

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR – RACSO
PUENTE PIEDRA**

**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL**

I N S T R I T U T O

2025 - 2031

TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II	5
FINES Y PRINCIPIOS	5
TÍTULO III	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
TITULO IV	9
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES ESTÍMULOS Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
CAPÍTULO I	9
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES	9
SUB CAPÍTULO I	9
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES	9
SUB CAPÍTULO II	11
RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS ESTUDIANTES	11
CAPÍTULO II	14
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE LOS ESTUDIANTES	14
CAPÍTULO III	15
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE	15
SUB CAPÍTULO I	15
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE	15
SUB CAPÍTULO II	17
RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS DOCENTES	17
CAPÍTULO IV	21
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	21
SUB CAPÍTULO I	21
DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	21
SUB CAPÍTULO II	22
RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO	22
TÍTULO V	26
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	26
TITULO VI	31
MECANISMOS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL, TRANSPARENCIA Y REGISTROS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	31
CAPÍTULO I	31
MECANISMOS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	31
CAPÍTULO II	32
REGISTROS Y REPORTES DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	32

TÍTULO VII	33
PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD, SEGURIDAD INFORMÁTICA	33
CAPÍTULO I	33
PROPIEDAD INTELECTUAL	33
CAPÍTULO II	35
PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD	35
CAPÍTULO III	37
SEGURIDAD INFORMÁTICA	37
TÍTULO VIII	39
RÉGIMEN ACADÉMICO	39
TÍTULO IX	42
PROCESOS ACADÉMICOS	42
CAPÍTULO I	42
PROCESO DE ADMISIÓN	42
CAPÍTULO II	45
MATRÍCULA	45
CAPÍTULO III	48
CONVALIDACIONES Y TRASLADOS	48
CAPÍTULO IV	50
DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA	50
TÍTULO X	51
ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS ESTUDIANTES EN CASO DE DIFICULTADES CON EL USO DE LA PLATAFORMA Y/O ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE	51
TÍTULO XI	52
PROCESO DE EVALUACIÓN	52
TÍTULO XII	58
DESARROLLO DE LAS EFSRT	58
TÍTULO XIII	60
CERTIFICACIONES	60
TÍTULO XIV	61
GRADOS Y TÍTULOS	61
TÍTULO XV	65
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS BÁSICOS	65
TÍTULO XVI	66
INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL	66
TÍTULO XVII	66
SEGUIMIENTO AL EGRESADO	66
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	67
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA	67

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR RACSO

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º Finalidad

El presente Reglamento Interno es el reglamento institucional del Instituto de Educación Superior **RACSO** (en adelante el Instituto) y tiene por finalidad:

- Regular los derechos, deberes, obligaciones y estímulos de la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes). Asimismo, regula las medidas disciplinarias aplicables a la comunidad educativa.
- Regular las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas.
- Detallar los mecanismos de difusión para la comunidad educativa.
- Establecer las disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad, y de seguridad informática de acuerdo con la modalidad de prestación del servicio.
- Establecer disposiciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos correspondientes, de conformidad a los Lineamientos Académicos Generales.
- Definir las normas fundamentales para la organización y funcionamiento del Instituto.

ARTÍCULO 2º Objetivos

Son Objetivos del presente Reglamento Interno:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas vigentes relacionadas a la Educación Superior Tecnológica.
- b. Establecer las normas de cumplimiento obligatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- c. Garantizar la aplicación de los Lineamientos Académicos Generales para una adecuada gestión pedagógica dispuestos por el MINEDU, así como garantizar una adecuada gestión en los ámbitos institucional y administrativo del Instituto.

ARTÍCULO 3º Alcance

Las normas del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa y guardan coherencia con todos los demás instrumentos de gestión del Instituto.

ARTÍCULO 4º Conformación de la Comunidad Educativa

La comunidad educativa en el Instituto está conformada por el personal directivo, personal administrativo, personal docente, estudiantes, egresados y padres de los estudiantes.

ARTÍCULO 5º Base Legal

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes normas:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.
- d. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativos de Instituciones Educativas Públicas y Privadas implicados en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; y su Reglamento.
- e. Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual; y su Reglamento.
- f. Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior”.
- g. Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.
- h. Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- i. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

ARTÍCULO 6° **Autonomía**

El Instituto, conforme a lo establecido en el Artículo 8° de la Ley N° 30512, goza de autonomía administrativa, académica y económica con arreglo a Ley. Las cuales no la eximen de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.

ARTÍCULO 7° **Articulación con Instituciones Educativas**

Los estudios realizados en el Instituto se articulan entre sí, con la Educación Básica, la Educación Técnico Productiva y con las Universidades.

ARTÍCULO 8° **Régimen Laboral**

El personal directivo, administrativo y docente del Instituto se rige exclusivamente por el régimen laboral de la actividad privada y las normas establecidas por el Instituto.

TÍTULO II

FINES Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 9° **Fines**

Son fines del Instituto:

- a. Formar profesionales en los campos del conocimiento vinculados al mundo empresarial y del emprendimiento, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.

- b. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c. Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d. Promover el emprendimiento, la innovación, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

ARTÍCULO 10º Principios

El Instituto, en concordancia con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, declara como sus principios los de la educación superior.

a. Calidad Educativa

Capacidad para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

b. Pertinencia

Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, con énfasis en el mundo empresarial y del emprendimiento, considerando las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.

c. Flexibilidad

Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.

d. Inclusión social

Permite que todas las personas de su comunidad educativa, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la institución.

e. Transparencia

El Instituto de Educación Superior RACSO dispone de sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados, que facilitan la toma de decisión en las distintas instancias y que permiten el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua.

f. Equidad

El Instituto de Educación Superior RACSO busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantiza los ajustes razonables que permiten el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

g. Mérito

El Instituto de Educación Superior **RACSO** busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

h. Interculturalidad

El Instituto de Educación Superior **RACSO** asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

i. Búsqueda de la Excelencia

Proporcionar la mejor y más relevante experiencia educativa a toda nuestra comunidad, brindando un excelente servicio en todas las áreas del Instituto.

j. Transversalidad

Proveer una educación que facilite la transición entre la teoría y la práctica, a través de docentes que lleven a la clase una preparación transversal, tanto desde el ámbito académico avanzado como desde las habilidades adquiridas en su práctica profesional.

k. Innovación

Innovar continuamente en nuestro modelo educativo, con el fin de aumentar el valor para el estudiante y para los involucrados en su posterior ejercicio profesional.

l. Meritocracia

Atraer y desarrollar a los mejores docentes y colaboradores, que cumplan con los perfiles requeridos para el logro de nuestros objetivos.

m. Clima Organizacional

Crear un ambiente de trabajo atractivo, agradable y funcional, que asegure las condiciones básicas para un correcto desempeño profesional.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 11º La promotora del IES RACSO

La promotora del **Instituto de Educación Superior RACSO** es "**TK2 Comunicaciones SAC.**", que es una sociedad anónima cerrada constituida al amparo de la Ley General de Sociedades, Ley 26887.

De conformidad con lo dispuesto por el inciso 2) del artículo 55º del Reglamento de la Ley 30512, el **Instituto de Educación Superior RACSO** y su promotora **Instituto RACSO.**, son la misma persona jurídica.

Según lo establecido en el Estatuto del "**Instituto RACSO.**";, son órganos de la sociedad: la Junta General de Accionistas y el Gerente General.

Las facultades de la Junta General de Accionistas son las establecidas en el Estatuto de la sociedad y en la Ley General de Sociedades.

Además de lo establecido en el Estatuto y la Ley General de Sociedades, el Gerente General tiene las siguientes facultades:

- a. Aprobar el Plan Institucional de Inversiones y elevarlo a la Junta General de Accionistas para su aprobación.
- b. Aprobar el Plan Financiero y el Presupuesto Institucional y elevarlo a la Junta General de Accionistas para su aprobación.
- c. Aprobar los presupuestos específicos en el marco del Presupuesto Institucional aprobado por la Junta General de Accionistas.
- d. Designar y remover a los directores, jefes y responsables de las distintas direcciones, oficinas y áreas del Instituto.
- e. Contratar a todo el personal del Instituto.
- f. Resolver sobre los demás asuntos que le sean propios
- g. Cumplir con los reglamentos, instructivos y lineamientos establecidos por la institución.
- h. Abrir, transferir, cerrar y encargarse del movimiento de todo tipo en las cuentas bancarias.
- i. Aplicar las sanciones que estén bajo su competencia, según lo estipulado en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 12º Estructura organizativa del IES RACSO.

El Manual de Perfil de Puestos (MPP) del **Instituto de Educación Superior RACSO** establece la estructura organizativa de la institución educativa, a partir de la cual se definen todos los perfiles de los puestos necesarios para la prestación del servicio educativo. Asimismo, el MPP contiene el organigrama del Instituto. Los perfiles de puestos tienen la descripción del perfil, su ubicación, dependencia jerárquica, interrelaciones jerárquicas funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación, su finalidad, funciones, requisitos e impedimentos según lo establecido en la Ley N° 29988, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

De acuerdo con lo establecido en su MMP, el **Instituto de Educación Superior RACSO** funcionará con la siguiente estructura orgánica:

1. Órgano de Dirección

1.1. Director General

2. Órgano de Asesoramiento

2.1. Consejo Asesor

3. Director Académico

3.1. Director Académico

4. Secretaria Académica

4.1. Secretaria Académica

5. Coordinación Académica

5.1. Personal Docente (Personal virtual)

6. Director de Proyectos e Innovación

6.1. Asistente de Soporte T.I (Personal virtual)

6.2. Analista de Bienestar Estudiantil (Personal virtual)

7. Jefatura de Marketing y Ventas

7.1. Recepción (Personal presencial)

7.2. Asesor de Ventas (Personal virtual)

7.3. Asesor de Ventas Corporativas (Personal virtual)

TITULO IV

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES ESTÍMULOS Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

SUB CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 13º **Derechos de los estudiantes**

Son derechos de los estudiantes matriculados en los respectivos programas de estudio y períodos académicos que funcionan en el Instituto de Educación Superior **RACSO**

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Recibir una formación profesional y académica satisfactoria.
- c. Recibir buen trato y una adecuada orientación.
- d. Tener acceso a las plataformas que le permitan hacer trámites administrativos, y a los recursos de aprendizaje.
- e. Gozar de libertad y bienestar pleno, en su condición de persona y por ser parte integrante de la comunidad educativa del Instituto.
- f. Recibir atención inmediata por parte del Instituto en caso de sufrir algún tipo de hostigamiento sexual, siendo el Área de Servicios Complementarios Básicos responsable de velar por el bienestar de los estudiantes.
- g. Los demás que se desprenden de las normas vigentes e institucionales.
- h. Acceder a becas de estudios totales o parciales, de acuerdo con la capacidad económica de la institución, por destacado rendimiento académico y/o por situación socioeconómica familiar, conforme a ley u otro aspecto que determine la institución.
- i. Recibir información y atención oportuna por parte del área de soporte del Entorno Virtual del Aprendizaje, en caso de dificultades para acceder a las plataformas.

