecer el aprendizaje de los estudiantes.

Las sesiones se desarrollan a través de pasos, asegurando así, el cumplimiento y orden de la elaboración del proyecto. Esto permitirá que el estudiante interiorice y replique un desempeño completo en actividades del ámbito laboral.

Además, todo avance y/o tarea debe ser subido por los estudiantes en la plataforma institucional y por esta misma vía los docentes darán la retroalimentación.

La cantidad de horas de EFSRT requeridas depende de cada Programa de estudios.

## **11 REGLAMENTO Y NORMAS DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE E INVESTIGACIÓN**

### **11.1 DISPOSICIONES GENERALES**

El Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación (CRAI) tiene como misión determinar y satisfacer las necesidades informativas de la comunidad educativa a través de servicios y recursos de información especializados, que incentivan la investigación y el aprendizaje continuo.

Atiende a los siguientes grupos de usuarios:

Estudiantes, docentes y colaboradores de todos los programas que imparte La Institución.

### **11.2 SERVICIOS**

El CRAI brinda diferentes servicios de información alineados a las necesidades informativas de los estudiantes, docentes y colaboradores. Estos servicios se solicitan y brindan de manera virtual.

#### **11.2.1 ATENCIÓN AL USUARIO:**

El CRAI ofrece un nuevo canal de comunicación a través del whatsapp, para responder a las consultas de manera directa.

##### **Proceso del servicio:**

Se brinda orientación e información sobre servicios, actividades y recursos virtuales que se tiene disponible en el CRAI.

El usuario debe redactar mensajes claros y precisos en tono cortés y respetuoso.

Un asistente del CRAI recibe la consulta y la resuelve en un lapso no mayor a las 24 horas, dentro de los horarios indicados.

Si la consulta lo requiere, el bibliotecario remitirá al usuario al servicio, persona, página web o correo electrónico pertinente para resolverlo de manera adecuada y rápida.

Nota: Evitar las consultas sobre datos de carácter personal y llamadas de voz.

Horario de atención:

- Lunes a viernes: 9:00 am – 06:00 pm.



### **11.2.2 REFERENCIA VIRTUAL**

Este servicio consiste en brindar información personalizada a estudiantes y docentes, según sus necesidades informativas. La información que se envía consta de documentos a texto completo de las bibliotecas virtuales suscritas por la institución y de recursos de acceso libre.

La solicitud se envía a través del correo [craizegel@zegel.edu.pe](mailto:craizegel@zegel.edu.pe) para ser resuelta por el asistente del CRAI, quien enviará la información solicitada en un lapso no mayor a las 48 horas.

### **11.2.3. ACCESO A BIBLIOTECA VIRTUAL**

El CRAI brinda acceso a plataformas de bibliotecas virtuales con recursos informativos de diferentes disciplinas temáticas en línea y a texto completo.

Se accede a través de la plataforma institucional o de la página web del CRAI <https://crai.zegel.edu.pe/> y colocando el usuario y contraseña correspondiente

Se tiene acceso a las siguientes plataformas virtuales:

- E-Libro: Esta base de datos multidisciplinaria ofrece una gran variedad de textos digitales, entre libros, revistas y obras de investigación de las mejores casas editoriales del mundo.
- Macro: Es la biblioteca digital que contiene libros de esta prestigiosa casa editorial especializados en temas de Negocios, Diseño Gráfico y Tecnologías de la Información.
- Pearson: Es la plataforma que nos ofrece libros electrónicos especializados en Negocios de la editorial Pearson.
- Cengage Learning: Es la plataforma que pone a disposición los libros electrónicos especializados en Negocios de la editorial Cengage Learning.

El acceso a la biblioteca virtual es solo para los estudiantes, docentes y colaboradores con matrícula y contrato vigente y/o con usuario y contraseña activa.

### **11.2.4. ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL**

El CRAI brinda el servicio de alfabetización informacional a través de talleres y capacitaciones, las cuales van alineadas con las principales competencias informacionales que se desean desarrollar en los usuarios.

Las capacitaciones son comunicadas a través de una invitación por correo, con el calendario de fechas y turnos, en el cual, los usuarios realizan su registro e inscripción. Así mismo, pueden solicitar capacitaciones personalizadas fuera del calendario, enviando una solicitud al correo [craizegel@zegel.edu.pe](mailto:craizegel@zegel.edu.pe).

Las capacitaciones que se imparten son las siguientes:

- Capacitaciones virtuales sobre estrategias de búsqueda de información de una manera eficaz y eficiente.
- Capacitaciones virtuales sobre identificación de fuentes de información
- Capacitaciones virtuales de las Normas APA 7ma edición: Citas y referencias bibliográficas.
- Capacitaciones virtuales sobre uso y manejo de las bases de datos E-libro, Macro, Pearson y Cengage Learning.

## **12. REGLAMENTO DEL DOCENTE**

### **12.1 ASPECTOS GENERALES**

#### **12.1.1 MARCO GENERAL:**

El presente reglamento tiene por objetivo compilar y difundir el conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales de los docentes de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL”.

Este documento tiene como fin promover la buena marcha de la institución, así como la claridad y armonía requeridas para su adecuado funcionamiento.

#### **12.1.2 MISIÓN**

“Generar valor compartido entre la EEST ZEGEL y su entorno, a través de la formación integral de profesionales, profesionales técnicos y técnicos que aporten al desarrollo del país por medio de la investigación aplicada e innovación”.

#### **12.1.3 VISIÓN**

“Al 2030, ser la Escuela de Educación Superior Tecnológica referente en la creación de valor para el Perú, reconocida por otorgar un servicio educativo de calidad, desarrollando y fomentando la investigación aplicada e innovación en nuestra comunidad educativa”.

#### **12.1.4 VALORES**

- Aprendizaje Continuo
- Excelencia
- Trabajo en Equipo
- Pasión
- Integridad
- Vocación de Servicio

#### **12.1.5 MODELO EDUCATIVO**

La EEST ZEGEL se distingue por su formación práctica con visión empresarial. Nuestro modelo educativo incorpora el desarrollo de un conjunto de competencias generales y especializadas para cada

programa de estudios, gracias a la valoración de la experiencia de los estudiantes, quienes se convierten en sujetos activos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En esta institución, el docente y el estudiante constituyen una unidad. De acuerdo con nuestra metodología, las actividades en el aula están centradas en el estudiante, y el docente juega un rol esencial dentro de las mismas pues debe cerciorarse de que se alcancen los logros esperados.

## **12.2 NORMAS EXIGIDAS A LOS DOCENTES**

### **12.2.1 DE LOS PRINCIPIOS GENERALES**

De conformidad con la Ley N° 30512 y DS. N° 010-2017 MINEDU-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL” establece el régimen de sus docentes. El personal docente de Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL” se rige exclusivamente por las normas propias del régimen laboral de la actividad privada. Los contratos del personal docente se rigen por los principios de la libertad contractual.

### **12.2.2 DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCENTES POR TIPO DE DEDICACIÓN:**

#### **Docentes a tiempo completo (DTC)**

Son aquellos docentes cuyas funciones comprenden tareas académicas y administrativas, con un mínimo de 25 horas semanales y máximo de 48 horas de trabajo semanales cronológicas, de acuerdo a lo que disponga la institución.

#### **Docentes a tiempo parcial (DTP).**

Son docentes que cumplen funciones académicas de dictado de clases a tiempo parcial en la institución. De acuerdo a la normativa legal, su carga horaria no puede exceder de 18 horas cronológicas a la semana. La carga lectiva de estos docentes estará sujeta a las necesidades de programación de la sede.

### 12.2.3 DE LOS DEBERES DE TODOS LOS DOCENTES

#### Generales

- a) Cumplir con los principios y fines de la institución, dentro como fuera de ella.
- b) Cuidar y promover, permanentemente, un ambiente de cordialidad y respeto en el trato con las diferentes personas que participan en la institución.
- c) Hacer un uso apropiado y responsable de las instalaciones, equipos, mobiliario, materiales, plataforma virtual y servicios en general que contribuyan al desempeño de sus funciones.
- d) Revisar diariamente su correo ZEGEL.

#### Sobre el proceso de enseñanza aprendizaje

- a) Desarrollar clases dinámicas y participativas, aplicando la metodología ZEGEL.
- b) Asistir y/o conectarse puntualmente a las clases que le hayan sido programadas.
- c) Asistir con vestimenta apropiada, denotando orden y pulcritud, cuidando siempre su imagen como docente.
- d) Registrar su asistencia en la PC del aula y/o en el EVA docente. Además, ingresar 5 minutos antes del inicio de sus clases. Puede hacerlo como máximo hasta 5 minutos después del inicio del horario formal de clases; de lo contrario, se considera tardanza.
- e) Apagar su celular antes de ingresar a clases, dando el ejemplo para que los estudiantes cumplan con la misma disposición.
- f) Registrar la asistencia de los estudiantes en el EVA. En sesiones virtuales, el registro de asistencia lo realizan los mismos estudiantes.
- g) Subir los instrumentos de evaluación y rúbricas al Smart Web en las fechas indicadas en el cronograma correspondiente, en el caso de Programas de estudios Tradicionales.
- h) Descargar y revisar los materiales de clase proporcionados por Diseño Curricular y Evaluación a través del EVA docente en el caso de Programas de estudios Nuevas y Adecuadas.
- i) Calificar las evaluaciones y los exámenes correspondientes a las unidades didácticas y módulos a su cargo.
- j) Ingresar las notas de las evaluaciones en el EVA docente en las fechas indicadas en el cronograma correspondiente.
- k) Participar en la supervisión de los exámenes, previa convocatoria y coordinación con Gestión académica.

#### Sobre talleres de capacitación y reuniones de coordinación

- a) Participar en los talleres de capacitación presenciales o virtuales ofrecidos por la Jefatura de Gestión Académica y el área de Gestión Docente.
- b) Participar en la elaboración de los sílabos y/o materiales académicos de las unidades didácticas y/o módulos a su cargo cuando sean convocados por la Jefatura de Gestión Académica.
- c) Participar de las reuniones de coordinación presenciales y/o virtuales, convocadas por las autoridades de la institución: Gerente de sede y/o Jefaturas.

#### Sobre la relación con los estudiantes, los canales de comunicación y la conducta del docente

- a) Establecer con los estudiantes una relación empática y motivadora para fines de enseñanza, lo cual no implica propiciar vínculos amicales o sentimentales entre docentes y estudiantes. Esto último es contrario a los principios que la institución considera éticos. El docente que transgrediera esta norma estaría cometiendo una falta grave que demandaría la intervención del Comité de Ética para determinar la sanción respectiva. Este procedimiento obedece a la responsabilidad que tiene la institución frente a la comunidad educativa.
- b) Comunicarse con sus estudiantes solo por la vía oficial de su correo ZEGEL, MS teams y/o Moodle. De ninguna manera deberá utilizar su correo personal, brindar su número de celular o redes sociales u otra plataforma virtual para comunicarse con sus estudiantes. De ser transgredido este punto, la institución puede sancionar al docente de acuerdo a la normativa vigente.
- c) No ofrecer ni solicitar trabajo directamente a los estudiantes. Acudir para ello, al área de Empleabilidad de la sede.
- d) El docente ha sido contratado para brindar un servicio de enseñanza, por ende, no debe realizar otras actividades ajenas a esta labor, como por ejemplo vender productos de diversa índole, tanto a los estudiantes como a docentes y personal administrativo. Tampoco debe ofrecer sus servicios profesionales a los estudiantes, como asesorías privadas o similares.
- e) No emplear los medios de comunicación oficial de ZEGEL (correo y campus), así como las redes sociales (Facebook, Twitter) u otra plataforma virtual para emitir opiniones que contravengan la imagen y/o principios de la institución.
- f) El docente debe buscar la satisfacción de los estudiantes, promoviendo un ambiente de respeto, tolerancia, dignidad e

igualdad dentro y fuera del aula física y/o virtual. La institución no acepta discriminación de ningún tipo en ninguna circunstancia.

- g) Según la Ley N°29988 (D.S 004-2017-Minedu, 05/19/2017), la institución establece destituir o separar definitivamente al personal docente o administrativo implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.

De los derechos o atribuciones del docente:

- a) Los docentes de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL” tienen derecho a recibir una remuneración acorde con su carga horaria.
- b) Recibir su remuneración oportunamente, de acuerdo con las políticas institucionales enmarcadas dentro de las respectivas normas vigentes.
- c) Los docentes se encuentran en planilla y perciben los beneficios laborales que les corresponden de acuerdo con la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada.
- d) Los docentes tienen derecho a usar los servicios del Centro de Información y los sistemas informáticos que la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL” les brinda. Los detalles sobre estos servicios se señalan en los reglamentos respectivos.
- e) Recibir un trato digno, respetuoso y humano como corresponde a su condición profesional, sin ningún tipo de discriminación.
- f) Recibir información completa y oportuna respecto de las normas, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones, etc. que les correspondan como docentes.
- g) Recibir las constancias que requieran con respecto de las actividades o funciones que hayan cumplido y/o estén cumpliendo en el Instituto.

De las prohibiciones del docente:

- a) Ingerir alimentos mientras está en sus horas de clase.
- b) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas en los ambientes del Instituto y/o durante las sesiones virtuales.
- c) Producir ruidos molestos innecesarios que interfieran de algún modo la labor de los demás docentes, o de los estudiantes.

- d) Abandonar el centro de labores y/o la sesión de clase sin autorización ni conocimiento de Jefatura académica y Servicios al Estudiante.
- e) Distribuir información no permitida por la ley, dentro de los ambientes o canales virtuales del instituto; sean estos, periódicos, folletos, revistas, volantes, correos electrónicos y similares.
- f) Presentarse al Instituto o la sesión virtual sin la vestimenta adecuada, desaseado o en evidente estado de embriaguez por ingesta de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- g) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que tiene.
- h) No puede utilizar el nombre o logo de la institución para eventos o fines personales o profesionales.

## **12.3 NORMAS EXIGIDAS A LOS ESTUDIANTES**

### **12.3.1 DE LA PUNTUALIDAD DE LAS ASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES:**

Respecto de las tardanzas y faltas de los estudiantes, los docentes deberán tener presente lo siguiente:

- a) La asistencia a clases y las evaluaciones continuas (controles de lectura, trabajos en grupo y exámenes) son obligatorias.
- b) El docente iniciará puntualmente su clase a la hora programada, independientemente del número de estudiantes presentes.
- c) Al inicio de cada clase, el docente entrará al sistema para tomar la asistencia a los estudiantes. Para ello, debe considerar los siguientes ítems: Presente (P), Tardanza (T), Ausente (A). En sesiones virtuales esto no será necesario puesto que los estudiantes registran su asistencia.
- d) La tolerancia autorizada para el ingreso a la primera clase del turno (madrugador, mañana, tarde y noche) es de 20 minutos. El estudiante que ingrese a la clase hasta el minuto 5 será considerado en el registro y/o módulo de asistencia como presente, mientras que si ingresa entre el minuto 6 y el minuto 20 adquirirá una tardanza.
- e) Después de los 20 minutos, se incurrirá en una falta.
- f) Cinco tardanzas equivalen a una falta.
- g) El retiro automático se considera cuando el estudiante acumule 4 inasistencias consecutivas en el 50 % de las unidades didácticas matriculadas regulares (no incluye retiro de unidades didácticas).



- h) Si la totalidad de estudiantes no se presenta al aula transcurridos los minutos de tolerancia permitidos, el docente pasará asistencia en el sistema y se considerará como clase dictada, evaluación aplicada, o presentación de trabajos o proyectos. El docente deberá notificar en el mismo día a la Jefatura Académica de la sede, de presentarse esta situación.
- i) La Jefatura Académica de la sede aprueba los casos, por excepción, en el manejo de las inasistencias tomando en cuenta el récord académico del estudiante y los informes del docente y del personal que tenga directa relación con el control de asistencia de los estudiantes.
- j) En el Sistema de Información de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL” se registrará la asistencia. Es responsabilidad del estudiante verificar frecuentemente en Intranet, en la consulta asignada para tal fin, la cantidad de inasistencias que está acumulando.
- k) El estudiante podrá justificar sus inasistencias debidamente sustentado por motivos de salud (con original de certificado médico que indique la fecha de la falta) y/o trabajo (con carta de la empresa que indique la fecha de la falta), hasta un máximo de 3 justificaciones por periodo y siempre que sea reportado hasta un máximo de cinco días hábiles posteriores a la ocurrencia de la falta.
- l) El estudiante podrá justificar su inasistencia a una evaluación no rendida siempre que sea por motivos laborales y/o salud que haya sido previamente justificada la inasistencia acorde al punto anterior. No es válido para la evaluación final y sólo aplica para una evaluación por unidad didáctica. Se fijará fecha de recuperación según programación establecida por la Jefatura de Gestión Académica de la Sede.
- m) El estudiante podrá solicitar su retiro por unidad didáctica durante el periodo académico.

En sesiones virtuales (modalidad a distancia), el registro de asistencia de estudiantes se realiza de manera automática. Las normativas indicadas en este acápite aplican para sesiones presenciales; para las sesiones virtuales, deberá estar atento a las indicaciones brindadas cada periodo por la Jefatura Académica.

## **12.4 PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS**

### **12.4.1 DE LA SECCIÓN DE DOCENTES**

Procedimiento para el ingreso a la docencia en programas de estudio

- a) El postulante completa sus datos en el formulario de postulación que se encuentra en la página web de ZEGEL.
- b) El CV del postulante a docente es revisado por el Jefe de Gestión Académica de la sede, quien efectúa la evaluación preliminar considerando experiencia laboral y profesional, y tomando en cuenta sus méritos académicos.
- c) Sobre la base de la revisión del CV, el Jefe de Gestión Académica cita al candidato a una entrevista en la que verifica el cumplimiento del perfil básico. Si el candidato aprueba la entrevista técnica se le programa una entrevista por competencias a cargo del coordinador de Gestión Docente. Si el candidato aprueba esta última entrevista debe presentar una Clase Modelo y de aprobar de manera exitosa el proceso de selección, queda apto para poder matricularlo en la Escuela de formación docente.
- d) La Escuela de Formación Docente es un programa de capacitación que busca familiarizar a los candidatos postulantes con el Modelo Académico de ZEGEL, sus fundamentos teóricos y su aplicación práctica en el aula.
- e) Al finalizar la Escuela de Formación Docente, los participantes que hayan aprobado con observaciones su primera Clase Modelo deben presentar una segunda.
- f) Con todas estas actividades completadas, el equipo académico de la sede elegirá a los candidatos aptos para programación.

### **12.4.2 DE LA PROGRAMACIÓN DE DOCENTES**

El Jefe de Gestión Académica establece la dedicación horaria del docente para el curso o módulo, tomando en cuenta su disponibilidad horaria, sus resultados en la Evaluación de 360° y la Encuesta Académica. Durante la modalidad a distancia la programación del docente es de acuerdo con el requerimiento de la institución a nivel nacional. La apertura del curso está sujeta a la cantidad de estudiantes matriculados.

Cabe recalcar que aquellos docentes que abandonen su programación en el transcurso del periodo tendrán una asignación de carga horaria

menor o no podrán ser programados en el periodo siguiente, de acuerdo con lo que establezca el área de Gestión Académica de la sede.

### 12.4.3 LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES: EVALUACIÓN 360°

La Evaluación 360° es un proceso clave de la calidad educativa que permite calificar de manera integral a todos los docentes de la institución. Esta evaluación está compuesta por las siguientes dimensiones:

#### Evaluación 360°

| Dimensiones              | Criterios                       | Pesos | Fuente          |
|--------------------------|---------------------------------|-------|-----------------|
| Aspectos Pedagógicos     | Observaciones en aula           | 40%   | Gestión Docente |
| Encuesta Académica       | Encuesta Académica              | 25%   | Estudiantes     |
| Asistencia y puntualidad | Asistencia                      | 10%   | Smart           |
|                          | Puntualidad                     | 10%   | Smart           |
|                          | Puntualidad al ingreso de notas | 7.5%  | Smart           |
| Responsabilidad          |                                 |       |                 |
|                          | Capacitación                    | 7.5%  | EVA             |

### 12.4.4 DE LA REMUNERACIÓN DE DOCENTES

#### Pago de horas dictadas

Durante los periodos académicos el pago a los docentes se hace teniendo en cuenta las siguientes pautas:

El pago a los docentes se realiza de acuerdo con el calendario de fechas establecido por el área de Gestión de Desarrollo Humano (GDH).

El pago se basa en el criterio de hora dictada, hora pagada de acuerdo con las tarifas establecidas.

Las clases no dictadas (por causas estrictamente imponderables) deben recuperarse en horarios previamente coordinados con los estudiantes e informadas a Gestión Académica por correo para la programación respectiva.

En el caso de existir error en el pago, el docente debe enviar un correo al Jefe de Gestión Académica y al Jefe de Servicios al Estudiante especificando el error detectado.

Las boletas de pago las puede descargar el docente directamente desde compensaciones net colocando su usuario y contraseña.

### **Pago de horas eventuales por otros ingresos**

El pago eventual considera los siguientes puntos:

Entrevistas realizadas dentro del programa de tutorías.

Desarrollo de talleres extra académicos para estudiantes, delegados, tutores o monitores.

Cuidado de exámenes sustitutorios: se asigna al docente el 0.5 de una hora cronológica por cada hora de cuidado. El área de Servicios al Estudiante, de acuerdo con la disponibilidad del docente, puede programar a cada uno para que supervise dichos exámenes.

Corrección de exámenes sustitutorios: se paga al docente a razón de la cantidad de exámenes que corrija de acuerdo con el tarifario establecido por la institución.

Apoyo extraordinario en elaboración de materiales: se paga al docente a razón de la cantidad de materiales académicos diseñados, de acuerdo con el tarifario establecido por la institución.

Otros pagos que se generen de acuerdo con las actividades previamente establecidas y aprobadas por la institución.

### **Premio a la excelencia académica**

Se reconocerá con el premio a la excelencia a los docentes de la División programas de estudios, que se ubiquen en el Décimo superior (top 10%) del ranking de la sede de origen, con un monto en efectivo que se sumará a la tarifa por hora que tenga asignada, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

Este monto se hará efectivo, sin excepciones, en el periodo inmediatamente posterior a aquel en que logró la ubicación destacada en el ranking.

El monto de este premio se definirá de acuerdo con la ubicación que el docente alcance en el ranking de resultados de la Evaluación 360°.

Quienes se ubiquen en el top 5% recibirán un premio mayor, de quienes se ubiquen en el 5% restante.

El monto de este premio podrá variar en el tiempo o eliminarse, lo cual será comunicado oportunamente.

La lista de docentes que alcanza el Premio a la Excelencia se renovará cada inicio de periodo de acuerdo con los resultados que alcancen en la Evaluación 360° en el periodo anterior.

No existe límite de número de periodos consecutivos en los que un docente puede alcanzar este premio.

Si un docente de un programa de estudios dicta en dos o más sedes, se promediarán sus calificaciones y esta será reflejada en su sede de origen.

El Premio a la Excelencia se entregará solamente a los docentes con carga horaria asignada en el periodo académico y en la totalidad de su programación

#### **12.4.5 DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE DOCENTE:**

Con relación a los horarios y módulos programados

El docente que acepta dictar un curso asume el compromiso de programar sus actividades personales a fin de dictar en las fechas señaladas en los horarios entregados a los estudiantes. La reprogramación de clases no es una política aceptada. La modificación de horarios de los estudiantes, la cancelación de clases y las tardanzas afectan la calidad académica de nuestros programas, además de la molestia que genera en los estudiantes.

Por esta razón, los docentes:

No podrán modificar los horarios de las unidades didácticas en los cuales se han comprometido y que han sido comunicados a los estudiantes. No habrá cambios en la programación de horarios, salvo excepciones señaladas a continuación:

Problemas de salud debidamente justificados (certificado médico), reportado al Jefe de Gestión Académica y la Gerencia de Sede. Desastres naturales

Viajes y/o comisiones autorizadas por la institución, previamente coordinados con la Jefatura de Gestión Académica.

El docente no debe comprometerse con actividades que se crucen con el dictado de clase.

Por lo demás, cualquier cambio de horario se tomará en cuenta como una observación para su Evaluación 360°.

Los docentes respetarán estrictamente los horarios de inicio y fin de las sesiones de clase a fin de velar por el buen servicio educativo. Los docentes deberán estar en sus aulas 5 minutos antes del inicio de la clase durante la modalidad semipresencial y distancia, y terminar su clase a la hora exacta, a fin de no interrumpir el descanso Inter horario de los estudiantes ni el inicio de la siguiente sesión.

No podrán intercambiar sesiones de clase con otro docente sin conocimiento del Jefe de Gestión Académica. Los docentes no pueden realizar coordinaciones que conduzcan a cambiar horarios en ningún programa académico. Se deberá informar previamente al Jefe de Gestión Académica en el caso de una situación de fuerza mayor.

De ninguna manera, se acepta el reemplazo de un docente con una persona ajena a la institución. Realizar una coordinación de este tipo constituirá la comisión de una falta grave.

En caso un docente desee invitar a un especialista en su hora de clase, se debe coordinar previamente con su Jefatura de Gestión Académica.

#### **12.4.6 DE LA RECUPERACIÓN DE CLASES**

Existen dos situaciones por las cuales no se realiza el dictado de sesión tanto en la presencial y/o virtual (para la modalidad a distancia), para ello se ha establecido el siguiente procedimiento:

**Falta del docente:** En la siguiente sesión, el docente debe acordar con los estudiantes la fecha de la recuperación. Esta fecha no deberá exceder los 15 días calendario posteriores a la inasistencia.

**Por feriado o ausencia del docente (coordinado previamente):** La EEST ZEGEL propone fechas para la recuperación de la sesión y el docente deberá coordinar con los estudiantes cuál de las fechas propuestas será la de la recuperación. Esta recuperación deberá realizarse a más tardar 15 días después de la falta.

En caso de no llegar a un acuerdo con los estudiantes, en ambos casos, notificar al área de Gestión Académica, quien definirá la fecha de recuperación, en ninguna circunstancia puede quedar una sesión sin ejecutarse.

Procedimiento para que se efectué la recuperación de clase en programa de estudios:

#### Modalidad A distancia

El docente acuerda con los estudiantes del curso, el día y hora de la recuperación de clases y lo informa a JGA a través de un correo indicando los detalles.

El Jefe de Gestión Académica: Aprueba la fecha y hora de la recuperación/programación de clases; informa al programador de su sede quien a su vez coordina con el/los programadores de la/las sedes involucradas el día y hora de la recuperación de clases. Comunica a SAE esta recuperación.

El docente se conecta a Microsoft Teams, busca el equipo/curso y se conecta en la fecha y hora acordada

Los estudiantes deberán hacer el mismo procedimiento que el docente: Buscar el equipo/curso y unirse a la sesión.

#### Modalidad Semipresencial

El docente coordina con sus estudiantes la fecha de la recuperación de la sesión.

El docente envía un correo de solicitud de recuperación de clase al programador de la sede.

El programador académico recibe la solicitud de recuperación vía correo electrónico, valida las fechas solicitadas de acuerdo con disponibilidad de aulas o del estudiante

El programador académico realiza la programación en el sistema de información.

Finalmente, el programador responde el correo reconfirmando la fecha, aula y horario de la recuperación de clase.

Si el docente no ingresa solicita la recuperación ni informa a Gestión Académica sobre la recuperación de la sesión, ésta no será considerada como dictada ni pagada.

### **12.4.7 DE LA ENTREGA Y REGISTRO DE NOTAS**

El plazo del ingreso de notas en el sistema SMART no debe exceder de los 14 días calendario de la fecha de tomada la evaluación, a excepción de la

Evaluación Final en donde el plazo es de 3 días. La falta a esta norma también será considerada en la Evaluación 360°.

El y/o reiteración del hecho por parte de los docentes constituirá un impedimento para ser programados para los siguientes inicios.

Los estudiantes deberán recibir las calificaciones de sus evaluaciones en la siguiente clase luego de la aplicación de las mismas para la retroalimentación respectiva y para solicitar a los docentes, en caso fuese necesaria, la revisión de su calificación. Si el docente no puede dar la retroalimentación en la siguiente sesión, deberá entregar, al personal de Servicios al Estudiante e informar al Jefe de Gestión Académica sobre las evaluaciones corregidas o trabajos con las observaciones y sugerencias para el estudiante o grupo.

#### **12.4.8 DEL USO DE MATERIALES EN EL AULA**

Para la división Programa de estudios Tradicionales, los docentes deberán cumplir con el sílabo del curso entregado por la institución. Asimismo, tendrán que elaborar su propio material (presentaciones, lecturas, casos, ejercicios, etc.) para trabajar con los estudiantes durante la ejecución de cada sesión de clase.

En caso el docente realice alguna modificación, deberá comunicar a la Jefatura académica mediante correo las observaciones realizadas con la finalidad de estandarizar el proceso de enseñanza.

Se considera la plataforma Microsoft Teams como la única herramienta seleccionada por la Dirección Académica para la modalidad a distancia.

Para la división Programas de estudios Nuevas y Adecuadas, los docentes deberán ingresar al EVA docente y descargar todos los materiales que componen el Portafolio Docente del curso a su cargo (sílabo, programa sesión a sesión, presentaciones (si aplica), instrumentos de evaluación y portafolio del estudiante (si aplica)) para utilizarlos en cada sesión de clase. El uso del Portafolio Docente es de carácter obligatorio.

La reproducción del material de clase en otras plataformas que no sea de la institución está prohibida. El incumplimiento de esto será considerado como una falta grave.

#### **12.4.9 DE LA PRODUCCIÓN DE EVALUACIONES**

Para el inicio de cada periodo, los docentes que necesiten reproducir o fotocopiar material impreso para entregar a los estudiantes ya sean casos, prácticas, extractos bibliográficos, artículos u otros similares deberán enviar el material vía correo o entregarlo físicamente, por lo menos una semana



antes del inicio de clases, para su revisión por la Jefatura de Gestión Académica. Cualquier otra documentación complementaria necesaria en el transcurso del periodo deberá ser entregada con no menos de 48 horas de anticipación al Jefe de Gestión Académica o área académica.

Para la División Programa de estudios Tradicionales, las Evaluaciones Continua 1, Parcial, Continua 2 y Final deberán ser cargadas al Smart web con la anticipación indicada por la institución, para su revisión e impresión de acuerdo con el cronograma.

De otro lado, para la División Programa de estudios Nuevas y Adecuadas, de ser necesario, las Evaluaciones por indicador (controles de lectura, prácticas calificadas u otros) que aplicarán en el desarrollo de la unidad didáctica deberán ser elaboradas por el docente utilizando los lineamientos indicados en el Campus virtual y posteriormente enviados al equipo académico de la sede para su revisión e impresión de acuerdo con el cronograma.

#### **12.4.10 DE LAS RESPONSABILIDADES CON LOS EQUIPOS DEL AULA**

Es responsabilidad del docente cuidar los equipos asignados.

Al término de la última sesión del día, los docentes deberán apagar tanto el equipo multimedia (parlante y proyector) así como la PC. Luego de ello, deberán dejar el aula cerrada por razones de seguridad y resguardo de los equipos.

En la modalidad a distancia, deberán comunicar oportunamente si su sesión grabada presenta algún error que impida la revisión de la clase.

### **12.5 DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

- a) El sistema de evaluación está referido a la fórmula de calificación indicada en el sílabo de cada curso y según los planes curriculares. La evaluación de Ise efectúa dentro de los siguientes lineamientos:
- b) El promedio final será el resultado del peso de las todas las evaluaciones.
- c) Las Evaluaciones Continuas o Parciales deben ser aplicativas, se sugieren aplicar técnicas como: exposiciones, avances de proyectos, casos de estudio, entrevistas a expertos, análisis de noticias, infografías, elaboración de videos, role playing, simulaciones, etc.
- d) La Evaluación Final además de ser aplicativa debe ser integradora. Se sugiere aplicar alguna de las siguientes técnicas: Proyectos integradores, planes de negocio, casos de estudio, proyectos de mejora, etc.

- e) Para efectos de la evaluación se utiliza la escala vigesimal en las calificaciones y la nota aprobatoria mínima es de 13. La fracción igual o mayor a 0.5 se considerará en todos los casos como un punto a favor del estudiante.
- f) Si un estudiante no se presenta a una de las evaluaciones, el docente debe colocar como ítem NSP (No se presentó) y no ingresar ninguna nota en el Sistema de Información de ZEGEL. El sistema identificará las notas no ingresadas como ausencias a la evaluación.
- g) No está permitido ingresar para estos casos la nota cero (00) o alguna mínima nota ya que distorsiona la información.
- h) En todas los programas de estudios, el estudiante tiene la oportunidad de recuperar la evaluación parcial o final no rendida o desaprobada al término del periodo mediante el examen de recuperación.

## **12.6 DE LA COPIA Y EL PLAGIO**

El Modelo Educativo de la institución está orientado a desarrollar en los estudiantes actitudes emprendedoras, fomentando así una cultura empresarial de éxito, consciente de que el desarrollo empresarial sostenible está ligado a la gestión con ética. Por ello, la institución exhorta a lo siguiente:

- a) En el caso en que un docente detecte plagio parcial o total de un trabajo, se lo hará notar a los estudiantes e informará del caso a la Jefatura de Gestión Académica.
- b) El docente que detecte la copia o intento de copia durante la aplicación de una evaluación debe retirar el examen y hacerle saber al estudiante que ha sido sorprendido cometiendo una falta grave. Asimismo, debe comunicar el incidente al Jefe de Gestión Académica, inmediatamente concluida la evaluación.
- c) Esta comunicación deberá ser enviada por correo al Jefe Académico y será registrada en el Smart, quedando como evidencia de la falta del estudiante.