ARTÍCULO 14º **Deberes de los estudiantes**

Son deberes de los estudiantes matriculados en los respectivos programas de estudio y períodos académicos que funcionan en el Instituto de Educación Superior **RACSO**

- a. Cumplir con las leyes y las normas internas del Instituto, y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

- c. Informar, notificar o alertar al Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual y al área de Servicios Complementarios Básicos sobre cualquier acto de hostigamiento sexual y/o violencia por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- d. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, docentes y los demás miembros de la comunidad educativa.
- e. Respetar a toda la comunidad educativa del Instituto, evitando las bromas, burlas u ofensas por alguna deficiencia o discapacidad que puedan presentar algunos de sus miembros.
- f. Abstenerse de propiciar e intervenir en actividades político partidarias y/o religiosas y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres y que atentan contra la salud física, mental y/o emocional de los miembros de la comunidad.
- g. Hacer un correcto uso de las instalaciones del Instituto, cuando sea necesaria su presencia física, garantizando el cuidado de todos los bienes puestos a su disposición.

ARTÍCULO 15º Obligaciones de los estudiantes

- a. Asistir a todas sus clases virtuales sincrónicas, presentando oportunamente su justificación en casos de inasistencia a través de las plataformas que la institución pone a su disposición para ello.
- b. Registrar su asistencia al ingresar a su sala virtual, en los medios dispuestos para este fin.
- c. Participar de forma activa en cada clase, para formular preguntas, participar en consultas realizadas por el docente, realizar aportes, y/o complementar los aportes de sus compañeros.
- d. Encender la cámara durante las clases, en señal de respeto al docente y compañeros.
- e. Entregar dentro de los plazos establecidos todos los trabajos que los docentes encarguen en el marco del programa educativo.
- f. Participar en forma responsable y honesta en las actividades educativas programadas.
- g. Cumplir oportunamente con el pago de los derechos de enseñanza y otros conceptos.

ARTÍCULO 16º Estímulos para los estudiantes

El Instituto reconoce el mérito y el esfuerzo académico de los estudiantes a través de estímulos en contextos de competencia y transparencia que incentiven al desarrollo personal y profesional.

Los estímulos a otorgarse, según correspondan a las acciones son:

- a. Felicitación verbal en público.
- b. Diploma de Honor y/o al Mérito.
- c. Beca de estudio total o parcial.

SUB CAPÍTULO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 17º Definición de infracción

Una infracción es una transgresión o quebrantamiento de lo establecido en el presente Reglamento Interno y demás normas del Instituto.

ARTÍCULO 18º Categorización de infracciones de los Estudiantes

Se consideran tres categorías de infracciones, con fines de diferenciar el tratamiento, y la aplicación de las sanciones correspondientes:

- a. Infracción Leve.
- b. Infracción Grave.
- c. Infracción Muy Grave.

ARTÍCULO 19º Infracción Leve

Se consideran infracciones leves:

- d. Salir del aula virtual en plena clase sin autorización del docente.
- e. Interrumpir el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- f. Utilizar en las sesiones de clases un vocabulario grosero.
- g. Utilizar celulares, o cualquier otro aparato u otros objetos similares que interfieran en el desarrollo normal de las clases virtuales, salvo que el docente lo autorice.
- h. Conectarse a las clases virtuales y no estar presente en las mismas
- i. Cualquier incumplimiento de las obligaciones o cualquier acto que transgrede una prohibición contemplada en el presente Reglamento Interno y demás normas del Instituto, siempre que por su gravedad no constituya una infracción grave o muy grave.

ARTÍCULO 20º Infracción Grave

Se consideran infracciones graves:

- a. La reincidencia de tres faltas leves.
- b. Presentar información en una asignación académica sin citar o reconocer la fuente original.
- c. Realizar plagio en las evaluaciones, exámenes y la elaboración de trabajos académicos.
- d. Presentar un trabajo académico u otro tipo de trabajo dejado por los docentes, desarrollado por terceras personas y no por el estudiante.
- e. Copiar en exámenes a través de dispositivos electrónicos u otros.
- f. Suplantación en los exámenes por terceras personas.
- g. Molestar a sus compañeros con insultos, burlas o bromas pesadas.
- h. Suplantar la identidad de estudiantes, en el registro de acceso o las evaluaciones académicas.

- i. Ofrecer y/o entregar dinero a terceros para la obtención de beneficios académicos o administrativos.
- j. Realizar proselitismo político partidario e introducir o difundir propaganda de manera virtual, así como de tipo subversivo dentro del recinto institucional.
- k. Agredir verbalmente a sus compañeros de estudio u otros estudiantes como a las personas que laboran o colaboran con en el instituto, así como emitir juicios a priori o difamar a las autoridades, docentes o compañeros.
- l. Las demás faltas graves contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y otras normas del Instituto.

ARTÍCULO 21º Infracción Muy Grave

Se consideran infracciones muy graves:

- a. Causar daños físicos graves intencionales a sus compañeros de estudio u otros estudiantes como a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. La reincidencia de una falta grave.
- c. Participar en una sesión virtual bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
- d. Entregar o vender alcohol, drogas o estupefacientes a miembros de la comunidad educativa.
- e. Ser condenado judicialmente por delito doloso.
- f. Realizar cualquier modalidad o tipo de acoso u hostigamiento sexual en agravio de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- g. Presentar declaración falsa ante el Instituto.
- h. Alterar documentos, calificaciones, certificados o constancias, de manera directa o a través de terceros.
- i. Manipular sin autorización los sistemas informáticos del Instituto.
- j. Las demás faltas muy graves contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y otras normas del Instituto.

ARTÍCULO 22º Sanciones al estudiante

El estudiante que incurra en alguna de las faltas establecidas en el presente Reglamento Interno podrá ser sancionado según la gravedad de la infracción cometida, leve, grave o muy grave, correspondiendo:

Amonestación vía papeleta la cual es registrada en la plataforma de la institución, a las infracciones leves

- Suspensión temporal a las infracciones graves.
- Separación definitiva del Instituto a las infracciones muy graves.

El personal docente, directivo y administrativo de la institución tiene las facultades para averiguar, constatar, verificar las pertenencias o posesiones de los estudiantes, grabar o fotografiar a las personas involucradas en actos que podrían ser tipificados como infracciones.

ARTÍCULO 23º Aplicación de las sanciones

La aplicación de las sanciones establecidas según sea la gravedad de la falta tipificada en el presente Reglamento es:

- **Amonestación escrita.** Es la sanción aplicable a los estudiantes ante la comisión de una falta leve. Es, además, una advertencia de que su conducta o comportamiento está sometido a prueba y de que en caso de cometer la misma falta u otra distinta, se hará merecedor a sanciones más drásticas, si el caso lo amerita se hará de conocimiento del padre y/o apoderado del estudiante menor de edad. Esta sanción es aplicada por el Director de la Unidad Académica a la que pertenece el estudiante.
- **Suspensión Temporal.** Es la sanción aplicable a los estudiantes ante la comisión de una falta grave, donde se considera la suspensión temporal de (3) tres días de clases virtuales hasta por un periodo de dos (2) semestres académicos. La suspensión priva al estudiante de todos sus derechos durante el tiempo que la misma se produce. Esta sanción es aplicada por el Director General.
- **Separación Definitiva.** Aplicable ante la comisión de una falta muy grave y supone la expulsión definitiva del estudiante del Instituto y la privación permanente de todos sus derechos académicos ante el Instituto. Esta sanción se comunica a la Dirección Regional de Educación. Esta sanción es aplicada por el Director General.

Cada tipo de sanción se adecua a la circunstancia, naturaleza o gravedad de la falta y a los antecedentes del estudiante.

ARTÍCULO 24º Desarrollo del proceso disciplinario

- a. Ante la presunción de la comisión de una grave o muy grave, el Secretario Académico expide la Resolución de apertura del proceso disciplinario, que deberá contener la descripción de los hechos, la norma que tipifica la falta y la sanción establecida y la autoridad competente para imponer la sanción.

El Secretario Académico notificará al estudiante y a sus padres en caso éste sea menor de edad, con la resolución que apertura del proceso disciplinario y le concederá un plazo no menor de 5 días hábiles para la formulación de los descargos respectivos.

De considerarlo necesario, el Secretario Académico podrá citar al estudiante, asimismo, tiene la facultad de efectuar las investigaciones, citaciones, audiencias y actuaciones que considere conveniente.

Con los descargos y las pruebas recabadas, el Secretario Académico elaborará su informe con sus recomendaciones y lo elevará al Director General.

El Informe del Secretario Académico debe contener:

- a. Cargos y descargos realizados.
 - b. Pruebas, si las hubiere.
 - c. Fundamentación de la recomendación.
 - d. Propuesta de la sanción a aplicar, de ser el caso.
- b. Recibido el informe, el Director General notificará al estudiante y a sus padres, en caso éste sea menor de edad, con dicho informe para que formule sus descargos en un plazo de 5 días hábiles. Transcurrido el plazo aludido, formulados los descargos o no, el Director General procederá a resolver, emitiendo la resolución directoral respectiva.