El desconocimiento de esta norma no es argumento para justificar una acción de plagio.

## **12.7 DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES**

El incumplimiento de uno o más de los numerales del presente Reglamento determinará, según la naturaleza y la gravedad de la falta, algunas de las siguientes acciones:

- a) Amonestación escrita u oral.

- b) Suspensión en el cargo hasta por treinta días, sin goce de haber.
- c) Destitución del cargo.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo, sino más bien teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, y en base a los principios de Proporcionalidad y Razonabilidad; previo procedimiento administrativo disciplinario que estará a cargo del Gerente de Sede, Jefatura de Gestión académica y Supervisor de Servicios al Estudiantes.

#### **Amonestación escrita u oral:**

El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve, es pasible de amonestación escrita.

La sanción es impuesta por la Gerente de Sede y/o quien haga sus veces.

#### **Suspensión en el cargo hasta por treinta días, sin goce de haber:**

Cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, será pasible de suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.

La sanción es impuesta por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.

#### **Destitución del cargo.**

Son causales de destitución el incumplimiento por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones del docente. Se consideran faltas para la destitución del cargo, siendo el listado sólo enunciativo, los siguientes actos:

- a. Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera del Instituto, y/o aulas virtuales actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro del Instituto.
- b. Haber sido condenado por delito doloso.
- c. Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los estudiantes y otros miembros del Instituto.
- d. Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave, debidamente probado.
- e. Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes u otros miembros del Instituto, ya sea durante las clases presenciales o virtuales (para la modalidad a distancia).

- f. Falsificar y/o adulterar documentos oficiales, y hacer uso de estos.

## **12.8 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

- a) Recibida la denuncia la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes, conformado por el Gerente de Sede y/o quien haga sus veces, Jefatura de Gestión académica y Supervisor de Servicios al Estudiante determina si existen elementos suficientes para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) En caso, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes determine que se requiere abrir un proceso administrativo disciplinario al docente, se le notificará para que presente sus descargos en un plazo máximos de siete días hábiles.
- c) Recibidos los descargos en el plazo indicado o vencido éste sin que se hayan presentado los mismos, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes emitirá la resolución correspondiente.
- d) La responsabilidad administrativa disciplinaria que dé lugar a la imposición de sanción de Cese Temporal o Destitución solo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.
- e) Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles.
- f) Contra la resolución mediante la que se impone una sanción cabe apelación, el cual deberá ser interpuesto dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. La apelación deberá basarse en una prueba nueva para el procedimiento.
- g) La apelación será resuelta por el Gerente General, Jefe Nacional de Gestión Docente, y Director Académico.
- h) Todo cuanto no se llegue a especificar en el presente reglamento quedará bajo la decisión de las autoridades competentes, quienes siempre velarán por la correcta marcha de la institución y la adecuada formación de los estudiantes.

## **13 REGLAMENTO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL PARA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN DE LA EEST ZEGEL**

### **Base legal**

El presente Reglamento de Propiedad Intelectual está basado en las siguientes normas nacionales e internacionales: Decreto Supremo N° 059-2017-PCM (Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, y sus modificaciones), Decreto Legislativo 1309 de simplificación de los procedimientos administrativos en materia de propiedad intelectual, Decreto Supremo N° 035-2011-PCM (Reglamento de la Decisión 345), Decreto Legislativo 822: Ley sobre el Derecho de Autor (y sus modificaciones), Decreto Legislativo 1075: Disposiciones Complementarias a la Decisión Andina 486, Decisión 351 que establece el Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos, Decisión Andina 345: Régimen Común de Protección a los Derechos de los Obtentores de Variedades Vegetales, Convenio Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales (UPOV), Tratado de Cooperación en materia de patentes (PCT), Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC), Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas, Decisión Andina 486: Régimen Común sobre Propiedad Industrial, Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC), Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial.

### **13.1 SOBRE LA INVESTIGACIÓN APLICADA Y LA INNOVACIÓN**

Art. 1. La promoción, monitoreo, evaluación y difusión de las actividades de investigación aplicada que se realiza en la EEST ZEGEL tiene como fin el desarrollo de nuevos conocimientos, garantizando la formación de profesionales en correspondencia con un mundo en constante cambio.

Art. 2. La promoción, monitoreo, evaluación, difusión e introducción en el mercado de las innovaciones que se realiza en la EEST ZEGEL tiene como fin el desarrollo de nuevos productos y servicios, garantizando la formación de profesionales capaces de añadir valor a sus actividades y generar su propio empleo.

Art. 3. La investigación aplicada consiste en la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

Art. 4. La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, la institución educativa y la sociedad.

Art. 5. La investigación aplicada e innovación son procesos fundamentales y obligatorios para la EEST ZEGEL, comprende todos los programas académicos, los docentes y estudiantes formando parte de su actividad formativa.

Art. 6. La EEST ZEGEL lleva a cabo actividades de investigación aplicada e

innovación en coordinación con diferentes actores de los sectores productivos y la academia tanto nacional como extranjera.

Art. 7. La EEST ZEGEL realiza actividades de investigación aplicada e innovación en tres modalidades:

1. Como Investigación formativa, entendida como las actividades de formación y los productos del eje temático de investigación aplicada e innovación presente en los planes de estudio.
2. Como trabajos de investigación o proyectos de innovación conducentes a la obtención del grado académico.
3. Como proyectos extracurriculares, mediante el desarrollo de proyectos de investigación aplicada e innovación por parte de grupos de investigación conformados por docentes y estudiantes.

### **13.2 EL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN**

Art. 8. El sistema de investigación aplicada e innovación de la EEST ZEGEL se constituye con la finalidad de promover y consolidar una cultura de investigación e innovación, a través de la generación, transferencia, difusión y aplicación de conocimientos, tiene por objetivos:

1. Apoyar y fortalecer el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en la institución.
2. Promover el desarrollo de redes para el fomento de la investigación aplicada e innovación en la institución.
3. Aplicar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los procesos de investigación aplicada e innovación en la institución.
4. Desarrollar la capacitación de los docentes en metodología de investigación aplicada e innovación, así como en la conducción, administración y gestión de proyectos.
5. Fortalecer y apoyar la difusión de los productos de la investigación aplicada e innovación desarrollada en la institución.
6. Desarrollar actividades de incubación y pre-incubación de productos de investigación aplicada e innovación.
7. Proponer actualizaciones a la política de investigación aplicada e innovación y velar por su cumplimiento.

Art. 9. El sistema de investigación aplicada e innovación de la EEST ZEGEL está conformado por los docentes, estudiantes y administrativos, quienes pueden invitar a investigadores externos.

Art. 10. Son órganos de gestión del sistema de investigación aplicada e innovación de la EEST ZEGEL: El comité de investigación aplicada e innovación, la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del

coordinador de la Incubadora de Negocios y el coordinador de carrera (en sede).

Art. 11. El Comité de Investigación Aplicada e Innovación es la máxima instancia de gestión del sistema de investigación aplicada e innovación de la EEST ZEGEL, estará conformado por:

1. El director general, quien lo preside.
2. El director académico.
3. Los coordinadores de carrera.
4. El coordinador de la incubadora de negocios.

Art. 12. El Comité de Investigación Aplicada e Innovación tiene por funciones:

1. Cumplir con los objetivos del sistema de investigación e innovación.
2. Gestionar a nivel estratégico los recursos necesarios para apoyar los proyectos de investigación e innovación tecnológica.
3. Conocer y aprobar los proyectos de investigación aplicada e innovación a ser apoyados.
4. Aprobar la creación de los grupos de investigación.
5. Aprobar los criterios, manuales e instructivos para la presentación, ejecución y evaluación de proyectos.
6. Aprobar instructivos para la asignación y administración de recursos.
7. Evaluar, clasificar y sancionar las infracciones al reglamento de propiedad intelectual.
8. Evaluar, clasificar y sancionar faltas a la ética de la investigación.

Art. 13. El Comité de Investigación Aplicada e Innovación deberá sesionar trimestralmente durante el desarrollo del año académico.

Art. 14. La Coordinación General de Investigación Aplicada e Innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios es responsable de brindar apoyo técnico, operativo y logístico al comité de investigación aplicada e innovación siendo la entidad ejecutiva de las decisiones del comité.

Art. 15. La Coordinación General de Investigación Aplicada e Innovación, a cargo del coordinador de la incubadora de negocios, tiene por funciones:

1. Proponer al comité las líneas de investigación aplicada e innovación de la institución.
2. Proponer al comité los criterios, manuales e instructivos para la presentación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación aplicada e innovación.
3. Proponer al comité la creación de los grupos de investigación.
4. Proponer al comité los instructivos para la asignación y administración

de recursos.

5. Definir, planificar y gestionar el Plan de Investigación aplicada e Innovación a nivel nacional quinquenal o anual y proponerlo al comité para su aprobación.
6. Brindar información, asistencia técnica y capacitación al coordinador de carrera (en sede) para que puedan cumplir con sus funciones.
7. Proponer la conformación de comités técnicos especializados para fortalecer el desarrollo de las líneas de investigación, señalando una relación de profesionales de prestigio de reconocida experiencia en las áreas relacionadas.
8. Proponer a las coordinaciones académicas lineamientos específicos para mantener la relación del eje temático de investigación aplicada e innovación con la política de investigación aplicada e innovación de la institución.
9. Brindar asistencia técnica en los procesos de reconocimiento, cesión y licenciamiento de propiedad intelectual.

Art. 16. El coordinador de carrera (en sede) es el responsable de brindar apoyo técnico, operativo y logístico a los docentes y estudiantes que realizan actividades de investigación aplicada e innovación en su sede.

Art. 17. El coordinador de carrera (en sede) tiene las siguientes funciones:

1. Difundir la política, líneas de investigación y reglamentos de investigación aplicada e innovación de la institución.
2. Promover las actividades de investigación aplicada e innovación.
3. Recepcionar y evaluar las iniciativas sobre de investigación aplicada e innovación de los miembros de la EEST.
4. Gestionar los procesos de presentación, evaluación, calificación y seguimiento de proyectos.
5. Mantener actualizado el estado de las actividades de investigación aplicada e innovación que se realizan.
6. Proponer y organizar actividades de desarrollo de capacidades en investigación aplicada e innovación.
7. Proponer y organizar actividades de vinculación con los sectores productivos
8. Proponer a la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios el otorgamiento de estímulos a investigadores e innovadores destacados.

### **13.3 SOBRE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN**

Art. 18. Las líneas de investigación son los ejes temáticos que orientan las



actividades de investigación aplicada e innovación en cada uno de los programas de la EEST ZEGEL.

Art. 19. Las líneas de investigación se aplican a resolver las necesidades de sectores productivos considerados prioritarios por parte de la EEST ZEGEL.

Art. 20. Las líneas de investigación son aprobadas por el comité de investigación aplicada e innovación a partir de la propuesta presentada por el coordinador general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios, según lo recogido en las reuniones de los comités técnicos especializados.

Art. 21. El proceso de actualización de las líneas de investigación debe realizarse cada 06 años, sin embargo, los directores académicos pueden solicitar su actualización sustentando su pedido en base a los cambios en los sectores productivos u obsolescencia tecnológica.

### **13.4 SOBRE LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA**

Art. 22. La investigación formativa se entiende como la enseñanza a través de la investigación, o enseñar usando el método de investigación. La investigación formativa promueve las actividades de investigación de los estudiantes bajo la dirección o conducción de los docentes para la producción de nuevos conocimientos por parte de los estudiantes y se integra en las unidades didácticas relacionadas al eje temático de investigación aplicada e innovación de todos los programas y modalidades de estudio.

Art. 23. El diseño e implementación del eje temático de investigación aplicada e innovación en el plan de estudios corresponde a las direcciones académicas de cada especialidad con la participación de la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios a fin de garantizar la concordancia con la política y las líneas de investigación aplicada e innovación.

Art. 24. La selección, monitoreo y evaluación de las actividades de investigación formativa es realizada por las direcciones académicas con la participación de la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios. Se debe incluir además de los criterios de evaluación propios de las unidades didácticas del eje temático de investigación aplicada e innovación, los siguientes:

1. Calidad técnica del proyecto
  - a. Originalidad y generación de nuevo conocimiento.
  - b. Estado del arte de la temática del proyecto.
2. Impacto
  - a. Aplicabilidad de los resultados.
  - b. Potencial generación de trabajos de investigación o proyectos de

innovación conducentes a la obtención del grado académico.

c. Potencial generación de propiedad intelectual.

d. Potencial generación de publicaciones.

### **13.5 SOBRE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O PROYECTOS DE INNOVACIÓN CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICOS**

Art. 25. Los instrumentos para la aprobación, monitoreo y evaluación de los temas de trabajos de investigación o proyectos de innovación conducentes a la obtención del grado académico serán elaborados por las direcciones académicas, serán elaborados por las direcciones académicas con la participación de la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios.

Art. 26. Los criterios para la selección y evaluación de los temas de trabajos de investigación incluyen como mínimo los siguientes:

1. Calidad técnica del proyecto
  - a. Originalidad y generación de nuevo conocimiento.
  - b. Estado del arte de la temática del proyecto.
  - c. Claridad conceptual.
  - d. Consistencia de la metodología de investigación.
  - e. Coherencia entre actividades, productos y resultados esperados
2. Factibilidad
  - a. Disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
  - b. Estrategia para asegurar las fuentes de financiamiento.
3. Impacto
  - a. Aplicabilidad de los resultados.
  - b. Potencial generación de propiedad intelectual.
  - c. Potencial generación de publicaciones.

Art. 27. Los criterios para la selección y evaluación de los temas de proyectos de innovación incluyen como mínimo los siguientes:

1. Mérito innovador
  - a. Grado de innovación de la propuesta.
  - b. Grado de diferenciación sobre la oferta actual en el segmento elegido y ventajas competitivas generadas a partir de la diferenciación.
2. Modelo de Negocio
  - a. Solidez y viabilidad del modelo de negocio propuesto.
  - b. Barreras de entrada al mercado de la innovación planteada.
  - c. Nivel de desarrollo del Producto Mínimo Viable (PMV) o avances comerciales del proyecto.
3. Impacto
  - a. Tamaño del mercado potencial.
  - b. Potencial de escalabilidad.
  - c. Potencial en crecimiento de ingresos y/o empleos.
  - d. Potencial en impacto social y/o medioambiental.

4. Factibilidad
  - a. Disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
  - b. Estrategia para asegurar las fuentes de financiamiento.

Art. 28. Al culminar la sustentación del trabajo de investigación o proyecto de innovación; debe remitirse, para su registro, una copia digitalizada al coordinador de carrera (en sede).

Art. 29. El coordinador de carrera (en sede) organizarán eventos que promuevan los mejores trabajos de investigación o proyecto de innovación sustentados.

### **13.6 SOBRE LOS PROYECTOS EXTRACURRICULARES**

Art. 30. Los proyectos extracurriculares son desarrollados por los grupos de investigación.

Art. 31. Los grupos de investigación son equipos de trabajo en materia de investigación aplicada e innovación cuya finalidad es potenciar el desarrollo de las líneas de investigación, están conformados por docentes y estudiantes contando con la participación de cuanto menos:

1. Un docente especializado en investigación e innovación, quien dirige al grupo
2. De 3 a 9 estudiantes,

Art. 32. Los grupos de investigación se conforman mediante una convocatoria anual realizada por la Coordinación General de Investigación Aplicada e Innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios durante la convocatoria, los docentes y estudiantes que deseen participar presentan una solicitud ante el coordinador de carrera (en sede) o a quien el Coordinador de la Incubadora de Negocios designe para la modalidad a distancia, para su evaluación inicial. La solicitud pre-evaluada es luego remitida a la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la incubadora de negocios, para su evaluación final y puesta en consideración ante el comité, instancia que aprueba o deniega la solicitud.

Los estudiantes de los programas de estudios bajo la modalidad a distancia pueden integrarse a los grupos de investigación, previa evaluación del docente especializado en investigación e innovación y compromiso de concurrir a las actividades presenciales que el grupo considere necesarias.

Art. 33. Adjunta a la solicitud los grupos deben presentar un plan de actividades semestral y un plan de actividades individual por cada integrante, los criterios para la evaluación de la solicitud incluyen como mínimo los siguientes:

1. Eje temático
  - a. Correspondencia con política y línea de investigación aplicada e innovación.
  - b. Claridad conceptual.