Frente a lo resuelto por el Director General, el estudiante puede interponer recurso de reconsideración en el plazo de 15 días hábiles. El recurso de reconsideración será resuelto por el Director General.

Lo resuelto por el Director General agota el procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 25º Medidas cautelares

Luego de abierto el proceso disciplinario por la Comisión de una falta grave o muy grave, el Director General puede dictar las medidas cautelares que resulten necesarias.

ARTÍCULO 26º Norma supletoria

Son de aplicación al procedimiento administrativo disciplinario, las reglas previstas en la Ley 27444, ley del procedimiento administrativo general.

ARTÍCULO 27º Reparación de daños causados

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.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 28º Derechos de los Padres de los Estudiantes

Todos los padres de familia de los estudiantes menores de edad, que forman parte de la comunidad educativa del Instituto tienen derecho a:

- a. Tener acceso a la información, tanto de la parte académica y económica del estudiante menor de edad, mediante medios físicos y virtuales, con lo cual pueda contar con los elementos necesarios para acompañar adecuadamente a sus hijos durante el tiempo que duren sus estudios.
- b. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación de ninguna naturaleza, por la comunidad educativa.
- c. Recibir buen trato y una adecuada orientación.
- d. Recibir de manera oportuna los comprobantes de pago por derechos de enseñanza y/o cualquier otro pago que realicen en el marco del proceso educativo de sus hijos.

ARTÍCULO 29º Obligaciones de los Padres de los Estudiantes

Son obligaciones de los padres de los estudiantes menores de edad:

- a. Cumplir con el pago por derecho de enseñanza de sus hijos y/o cualquier otro pago que requieran hacer para completar el régimen académico dispuesto por el Instituto.
- b. Mostrar respeto en sus relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad educativa.
- c. Contribuir con el cuidado de las instalaciones y bienes de la institución cuando sea preciso visitarlas.
- d. Mantener informado al Instituto sobre cualquier evento que afecte la normal asistencia de sus hijos a las clases y demás actividades programadas.
- e. Contribuir con el cumplimiento de las normas del Instituto.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

SUB CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 30º Derechos del personal docente

Son derechos del personal docente que labora en el Instituto:

- a. Ser tratado con justicia, dignidad y respeto.
- b. Exponer a su inmediato superior las dificultades que encuentre en el cumplimiento de sus labores.
- c. Solicitar se adopten las medidas necesarias para su seguridad e higiene en su centro de trabajo.
- d. Formular quejas y reclamos cuando considere vulnerado algún derecho, respetando las instancias y canales de comunicación establecidos en las normas y disposiciones del Instituto.
- e. Hacer uso de los servicios del Instituto conforme a las disposiciones internas y guardando su integridad y respeto por la moral y buenas costumbres.
- f. Percibir los beneficios que les correspondan, de acuerdo con ley, contrato y normativas.
- g. Ser remunerados acorde con su régimen de dedicación y desempeño, considerando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- h. Ser informado de la política, organización y objetivos de la institución, así como de los cambios que se generen.
- i. Recibir capacitación acorde con los cambios tecnológicos que se susciten en su especialidad.
- j. Recibir los recursos y materiales necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
- k. Recibir la asistencia de la Dirección E-Learning para el correcto desempeño de las clases virtuales.
- l. Ser informado sobre sus logros y dificultades detectados durante sus procesos de evaluación.
- m. Recibir estímulos por los logros alcanzados en su desempeño docente.
- n. Recibir un proceso de inducción al incorporarse al instituto, que involucre el manejo de los aspectos académicos y administrativos.

ARTÍCULO 31º Deberes del personal docente

Son deberes del personal docente que labora en el Instituto:

- a. Respetar y hacer respetar las normas internas del Instituto.
- b. Mantener una conducta ética dentro y fuera del Instituto.
- c. Generar conocimiento e innovación a través del ámbito que le corresponde.
- d. Dar un trato respetuoso a los directivos, compañeros de docencia, estudiantes y demás colaboradores del instituto.
- e. Hacer uso eficiente de los recursos dispuestos por la institución.
- f. Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio o variación de sus datos personales.
- g. Prestar auxilio y colaboración en el lugar y tiempo que se le requiera ante cualquier siniestro.
- h. Las demás que establecen las normas laborales, tributarias y previsionales.

ARTÍCULO 32º Obligaciones del personal docente

- a. Participar en el programa de inducción docente al inicio de sus actividades.
- b. Participar obligatoriamente en las reuniones de inicio del periodo académico y en las reuniones extraordinarias convocadas por la Dirección General y la Dirección de Unidad Académica correspondiente.
- c. Participar en la mejora de los programas de estudios en los que se desempeña.
- d. Laborar el número de horas que se le asigne y en las que se encuentre obligado en virtud del contrato de trabajo celebrado.
- e. Preparar el material educativo, según lo señalado en la descripción de puesto y lo indicado por la Dirección de Unidad Académica, así como preparar, cuidar, corregir, calificar y entregar los diversos tipos de evaluaciones que correspondan a la unidad didáctica.
- f. Cumplir con el rol de docente instructor, dictando los contenidos del sílabo en su totalidad, ejerciendo sus funciones docentes en cumplimiento del compromiso asumido, y desarrollando sus actividades académicas con honestidad y objetividad intelectual.
- g. Cumplir con el rol de docente facilitador, brindando acompañamiento a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico, respetando la pluralidad de creencias e ideologías de los estudiantes, sin imponer las propias.
- h. Presentar informes de sus actividades cuando sean requeridos.
- i. Participar de las capacitaciones programadas según el Plan de Actualización y Capacitación Docente, según lo determine el Instituto.
- j. Ingresar puntualmente las notas al sistema de acuerdo a las pautas dadas por el instituto y según los calendarios académicos.
- k. Someterse a las evaluaciones de rendimiento en el desempeño del trabajo que disponga la empresa.
- l. Registrar personalmente su asistencia, iniciar con puntualidad sus labores, cumplir la jornada de trabajo y los turnos establecidos.
- m. Cumplir con las funciones establecidas en la descripción de puesto.

ARTÍCULO 33º Estímulos para los docentes

Se reconoce y otorga estímulos al personal docente que labora en el Instituto que se haya destacado en el desempeño de sus funciones, a través de la docencia y/o programas a favor de la institución o del desarrollo de la comunidad local o regional. Los estímulos a otorgar son:

- a. Felicitación verbal pública o escrita por oficio.
- b. Reconocimiento o felicitación mediante Resolución Directoral.
- c. Bonificaciones según la evolución en su formación académica, años de servicio y por conseguir logros que resalten el prestigio de la Institución. Esta bonificación se otorgará conforme a lo establecido en la política remunerativa del Instituto.
- d. Bonificaciones por ganar proyectos concursables en favor de la institución y/o de la comunidad. Esta bonificación se otorgará conforme a lo establecido en la política remunerativa del Instituto.
- e. Bonificación por cumplimiento de indicadores según la política remunerativa vigente de la Institución. Esta bonificación se otorgará conforme a lo establecido en la política remunerativa del Instituto.
- f. Otros que estime la Institución de acuerdo a la naturaleza de los hechos.

SUB CAPÍTULO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS DOCENTES

ARTÍCULO 34º Infracciones y sanciones aplicables a los docentes

El personal docente que incurra en alguna de las infracciones establecidas en el presente Reglamento Interno y demás normas del Instituto, podrá ser sancionado por la Dirección General según sea la gravedad de la infracción cometida, leve, grave o muy grave.

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- **Amonestación escrita** impuesta ante la comisión de infracciones leves.
- **Suspensión temporal** de su jornada laboral ante la comisión de infracciones graves.
- **Separación definitiva** ante la comisión de infracciones muy graves.

Las sanciones a los docentes son aplicadas por el Director General

La sanción de suspensión de labores se aplicará sin goce de remuneración. En cada caso, se evaluará el número de días que amerite la aplicación de la suspensión, el mismo que no podrá exceder de 15 días.

La separación definitiva es el despido del docente.

ARTÍCULO 35º Categorización de las infracciones aplicables a los docentes

Las infracciones aplicables a los docentes se categorizan con la finalidad de determinar el trámite y sanciones correspondientes. Se consideran tres categorías:

- a. Infracción leve.
- b. Infracción grave.
- c. Infracción muy grave.

ARTÍCULO 36º Infracción Leve

Se consideran infracciones leves:

- a. Tardanza a tres sesiones de clases.
- b. Falta injustificada a dos sesiones de clases.
- c. Delegar en cualquier forma sus funciones académicas y/o administrativas sin autorización del jefe inmediato y conocimiento de sus superiores.
- d. No asistir a dos reuniones de docentes o de coordinación citados por el Director General o Director de Unidad Académica.
- e. No registrar asistencia.
- f. Dormir en horas de trabajo.
- g. Circular publicaciones, por cualquier medio, que alteren la disciplina del personal o que no hayan sido autorizados por el Instituto.
- h. Negarse a recibir información y documentos que envíe el Instituto a sus trabajadores, así como negarse a firmar el cargo de recibo cuando el Instituto lo solicite.
- i. No proporcionar información para la actualización de sus datos personales o cualquier otra información que requiera el Instituto.
- j. Atender temas de índole personal en horario de trabajo.
- k. Cualquier incumplimiento de las obligaciones o cualquier acto que transgrede una prohibición contemplada en el presente Reglamento Interno y demás normas del Instituto, siempre que por su gravedad no constituya una infracción grave o muy grave.

ARTÍCULO 37º Infracción Grave

Se consideran infracciones graves:

- a. Reincidencia en la comisión de faltas leves.
- b. Simular una enfermedad o accidente.
- c. Emitir denuncias o comunicaciones falsas y/o difamar a los miembros de la comunidad educativa.
- d. Recibir o sugerir obsequios, emolumentos y agasajos de los estudiantes, padres de familia, apoderados y/o representantes de éstos.
- e. Tres (3) inasistencias injustificadas en un mes calendario.
- f. Abandonar indebidamente su puesto sin permiso de su superior inmediato.
- g. Cometer dentro de las horas de trabajo actos contrarios a la disciplina, higiene o contra la moral y buenas costumbres.
- h. Colocar ilustraciones, afiches, grabados, cuadros, leyendas, etc. inapropiados en sus sesiones de clase virtual, en oficinas y en los diferentes ambientes del Instituto.
- i. Hacer uso de los recursos para fines distintos a los que están destinados.
- j. Causar daños materiales en la infraestructura, equipamiento, mobiliario, documentación y demás bienes de propiedad o en posesión del Instituto.
- k. Permitir a los trabajadores o personas ajenas el manejo de máquinas, aparatos, equipos u otros

confiados a su cuidado y responsabilidad.

- l. Negarse al cumplimiento de las órdenes y disposiciones de sus superiores, así como desatender sus obligaciones de trabajo.
- m. Utilizar o usufructuar para actividades ajenas a la Institución o en beneficio propio, los teléfonos, máquinas, equipos u otros bienes, o permitir su uso a terceras personas. Se exceptúa de esta norma el uso del servicio telefónico para situaciones de emergencia.
- n. Ofensa verbal o física a algún miembro de la comunidad educativa.
- o. No entregar notas, ni firmar actas finales de notas en los plazos determinados en el calendario académico.
- p. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- q. Las demás faltas graves contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y otras normas del Instituto.

ARTÍCULO 38º Infracción Muy Grave

Se consideran infracciones muy graves:

- a. Reincidencia en la comisión de faltas graves.
- b. Acoso u hostigamiento sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa del Instituto.
- c. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso;
- d. Alterar notas y/o documentos relacionados a la actividad académica estudiantil.
- e. Denigrar, ridiculizar, amenazar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros o superiores.
- f. Acudir al trabajo con síntomas de embriaguez o de haberse drogado, embriagarse o drogarse en horas de trabajo
- g. Inferir y/o ocultar documentación interna o externa, adulterarla o difundirla sin conocimiento y aprobación de los destinatarios.
- h. Apropiarse o falsificar documentación o información sobre trabajo, datos personales, o de cualquier naturaleza en perjuicio de otros trabajadores del Instituto.
- i. Intimidar a sus superiores o compañeros de trabajo para lograr objetivos ajenos a su labor cometiendo actos que contravengan los reglamentos del Instituto.
- j. La conducta dolosa o negligente que cause daño o ponga en riesgo la seguridad e integridad de cualquier miembro del Instituto.
- k. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral;
- l. Presentación de documentos o información fraudulenta al inicio o durante la vigencia de la relación laboral.
- m. La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con sus labores;
- n. La reiterada paralización intempestiva de labores.
- o. La apropiación consumada o frustrada de bienes del Instituto o de los miembros de la comunidad educativa.

- p. El uso o entrega a terceros de información reservada del Instituto.
- q. Acceder sin autorización, manipular o alterar los sistemas informáticos del Instituto.
- r. Las demás faltas muy graves contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y otras normas del Instituto.

ARTÍCULO 39º Desarrollo del proceso disciplinario aplicable a los docentes

- a. Ante la presunción de la comisión de una grave o muy grave, el Administrador expide la Resolución de apertura del proceso disciplinario, que deberá contener la descripción de los hechos, la norma que tipifica la falta y la sanción establecida y la autoridad competente para imponer la sanción.

El Administrador notificará al docente, con la resolución que apertura del proceso disciplinario y le concederá un plazo no menor de 5 días hábiles para la formulación de los descargos respectivos.

De considerarlo necesario, el Administrador podrá citar al docente, asimismo, tiene la facultad de efectuar las investigaciones, citaciones, audiencias y actuaciones que considere conveniente.

Con los descargos y las pruebas recabadas, el Administrador elaborará su informe con sus recomendaciones y lo elevará al Director General.

El Informe del Administrador debe contener:

- a. Cargos y descargos realizados.
 - b. Pruebas, si las hubiera.
 - c. Fundamentación de la recomendación.
 - d. Propuesta de la sanción a aplicar, de ser el caso.
- b. Recibido el informe, el Director General notificará al docente con dicho informe para que formule sus descargos en un plazo de 5 días hábiles. Transcurrido el plazo aludido, formulados los descargos o no, el Director General procederá a resolver, emitiendo la resolución directoral respectiva.

Frente a lo resuelto por el Director General, el docente puede interponer recurso de reconsideración en el plazo de 15 días hábiles. El recurso de reconsideración será resuelto por el Director General.

Lo resuelto por el Director General agota el procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 40º Medidas cautelares

Luego de abierto el proceso disciplinario por la Comisión de una falta grave o muy grave, el Director General puede dictar las medidas cautelares que resulten necesarias.

ARTÍCULO 41º Norma supletoria

Son de aplicación al procedimiento administrativo disciplinario, las reglas previstas en la Ley 27444, ley del procedimiento administrativo general.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

SUB CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 42º Derechos del personal administrativo

Son derechos del personal administrativo que labora en el Instituto:

- a. Ser tratado con justicia, dignidad y respeto, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo.
- b. Exponer a su inmediato superior las dificultades que encuentre en el cumplimiento de sus labores.
- c. Formular quejas y reclamos cuando considere vulnerado algún derecho, respetando las instancias y canales de comunicación establecidos en las normas y disposiciones del Instituto.
- d. Ser remunerados acorde con la política remunerativa de la Institución, considerando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- e. Contar con las medidas necesarias que garanticen el respeto de las normas sobre seguridad, higiene y salud al interior del centro de trabajo.
- f. Recibir información oportuna de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
- g. Los demás derechos previstos en las normas legales, los que se establecen en el presente reglamento y en las disposiciones que indique la Institución.

ARTÍCULO 43º Deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo que labora en el Instituto:

- a. Mantener la adecuada discreción sobre asuntos referentes al funcionamiento del instituto. Sólo podrá participar como representante del Instituto en reuniones, eventos, y similares con la debida autorización de la Dirección General.
- b. Cumplir con las normas legales vigentes, con el presente Reglamento y demás disposiciones normativas emitidas por el Instituto.
- c. Hacer uso eficiente de los recursos dispuestos por la institución.
- d. Mantener en todo momento respeto, lealtad y consideración por sus compañeros de trabajo, superiores y colaboradores de menor jerarquía.
- e. Contribuir a generar y mantener un adecuado clima organizacional.
- f. Prestar auxilio y colaboración en el lugar y tiempo que se le requiera ante cualquier siniestro.

ARTÍCULO 44º Obligaciones del personal administrativo

- a. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y demás actividades establecidas a necesidad de la Institución, desempeñando sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y persiguiendo los objetivos que se le hubieren señalado.

- b. Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, para mantener actualizado su file personal. Caso contrario, se tendrá por ciertos y vigentes los datos consignados por el colaborador en la última oportunidad.
- c. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Institución, en los diferentes servicios.
- d. Participar activamente en todos los programas de capacitación y seguridad que fomente el Instituto, siendo de esa manera un factor importante para el mejor desempeño de las labores y de prevención de riesgos y accidentes.
- e. Emitir los informes que le sean solicitados.
- f. Asistir a sesiones, reuniones y jornadas de trabajo que convoque la autoridad superior.
- g. Mantener al día la documentación, trámites y labores encomendadas a su cargo.
- h. Velar en todo momento por la buena imagen de la empresa, realizando aquellas acciones que las circunstancias hagan necesarias para el cumplimiento de este objetivo.
- i. Someterse a las evaluaciones de rendimiento en el desempeño del trabajo que disponga el Instituto.
- j. Guardar escrupulosamente las informaciones técnicas, comerciales, económicas, financieras, administrativas o legales propias de la empresa a las que haya tenido acceso o conocimiento por la realización de sus labores.
- k. Atender con la mayor cortesía al cliente y público en general, buscando solucionar sus peticiones e inquietudes dentro de sus posibilidades y con arreglo a las atribuciones conferidas, o instrucciones del caso.
- l. Ejecutar con diligencia, dedicación y eficacia las funciones de su cargo de conformidad con el área de trabajo, jornada laboral y circunstancias.

ARTÍCULO 45º Estímulos para el personal administrativo

Se reconoce y otorga estímulos al personal administrativo que labora en el Instituto que haya destacado en forma sobresaliente en el desempeño de sus funciones, a través del servicio y atención brindada, en trabajos y/o programas a favor de la institución o del desarrollo de la comunidad local o regional. Los estímulos a otorgar son:

- a. Reconocimiento o felicitación por resolución Directoral.
- b. Bonificación por cumplimiento de indicadores según la política remunerativa vigente de la Institución.
- c. Otros que estime la Institución de acuerdo a la naturaleza de los hechos.

SUB CAPÍTULO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 46º Infracciones y sanciones aplicables al personal administrativo

El personal administrativo que incurra en alguna de las infracciones establecidas en el presente Reglamento Interno podrá ser sancionado según sea la gravedad de la infracción cometida, leve, grave o muy grave.

Son sanciones aplicables al personal administrativo las siguientes:

- Amonestación escrita ante la comisión de infracciones leves. Es aplicada por el Administrador.

- Suspensión temporal de su jornada laboral ante la comisión de infracciones graves. La suspensión puede ser desde un (1) día hasta 15 días.
- Separación definitiva ante la comisión de infracciones muy graves.

La sanción de suspensión de labores se aplicará sin goce de remuneración. La sanción de suspensión la impone la Gerencia General e implica el descuento, conforme a Ley. En cada caso, se evaluará el número de días que amerite la aplicación de la suspensión, el mismo que no podrá exceder de 15 días.

La separación definitiva es el despido del trabajador. Esta sanción la aplica la Gerencia General.

La causa justa del despido puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador.

ARTÍCULO 47º Categorización de las infracciones aplicables a los administrativos

Las infracciones aplicables a los administrativos se categorizan con la finalidad de determinar el trámite y sanciones correspondientes. Se consideran tres categorías:

- a. Infracción leve.
- b. Infracción grave.
- c. Infracción muy grave.