- c. Coherencia entre actividades, productos y resultados esperados.
- 2. Factibilidad
  - a. Disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
  - b. Consistencia del presupuesto.
- 3. Impacto
  - a. Aplicabilidad de los resultados esperados.
  - b. Potencial de vinculación con sectores productivos.
  - c. Potencial generación de propiedad intelectual.
  - d. Potencial generación de publicaciones.
  - e. Potencial innovador.

Art. 34. Los grupos de investigación deben orientar sus actividades al desarrollo de una línea de investigación específica y a un sector productivo en particular, pueden desarrollar entre otras actividades las siguientes:

- 1. Exposición de avances de investigación.
- 2. Discusión de propuestas de investigación para atraer financiamientos.
- 3. Organización de conferencias, talleres y seminarios.
- 4. Publicación de artículos, cuadernos de trabajo, reportes, boletines y cualquier otro medio que permita la difusión del conocimiento y actividades desarrolladas por el equipo de trabajo de investigación.

Art. 35. Los grupos de investigación presentan trimestralmente un informe de avance de sus actividades al coordinador de carrera (en sede) o a quien el Coordinador de la Incubadora de Negocios designe para la modalidad a distancia, quien evalúa y remite luego el informe con su respectiva calificación a la coordinación general. Los criterios mínimos para evaluar el desempeño de los grupos de investigación son:

- 1. Cumplimiento de actividades
- 2. Impacto
  - a. Aplicabilidad de los resultados esperados.
  - b. Potencial de vinculación con sectores productivos
  - c. Potencial generación de propiedad intelectual.
  - d. Potencial generación de publicaciones.
  - e. Potencial innovador.
- 3. Ejecución presupuestal

Los grupos de investigación conformados integralmente por estudiantes de los programas de estudio bajo modalidad a distancia deben adicionalmente evidenciar con acta y video la realización de las siguientes actividades síncronas:

- Reunión de inicio de proyecto.
- Sesión de perfeccionamiento de plan de trabajo.
- Reunión quinquenal de seguimiento de avance.
- Taller de difusión de resultados.

### **13.7 RECURSOS PARA LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN**

Art. 36. El coordinador de carrera (en sede), definirán la adecuación y disponibilidad horaria de equipos, laboratorios, salas de trabajo colaborativo, auditorios, aulas y otra infraestructura existente para uso exclusivo de actividades de investigación aplicada e innovación.

Art. 37. La coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios brindará asistencia técnica a los miembros del sistema de investigación aplicada para la aplicación a instrumentos públicos y privados de financiamiento de proyectos de investigación aplicada e innovación.

Art. 38. El coordinador de carrera (en sede) o a quien el Coordinador de la Incubadora de Negocios designe para la modalidad a distancia, presentarán a la coordinación general un presupuesto anual para alcanzar las necesidades de las actividades de investigación e innovación, estos presupuestos son compilados y puestos a consideración para aprobación del comité de investigación tecnológica e innovación.

### **13.8 INTEGRIDAD Y ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN**

Art. 39. Son obligaciones de los miembros del sistema de investigación aplicada e innovación

1. Tomar conocimiento y dar cumplimiento de las normas legales, institucionales que regulan las actividades de investigación e innovación, así como los derechos de propiedad intelectual.
2. Informar oportunamente los avances de las actividades de investigación e innovación, reportándolas con rigor científico, profesionalismo e integridad.
3. Rendir cuentas de manera transparente sobre el uso del financiamiento y recursos de investigación que le son asignados.
4. Respetar y reconocer el aporte profesional de los coautores, asesores o colaboradores que participan de las actividades de investigación.

Art. 40. Queda prohibido para los miembros del sistema de investigación aplicada e innovación:

1. Realizar actividades de investigación o innovación que contravengan la misión, visión o fines de la institución.
2. Realizar actividades de investigación o innovación que contravengan la normatividad vigente, impliquen afectación directa del medio ambiente, el orden público, la seguridad ciudadana, la seguridad nacional o la propiedad pública y privada.
3. Manipular u omitir deliberadamente información, datos estadísticos, hallazgos o conclusiones que distorsionen los resultados de una actividad

de investigación o innovación.

4. Realizar actividades de investigación o innovación que impliquen el desarrollo o modificación de material bélico.
5. Incurrir en cualquier modalidad de plagio, fraude, falsificación o piratería.
6. Utilizar su posición y acceso a información privilegiada para beneficiarse personalmente o para beneficiar a terceros.

Art. 41 Toda actividad de investigación aplicada o innovación realizada total o parcialmente por integrantes del sistema de investigación aplicada e innovación en las que se incluyan a seres humanos como objeto de estudio, debe contar con la opinión favorable de la dirección académica de la especialidad.

Art. 42 Toda discrepancia producto de un conflicto ético no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Comité de investigación aplicada e innovación a solicitud del o los interesados ante la Coordinación general de Investigación Aplicada e Innovación.

## **14 REGLAMENTO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

### **14.1 DE LOS ASPECTOS GENERALES**

El presente Reglamento es un documento que determina las normas académicas y administrativas para los diversos Programas de Formación continua en la División de Educación Ejecutiva de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL”.

Las disposiciones contenidas en este Reglamentos serán cumplidas por todos los órganos de la escuela y por los participantes de los diversos Programas.

### **14.2 DE LA DEPENDENCIA**

La División de Educación Ejecutiva, es un órgano de ejecución que administrativamente depende de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “Zegel” y gestiona los Cursos, Diplomados y Programas de Especialización o Perfeccionamiento Profesional en su modalidad a distancia (virtual) y canales de venta corporativo.

### **14.3 DEL FIN INSTITUCIONAL**

Generar valor compartido entre ZEGEL y el entorno donde estemos presentes para aportar el desarrollo del Perú.

Nuestra visión es ser la Escuela referente en la creación de valor para el Perú, a través de la investigación aplicada e innovación de nuestra comunidad educativa en los próximos 5 años”

### **14.4 DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES**

La División de Educación Ejecutiva, está patrocinada por la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “Zegel”, que ofrece servicios educativos generales y especializados, a través de programas de Formación Continua, en los diversos campos de la Gestión Empresarial de Organizaciones Públicas y Privadas.

## **14.5 DE LOS PROGRAMAS**

Los Programas de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “Zegel”, están enfocados a brindar a los participantes los conocimientos necesarios para enriquecer y potenciar su desempeño laboral y emprendedor. Nuestra propuesta académica es innovadora, actualizada y aplicativa.

El conjunto de módulos/cursos pertenecientes a un mismo plan de estudios constituye un programa, diplomado o curso especializado.

Cada módulo/curso congrega un conjunto de aprendizajes destinados al cumplimiento de un logro y el desarrollo de competencias específicas.

La duración de los módulos/cursos está establecida en horas cronológicas y éstas dependen del logro y competencias a desarrollar por lo que su programación es secuencial.

La hora académica en los programas es de 60 minutos. El plan de estudios se desarrolla conforme al calendario establecido.

## **14.6 MODALIDAD:**

Los programas de Formación Continua ofrecidos por la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL” contemplan la siguiente modalidad:

### **PROGRAMAS A DISTANCIA**

La duración de cada programa en su modalidad a distancia depende de su naturaleza y de la propuesta académica. El desarrollo de los contenidos se realiza a través de lecciones sincrónicas y asincrónicas por lo que no se contempla sesiones presenciales.

Las lecciones de aprendizaje contemplan actividades virtuales, material de estudio y otros recursos propuestos, desarrollados por el participante de manera autónoma y responsable teniendo en cuenta que en las clases sincrónicas deberá asistir en la frecuencia y horario establecido y se asignará un docente calificado. En las clases asincrónicas deberá tener en cuenta el tiempo límite para desarrollar el curso que tendrá un Proyecto final calificado por un especialista.

Estas lecciones se desarrollan en un ambiente virtual (aula virtual: EVA)

Los participantes recibirán los accesos al campus en el que se definen los tiempos de estudio y entrega de actividades (tareas, foros, entre otros), considerando las fechas de inicio y cierre de los módulos/cursos.



## **14.7 DE LOS TIPOS DE PROGRAMAS:**

- Cursos
- Diplomados
- Programa de Especialización
- Seminarios
- Talleres

### **14.7.1 DE LOS CURSOS**

Los cursos han sido diseñados para fortalecer capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral de sus participantes.

### **14.7.2 DE LOS DIPLOMADOS**

Los Diplomados tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados al plan de estudio.

#### **14.7.2.1 EL MÓDULO TRANSVERSAL DE LIDERAZGO PARA LA INNOVACIÓN**

El módulo de liderazgo empresarial forma parte del programa de estudios siendo de carácter obligatorio para todos sus participantes.

Este módulo tiene una duración total de quince (15) horas virtuales. Las sesiones se desarrollarán en el aula a cargo del docente programado.

El sistema de evaluación considerado en el módulo se está consignado en el silabo del mismo.

En caso el participante se matricule en un nuevo programa (sea por retiro o culminación de un primero), el módulo de Liderazgo para la Innovación aprobado será convalidado siempre y cuando el programa de destino tenga el módulo vigente en su plan de estudios. Dicha convalidación no exonera del pago íntegro en el nuevo programa matriculado.

Esta convalidación se realiza al momento de la matrícula. No se realizarán convalidaciones durante el desarrollo del programa.

### **14.7.3 DE LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL**

Los programas de especialización han sido diseñados para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

#### **14.7.3.1 DE LOS SEMINARIOS**

Nuestro seminario son espacios cortos de encuentro de manera virtual o presencial con participantes que buscan conocer un tema específico. Tienen una duración de 2 horas aproximadamente

#### **14.7.3.2 DE LOS TALLERES**

Nuestros talleres son espacios cortos y de carácter práctico que buscan capacitar a sus participantes en una herramienta específica. Tienen una duración entre 4 y 8 horas. Se dictarán de manera presencial o virtual síncrona.

### **14.8 DEL PARTICIPANTE**

Para ser participante de un programa de Formación Continua de la ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA “ZEGEL”, se debe:

- Entregar fotocopia de DNI.
- Ficha de Condiciones y Compromiso de matrícula firmado.
- Efectuar el pago total del monto correspondiente a la matrícula.

Concluido el proceso antes descrito, el participante recibirá un correo institucional conteniendo:

- Instructivo de bienvenida
- Reglamento de Formación Continua
- Acceso único a los diferentes servicios virtuales:
- Correo electrónico institucional, único canal de comunicación entre la institución y el participante.
- Plataforma institucional donde podrá hacer seguimiento del desempeño académico, consultas financieras y donde encontrará el Aula virtual para la descarga del sílabo y los recursos de aprendizaje.
- Biblioteca virtual.

La Institución se reserva el derecho de aplazar o cancelar cualesquiera fechas de inicio de clases por falta de capacidad operativa o por motivos de fuerza mayor, la cual será comunicada con anticipación a los participantes.

La institución está facultada a poder realizar incrementos del servicio educativo, dentro de la racionalidad, de acuerdo con lo estipulado en la Ley N° 26549 de los Centros Educativos Privados, con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios brindados.

## **14.9 DEL DESARROLLO DE SESIONES Y LECCIONES DE AUTOAPRENDIZAJE**

### **14.9.1 DE LAS SESIONES VIRTUALES:**

Los programas de Formación Continua con lecciones virtuales se desarrollan en el Aula virtual y están estructurados acorde con el plan de estudios correspondiente a la naturaleza del programa.

Para el buen desarrollo de los programas virtuales, el participante es responsable de contar con los recursos técnicos, equipos y conexión a internet necesaria.

### **14.10 DE LA ASISTENCIA**

La asistencia a las sesiones virtuales sincrónicas es obligatoria e inicia según el horario programado.

La asistencia es obligatoria en todos los programas. Para que al participante se le considere calificación en un módulo, debe asistir al menos, al 50 % (cincuenta por ciento) del mismo. El participante que obtengan más del 50% de inasistencias en un módulo/curso, desaprueba automáticamente por DPI (Desaprobado por Inasistencias) y siendo registrado en nuestro sistema académico con el equivalente a 00 (Cero).

La tolerancia autorizada para el ingreso a sesiones es de 30 minutos, lo cual significa adquirir una tardanza en dicha sesión. Después de los 30 minutos, se incurrirá en una inasistencia. Tres tardanzas acumuladas equivalen a una inasistencia para el cómputo final de faltas.

La asistencia se registrará en el sistema de información (Intranet EVA). Es responsabilidad del participante verificar frecuentemente a través de la opción de consulta asignada para tal fin, tanto en la intranet EVA la cantidad de inasistencias y tardanzas que está acumulando. Si existiese un error de digitación, el participante puede solicitar a su docente la rectificación del registro como máximo hasta el último día de clases del módulo/curso.

Se invalidan las calificaciones de aquellos participantes desaprobados por inasistencia en los registros y/o actas correspondientes, con todas sus notas aprobadas o no.

En las clases asincrónicas deberá tener en cuenta el tiempo límite para desarrollar el curso que tendrá un Proyecto final calificado por un especialista.

El participante que desaprobe por DPI debe cursar nuevamente el módulo para obtener nota aprobatoria y recibir la certificación final.

Las asistencias a las lecciones virtuales se considera el ingreso al aula virtual, considerándose como última asistencia el último acceso al aula virtual.

Para esta modalidad toda situación que amerita alguna justificación durante el desarrollo del programa será atendida a través de la plataforma institucional, quien evaluará los debidos sustentos de acuerdo a cada caso.

Cualquier justificación presentada fuera del período del desarrollo del programa no será procedente.

#### **14.11 DE LAS JUSTIFICACIONES**

Toda situación que amerita alguna justificación durante el desarrollo del programa será atendida a través la plataforma virtual EVA - sección Trámites – Educación Ejecutiva - categoría Rectificación y Justificaciones.

Cualquier justificación presentada fuera del período del desarrollo del módulo no será procedente.

##### **14.11.1 JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA**

Este trámite se usa en caso un estudiante no pueda asistir a clases y requiere justificar su inasistencia.

Deberá enviar una justificación documentada solo por motivos laborales, salud propia o de un familiar cercano. Es considerada una falta grave adjuntar documentos falsos.

#### **REQUISITOS**

- Estar matriculado en el diplomado, programa o curso.
- Gestionarlo hasta una semana después de realizada la clase.
- No tener más de tres (03) solicitudes denegadas por módulo.
- No estar en condición de DPI en el módulo.
- No tener el mismo trámite en proceso por fecha.

### **14.11.2 JUSTIFICACIÓN DE DPI (DESAPROBADO POR INASISTENCIA)**

Este trámite, permite al estudiante salir de la condición de DPI, continuar con sus clases y exámenes.

El estudiante está en condición de DPI si falta a más del 50% de las clases por módulo.

Primero deberás enviar una justificación documentada solo por motivos laborales, salud propia o de un familiar cercano. Es considerada una falta grave adjuntar documentos falsos.

#### **REQUISITOS**

- Realizar el trámite hasta 20 días después de finalizado el programa.
- Estar en condición de DPI en el módulo.
- No tener más de tres (03) solicitudes denegadas por programa.
- Tener máximo dos (02) solicitudes de justificación permitida por módulo.
- No tener el mismo trámite en proceso por módulo.

#### **CONDICIONES**

- Para programas de dos (02) módulos, solo podrá realizar justificación de DPI de un (01) módulo.
- Para programas de tres (03) módulos a más podrá realizar Justificaciones de DPI según el proceso descrito.

### **14.12 DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

La evaluación académica es un proceso permanente de retroinformación y medición de los logros de aprendizaje de los participantes, la cual tiene los siguientes objetivos:

- Conocer el nivel de logro alcanzado por los participantes en el proceso de enseñanza– aprendizaje.
- Retroalimentar al participante sobre sus avances en el proceso de aprendizaje con el objetivo de que mejore su desempeño.
- Retroalimentar al docente sobre la eficacia de su práctica pedagógica para que realice las mejoras necesarias.

Las evaluaciones se elaborarán acorde al contenido del sílabo y a las características del módulo, esto permitirá evaluar de manera integral el logro alcanzado.

La evaluación de un módulo puede estar compuesto por los siguientes instrumentos de evaluación:

- Prácticas individuales
- Prácticas grupales
- Tarea académica
- Trabajos
- Exposiciones

Estas son definidas de acuerdo con la naturaleza del módulo/curso, los cuales se encuentran consignadas con sus pesos en cada uno de los sílabos.

Las ponderaciones para cada fórmula de evaluación se encontrarán detallados en el sílabo.

### **14.13 DE LA CALIFICACIÓN**

El sistema de calificación es vigesimal siendo la nota mínima aprobatoria de trece (13) para todos los módulos y se expresarán en números enteros. Solo el promedio final, será redondeado a favor del estudiante a partir del 0.5 a más.

Las calificaciones de los módulos/cursos son publicadas en la Intranet del participante (plataforma institucional), máximo siete (07) días calendarios después de haber concluido cada módulo/curso.

El participante que no rinda una evaluación o no cumpla con la entrega del trabajo final, incluidas las sesiones de aprendizaje autónomo, obtendrá como nota NSP (no se presentó) siendo registrado en nuestro sistema académico con el equivalente a 00 (Cero).