ARTÍCULO 48º Infracciones Leves

Se consideran infracciones leves:

- a. Incurrir en tardanzas de forma reiterativa, sin previa comunicación ni posterior justificación. Se considera reiterativa a tres tardanzas a más dentro del mes calendario.
- b. Delegar en cualquier forma sus funciones sin autorización del jefe inmediato.
- c. Atender temas de índole personal en horario de trabajo.
- d. No asistir a dos reuniones a las que hubiera sido citado.
- e. No registrar asistencia.
- f. Dormir en horas de trabajo
- g. Circular publicaciones, por cualquier medio, que alteren la disciplina del personal o que no hayan sido autorizados por el Instituto.
- h. Negarse a recibir información y documentos que envíe el Instituto a sus trabajadores, así como negarse a firmar el cargo de recibo cuando el Instituto lo solicite.
- i. No proporcionar información para la actualización de sus datos personales o cualquier otra información que requiera el Instituto.
- j. Cualquier incumplimiento de las obligaciones o cualquier acto que transgrede una prohibición contemplada en el presente Reglamento Interno, Reglamento Interno de Trabajo y demás normas del Instituto, siempre que por su gravedad no constituya una infracción grave o muy grave.

ARTÍCULO 49º Infracciones Graves

Se consideran infracciones graves:

- a. Emitir denuncias o comunicaciones falsas y/o difamar a los miembros de la comunidad educativa.

- b. Reincidencia en la comisión de faltas leves.
- c. Recibir o sugerir obsequios, emolumentos y agasajos de los estudiantes, padres de familia, apoderados y/o representantes de éstos.
- d. Tres (3) inasistencias injustificadas en un mes calendario.
- e. Abandonar indebidamente su puesto de trabajo sin permiso de su superior inmediato.
- f. Cometer dentro de las horas de trabajo actos contrarios a la disciplina, higiene o contra la moral y buenas costumbres.
- g. Colocar ilustraciones, afiches, grabados, cuadros, leyendas, etc. inapropiados en las plataformas del Instituto, en oficinas y en los diferentes ambientes del Instituto.
- h. Hacer uso de los recursos para fines distintos a los que están destinados.
- i. Causar de manera deliberada daños materiales a la infraestructura, equipamiento, mobiliario, documentación y demás bienes de propiedad o en posesión del Instituto.
- j. Permitir a los trabajadores o personas ajenas el manejo de máquinas, aparatos, equipos u otros confiados a su cuidado y responsabilidad.
- k. Negarse al cumplimiento de las órdenes y disposiciones de sus superiores, así como desatender sus obligaciones de trabajo.
- l. Utilizar o usufructuar para actividades ajenas a la Institución o en beneficio propio, los teléfonos, máquinas, equipos u otros bienes, o permitir su uso a terceras personas. Se exceptúa de esta norma el uso del servicio telefónico para situaciones de emergencia.
- m. Ofensa verbal o física a algún miembro de la comunidad educativa.
- n. Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- o. Las demás faltas graves contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y otras normas del Instituto.

ARTÍCULO 50º Infracciones Muy Graves

Se consideran infracciones muy graves:

- a. Acoso u hostigamiento sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa del Instituto.
- b. Alterar notas y/o documentos relacionados a la actividad académica estudiantil.
- c. Denigrar, ridiculizar, amenazar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros o superiores.
- d. Acudir al trabajo con síntomas de embriaguez o de haberse drogado, embriagarse o drogarse en horas de trabajo
- e. Inferir y/o ocultar documentación interna o externa, adulterarla o difundirla sin conocimiento y aprobación de los destinatarios.
- f. Apropiarse o falsificar documentación o información sobre trabajo, datos personales, o de cualquier naturaleza en perjuicio de otros trabajadores del Instituto.
- g. Intimidar a sus superiores o compañeros de trabajo para lograr objetivos ajenos a su labor cometiendo actos que contravengan los reglamentos de la empresa.
- h. La conducta dolosa o negligente que cause daño o ponga en riesgo la seguridad e integridad de cualquier miembro del Instituto.

- i. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral;
- j. Presentación de documentos o información fraudulenta al inicio o durante la vigencia de la relación laboral.
- k. La reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con sus labores;
- l. La reiterada paralización intempestiva de labores.
- m. La apropiación consumada o frustrada de bienes del Instituto o de los miembros de la comunidad educativa.
- n. El uso o entrega a terceros de información reservada del Instituto.
- o. Acceder sin autorización, manipular o alterar los sistemas informáticos del Instituto.
- p. Las demás faltas muy graves contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo y otras normas del Instituto.

ARTÍCULO 51º Desarrollo del proceso disciplinario aplicable a los trabajadores administrativos

- a. Ante la presunción de la comisión de una infracción grave o muy grave, el Administrador elevará un informe a la Gerencia General. La Gerencia General otorgará al trabajador, un plazo no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulen, salvo aquellos casos de falta grave flagrante o de peligro para la comunidad educativa en que no resulte razonable tal posibilidad. La comunicación alternativamente se podrá entregar personalmente al trabajador, o enviarla al correo electrónico declarado ante el Instituto.

Si iniciado el trámite el Instituto toma conocimiento de alguna otra falta grave en la que incurriera el trabajador y que no fue materia de imputación, podrá reiniciar el trámite.

En los casos en los que la infracción cometida sea causal de despido relacionada con la conducta del trabajador, mientras dure el trámite previo al despido, el Instituto puede exonerar al trabajador, de su obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique su derecho de defensa y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. La exoneración debe constar por escrito.

Cuando la causal de despido esté referida a la capacidad o eficiencia, el Instituto le otorgará al trabajador un plazo no menor de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.

- b. Formulados los descargos o transcurrido el plazo otorgado, el Gerente General resolverá aplicando la sanción de suspensión o de despido, según corresponda.

La sanción de suspensión o de despido deberá ser comunicada al trabajador mediante carta en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha del cese. La comunicación alternativamente se podrá entregar personalmente al trabajador en el centro de labores o al correo electrónico declarado ante el Instituto.

- c. Se tendrá por notificada válidamente la comunicación de la sanción disciplinaria a la que el trabajador se ha hecho merecedor, con la entrega personal en el centro de labores o con el envío al correo electrónico declarado por el trabajador ante el Instituto. Las comunicaciones serán archivadas en su expediente personal. El trabajador que se negare a firmar el cargo de recepción, incurrirá a la vez en falta grave.
- d. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la empleadora podrá imponer sanciones diversas a cada uno de ellos, en atención a los antecedentes de cada trabajador y otras circunstancias coadyuvantes.

TÍTULO V

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIA Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 52º Definición de hostigamiento sexual

Se entiende por hostigamiento sexual a la forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, humillante u hostil; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario.

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.

El hostigamiento sexual puede manifestarse a través de cualquier conducta que encaje en lo dispuesto por el artículo 6º de la Ley 27942 y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 53º Presencia del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa de la institución:

- a. Entre estudiantes.
- b. Del personal del Instituto hacia uno o varios estudiantes.
- c. De estudiantes hacia el personal del Instituto.

Asimismo, pueden identificarse casos en los que intervengan actores externos al Instituto:

- a. De miembros de la comunidad hacia un actor externo.
- b. De actores externos hacia miembros de la comunidad.

ARTÍCULO 54º Responsables de la atención de casos de Hostigamiento Sexual

El Instituto de Educación Superior **RACSO** cuenta con un Área de Servicios Complementarios Básicos y con un Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual, encargado de velar por el bienestar de los o las estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual. Asimismo, el Secretario Académico actúa como órgano de defensa de los derechos de los estudiantes, iniciando de oficio el procedimiento administrativo sancionador cuando advierta o tome conocimiento de infracciones que atenten contra los derechos de los estudiantes, ejerce las funciones de órgano instructor en los procedimientos seguidos por denuncias y quejas por actos de acoso y hostigamiento sexual, según lo estipulado en el presente Reglamento.

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual está compuesto por cuatro (4) miembros: un (01) representante del personal administrativo y un (01) representante del personal docente, designados por el Director General, y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género. Cada uno de los miembros titulares cuenta con su respectivo miembro suplente.

El Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual realiza como mínimo las siguientes acciones:

- a. Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- b. Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad.
- c. Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- d. Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios a la Secretaría Académica, cuando la recibe directamente.
- e. Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
- f. Formula recomendaciones al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

El Área de Servicios Complementarios Básicos, es el responsable de brindar asistencia a través del servicio psicopedagógico, a las víctimas de actos de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 55º Estrategias de Prevención de Violencia y Hostigamiento Sexual en la Institución

El instituto RACSO cuenta con una estrategia que permite identificar potenciales casos de hostigamiento sexual, los cuales serán identificados de forma temprana para prevenir casos de violencia inminente. Entre las acciones que conforman la estrategia destacan:

- Instalar el sistema de circuito cerrado y sala de control.
- Implementar el equipo de seguridad de la institución.
- Implementar los protocolos de control de personas.
- Disponer de un directorio actualizado de las instituciones de apoyo.
- Promover buenas prácticas de relacionamiento, basadas en el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- Identificar comportamientos sospechosos y tomar acción inmediata a través de entrevistas personalizadas.

ARTÍCULO 56º Órganos competentes en casos de Hostigamiento Sexual

El órgano a cargo de la investigación preliminar y la etapa de instrucción, en todos los casos en los que se denuncie actos de hostigamiento sexual, es la Secretaría Académica.

El órgano resolutorio competente para pronunciarse en única instancia sobre las denuncias o quejas por hostigamiento sexual formulados contra estudiantes y docentes es el Director General del Instituto.

El órgano resolutorio competente para pronunciarse en única instancia sobre las denuncias o quejas por hostigamiento sexual formulados contra el personal administrativo del Instituto es el Gerente General.

El órgano resolutorio competente para pronunciarse en única instancia sobre las denuncias o quejas por hostigamiento sexual formulados contra el Director General y el Gerente General es la Junta General de Accionistas.

ARTÍCULO 57º Procedimiento de Atención de denuncias de Violencia y Hostigamiento sexual

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual en el Instituto se rige por las siguientes reglas:

- a. **Inicio del procedimiento:** El/la estudiante víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, puede interponer una queja o denuncia ante el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual. El Comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

El Instituto pone a disposición de los miembros de la comunidad, a través de su portal institucional, del Intranet o de otros medios virtuales que considere pertinente, el formato de queja o denuncia por presunto acto de hostigamiento sexual.

La queja o denuncia debe contener mínimamente los siguientes puntos:

- Datos del quejoso o denunciante.
- Datos del quejado o denunciado, de contar con dicha información.
- Detalle sobre los hechos objeto de presunto hostigamiento sexual.
- Medios probatorios respectivos, de corresponder.

- b. **Traslado de la queja o denuncia:** El Comité traslada la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Secretaría Académica, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que recibe la queja o denuncia o toma conocimiento de los hechos. Asimismo, el Comité informa la denuncia al Director General del Instituto.

En caso la queja o denuncia sea en contra del Director General del Instituto, el Comité informa sobre la denuncia a la Dirección Regional de Educación que corresponda, en el plazo de un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

La Secretaría Académica también está obligada a iniciar de oficio el procedimiento cuando tome conocimiento de hechos que puedan constituir hostigamiento sexual a través de redes sociales, notas periodísticas, informes policiales u otras fuentes de información.

- c. **Investigación y sanción:** La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de quince (15) días calendario, dentro del cual se otorga a el/la quejado/a o denunciado/a el plazo de cuatro (4) días calendarios, para formular sus descargos.

Con o sin los descargos, la Secretaría Académica evalúa los hechos denunciados, determinando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o el archivo de la denuncia.

En caso se determine el inicio del procedimiento, la Secretaría Académica emite un Informe, disponiendo de forma motivada el inicio o apertura del procedimiento administrativo disciplinario contra la persona investigada.

El Informe de la Secretaría Académica debe contener:

- La imputación de cargos a la persona investigada, la cual contiene los hechos que se le imputan.
- El tipo de falta que configuran los hechos que se le imputan.
- Las sanciones que se pueden imponer.
- La identificación del órgano competente para resolver.

- La base normativa que les atribuye tal competencia.

El informe de la Secretaría Académica debe ser remitido al órgano encargado de la etapa de sanción, de manera inmediata.

El órgano encargado de la etapa de sanción resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario. Dentro de dicho plazo, traslada el informe de la Secretaría Académica a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo de cinco (5) días calendario para que de considerarlo pertinente, presenten sus alegatos.

A criterio del órgano encargado de la etapa de sanción o a pedido de parte, se puede convocar a una audiencia presencial o virtual a efectos de que las partes puedan hacer uso de la palabra, sin que ello implique un encuentro entre las partes.

El fin de esta audiencia es aclarar o complementar información relevante que permita el esclarecimiento de los hechos. Se debe evitar la repetición innecesaria del testimonio de la supuesta víctima y cualquier otra actuación que pueda producir revictimización.

Con o sin los alegatos de las partes, el órgano encargado de la etapa de sanción, emite la Resolución Final. La resolución es notificada a las partes en el mismo día de su emisión.

Si el órgano encargado de la etapa de sanción determina que no hay responsabilidad administrativa, dispone el archivamiento del caso.

Frente a lo resuelto por el Director General, cualquiera de las partes puede interponer recurso de reconsideración en el plazo de 15 días hábiles. El recurso de reconsideración será resuelto por el Director General.

Lo resuelto por el Director General agota el procedimiento administrativo.

- d. **Sobre los plazos:** Los plazos del procedimiento señalado en el presente artículo no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

ARTÍCULO 58º Atención médica y psicológica

El Director General, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima el servicio psicopedagógico para su atención psicológica y deriva su atención a establecimientos de salud públicos o privados a los que esta puede acudir. Los servicios públicos que son comunicados a la víctima, como mínimo, son los siguientes:

- Centros de Emergencia Mujer (CEM).
- Centros de Salud Mental Comunitarios.
- Centros de Atención de EsSalud.
- Centros de atención del Ministerio de Salud.
- Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

El ofrecimiento de atención psicológica debe figurar dentro del acta de lectura de derechos a las personas denunciantes. En caso de aceptar o renunciar a los servicios puestos a disposición de la presunta víctima, ésta lo hace constar con su firma y huella en el documento en formato físico como virtual.

El informe que se emite como resultado de la atención psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la víctima lo autoriza.

ARTÍCULO 59º Medidas de protección

La Secretaría Académica es el órgano encargado de la instrucción y dicta las medidas de protección para proteger a la presunta víctima, de oficio o a solicitud de parte, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de haberse conocido los hechos. Estas medidas se ejecutan de manera inmediata. Asimismo, el Instituto separa preventivamente al denunciado mientras se determina la medida de protección idónea según el caso.

Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:

- a. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b. Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
- c. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por 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.

La Secretaría Académica también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

ARTÍCULO 60º Sanciones

Todo acto de hostigamiento sexual, dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento, será sancionado. La sanción será aplicada teniendo en cuenta la gravedad de la falta, las circunstancias cuando sucedieron los hechos, la razonabilidad y proporcionalidad, y los antecedentes disciplinarios del denunciado en el Instituto. En consecuencia, según el caso, se imponen las sanciones siguientes:

- a. Cuando el hostigador es docente del Instituto: De haberse determinado responsabilidad administrativa disciplinaria, se aplica la sanción de despido.
- b. Cuando el hostigador es estudiante del Instituto:
 - Suspensión temporal hasta por un periodo de dos (2) semestres académicos.
 - Separación definitiva del Instituto.
- c. Cuando el hostigador es personal administrativo del Instituto:
 - Despido.
 - Cuando el hostigador, bajo cualquier modalidad, sea parte de la comunidad del Instituto, podrá ser sancionado con:
 - Aquellas medidas que el órgano sancionador considere, en concordancia con las normas y reglamentos aplicables al caso.
 - La separación definitiva del Instituto o resolución del contrato o finalización del vínculo correspondiente.

Según la condición del hostigador, la Dirección General o la Oficina de Administración son los encargados de ejecutar las decisiones adoptadas por el órgano encargado de la etapa de sanción.

El incumplimiento de la decisión adoptada por el órgano encargado de la etapa de sanción, por parte del hostigador sancionado configurará una falta disciplinaria muy grave.

ARTÍCULO 61º Remisión de la información

La Dirección General del Instituto comunica a la Dirección Regional de Educación correspondiente, la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocidas, bajo responsabilidad. En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el Director General comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

ARTÍCULO 62º Falsa queja o denuncia

Cuando la queja o denuncia de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme y queda acreditada la mala fe de la presunta víctima, la persona a quien se le imputan los hechos tiene expedito su derecho de interponer judicialmente las acciones pertinentes.

Asimismo, a pedido de parte, la persona a quien se le imputan los hechos tiene expedito su derecho de denunciar la falsa queja o denuncia ante el Instituto.

TITULO VI

MECANISMOS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL, TRANSPARENCIA Y REGISTROS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I

MECANISMOS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 63º Mecanismos de Difusión

Los mecanismos de difusión del presente Reglamento Interno del Instituto para con la comunidad educativa y terceros, es a través del portal institucional <https://racso.edu.pe/>. Asimismo, el Instituto pone a disposición de los estudiantes, personal docente, personal directivo y administrativo un correo electrónico institucional, que será el medio oficial para las comunicaciones con el Instituto.

El presente Reglamento Interno también será difundido a los estudiantes, en el proceso de matrícula en el que se les solicitará su lectura y aceptación.

ARTÍCULO 64º Transparencia

El Instituto publica en su portal institucional y su portal de transparencia, en forma permanente y actualizada, la información correspondiente a:

- Relación y número de becas otorgadas en el año en curso.
- Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
- Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
- El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.

- Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- Resolución de Licenciamiento y periodo de vigencia del licenciamiento.
- Reglamento Interno o Institucional vigente.
- Manual de Procesos de Régimen Académico
- Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Otros determinados por la institución.

ARTÍCULO 65º Responsable de Transparencia

La Secretaría Académica del Instituto es responsable de gestionar la publicación en forma permanente y actualizada de la información en el portal de transparencia. Asimismo, es el responsable de mantener actualizado el portal institucional, que deberá permitir el acceso al Sistema de Registro de Información Académica, EVA, Biblioteca virtual y Bolsa de trabajo y deberá contener información institucional que comprenderá, como mínimo, información sobre la sede administrativa, contactos del Instituto e información relevante sobre los servicios que presta el Instituto.

CAPÍTULO II

REGISTROS Y REPORTES DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 66º Registro de Información Académica

El Instituto de Educación Superior **RACSO** cuenta con el registro de la información académica de sus estudiantes, el que puede ser verificado por el Ministerio de Educación. La información académica se reporta al Ministerio de Educación en los medios y plazos que se establezcan.

La información académica mínima requerida es:

- Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el período académico.
- Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el período académico.
- Registro de grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

ARTÍCULO 67º Reporte de Información Académica

El Instituto de Educación Superior **RACSO** reporta al Ministerio de Educación, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el período académico.
- Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el Plan de Estudios.
- Registro de grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso, y a los 30 días hábiles de cumplido el segundo año de egreso.

ARTÍCULO 68º Documentos de información de la evaluación, de uso interno

El Instituto de Educación Superior **RACSO**, es responsable de la elaboración, uso y aplicación de documentos de la evaluación, de uso interno, los mismos que son generados por el Sistema de Registro de

Información Académica Plataforma TecnoEdu, tales como:

- Acta de Proceso.
- Acta de Notas.
- Registro de Asistencia.
- Acta consolidada de evaluación.
- Acta Personal.
- Record Académico.

TÍTULO VII

PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD, SEGURIDAD INFORMÁTICA

CAPÍTULO I

PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 69º Definición de Propiedad Intelectual

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

ARTÍCULO 70º Definiciones vinculadas a la propiedad intelectual

- **Autor:** Persona natural que realiza la creación intelectual.
- **Obra:** Toda creación intelectual personal y original, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma, conocida o por conocerse
- **Copia o ejemplar:** Soporte material que contiene la obra, como resultado de un acto de reproducción.
- **Derechohabiente:** Persona natural o jurídica a quien por cualquier título se transmiten derechos reconocidos por ley.
- **Divulgación:** Hacer accesible la obra, interpretación o producción al público por primera vez con el consentimiento del autor, (...) por cualquier medio o procedimiento conocido o por conocerse.