### **14.14 DE LAS EVALUACIONES**

#### **14.14.1 DE LAS EVALUACIONES VIRTUALES**

Los criterios de evaluación son presentados por el docente al inicio de cada módulo/curso conforme a la fórmula establecida en el sílabo, documento que informa al participante los alcances académicos a desarrollar.

Todas las actividades de aprendizaje (actividad de lección) son de carácter obligatorio y forman parte del sistema de evaluación del módulo/curso.

Los participantes que detecten posible error en la calificación de las actividades de aprendizaje podrán solicitar la revisión de dicha nota.

La revisión de nota se solicita a través de EVA, dentro de los dos (2) días calendarios posteriores a la publicación de las notas. Transcurrido

dicho plazo no será posible gestionar el proceso de revisión de alguna nota.

No se admiten reclamos sobre los criterios de evaluación ni sobre la rigurosidad de la calificación. La decisión que tome el docente es inapelable.

Para efectos del Promedio Final se utiliza la escala vigesimal en las calificaciones y la nota aprobatoria mínima es de trece (13). La fracción igual o mayor a 0.5 se considera como un punto a favor del participante.

En el caso de otro tipo de promedio o evaluaciones no se aplica el redondeo.

#### **14.15 DE LA APROBACIÓN**

El participante aprobará el diplomado, curso o programa siempre que haya obtenido como nota mínima aprobatoria, trece (13), en el íntegro de los módulos del mismo, según lo establecido en el presente reglamento.

Los participantes matriculados en los programas que desaprobeen uno o varios módulos, deberán cursarlos nuevamente previo pago según el tarifario vigente.

Los participantes desaprobados (DPI o calificación) deben cursar nuevamente el módulo en un plazo no mayor a 1 año, posterior al término del diplomado siempre y cuando esté vigente la malla del diplomado, curso o programa de especialización; para obtener nota aprobatoria y concluir el curso, diplomado o programa de especialización que corresponda.

De no cursarlo dentro del plazo establecido deberá iniciar nuevamente el diplomado, curso o programa de especialización.

#### **14.16 DE LA APROBACIÓN DE LOS MÓDULOS**

El participante aprueba un módulo/curso bajo las siguientes condiciones:

- El promedio final de sus calificaciones es igual o superior a trece (13).
- No estar en condición de DPI, vale decir haber asistido como mínimo al 50% de las sesiones

#### **14.17 DE LA CONDICIÓN ACADÉMICA**

Si al cierre del programa el participante mantiene módulos/cursos desaprobados sean estos por DPI (desaprobado por inasistencia) y/o nota (promedio del módulo), estos son considerados módulos de cargo. El participante deberá cursarlos nuevamente estos módulos/cursos en un plazo no mayor a 1 año posterior al término del diplomado siempre y cuando esté vigente la malla del

diplomado, curso o programa de especialización; para obtener nota aprobatoria y concluir el diplomado, curso o programa de especialización que corresponda, solicitando su reincorporación previo pago según tarifario vigente.

De no cursarlo dentro del plazo establecido deberá iniciar nuevamente el diplomado, curso o programa de especialización.

Si el participante pertenece a un programa de un plan de estudios no vigente, pero requiere subsanar uno o varios módulos/cursos desaprobados, deberá adecuarse a un proceso de convalidación, solicitado mediante comunicación al área SAE (Servicio de Atención al Estudiante) siempre y cuando, dichos módulos/cursos tengan una equivalencia. Esto no es aplicable para aquellos participantes que se hayan retirado o desaprobado el íntegro de módulos/cursos del programa quienes deberán matricularse nuevamente (plan de estudios vigente) y su condición será de repitente.

Así mismo si pertenece a un programa no vigente y mantiene módulos pendientes de aprobación, sólo podrá tramitar una constancia de notas de los módulos cursados aprobados y desaprobados, previo pago según tarifario vigente.

#### **14.18 DE LA SUBSANACIÓN DE MÓDULOS**

El participante que ha desaprobado uno o varios módulos/cursos podrá subsanarlos de acuerdo con el proceso de convalidación, este se puede realizar entre programas virtuales siempre y cuando el programa se encuentra vigente.

El participante deberá matricularse, en un plazo no mayor a 1 año posterior al término del diplomado siempre y cuando esté vigente la malla del diplomado, curso o programa de especialización previo abono correspondiente por el (los) módulo(s)/curso(s) que desaprobó.

La nota obtenida en el módulo de cargo será considerada en el plan de estudios vigente emitiéndose el certificado con la fecha correspondiente a la sección de destino.

El participante estará sujeto a la programación del módulo/curso y a la cantidad mínima requerida para la apertura en la sede de su preferida.

#### **14.19 DEL RETIRO DEL PROGRAMA**

El participante que por razones excepcionales necesite retirarse del programa, deberá realizar el trámite de retiro a través de la plataforma institucional– sección Trámites – Formación Continua – categoría Cambio de Matricula a fin de evitar la emisión de las siguientes cuotas. Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del mes ha sido emitida, ésta deberá ser cancelada.

Existen las siguientes modalidades de retiro



- a) Anulación de inscripción solicitada por el participante antes del inicio de clases por motivos personales, los cuales se describe a continuación:
  - Motivos de viaje por razones laborales
  - Motivos de salud del participante
- b) Anulación de inscripción solicitada por el participante antes del inicio de clases por causas imputables a la Institución, los cuales se describe a continuación:
  - Postergación de fecha de inicio de clases por más de 15 días calendario
  - Cancelación de fecha de inicio de clases
- c) Retiro solicitado por el participante después de iniciadas las clases.
- d) Retiro por medida disciplinaria al participante.
- e) Retiro por incapacidad física del participante: el participante que fuera retirado del programa completo a consecuencia de comprobada enfermedad infectocontagiosa o de trastornos mentales graves que atenten contra la seguridad física del alumnado podrá reinscribirse posteriormente presentando un informe favorable del médico o institución tratante, en el que señale que el participante está apto para continuar con sus estudios y su estado no reviste peligro alguno para otros participantes.

El retiro formal no exime de los pagos devengados a la fecha de presentación de la solicitud.

El participante que no comunique su retiro formalmente deberá cancelar las cuotas emitidas más los recargos de cobranza correspondientes, la inasistencia a clases y/o entrega de actividades de aprendizaje (actividad de lección) para el caso de los programas virtuales, no implica devolución del dinero abonado o eliminar las cuotas emitidas y vencidas.

Si el participante realiza pago en cuotas y presenta su retiro antes del inicio de clase del programa, no procede la devolución de la matrícula o el pago realizado para participar en el programa.

Los participantes que cancelaron al contado y soliciten su retiro antes del inicio de clase del programa, al monto pagado, se le descontará la cuota de matrícula según precio de lista sin descuento y los gastos administrativos. El monto restante se devolverá al estudiante. Si el estudiante se retira después de iniciada las clases, al monto pagado, se le descontará la cuota de matrícula, la cuota del mes de estudiado, ambos según precio de lista (sin descuento) y, también, los gastos administrativos. El monto restante se devolverá al estudiante.

La institución se reserva el derecho de retirar al participante mediante un retiro automático en los siguientes casos:

- Para programas de un (01) solo módulo no se activa el retiro automático
- Para programas de dos (02) módulos se activa cuando un estudiante cae en DPI en uno de los módulos. El estudiante podrá realizar una justificación de DPI solo una vez por modulo.
- Para programas de tres (03) módulos a más, se activa cuando el estudiante cae en DPI en dos (02) módulos consecutivos. El estudiante

podrá realizar Justificaciones de DPI según el proceso descrito en el punto 19.11.

- El estudiante que sea retirado por un retiro automático tendrá la opción de revertirlo, solo si es retirado mediante esta modalidad.

No habrá reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida por la inasistencia a sesiones o por no haber accedido al aula virtual.

Realizada la matrícula a un diplomado o programa, el participante no puede retirarse de un módulo. El retiro será siempre considerado a todo el diplomado o programa

#### **14.20 DEVOLUCIONES**

A continuación, se detalla la política de devoluciones:

- a) Una vez cancelada la matrícula o pago realizado para el inicio de clase no procede devolución, reserva o traslado a otro inicio, Solo procede la devolución de las cuotas pagadas por adelantado; en caso el pago se haya realizado bajo la modalidad al contado, se descontara el importe de matrícula y cuotas (se tomará importe sin descuento de la modalidad pago en cuotas para este cálculo) del servicio brindado hasta el momento de la solicitud de su retiro y se genera devolución del excedente menos gastos administrativos según tarifario vigente, el importe a devolver no es transferible a otra persona. Se generará una excepción y procede la devolución los casos por motivos imputables a la Institución indicados en el presente reglamento.
- b) Si el participante no inició clases por motivos ajenos a la institución como, por ejemplo: fallas en su computadora o laptops, fallas en su conexión de internet, softwares no adquiridos (de ser necesarios para el desarrollo del módulo) no procederá la devolución.
- c) Cualquier otro caso no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por la Jefatura del Campus Virtual de Formación Continua de Zegel.

Realizada la matrícula a un programa, el participante no puede retirarse de un módulo. El retiro será siempre considerado a todo el programa.

#### **14.21 DE LA REINCORPORACIÓN**

Aplica para el participante que se haya retirado de manera voluntaria de un programa y desee reingresar al mismo, bajo estas condiciones:

- El programa y el plan de estudios se encuentre vigente,
- El programa este vigente pero el plan de estudios haya variado, para ello debe realizar el trámite de convalidación acogiéndose a las equivalencias que sostengan como resultado de la misma. Las notas obtenidas en los

módulos/cursos concluidos serán convalidadas y/o consideradas al nuevo programa.

- No aplica en caso de que el programa ni el plan de estudios esté vigente, en este caso sólo se entregará una constancia de notas de los módulos cursados previo pago de los derechos correspondientes según el tarifario vigente.
- El participante que desee cambiar de modalidad (sincrónica/ asincrónica o viceversa) en los programas que lo permitan, deberá realizar una nueva matrícula a la modalidad elegida. En esta se ejecutará la convalidación de los módulos aprobados asumiendo el cronograma financiero de la modalidad de destino.

#### Requisitos:

- No debe mantener deuda en algún otro programa de Formación continua
- No debe haber sido sancionado y/o retirado de la institución por medidas disciplinarias.
- Realizar el pago por derecho de reincorporación según tarifario vigente.
- El participante se acogerá a la programación de los módulos establecidos en la sede elegida al momento de reincorporación.

El plazo máximo de respuesta a la solicitud es de acuerdo con los tiempos establecidos por el área de Servicio al estudiante

## **14.22 DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN**

El proceso de convalidación es el reconocimiento de los logros de aprendizaje adquiridos en un programa desarrollado en la institución ante el cambio y/o actualización del plan de estudios dentro de los programas de Formación continua de la División de Educación ejecutiva. En tal sentido, los módulos/cursos poseen una equivalencia entre planes de estudios del mismo programa por lo que de desear el participante continuar con el desarrollo de un determinado programa de una malla no vigente este deberá someterse a la convalidación de módulos/cursos. Sólo se convalidarán los módulos/cursos aprobados del plan de estudios de origen.

Esta convalidación se realiza al momento de la matrícula. No se realizarán convalidaciones durante el desarrollo del programa.

No se admiten convalidaciones externas ni examen de suficiencia para el reconocimiento del logro de aprendizaje adquiridos en otras instituciones educativas.

Los programas de formación continua, ofertados por la institución, pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciados.

### **14.23 CERTIFICACIÓN**

Para que un participante reciba su respectiva certificación del programa, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todos los módulos/cursos y diplomados.
- No estar en condición de DPI (Desaprobado por inasistencia).
- No haber sido sancionado y/o retirado de la institución por medidas disciplinarias.
- No tener deuda pendiente.
- Haber transcurrido 20 días hábiles de haber culminado el curso, diplomado o programa de especialización

Dicha certificación será entregada de manera virtual después de 20 días hábiles de haber sido publicada la nota del último módulo.

### **14.24 DE LA FECHA DE FACTURACIÓN O EMISIÓN DE CUOTAS**

Las cuotas serán emitidas la primera semana de cada mes, las cuales podrán ser pagadas en los bancos afiliados a la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “Zegel” desde su emisión.

Las cuotas que no sean canceladas por el participante se facturarán al día siguiente de la fecha de vencimiento.

Los cambios de comprobantes de pago deberán ser solicitados antes de su emisión, dentro de los 10 primeros días del mes, una vez emitido el comprobante no se puede realizar el cambio, se puede solicitar para las cuotas pendientes de emitir.

Si se solicita factura, la empresa deberá emitir una carta u orden de servicio, con sello y firma del representante legal indicando los datos correspondientes de la empresa (número de R.U.C, razón social, dirección fiscal, correo para facturación electrónica y datos del participante); dicho documento deberá ser entregado para matrícula (antes de realizar el pago) al área de ventas, para cuotas al área de Servicio al Estudiante (antes de realizar el pago), antes de la emisión del comprobante, una vez emitido el comprobante no se puede realizar el cambio, se puede solicitar para las cuotas pendientes de emitir, en caso la modalidad de pago sea en cuotas.

#### **14.24.1 DE LA FECHA DE PAGO**

Las fechas de pago son establecidas al inicio del proceso de matrícula en el calendario de pago, que se encuentra en la ficha de Condiciones y Compromiso de Matrícula y en la plataforma institucional.

#### **14.24.2 DEL PAGO DE CUOTAS**

- Las cuotas son canceladas en los distintos canales ofrecidos por los bancos autorizados Interbank (no acepta pagos en ventanilla) Banco de Crédito, Scotiabank, Banco Continental y BanBif y los canales complementarios agentes, Banca por Internet, Banca móvil. Los pagos realizados pasados los 17 días calendarios de su vencimiento, se le cobrará un recargo por gestión de cobranza.
- El participante según el programa puede contar con el beneficio Paga puntual Paga Menos (PPPM), los términos y condiciones puede visualizarlas en EVA.
- Las cuotas canceladas y/o pagos por todo tipo de trámites administrativos no son materia de devolución.
- Si el participante cancelo al contado y desiste de continuar con sus estudios antes del inicio de clase, o, se retira una vez iniciado el programa; se descontará el monto de matrícula, el monto equivalente en cuotas (precio de lista sin descuento) emitidas hasta la fecha de la presentación de su solicitud de retiro, y los gastos administrativos de acuerdo con la tarifa vigente; según corresponda; y, se devolverá el excedente en caso no hubiera iniciado el programa, o, se emitirá un saldo a favor en caso el programa haya iniciado. El saldo a favor tiene una vigencia de 12 meses desde su emisión y no es transferible a otra persona. Los descuentos que son brindados al momento de la matrícula no son retroactivos.
- Si el participante canceló en cuotas y desiste de continuar con sus estudios antes del inicio de clase, o, se retira una vez iniciado el programa; y canceló cuotas de manera adelantada se generará devolución o saldo a favor, descontando los gastos administrativos de acuerdo con el tarifario vigente. No se generará devolución, ni reserva para otro inicio, traslado del u otra persona, ni saldos a favor por pagos de matrícula o cuotas cuyo servicio brindado se realizado antes de presentar la solicitud de retiro. Los descuentos son brindados al momento de la matrícula no son retroactivos.
- El saldo a favor tiene una vigencia de 12 meses desde su emisión y no es transferible. Los descuentos que son brindados al momento de la matrícula no son retroactivos.
- La inasistencia en el programa matriculado no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida.
- El participante que por razones excepcionales necesite retirarse del programa, deberá realizar el trámite de manera formal a través de la plataforma institucional– sección Trámites – Formación Continua – categoría Cambio de Matricula a fin de evitar la emisión

de las siguientes cuotas. Si al momento de presentar la solicitud de retiro la cuota del mes ha sido emitida, ésta deberá ser cancelada.

#### **14.25 RECARGOS POR GESTIÓN DE COBRANZA**

Por cuota se cobrará un recargo por gestión de cobranza según tarifario vigente pasado los 17 días de vencida la cuota.

#### **14.26 CONTINUIDAD CON EL SERVICIO EDUCATIVO**

- El participante asume el compromiso de pagar las pensiones de enseñanza dentro del plazo establecido. Reconoce que la institución solventa, fundamentalmente con las cuotas, el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y de servicio, así como la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios requeridos para el correcto e ininterrumpido funcionamiento de los servicios educativos y complementarios que la institución brinda tanto al participante como a la comunidad académica en su conjunto.
- En la eventualidad extraordinaria de que el participante se retrase en el pago de sus cuotas y a fin de que la continuidad del servicio educativo brindado a este y a los demás participantes no se vea interrumpido ni perjudicado, se permitirá su asistencia a clases.
- En caso de tener una cuota vencida o incumplimiento del compromiso de pago se procederá a tomar las siguientes acciones:
  - No se les entregará constancia de notas, certificado o diploma. Tampoco se les permitirá realizar ningún tipo de trámite administrativo.