ARTÍCULO 71º Disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual

Son disposiciones de cumplimiento obligatorio en el Instituto en materia de propiedad intelectual:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior **RACSO** cree una obra dentro del ejercicio de sus funciones será considerado como autor de dicha obra, aplicándose las disposiciones nacionales vigentes en la materia.
- Cualquier obra que sea consultada y/o utilizada por otro miembro de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior **RACSO** deberá ser citada debidamente, consignando el nombre del autor, título de la obra, editorial (si aplica), y páginas consultadas.
- En caso los miembros de la comunidad educativa utilicen como consulta cualquier obra de algún autor

externo al Instituto de Educación Superior RACSO, deberán proceder de la misma manera que se estipula en el párrafo anterior.

- Toda copia o ejemplar que se genere de alguna obra deberá ser usada exclusivamente para fines educativos, y no lucrativos.
- El o los autores tienen derechos a designar a sus derechohabientes (en los casos que apliquen), y a definir los mecanismos de divulgación que consideren oportunos.

ARTÍCULO 72º Declaración de producción intelectual de los estudiantes

- a. El Instituto reconoce a los estudiantes el Derecho de Autor de los trabajos desarrollados durante su formación profesional técnico.
- b. Cuando la producción intelectual desarrollada por estudiantes tenga aportes de docentes, investigadores o personal administrativo, los derechos de Propiedad Intelectual serán previamente establecidos por común acuerdo, por escrito, y en concordancia con el aporte propio.
- c. En el caso de los trabajos de aplicación profesional, a los estudiantes se les reconoce el derecho moral de sus trabajos, y al Instituto el derecho patrimonial, considerando que estas obras no podrán ser publicadas sin la autorización previa del autor, o comercializadas bajo un acuerdo firmado con el autor.
- d. En el caso de una obra producida por un estudiante, cuando visite o desarrolle experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en una institución o empresa, el derecho moral de la propiedad le pertenece al estudiante, y podrá gozar de derecho patrimonial conforme a lo establecido en común acuerdo, por escrito, entre el estudiante, el Instituto y la institución o empresa (Acuerdo de Propiedad Intelectual).

ARTÍCULO 73º Derechos relativos al material generado por los docentes y personal administrativo

- a. El material preparado por los docentes del Instituto para el dictado de clases, en ejecución de los contratos suscritos con el Instituto, son de titularidad del Instituto.
- b. Los sílabos, mallas curriculares y demás documentos generados por los docentes son de titularidad del Instituto.

- c. El Instituto reconoce que los autores tienen el derecho moral sobre la creación de libros, revistas, obras, desarrollo de software, bases de datos y otros contemplados en la Ley de Derechos de Autor.
- d. La titularidad de los derechos patrimoniales corresponde de manera exclusiva a los docentes, investigadores y personal administrativo del Instituto en los siguientes casos:
 - Cuando se trate de conferencias u otras actividades, siempre y cuando no formen parte de sus labores costeadas por el Instituto, ni realizadas por encargo.
 - Cuando el Instituto renuncie expresamente a los derechos patrimoniales sobre las obras o invenciones, mediante acuerdo expreso.

ARTÍCULO 74º Respeto a la Autoría y Derechos de propiedad intelectual

El respeto a la autoría y los derechos propiedad intelectual presenta las siguientes precisiones:

- a. Citar adecuadamente todo texto, cifra u otro perteneciente a terceros y que se use para un proceso de investigación aplicando la norma de la American Psychological Association (APA).
- b. Referenciar bibliográficamente todas las citas usando la norma de la American Psychological Association (APA).
- c. En las obras académicas colectivas, se citarán los nombres de los autores en orden a su grado de participación, y si ello no pudiere establecerse, en orden alfabético por apellido.

- d. La autoría de una publicación se plasma en el perfil de la propuesta, en los artículos oficiales y en los informes que se soliciten por dicho trabajo.

ARTÍCULO 75º Lineamientos para prevenir y sancionar el fraude, plagio y suplantación

Los lineamientos para prevenir y sancionar el fraude, plagio y suplantación presentan las siguientes precisiones:

- a. La Dirección General establece, a propuesta de las Direcciones de Unidad Académica, los procedimientos y mecanismos para prevenir el fraude, plagio y suplantación por medio de normas, arbitrajes y softwares especializados.
- b. Las Direcciones de Unidad Académica, en coordinación con la Dirección de E-Learning, implementan los mecanismos y herramientas a emplear para la prevención del fraude, plagio y suplantación por medio de normas, arbitrajes y softwares especializados.
- c. La responsabilidad de activar los mecanismos anti-plagio corresponde al docente a cargo de las evaluaciones, de revisar los trabajos académicos de los estudiantes o a cargo de la publicación.
- d. En el proceso de obtención del título profesional técnico, la responsabilidad de activar los mecanismos anti-plagio corresponde al docente asesor del trabajo de aplicación profesional y del jurado calificador para el caso del examen de suficiencia profesional.
- e. El fraude, plagio y suplantación realizado por los estudiantes, graduados, docentes y personal administrativo del Instituto, es sancionado conforme a lo regulado por el presente reglamento, en el título sobre el régimen disciplinario.

ARTÍCULO 76º Registro de la propiedad intelectual

El Instituto promueve el registro de la propiedad intelectual en lo que concierne a derechos de autor, signos distintivos y patentes ante el Instituto Nacional de Defensa del Consumidor y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), a través de la sensibilización a estudiantes en el aula, y a docentes y administrativos en charlas de capacitación.

CAPÍTULO II

PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD

ARTÍCULO 77º Definición de Protección de Datos

Conjunto de medidas para garantizar y proteger los datos de carácter personal registradas en soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento y a toda modalidad de uso posterior de estos datos, a efectos de garantizar y proteger sus derechos fundamentales de personas físicas y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

ARTÍCULO 78º Definiciones vinculadas a la protección de datos y la privacidad

- **Datos personales:** Son aquellos datos que identifican o hacen referencia a una persona natural, tales como su nombre, fotografía, fecha de nacimiento, número de documento de identidad, dirección, estado civil, ocupación, correo electrónico, redes sociales, historial médico, registros financieros, etc. Estos datos son considerados como sensibles, y su tratamiento debe ser protegido por la Ley de Protección de Datos Personales.
- **Banco de Datos Personales:** Colección de información de datos personales de un grupo de individuos que se almacena y administra en un sistema informático. Suelen ser administrados por empresas y otros

entes que necesitan la información para sus operaciones. Es importante que el Banco este protegido y se evite el acceso no autorizado o el uso indebido de la información.

- **Tratamiento de datos personales:** Incluye los mecanismos establecidos y aprobados de solicitud, almacenamiento y utilización de datos personales.
- **Titular de los Datos Personales:** Hace referencia a la persona propietaria de los datos y/o de aquellos que reciben autorización expresa para facilitar la información personal.
- **Titular del Banco de Datos Personales:** Hace referencia a la institución que recabó la información y que se hace responsable del tratamiento de la misma, sujetándose a la legislación vigente.

ARTÍCULO 79º Responsabilidades del Titular del Banco de Datos Personales

El Instituto de Educación Superior **RACSO** es el Titular del Banco de datos personales de sus estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, en concordancia con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales. En ese sentido, el Instituto debe:

- Efectuar el tratamiento de datos personales, solo previo consentimiento informado, expreso e inequívoco del titular de los datos personales.
- Evitar recopilar datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
- Recopilar datos personales que sean actualizados, necesarios, pertinentes y adecuados, con relación a finalidades determinadas, explícitas y lícitas para las que se hayan obtenido.
- Evitar utilizar los datos personales objeto de tratamiento para finalidades distintas de aquellas que motivaron su recopilación, al menos que cuente con la autorización escrita del titular de los datos personales.
- Almacenar los datos personales de manera que se posibilite el ejercicio de los derechos de su titular.
- Otros que la ley dispone.

ARTÍCULO 80º Comunicaciones de datos personales

I Las comunicaciones, telecomunicaciones, sistemas informáticos o sus instrumentos, cuando sean de carácter privado o de uso privado solo pueden ser abiertos, incautados, interceptados o intervenidos por mandato judicial o con autorización de su titular con las garantías previstas en la Ley de Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 81º Protección y consentimiento para el tratamiento de datos personales

La protección y tratamiento de datos personales de los estudiantes, personal docente y administrativo del Instituto, debe realizarse con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y de los derechos que la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales, les confiere. De igual manera la norma rige para su utilización por terceros.

Los datos personales sólo pueden ser objeto de tratamiento con consentimiento de su titular o por mandato judicial.

ARTÍCULO 82º Limitaciones al consentimiento para el tratamiento de datos personales

No se requiere el consentimiento del titular de datos personales para los efectos de su tratamiento en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de datos personales relativos a la salud y sean necesarios en circunstancias de riesgo para la prevención, diagnóstico o tratamiento médico del titular.
- b. Cuando el tratamiento sea para fines vinculados a alguna falta grave o delito doloso, terrorismo o lavado

de activos u otros que respondan a un mandato judicial.

ARTÍCULO 83º Seguridad en el tratamiento de datos personales

Para fines de tratamiento de datos personales, el Instituto como titular y custodio de datos personales de los estudiantes, personal docente y administrativo, debe adoptar las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten cualquier alteración, pérdida tratamiento o acceso no autorizado. Para ello se cuenta con el Área de Seguridad Informática, cuyas funciones están definidas en el MPP del Instituto.

ARTÍCULO 84º Derecho de información del titular del banco de datos personales

El titular de datos personales tiene derecho a la actualización, inclusión, rectificación y supresión de sus datos personales, materia de tratamiento, cuando estos sean parcial o totalmente inexactos, o cuando exista error, omisión o equivocación en la transcripción de sus datos personales.