#### **14.27 DE LAS NORMAS DE DISCIPLINA**

El participante debe respetar las normas del presente reglamento.

##### **14.27.1 COMPORTAMIENTO EN LAS INSTALACIONES**

- a) Las instalaciones de la Institución comprenden las áreas de acceso, áreas comunes, aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, cafetería, estacionamiento, oficinas administrativas, zonas de evacuación, escaleras, azoteas y toda área comprendida en los linderos de cada uno de sus campus.
- b) Son consideradas también los espacios virtuales empleados para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- c) Los estudiantes deberán mostrar y guardar una conducta correcta que permita el desarrollo normal de las actividades académicas en todos los ambientes de la Institución, sean físicos o virtuales.

- d) De acuerdo con la Ley N°25357 está prohibido fumar dentro de las instalaciones de la Institución.
- e) El control de la disciplina estará a cargo de los docentes y/o del personal administrativo del campus, dependiendo del ambiente académico donde se encuentren los estudiantes

#### **14.27.2 NORMAS DE SEGURIDAD**

- a) Los equipos de cómputo que porten los participantes para su control deberán ser registrados en vigilancia obligatoriamente al momento de su ingreso y salida en caso visiten Sedes o Campus.
- b) Se prohíbe el ingreso de bebidas alcohólicas, drogas y estupefacientes a las instalaciones de la Institución o ingresar bajo los efectos de los mismos en caso visiten Sedes o Campus.
- c) Se prohíbe el ingreso de armas a la Institución.
- d) La Institución cuenta con un servicio de vigilancia, el mismo que está obligado a brindar su colaboración para garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas. Los participantes deberán obedecer las indicaciones del personal de vigilancia que contribuyan a conservar el orden y garantizar el normal desarrollo de las actividades.
- e) El personal de vigilancia que labora en la Institución posee las siguientes atribuciones relacionadas con los estudiantes:
  - Preservar el orden y custodiar los bienes Institucionales.
  - Colaborar en la solución de casos de emergencia

#### **14.27.3 TIPOS DE FALTAS**

Se consideran responsables de las faltas a los autores directos como a los indirectos y a quienes hayan omitido la obligación de denunciarlos oportunamente. Los tipos de falta son leves, graves y muy graves.

Son faltas leves las siguientes:

- a) Cometer cualquier acto que interrumpa el dictado de clases o el trabajo administrativo.
- b) Hacer uso de teléfonos celulares y/o equipos de sonido dentro del aula o laboratorio físico en hora de clase.
- c) Realizar individual o colectivamente juegos de azar en las instalaciones físicas de la Institución.
- d) Las expresiones o actos vulgares realizados dentro de las instalaciones físicas o sesiones virtuales y que constituyan faltas de palabra o de obra.
- e) El uso de ropa inapropiada.
- f) El uso de las aulas, laboratorios, biblioteca, plataformas educativas en general y demás ambientes para actividades ajenas al que hacer educativo.

- g) Consumir alimentos y/o bebidas dentro de las aulas, laboratorios y/o biblioteca.
- h) Utilizar radios, juegos u otros elementos contrarios a la actividad educativa.

Son faltas graves las siguientes:

- a) Cometer la falta leve en forma reiterada. Para todo efecto se considera falta reiterada a partir de 2 faltas leves.
- b) Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla ante la Institución y sus representantes.
- c) Dañar, destruir, atentar o usar indebidamente las edificaciones, los acabados, los ambientes, el mobiliario, equipos, sistemas de información, el correo electrónico y, en general, los bienes y servicios de la Institución en caso de visitas a Sedes o Campus.
- d) Suplantar a un participante en cualquier tipo de evaluación.
- e) Adulterar documentos personales como DNI, constancias, certificados, entre otros.
- f) Entregar Declaraciones Juradas, Certificados de Estudios u otros documentos que falten a la verdad.
- g) Alterar la información presentada en cualquier documento presentado a la Institución.
- h) Realizar cualquier acto de bullying, daño psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore o estudie en la Institución.
- i) Ingresar a la Institución portando cualquier clase de arma en caso de visitas a Sedes o Campus.
- j) Acceder a información de los sistemas de la Institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso.
- k) Utilizar los sistemas de información de la Institución para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la Institución, de sus miembros o de terceros.
- l) Copiar de cualquier manera un trabajo académico y/o examen o evaluación de cualquier tipo. Esto es, sin pretender limitar el alcance de la falta, una prueba, un examen, una práctica o una asignación académica. Esta falta puede detectarse durante la evaluación propiamente dicha, o comprobarse durante la calificación de la misma. El intento de esta actividad también será considerado como una falta.
- m) Alterar, sustraer o destruir listas o registros de notas o calificaciones, certificados, constancias o documentos de acreditación académica.

Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Agredir, de modo verbal, físico o virtual, a cualquier persona de la Institución o atentar contra la integridad física o moral, la estima, la imagen o el honor de las personas o instituciones de la comunidad.
- b) Acosar u hostigar sexualmente a cualquier persona de la Institución.



- c) Poseer, consumir, ofrecer, vender o estar bajo los efectos de drogas o alcohol en las instalaciones de la Institución.
- d) Apropiarse indebidamente de bienes de cualquier persona de la Institución o de la Institución propiamente dicha.
- e) Dirigirse a los profesores o personal administrativos de la Institución en forma manifiestamente irrespetuosa.
- f) La condena judicial que imponga pena privativa de la libertad por haber cometido delito doloso.
- g) Cometer falta grave en forma reiterada. Para todo efecto se considera falta reiterada a partir de 2 faltas graves.

#### **14.27.4 SANCIONES**

##### **14.27.4.1 TIPOS DE SANCIONES**

Tipificada una falta, se aplicarán las siguientes medidas:

- Amonestación verbal. Corresponde a faltas leves. Constituyen una ocasión para que los docentes y/o personal administrativo llamen la atención a los estudiantes con el propósito de que asuman la responsabilidad de sus errores y pongan en marcha su voluntad para enmendarlos.
- Suspensión en los estudios. Se aplicará a faltas graves y procederá a la suspensión de una (01) o más días, a criterio del docente o Jefe de Campus de Formación Continua según corresponda, o quien disponga la Institución. El reingreso del estudiante estará sujeto a: Firma de carta de compromiso de mejorar su conducta, visita de los padres, tutores o apoderados (para los menores de edad).
- Expulsión de uno o más módulos. Se hará efectiva a solicitud de los docentes por faltas graves en los ambientes de clases de la Institución.
- Expulsión de la institución. Se hará efectiva en los casos de extrema gravedad, decisión que será tomada por el Jefe de Campus y/o Gerente General, Director Académico y Gerente de Operaciones.
- La aplicación de las sanciones no excluye, en su caso, la exigencia de la reparación de los daños cometidos y el pago de la indemnización correspondiente.
- La información que se suministre a las autoridades de la Institución que ayude a la identificación de los responsables de las faltas cometidas será mantenida en estricta reserva y confidencialidad en cuanto a sus fuentes.

##### **14.27.4.2 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

1. El procedimiento disciplinario aplica únicamente para faltas muy graves.

2. Las instancias competentes para la aplicación de sanciones, en orden jerárquico son: En Primera instancia: Jefe de Campus de Formación Continua.
3. En segunda instancia: Gerente General, Director Académico y Gerente de Operaciones.
4. La persona que tome conocimiento de la falta muy grave deberá presentar la denuncia respectiva en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles. Transcurrido ese plazo quedará a discreción de las instancias competentes recibirlas y darles atención.
5. La investigación de una falta muy grave seguirá el siguiente procedimiento:
  - a) El procedimiento se inicia con la presentación de la denuncia del hecho sustentado con el informe correspondiente.
  - b) Dicha denuncia puede ser elevada por estudiantes, personal académico administrativo y/o tercero que mantiene relación comercial o legal con la Institución y tiene conocimiento de una infracción disciplinaria. El informe que acompaña a la denuncia debe consignar los nombres y firmas de los denunciantes y describir con el mayor detalle posible la presunta infracción (fecha, hora, lugar, testimonial, fotográfica, grabaciones de video, grabación de audio u cualquier otro medio), Todo medio de sustento presentado, será tomado en calidad de declaración jurada.
  - c) El Jefe de Campus de Formación Continua o quién lo reemplace, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibido el informe dispondrá y designará la conformación de un comité evaluador con tres integrantes. La designación de los integrantes del Comité Evaluador no podrá ser cuestionada bajo ningún supuesto.
  - d) Conformado el comité evaluador, este se instalará dentro de los tres (3) días hábiles de su designación, quien en dicho acto citara e informará a la (s) personas implicadas en los hechos denunciados, para que en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de notificado, este(os) pueda(n) ejercer su derecho de defensa y presente(n) el descargo correspondiente. Si el (los) implicado(s) no asiste(n) a la citación, el comité podrá citar por segunda y última vez si así lo considera pertinente. El comité podrá valorar de forma negativa la no asistencia a la citación de él (las) personas implicadas.
  - e) Cualquier persona implicada por una supuesta falta disciplinaria tiene el derecho de ser asistido por la persona que él designe. Existe la obligación del implicado de concurrir y realizar las actuaciones dispuestas por el Comité Evaluador en forma personal.
  - f) El Comité Evaluador en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de su conformación deberá presentar los resultados de las indagaciones e investigaciones pertinentes, así como de documentar la misma, proceso que concluirá con la entrega del informe respectivo al Jefe de Campus de Formación Continua. El comité de considerarlo pertinente y sin expresión de causa por única vez podrá ampliar el plazo antes mencionado hasta por diez (10) días hábiles adicionales.

- g) El Jefe de Campus de Formación Continua, de acuerdo con lo actuado por el Comité Evaluador y según la gravedad de la infracción podrá aplicar la sanción correspondiente o archivar la investigación según lo considere pertinente.
- h) Contra lo resuelto por el Jefe de Campus de Formación Continua, el sancionado podrá pedir una reconsideración siempre y cuando presente una nueva prueba o hecho que no se hubiera tomado en cuenta al momento de evaluar la falta. Asimismo, también podrá apelar la sanción ante la Dirección de Operaciones y Servicios si considera que la sanción fue impuesta incumpliendo alguna norma de la Institución. En ambos casos el participante tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles después de ser notificado de la sanción para cuestionar su validez. Se concluye el procedimiento si la sanción no es apelada en dicho plazo.
- i) Se considerará como válida y suficiente toda notificación enviada o entregada por la Institución por vía escrita o por el correo electrónico institucional a la(s) persona(s) denunciada(s).
- j) El Jefe de Campus de Formación Continua o Gerente General, Director Académico y Gerente de Operaciones, según corresponda, cuando a su solo juicio los hechos denunciado revistan tal gravedad que representen un riesgo para la seguridad e integridad de los estudiantes, profesores, personal o terceros, podrá preventivamente y de forma discrecional mientras dure el proceso de evaluación de lo ocurrido disponer la suspensión temporal de asistencia a clases del estudiante que cometió la supuesta falta, Si concluida la investigación se determine que el implicado no es responsable por los hechos que le fueron imputados, se dispondrá inmediatamente las medidas académicas y administrativas necesarias para su adecuada reincorporación incluyendo la recuperación de clases y/o las evaluaciones que no hubiere rendido durante su suspensión.
- k) La potestad de la Institución para aplicar sanciones por infracciones disciplinarias prescribe a las cinco (5) años computables desde la fecha de la comisión o comprobación de la infracción.

#### **14.28 DEL USO DE RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN**

##### **DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN (CRAI)**

El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) tiene como misión fortalecer los procesos de aprendizaje e investigación, garantizando la visibilidad académica institucional.

Atiende a los siguientes grupos de usuarios:

- Estudiantes, docentes y colaboradores de todos los programas que imparte la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “ZEGEL”

## **SERVICIOS**

El CRAI brinda servicios alineados a 4 principales áreas: Investigación e innovación, Impulso empresarial, Biblioteca virtual y Gestión cultural. Los servicios son solicitados y brindados de manera virtual.

### **Pregunta al bibliotecólogo:**

El CRAI ofrece un nuevo canal de comunicación a través del WhatsApp para responder a las consultas de manera directa, escribiendo al número: 970 816 436.

#### Proceso del servicio:

Se brinda orientación e información sobre servicios, actividades y recursos virtuales que se tiene disponible en el CRAI.

El usuario debe redactar mensajes claros y precisos en tono cortés y respetuoso.

Un asistente del CRAI recibe la consulta y la resuelve en un lapso no mayor a las 24 horas, dentro de los horarios indicados.

Si la consulta lo requiere, el bibliotecario remitirá al usuario al servicio, persona, página web o correo electrónico pertinente para resolverlo de manera adecuada y rápida.

Nota: Evitar las consultas sobre datos de carácter personal y llamadas de voz.

#### Horario de atención:

- Lunes a viernes: 9:00 am – 06:00 pm.

#### Referencia virtual

Este servicio consiste en brindar información personalizada a estudiantes y docentes, según sus necesidades informativas. La información que se envía consta de documentos a texto completo de las bibliotecas virtuales suscritas por la institución y de recursos de acceso libre.

La solicitud se envía a través del correo [craizegel@zegel.edu.pe](mailto:craizegel@zegel.edu.pe) para ser resuelta por el asistente del CRAI, quien enviará la información solicitada en un lapso no mayor a las 48 horas.

### Biblioteca virtual

El CRAI brinda acceso a plataformas de bibliotecas virtuales con recursos informativos en línea de diferentes disciplinas temáticas y a texto completo.

Se accede a través de la página web del CRAI <https://crai.zegel.edu.pe/> ingresando a la sección de Biblioteca Virtual y colocando el usuario y contraseña correspondiente.

Se tiene acceso a las siguientes plataformas virtuales:

- E-Libro: Esta base de datos multidisciplinaria ofrece una gran variedad de textos digitales, entre libros, revistas y obras de investigación de las mejores casas editoriales del mundo.
- Biblioteca digital Macro: Es la biblioteca digital que contiene libros de esta prestigiosa casa editorial especializados en temas de Negocios, Diseño Gráfico, Tecnologías de la Información, y otros temas de interés general.
- Vital Source: Plataforma digital de libros electrónicos de las prestigiosas editoriales Cengage Learning y Pearson, con temáticas en Negocios, Ingenierías y Tecnologías.

El acceso a la biblioteca virtual es solo para los estudiantes, docentes y colaboradores con matrícula y contrato vigente y/o con usuario y contraseña activa.

## **15. REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN DE LA EEST ZEGEL**

### **15.1 SOBRE LA INVESTIGACIÓN APLICADA Y LA INNOVACIÓN**

Art. 1. La promoción, monitoreo, evaluación y difusión de las actividades de investigación aplicada que se realiza en la EEST ZEGEL tiene como fin el desarrollo de nuevos conocimientos, garantizando la formación de profesionales en correspondencia con un mundo en constante cambio.

Art. 2. La promoción, monitoreo, evaluación, difusión e introducción en el mercado de las innovaciones que se realiza en la EEST ZEGEL tiene como fin el desarrollo de nuevos productos y servicios, garantizando la formación de profesionales capaces de añadir valor a sus actividades y generar su propio empleo.

Art. 3. La investigación aplicada consiste en la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

Art. 4. La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, la institución educativa y la sociedad.

Art. 5. La investigación aplicada e innovación son procesos fundamentales y obligatorios para la EEST ZEGEL, comprende todos los programas académicos, los docentes y estudiantes formando parte de su actividad formativa.

Art. 6. La EEST ZEGEL lleva a cabo actividades de investigación aplicada e innovación en coordinación con diferentes actores de los sectores productivos y la academia tanto nacional como extranjera.

Art. 7. La EEST ZEGEL realiza actividades de investigación aplicada e innovación en tres modalidades:

4. Como Investigación formativa, entendida como las actividades de formación y los productos del eje temático de investigación aplicada e innovación presente en los planes de estudio.
5. Como trabajos de investigación o proyectos de innovación conducentes a la obtención del grado académico.
6. Como proyectos extracurriculares, mediante el desarrollo de proyectos de investigación aplicada e innovación por parte de grupos de investigación conformados por docentes y estudiantes.

## 15.2 EL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Art. 8. El sistema de investigación aplicada e innovación de la EEST ZEGEL se constituye con la finalidad de promover y consolidar una cultura de investigación e innovación, a través de la generación, transferencia, difusión y aplicación de conocimientos, tiene por objetivos:

8. Apoyar y fortalecer el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación en la institución.
9. Promover el desarrollo de redes para el fomento de la investigación aplicada e innovación en la institución.
10. Aplicar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los procesos de investigación aplicada e innovación en la institución.
11. Desarrollar la capacitación de los docentes en metodología de investigación aplicada e innovación, así como en la conducción, administración y gestión de proyectos.
12. Fortalecer y apoyar la difusión de los productos de la investigación aplicada e innovación desarrollada en la institución.
13. Desarrollar actividades de incubación y pre-incubación de productos de investigación aplicada e innovación.
14. Proponer actualizaciones a la política de investigación aplicada e innovación y velar por su cumplimiento.

Art. 9. El sistema de investigación aplicada e innovación de la EEST ZEGEL está conformado por los docentes, estudiantes y administrativos, quienes pueden invitar a investigadores externos.

Art. 10. Son órganos de gestión del sistema de investigación aplicada e innovación de la EEST ZEGEL: El comité de investigación aplicada e innovación, la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios y el coordinador de carrera (en sede).

Art. 11. El Comité de Investigación Aplicada e Innovación es la máxima instancia de gestión del sistema de investigación aplicada e innovación de la EEST ZEGEL, estará conformado por:

5. El director general, quien lo preside.
6. El director general corporativo.
7. Los directores académicos por especialidad del grupo inLearning institutos.
8. El coordinador de la incubadora de negocios.

Art. 12. El Comité de Investigación Aplicada e Innovación tiene por funciones:

9. Cumplir con los objetivos del sistema de investigación e innovación.
10. Gestionar a nivel estratégico los recursos necesarios para apoyar los proyectos de investigación e innovación tecnológica.
11. Conocer y aprobar los proyectos de investigación aplicada e innovación a ser apoyados.
12. Aprobar la creación de los grupos de investigación.
13. Aprobar los criterios, manuales e instructivos para la presentación, ejecución y evaluación de proyectos.
14. Aprobar instructivos para la asignación y administración de recursos.
15. Evaluar, clasificar y sancionar las infracciones al reglamento de propiedad intelectual.
16. Evaluar, clasificar y sancionar faltas a la ética de la investigación.

Art. 13. El Comité de Investigación Aplicada e Innovación deberá sesionar trimestralmente durante el desarrollo del año académico.

Art. 14. La Coordinación General de Investigación Aplicada e Innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios es responsable de brindar apoyo técnico, operativo y logístico al comité de investigación aplicada e innovación siendo la entidad ejecutiva de las decisiones del comité.

Art. 15. La Coordinación General de Investigación Aplicada e Innovación, a cargo del coordinador de la incubadora de negocios, tiene por funciones:

10. Proponer al comité las líneas de investigación aplicada e innovación de la institución.
11. Proponer al comité los criterios, manuales e instructivos para la presentación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación aplicada e innovación.
12. Proponer al comité la creación de los grupos de investigación.
13. Proponer al comité los instructivos para la asignación y administración de recursos.
14. Definir, planificar y gestionar el Plan de Investigación aplicada e Innovación a nivel nacional quinquenal o anual y proponerlo al comité para su aprobación.
15. Brindar información, asistencia técnica y capacitación al coordinador de carrera (en sede) para que puedan cumplir con sus funciones.
16. Proponer la conformación de comités técnicos especializados para fortalecer el desarrollo de las líneas de investigación, señalando una relación de profesionales de prestigio de reconocida experiencia en las áreas relacionadas.



17. Proponer a las coordinaciones académicas lineamientos específicos para mantener la relación del eje temático de investigación aplicada e innovación con la política de investigación aplicada e innovación de la institución.
18. Brindar asistencia técnica en los procesos de reconocimiento, cesión y licenciamiento de propiedad intelectual.

Art. 16. El coordinador de carrera (en sede) es el responsable de brindar apoyo técnico, operativo y logístico a los docentes y estudiantes que realizan actividades de investigación aplicada e innovación en su sede.

Art. 17. El coordinador de carrera (en sede) tiene las siguientes funciones:

9. Difundir la política, líneas de investigación y reglamentos de investigación aplicada e innovación de la institución.
10. Promover las actividades de investigación aplicada e innovación.
11. Recepcionar y evaluar las iniciativas sobre de investigación aplicada e innovación de los miembros de la EEST.
12. Gestionar los procesos de presentación, evaluación, calificación y seguimiento de proyectos.
13. Mantener actualizado el estado de las actividades de investigación aplicada e innovación que se realizan.
14. Proponer y organizar actividades de desarrollo de capacidades en investigación aplicada e innovación.
15. Proponer y organizar actividades de vinculación con los sectores productivos
16. Proponer a la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios el otorgamiento de estímulos a investigadores e innovadores destacados.

### **15.3 SOBRE LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN**

Art. 18. Las líneas de investigación son los ejes temáticos que orientan las actividades de investigación aplicada e innovación en cada uno de los programas de la EEST ZEGEL.

Art. 19. Las líneas de investigación se aplican a resolver las necesidades de sectores productivos considerados prioritarios por parte de la EEST ZEGEL.

Art. 20. Las líneas de investigación son aprobadas por el comité de investigación aplicada e innovación a partir de la propuesta presentada por el coordinador general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios, según lo recogido en las reuniones de los comités técnicos especializados.

Art. 21. El proceso de actualización de las líneas de investigación debe realizarse cada 06 años, sin embargo, los directores académicos pueden solicitar su actualización sustentando su pedido en base a los cambios en los sectores productivos u obsolescencia tecnológica.

#### **15.4 SOBRE LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA**

Art. 22. La investigación formativa se entiende como la enseñanza a través de la investigación, o enseñar usando el método de investigación. La investigación formativa promueve las actividades de investigación de los estudiantes bajo la dirección o conducción de los docentes para la producción de nuevos conocimientos por parte de los estudiantes y se integra en las unidades didácticas relacionadas al eje temático de investigación aplicada e innovación de todos los programas y modalidades de estudio.

.Art. 23. El diseño e implementación del eje temático de investigación aplicada e innovación en el plan de estudios corresponde a las direcciones académicas de cada especialidad con la participación de la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios a fin de garantizar la concordancia con la política y las líneas de investigación aplicada e innovación.

Art. 24. La selección, monitoreo y evaluación de las actividades de investigación formativa es realizada por las direcciones académicas con la participación de la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios. Se debe incluir además de los criterios de evaluación propios de las unidades didácticas del eje temático de investigación aplicada e innovación, los siguientes:

3. Calidad técnica del proyecto
  - a. Originalidad y generación de nuevo conocimiento.
  - b. Estado del arte de la temática del proyecto.
4. Impacto
  - a. Aplicabilidad de los resultados.
  - b. Potencial generación de trabajos de investigación o proyectos de innovación conducentes a la obtención del grado académico.
  - c. Potencial generación de propiedad intelectual.
  - d. Potencial generación de publicaciones.

#### **15.5 SOBRE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN O PROYECTOS DE INNOVACIÓN CONDUCTENTES A LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO**

Art. 25. Los instrumentos para la aprobación, monitoreo y evaluación de los temas de trabajos de investigación o proyectos de innovación conducentes a la

obtención del grado académico serán elaborados por las direcciones académicas, serán elaborados por las direcciones académicas con la participación de la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios.

Art. 26. Los criterios para la selección y evaluación de los temas de trabajos de investigación incluyen como mínimo los siguientes:

4. Calidad técnica del proyecto
  - a. Originalidad y generación de nuevo conocimiento.
  - b. Estado del arte de la temática del proyecto.
  - c. Claridad conceptual.
  - d. Consistencia de la metodología de investigación.
  - e. Coherencia entre actividades, productos y resultados esperados
5. Factibilidad
  - a. Disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
  - b. Estrategia para asegurar las fuentes de financiamiento.
6. Impacto
  - a. Aplicabilidad de los resultados.
  - b. Potencial generación de propiedad intelectual.
  - c. Potencial generación de publicaciones.

Art. 27. Los criterios para la selección y evaluación de los temas de proyectos de innovación incluyen como mínimo los siguientes:

5. Mérito innovador
  - a. Grado de innovación de la propuesta.
  - b. Grado de diferenciación sobre la oferta actual en el segmento elegido y ventajas competitivas generadas a partir de la diferenciación.
6. Modelo de Negocio
  - a. Solidez y viabilidad del modelo de negocio propuesto.
  - b. Barreras de entrada al mercado de la innovación planteada.
  - c. Nivel de desarrollo del Producto Mínimo Viable (PMV) o avances comerciales del proyecto.
7. Impacto
  - a. Tamaño del mercado potencial.
  - b. Potencial de escalabilidad.
  - c. Potencial en crecimiento de ingresos y/o empleos.
  - d. Potencial en impacto social y/o medioambiental.
8. Factibilidad
  - a. Disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
  - b. Estrategia para asegurar las fuentes de financiamiento.

Art. 28. Al culminar la sustentación del trabajo de investigación o proyecto de innovación; debe remitirse, para su registro, una copia digitalizada al coordinador de carrera (en sede).

Art. 29. El coordinador de carrera (en sede) organizarán eventos que promocionen los mejores trabajos de investigación o proyecto de innovación sustentados.

## **15.6 SOBRE LOS PROYECTOS EXTRACURRICULARES**

Art. 30. Los proyectos extracurriculares son desarrollados por los grupos de investigación.

Art. 31. Los grupos de investigación son equipos de trabajo en materia de investigación aplicada e innovación cuya finalidad es potenciar el desarrollo de las líneas de investigación, están conformados por docentes y estudiantes contando con la participación de cuanto menos:

3. Un docente especializado en investigación e innovación, quien dirige al grupo
4. De 3 a 9 estudiantes

Art. 32. Los grupos de investigación se conforman mediante una convocatoria anual realizada por la Coordinación General de Investigación Aplicada e Innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios durante la convocatoria, los docentes y estudiantes que deseen participar presentan una solicitud ante el coordinador de carrera (en sede) para su evaluación inicial. La solicitud pre-evaluada es luego remitida a la coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la incubadora de negocios, para su evaluación final y puesta en consideración ante el comité, instancia que aprueba o deniega la solicitud.

Los estudiantes de los programas de estudios bajo la modalidad a distancia pueden integrarse a los grupos de investigación, previa evaluación del docente especializado en investigación e innovación y compromiso de concurrir a las actividades presenciales que el grupo considere necesarias,

Art. 33. Adjunta a la solicitud los grupos deben presentar un plan de actividades semestral y un plan de actividades individual por cada integrante, los criterios para la evaluación de la solicitud incluyen como mínimo los siguientes:

4. Eje temático
  - a. Correspondencia con política y línea de investigación aplicada e innovación.
  - b. Claridad conceptual.
  - c. Coherencia entre actividades, productos y resultados esperados.
5. Factibilidad
  - a. Disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
  - b. Consistencia del presupuesto.
6. Impacto
  - a. Aplicabilidad de los resultados esperados.
  - b. Potencial de vinculación con sectores productivos.
  - c. Potencial generación de propiedad intelectual.

- d. Potencial generación de publicaciones.
- e. Potencial innovador.

Art. 34. Los grupos de investigación deben orientar sus actividades al desarrollo de una línea de investigación específica y a un sector productivo en particular, pueden desarrollar entre otras actividades las siguientes:

- 5. Exposición de avances de investigación.
- 6. Discusión de propuestas de investigación para atraer financiamientos.
- 7. Organización de conferencias, talleres y seminarios.
- 8. Publicación de artículos, cuadernos de trabajo, reportes, boletines y cualquier otro medio que permita la difusión del conocimiento y actividades desarrolladas por el equipo de trabajo de investigación.

Art. 35. Los grupos de investigación presentan trimestralmente un informe de avance de sus actividades al coordinador de carrera (en sede), o a quien el Coordinador de la Incubadora de Negocios designe para la modalidad a distancia, quien evalúa y remite luego el informe con su respectiva calificación a la coordinación general. Los criterios mínimos para evaluar el desempeño de los grupos de investigación son:

- 1. Cumplimiento de actividades
- 2. Impacto
  - a. Aplicabilidad de los resultados esperados.
  - b. Potencial de vinculación con sectores productivos
  - c. Potencial generación de propiedad intelectual.
  - d. Potencial generación de publicaciones.
  - e. Potencial innovador.

3. Ejecución presupuestal

Los grupos de investigación conformados íntegramente por estudiantes de los programas de estudio bajo modalidad a distancia deben adicionalmente evidenciar con acta y video la realización de las siguientes actividades síncronas:

- Reunión de inicio de proyecto.
- Sesión de perfeccionamiento de plan de trabajo.
- Reunión quinquenal de seguimiento de avance.
- Taller de difusión de resultados.

## **15.7 RECURSOS PARA LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN**

Art. 36. El coordinador de carrera (en sede), definirán la adecuación y disponibilidad horaria de equipos, laboratorios, salas de trabajo colaborativo, auditorios, aulas y otra infraestructura existente para uso exclusivo de

actividades de investigación aplicada e innovación.

Art. 37. La coordinación general de investigación aplicada e innovación, a cargo del coordinador de la Incubadora de Negocios brindará asistencia técnica a los miembros del sistema de investigación aplicada para la aplicación a instrumentos públicos y privados de financiamiento de proyectos de investigación aplicada e innovación.

Art. 38. El coordinador de carrera (en sede) presentarán a la coordinación general un presupuesto anual para alcanzar las necesidades de las actividades de investigación e innovación, estos presupuestos son compilados y puestos a consideración para aprobación del comité de investigación tecnológica e innovación.

### **15.8 INTEGRIDAD Y ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN**

Art. 39. Son obligaciones de los miembros del sistema de investigación aplicada e innovación

5. Tomar conocimiento y dar cumplimiento de las normas legales, institucionales que regulan las actividades de investigación e innovación, así como los derechos de propiedad intelectual.
6. Informar oportunamente los avances de las actividades de investigación e innovación, reportándolas con rigor científico, profesionalismo e integridad.
7. Rendir cuentas de manera transparente sobre el uso del financiamiento y recursos de investigación que le son asignados.
8. Respetar y reconocer el aporte profesional de los coautores, asesores o colaboradores que participan de las actividades de investigación.

Art. 40. Queda prohibido para los miembros del sistema de investigación aplicada e innovación:

7. Realizar actividades de investigación o innovación que contravengan la misión, visión o fines de la institución.
8. Realizar actividades de investigación o innovación que contravengan la normatividad vigente, impliquen afectación directa del medio ambiente, el orden público, la seguridad ciudadana, la seguridad nacional o la propiedad pública y privada.
9. Manipular u omitir deliberadamente información, datos estadísticos, hallazgos o conclusiones que distorsionen los resultados de una actividad de investigación o innovación.
10. Realizar actividades de investigación o innovación que impliquen el desarrollo o modificación de material bélico.
11. Incurrir en cualquier modalidad de plagio, fraude, falsificación o piratería.
12. Utilizar su posición y acceso a información privilegiada para beneficiarse personalmente o para beneficiar a terceros.

Art. 41 Toda actividad de investigación aplicada o innovación realizada total o parcialmente por integrantes del sistema de investigación aplicada e innovación en las que se incluyan a seres humanos como objeto de estudio, debe contar con la opinión favorable de la dirección académica de la especialidad.

Art. 42 Toda discrepancia producto de un conflicto ético no contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Comité de investigación aplicada e innovación a solicitud del o los interesados ante la Coordinación general de Investigación Aplicada e Innovación.

## **16. REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **16.1. DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es una forma de violencia que consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o connotación sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

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 colaborador(a), docente o estudiante que vea afectada su dignidad, intimidad, integridad física, psíquica y psicológica, debido a ciertas conductas de naturaleza sexual (hostigamiento sexual) por parte de personas que, en el centro de trabajo o estudio 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, tiene el derecho a que se inicie un procedimiento administrativo a fin de que cese el hostigamiento.

Son manifestaciones del hostigamiento sexual las siguientes:

- a) 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.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en los puntos a, b, c y d.
- f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.



## **16.2. DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL - CIFHS**

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

El CIFHS, está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la escuela y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible, son elegidos por un periodo de un (01) año. En caso alguno de los miembros titulares no pueda culminar el periodo establecido, serán reemplazados provisionalmente por un miembro suplente hasta elegir un nuevo representante, caso similar para el reemplazo de miembros suplentes.

La elección de los representantes de la escuela es a través de una reunión extraordinaria, virtual o presencial convocada por el Área de Desarrollo Estudiantil y formalizada mediante resolución directoral.

Para la elección de los representantes de estudiantes, el Área de Desarrollo Estudiantil convoca a una asamblea a inicio del año académico, la elección se realiza por votación y mayoría de simple de los asistentes, y se formaliza con resolución directoral.

La elección del miembro que presidirá el CIFHS se realizará en la primera reunión que se convocará en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de emitida la resolución directoral de designación.

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la institución.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad.
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

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

Son funciones del CIFHS las siguientes:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a él/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la dirección general de la institución ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que el Área de Desarrollo Estudiantil de la institución, en coordinación con la Dirección, adopte las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la institución. El contenido del referido libro se detalla el Anexo V.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación al Área de Desarrollo Estudiantil de la institución y a la Dirección General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

### **16.3. DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

La institución, a través de la Dirección general, en coordinación con el CIFHS deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la dirección de la institución, Área de desarrollo estudiantil, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comité de disciplina y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

### **16.4. DE LA DENUNCIA Y ATENCIÓN**

- 16.4.1. La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el formato del Anexo VI y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS reservará la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- 16.4.2. La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- 16.4.3. El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Gerencia de Recursos Humanos

de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

- 16.4.4. Si la denuncia es recibida por algún directivo de la institución, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- 16.4.5. Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con la dirección de la institución, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuenta la institución. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- 16.4.6. El CIFHS debe comunicar a la DRE, con copia al Área de Desarrollo Estudiantil de la institución, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- 16.4.7. La DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- 16.4.8. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la dirección de la institución a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en el presente reglamento.

## **16.5. DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, podrán ser las siguientes:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Suspensión temporal de presunto hostigador/a.
- c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, a solicitud de la misma.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima, para lo cual se deberá solicitarse al órgano competente.
- e) Otras medidas de protección que protejan o aseguren el bienestar de la víctima conforme con la norma.

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.

La Gerencia de Recursos Humanos de la institución, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida

la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

En relación a ello, la institución debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

La DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA en el portal Web del Minedu.

Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la dirección de la institución, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

#### **16.6. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD**

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como el personal directivo de la institución, el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en 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”, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a) El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
- b) La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- c) Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento.

El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

- d) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- e) La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- f) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y dependiendo de la complejidad del caso, podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- g) La fase instructiva inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- h) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
  - Declaración de testigos.
  - Documentos públicos o privados
  - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
  - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
  - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- i) Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.
- j) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- k) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

#### **16.7. DE LAS SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL REALIZADAS POR ESTUDIANTES**

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas

establecidas en el Reglamento Institucional de la escuela, las mismas que consideran lo siguiente:

- a) Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b) Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la institución o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar están establecidas en el presente reglamento.
- d) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e) El CIFHS emite un informe a la Dirección de la institución con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional de la escuela.
- f) Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- g) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

#### **16.8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

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

#### **Acceso al proceso de tutela especial**

Sin perjuicio de los procedimientos regulados las víctimas de hostigamiento sexual pueden ejercer el derecho de recurrir al proceso especial del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar

# **ANEXO I**

## **DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA PROGRAMAS**

Los estudiantes deben de tener en cuenta lo siguiente:

- Se comprometen a conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y su uso adecuado de los recursos informáticos del Instituto.
- Queda prohibido instalar en los equipos del Instituto copias ilegales de cualquier programa, incluidos los estandarizados.
- El destruir, alterar, inutilizar o dañar cualquier programa o documentos electrónicos será considerado falta grave.
- Intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas de información o de la red, software o hardware, cuartos de telecomunicaciones, será considerado falta grave.



## **ANEXO II**

### **DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD**

El Instituto obtiene y registra información de sus usuarios a través de métodos manuales y automáticos:

- **Mecanismos Automáticos:** Procesos computacionales que permiten generar registros de las actividades de los usuarios dentro del sitio web, sin identificarlos individualmente, mediante los cuales establece patrones de navegación.
- **Mecanismos Manuales:** Solicitudes expresas y voluntarias de servicios, reclamos u otros trámites de parte de los estudiantes y con ocasión de los cuales, deberán suministrar y/o entregar datos personales tales como nombre, correo electrónico, documento nacional de identidad, teléfono, ocupación u otros.

El Instituto es la entidad responsable de los datos de carácter personal que sean suministrados por los estudiantes o generados como consecuencia de las solicitudes de servicios, reclamos u otros trámites, pudiendo incluirlas en Bancos de Datos Personales de los cuales el Instituto es titular y responsable.

Asimismo, el Instituto podrá utilizar y tratar por sí misma, o a través de terceros, los datos personales suministrados y/o entregados por los estudiantes, así como aquellos que el Instituto genere con ocasión de la gestión y/o atención de los servicios, reclamos u otros trámites solicitados o iniciados por los estudiantes en el marco de las funciones propias del Instituto, estrictamente para realizar estas actividades.

El Instituto pone en conocimiento que ha adoptado los niveles de seguridad apropiados para el resguardo de la información, respetando las medidas aplicables a cada categoría y tipo de tratamiento de Bancos de Datos personales; Asimismo, declara que respeta los principios de legalidad, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, disposición de recurso, y nivel de protección adecuado, conforme a las disposiciones de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales vigente en el Perú, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

## ANEXO III

### DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL

**De los derechos de autor.** Los derechos de autor son los derechos que se le reconocen por ley a los creadores, autores o titulares de las producciones del intelecto humano, sean ellas literarias, artísticas, científicas, de software, de bases de datos, o cualquiera otra, que puedan reproducirse o definirse por cualquier forma de impresión o de reproducción o por cualquier otro medio conocido o por conocer. Los derechos de autor se dividen en dos:

- Morales
- Patrimoniales.

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

- a) Reivindicar la paternidad sobre la obra y exigir que el nombre del autor y el título de la obra sean mencionados cada vez que ésta se utilice, publique o divulgue.
- b) Velar por la integridad de la obra, a efecto de que no sea mutilada o deformada.
- c) Optar por publicar la obra o por dejarla inédita. El autor puede publicar la obra con su nombre propio, o bajo un seudónimo o en forma anónima.
- d) Modificar la obra en cualquier tiempo y retirarla de la circulación, previo el pago de las indemnizaciones a que haya lugar. e. Retractarse o retirar la obra del acceso al público, aún después de haberlo autorizado, previa compensación económica por los daños que puedan ocasionarse.

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

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

además de orientar al estudiante interviene de manera directa y efectiva en la materialización y ejecución del proyecto, será copartícipe de los derechos morales. Los docentes, el personal administrativo y los estudiantes, sin que implique cesión de derechos patrimoniales, pueden autorizar al Instituto la publicación por cualquier medio y con fines académicos los trabajos realizados y en caso de que el Instituto lo requiera, autorizarán también el envío de las obras o creación a concursos nacionales, o internacionales, sin perjuicio de las facultades morales que les corresponda.

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

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

En el ámbito académico del Instituto, son titulares de derechos patrimoniales de la obra o creación:

- a) **Del Instituto** - Cuando las creaciones intelectuales de los docentes, estudiantes, personal administrativo, sean realizadas en cumplimiento de las funciones propias de la relación laboral o contractual con la Institución.

Cuando se trate de creaciones intelectuales de los estudiantes, realizados en cumplimiento de labores operativas, recolección de información, bases de datos y demás tareas instrumentales, o por encargo del Instituto.

- b) **Los docentes y el personal administrativo** - Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los docentes y/o personal administrativo, por su propia iniciativa, los derechos patrimoniales y morales pertenecen a los docentes y/o personal administrativo, salvo cuando estas han sido generadas, creadas o realizadas por estos en cumplimiento del objeto y relaciones propias de la función laboral o contractual con el Instituto según el plan señalado, bajo su cuenta y riesgo, iniciativa, dirección y coordinación.

- c) **Los estudiantes** - Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas por los estudiantes en el ejercicio de sus actividades académicas, y que hayan sido realizadas por su propia iniciativa.

Cuando se trate de creaciones intelectuales realizadas bajo el asesoramiento de un docente, sin que tal asesoramiento 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

d) **Los docentes, el personal administrativo y el Instituto de manera conjunta.** -

Cuando la obra o creación se realice por iniciativa de los docentes, estudiantes y personal administrativo (no necesariamente todos juntos), y bajo la coordinación del Instituto, los derechos patrimoniales corresponderán, a todos los participantes.

**Limitaciones de los derechos patrimoniales:** Las limitaciones a los derechos patrimoniales de autor permiten la utilización de la obra sin autorización, ni contraprestación alguna.

Entre ellas se encuentran:

- a) Derecho de cita: Citar en una obra otras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, transcribiendo los pasajes pertinentes, con la condición que éstos no sean tantos y seguidos, que puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial.
- b) Reproducción para fines de enseñanza: Reproducir por diversos medios como fotocopia, fotografía, etc. para fines de enseñanza, artículos publicados en periódicos o colecciones periódicas, en la medida justificada por el fin que se persiga, y que no sea objeto de transacción a título oneroso, ni tenga directa o indirectamente fines de lucro.
- c) Reproducción en biblioteca o centro de documentación: Reproducir una obra en forma individual por la biblioteca o un centro de documentación, sin fines de lucro, con el fin de:
  - Preservar el ejemplar o sustituirlo en caso de extravío, destrucción o inutilización.
  - Sustituir en la colección permanente de otra biblioteca o centro de documentación un ejemplar que se haya extraviado, destruido o inutilizado.
- d) Comunicación para fines didácticos: No se requiere la autorización del autor para la utilización de una obra, cuando la comunicación se realice con fines exclusivamente didácticos, en instituciones de enseñanza, en el curso de las actividades académicas, por ejemplo, la representación de una obra de teatro o la ejecución de una obra musical; siempre que no persiga fines de lucro.

## ANEXO IV

### AGRUPACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

|   |                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Administración de Negocios - 4 años                                               |
|   | Administración de Negocios a distancia - 4 años                                   |
| 2 | Gestión Estratégica de Negocios Internacionales - 4 años                          |
|   | Administración de Negocios Internacionales - 3 años                               |
|   | Operaciones de Comercio Exterior - 2 años                                         |
|   | Gestión Estratégica de Negocios Internacionales a distancia - 4 años              |
| 3 | Gestión Estratégica de Marketing - 4 años                                         |
|   | Marketing - 3 años                                                                |
|   | Análisis de Mercados - 2 años                                                     |
|   | Gestión Estratégica de Marketing a distancia - 4 años                             |
| 4 | Gestión de la Cadena de Suministros - 4 años                                      |
|   | Gestión de Logística - 3 años                                                     |
|   | Almacenamiento e Inventarios - 2 años                                             |
|   | Gestión de la Cadena de Suministros a distancia - 4 años                          |
| 5 | Gestión Bancaria y Financiera - 4 años                                            |
|   | Administración de Negocios Bancarios y Financieros - 3 años                       |
|   | Asesoramiento Operativo y Comercial de Productos Bancarios y Financieros - 2 años |
|   | Gestión Bancaria y Financiera a distancia - 4 años                                |
| 6 | Planificación de Procesos Estratégicos de Recursos Humanos - 4 años               |
|   | Gestión de Recursos Humanos - 3 años                                              |
|   | Planificación de Procesos Estratégicos de Recursos Humanos a distancia - 4 años   |
| 7 | Gestión Contable, Financiera y Tributaria - 4 años                                |
|   | Contabilidad - 3 años                                                             |
|   | Gestión Contable, Financiera y Tributaria a distancia - 4 años                    |
| 8 | Gestión de Sistemas de Información - 4 años                                       |
|   | Desarrollo de Sistemas de la información - 3 años                                 |
|   | Programación de Sistemas de Información - 2 años                                  |
|   | Gestión de Sistemas de Información a distancia - 4 años                           |
| 9 | Diseño y Gestión de Marcas - 4 años                                               |
|   | Diseño Gráfico - 3 años                                                           |
|   | Producción gráfica - 2 años                                                       |
|   | Diseño y Gestión de Marcas a distancia - 4 años                                   |

## ANEXO V

### Formato de Libro de Registro de denuncias

Caso N° .....

Fecha<sup>4</sup>: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IIEE: \_\_\_\_\_

DRE: \_\_\_\_\_

#### I. SOBRE EL DENUNCIANTE

##### 1.1. Datos de la persona denunciante:

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

##### 1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

a) Víctima ( )

b) Estudiante ( )

c) Docente ( )

d) Personal administrativo ( )

e) Personal directivo ( )

f) Otro(s) ( ) \_\_\_\_\_(especificar)\_\_\_\_\_

##### 1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?

a) Hechos sucedidos en clase ( )

b) Hechos sucedidos en la IIEE ( )

c) Hechos sucedidos en actividades académicos ( )

d) Otro(s) ( )

Especificar \_\_\_\_\_

##### 1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?

a) Medios de comunicación ( )

b) Radio ( )

c) Televisión ( )

d) Prensa escrita ( )

e) Redes sociales ( )

f) Otro(s) \_\_\_\_\_(especificar)\_\_\_\_\_

#### II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS

##### 2.1. Datos de la víctima (hostigado/a):

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> El contenido del presente formato de Libro de registro de denuncias corresponde a un contenido mínimo que las IIEE deben completar para los casos de hostigamiento sexual. Sin embargo, de considerarlo conveniente, pueden agregar datos adicionales.

<sup>4</sup> Fecha de presentación de la denuncia.

Estudiante ( ) Docente ( ) Personal administrativo ( ) Personal directivo ( ) Otro ( )

2.2. Datos del presunto hostigador/a:

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Estudiante ( ) Docente ( ) Personal administrativo ( ) Personal directivo ( ) Otro ( )

**III. SOBRE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y LAS ACCIONES ADOPTADAS**

3.1. Resumen de los hechos descritos:

---

---

---

---

---

3.2. Acciones adoptadas:

A) Derivación:

- a) Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces ( )
- b) Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD de la DRE ( )
- c) CPAD de la DRE ( )
- d) CPAD en Educatec ( )
- e) CPAD del IESP o EESP ( )
- f) CPAD de la UGEL ( )
- g) Autoridad máxima de la IE privada ( )
- h) Otro ( ) \_\_\_\_\_(específico)\_\_\_\_\_

B) Medidas de protección

- 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 ( )
- Especificar \_\_\_\_\_

C) Otras medidas adoptadas:

Especificar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

Nombre del Presidente del CIFHS:

DNI:

## ANEXO VI

### Formato de denuncia

Ciudad de ....., a los ..... días del mes ..... de .....

Yo, .....,  
identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en.....  
....., me presento  
ante usted con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra:  
..... (nombres y  
apellidos del denunciado/a, quien es  
..... (indicar puesto) en  
..... (indicar local / filial), conforme a los  
hechos que a continuación expongo:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(De ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una exposición clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y partícipe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)*

Adjunto como medio(s) probatorio(s) lo siguiente:

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....

---

Firma del Denunciante



## ANEXO VII

### Protocolo de Actuación para la Atención de Denuncias y Entrevista con Víctimas de Hostigamiento Sexual

#### a. Ambiente para la entrevista

La entrevista, en cualquier instancia deberá realizarse en un espacio que permita la privacidad de la persona denunciante y donde se garantice la confidencialidad. Este espacio puede ser físico o virtual.

#### b. Parámetros de conducta para los entrevistadores

- Establecer una relación personalizada y respetuosa con el/la denunciante.
- Escuchar y mostrar atención a la narración de la persona.
- Comunicarle a él/la denunciante que en todo momento el procedimiento será llevado a cabo con discreción y confidencialidad.
- Si la persona afectada no se encuentra lo suficientemente cómoda para relatar los detalles de su caso, se le debe preguntar si prefiere escribirlo o que otra persona tome su declaración.
- Prestar atención a la expresión corporal que muestran, a fin de que ésta refleje empatía con el relato y estado emocional de la presunta víctima.
- 

#### c. Conductas a evitar, bajo cualquier circunstancia

- Emitir opiniones personales respecto a lo sucedido
- Llegar a conclusiones prematuras o anticipar respuestas en el momento de la entrevista
- Negar o minimizar la situación narrada por el/la denunciante
- Cuestionar el relato de la persona
- Realizar promesas respecto a la resolución de su caso
- Presionar a la presunta víctima para la interposición de una denuncia

#### d. Preguntas a realizar durante la entrevista como parte de la denuncia o investigación

- ¿Qué hizo la persona denunciada?
- ¿Cuándo sucedieron los hechos?
- ¿Dónde sucedieron los hechos?
- ¿En qué contexto ocurrieron los hechos?
- ¿Hubo testigos?
- ¿Cómo describiría la relación de los testigos con la persona denunciada?
- ¿Antes del hecho denunciado había ocurrido alguna situación igual o similar?
- ¿Cómo lo/a ha afectado lo ocurrido?
- ¿Cómo se siente en este momento?
- ¿Siente que puede retomar/continuar sus actividades en la institución educativa?

Con la finalidad de evitar que la persona afectada relate más de una vez los hechos, se sugiere que, si al inicio de la entrevista la persona comienza a relatar los hechos y, de este relato, se contestan una o varias de las interrogantes planteadas previamente, se tome notas de lo relatado y se evite formular nuevamente estas preguntas, salvo que resulte estrictamente necesario.

**e. Firma de la declaración**

Terminada la entrevista se le entregará a la persona entrevistada su declaración y se le dará un tiempo prudente para que la revise y apruebe o solicite las modificaciones necesarias.

Cuando la persona esté de acuerdo con la toma de la declaración, se le solicitará que la firme.

Los miembros del CIFHS y las autoridades de la IE deben guardar la reserva de la identidad de la víctima y los hechos relatados.