ARTÍCULO 85º Obligaciones del titular y del Instituto como encargado del tratamiento de datos personales

El titular y el Instituto como encargado del tratamiento de datos personales tienen las obligaciones de:

- a. Efectuar el tratamiento de datos personales solo previo consentimiento informado, expreso e inequívoco del titular de datos personales, salvo por mandato judicial.
- b. Recopilar datos personales que sean actualizados, necesarios pertinentes y adecuados, a la prestación del servicio educativo.
- c. No utilizar los datos personales para fines distintos que no sean de ámbito educativo.
- d. Almacenar los datos personales de manera correcta y segura que posibilite el ejercicio de los derechos de su titular.
- e. Proporcionar a la autoridad judicial o autoridad nacional de protección de datos personales la información relativa al tratamiento de datos personales que éstas requieran.

CAPÍTULO III

SEGURIDAD INFORMÁTICA

ARTÍCULO 86º Seguridad Informática

El Instituto **RACSO** cuenta con los mecanismos necesarios para proteger a la institución frente a amenazas y riesgos que puedan poner en peligro la continuidad del servicio educativo, como la competitividad, rentabilidad y conformidad legal necesarios para alcanzar los objetivos institucionales, enfocándose principalmente en proteger y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información que dan soporte a los procesos establecidos. Para ello se cuenta con el Área de Seguridad Informática, cuyas funciones están definidas en el MPP del Instituto.

ARTÍCULO 87º Medidas de Seguridad Informática

a. Del personal del Instituto.

- Implementar protocolos de seguridad informática aplicables en el reclutamiento e incorporación del personal, ante cambio de puesto y terminación del vínculo laboral.

b. Controles de acceso físico y lógico.

- Prevenir el acceso no autorizado a la información, así como a los sistemas, equipos e instalaciones mediante los cuales ésta es procesada, transmitida o almacenada, sea de manera presencial o

remota.

- Implementar procedimientos de administración de accesos, lo que debe incluir a las cuentas de accesos con privilegios administrativos; asegurando una segregación de funciones para reducir el riesgo de error o fraude, siguiendo los principios de mínimo privilegio y necesidad de conocer.
- Implementar procesos de autenticación para controlar el acceso a los activos de información; en particular, para el acceso a los servicios provistos a usuarios por canales digitales.

c. Seguridad en las operaciones.

- Asegurar y prever el funcionamiento continuo de las instalaciones de procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
- Implementar controles que aseguren la integridad de las transacciones que son ejecutadas en los servicios y sistemas informáticos.
- Restringir la instalación de software en los sistemas operativos que utilice el Instituto y prevenir la explotación de las vulnerabilidades de seguridad de la información.
- Contar con protocolos de respuesta y recuperación ante incidentes de malware; generar y probar copias de respaldo de información, software y elementos que faciliten su restablecimiento.
- Contar con una estrategia de copias de respaldo y procedimientos de restauración de información ante posibles incidentes, de origen interno o externo, que comprometa la disponibilidad de la información para la prestación del servicio educativo u otras operaciones que realiza el Instituto.

d. Seguridad en las comunicaciones.

- Implementar y mantener la seguridad de redes de comunicaciones acorde a la información que por ella se transmite y las amenazas a las que se encuentra expuesta.
- Asegurar que las redes de comunicaciones y servicios de red son gestionados y controlados eficazmente para proteger la información.
- Implementar protocolos seguros y controles de seguridad para la transferencia de información, dentro del Instituto y con partes externas.
- Asegurar que el acceso remoto, el uso de equipos personales en la red que utiliza el Instituto, dispositivos móviles y la interconexión entre redes propias y de terceros cuenta con controles acorde a las amenazas de seguridad existentes.

e. Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas.

- Implementar y mantener la seguridad en los servicios y sistemas informáticos acorde a la información que se procese y amenazas a las que se encuentren expuestos.
- Asegurar que se incluyan prácticas de seguridad de la información en la planificación, desarrollo, implementación, operación, soporte y desactivación en las aplicaciones y sistemas informáticos que utiliza el Instituto.
- Implementar y verificar el cumplimiento de procedimientos que incluyan prácticas de desarrollo seguro de servicios y sistemas informáticos que utiliza el Instituto.

f. Gestión de incidentes de Ciberseguridad.

- Implementar una metodología para clasificar los incidentes de ciberseguridad y prever protocolos de respuesta y recuperación.

- Contar con un servicio de operaciones de seguridad de la información, que incluya capacidades para la detección y respuesta, el monitoreo de comunicaciones en la red interna y el grado de funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- Identificar las posibles mejoras para su incorporación a la gestión de incidentes de ciberseguridad, luego de la ocurrencia de estos.

g. Gestión de activos de información.

- Identificar los activos de información mediante un inventario, asignar su custodia, establecer lineamientos de uso aceptable de ellos y la devolución al término del acuerdo por el que se proporcionó.
- Establecer medidas para evitar la divulgación, modificación, eliminación o destrucción no autorizadas de información, en el uso de dispositivos removibles.

ARTÍCULO 88º Responsable de la Seguridad Informática

La Dirección General en coordinación con la Dirección de E-Learning, a través del Área de Seguridad Informática, son responsables de la seguridad informática del Instituto **RACSO** y para ello se debe:

- a. Actualizar e implementar el Plan de Mantenimiento de la infraestructura física y del soporte tecnológico, en lo que respecta a Seguridad Informática.
- b. Implementar y manejar las operaciones diarias necesarias para velar por la Seguridad Informática.
- c. Evaluar periódicamente las amenazas de seguridad informática que se pudiera enfrentar, proponiendo medidas de mitigación de riesgos.
- d. Eliminar cualquier actividad que, a criterio de la Dirección General y la Dirección E-Learning, expongan los activos de información del Instituto por causa interna o externa.

ARTÍCULO 89º Actividades Planificadas

El Instituto debe mantener sus planes operativos, por lo menos para los siguientes fines:

- a. Identificar los activos de información, clasificarlos, analizar las amenazas y vulnerabilidades asociadas a estos, y tomar medidas de tratamiento correspondientes.
- b. Someter el Plan de Mantenimiento de la infraestructura física y del soporte tecnológico Institucional a evaluaciones, revisiones y pruebas periódicas para determinar su efectividad, mediante servicios internos y externos, y en función al nivel de complejidad y amenazas sobre los activos de información asociados. En función a los resultados que obtenga, debe incorporar las mejoras o adoptar los correctivos en lo que respecta a Seguridad Informática.
- c. Atender las necesidades de capacitación y difusión, según corresponda a los roles y funciones del personal en la organización, en materia de seguridad de la información y ciberseguridad para asegurar la efectividad del Plan de Mantenimiento de la infraestructura física y del soporte tecnológico Institucional, en lo que respecta a Seguridad Informática.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 90º Lineamientos Académicos Generales

Los Lineamientos Académicos Generales, orientan y regulan la gestión pedagógica a desarrollar en el Instituto **RACSO** que presta el servicio educativo de acuerdo a dichos lineamientos, garantizando una educación

y formación que responda a las políticas educativas nacionales y regionales, así como las necesidades, tendencias y desafíos, actuales y futuros del sector educativo, productivo y del desarrollo local, regional y nacional con pertinencia cultural, según corresponda.

ARTÍCULO 91º Modelo formativo centrado en la institución educativa

El Instituto de Educación Superior **RACSO** ha adoptado un modelo formativo centrado en la Institución educativa, siendo responsable de acompañar en el proceso de enseñanza aprendizaje al estudiante, a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, brindando una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y con igualdad de oportunidades, que permita a los egresados un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, de manera ética, eficiente y eficaz, desarrollando competencias con énfasis en el emprendimiento y la empleabilidad y participación de la comunidad educativa y su entorno.

ARTÍCULO 92º Nivel Formativo Profesional Técnico

El Instituto de Educación Superior **RACSO** brinda sus programas educativos en el Nivel Formativo Profesional Técnico, con el desarrollo de ciento veintiún (121) créditos, que a través de los entornos virtuales de aprendizaje combinan la interacción estudiante-docente, facilitando el aprendizaje autónomo y el logro de las competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes y servicios. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizar sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en otros niveles de la Educación Superior.

ARTÍCULO 93º Modalidad del Servicio Educativo

El Instituto de Educación Superior **RACSO** impartirá el servicio educativo en la modalidad a distancia, el cual se caracteriza por el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje a través de los entornos virtuales de aprendizaje que la institución pone a disposición, permitiendo la interacción flexible entre el docente y el estudiante, donde este último asume un rol activo, autónomo y gestionando su tiempo para cumplir con las actividades según los lineamientos brindados por el docente.

En esta modalidad, el estudiante asume un rol activo, es autónomo y gestiona el tiempo para organizar su aprendizaje dentro del cronograma establecido por el docente con el fin de cumplir con los aprendizajes programados en las unidades didácticas.

El Instituto de Educación Superior **RACSO** gestiona la modalidad a distancia a través de los entornos virtuales de aprendizaje y hace uso de recursos (tecnológicos, económicos, humanos, entre otros), teniendo en cuenta como mínimo los aspectos contemplados en los Lineamientos Académicos Generales.

ARTÍCULO 94º Programas de Estudio, Período Académico y Créditos

Los programas de estudios que imparte el Instituto de Educación Superior **RACSO** responden a las demandas actuales y futuras del sector productivo, en coherencia con el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF) y los Lineamientos Académicos Generales.

Los programas de estudio son:

- a. Gestión Administrativas, que comprende un total de ciento veintiún (128) créditos y dos mil quinientos sesenta (2560) horas, conducentes al grado de Bachiller Técnico en Gestión Administrativa y al Título Profesional Técnico en Gestión Administrativa.
- b. Ciberseguridad, que comprende un total de ciento veintiún (120) créditos y dos mil ochocientos treinta y dos (2832) horas, conducentes al grado de Bachiller Técnico en Ciberseguridad y al Título Profesional Técnico en Ciberseguridad.
- c. Gestión de Logística, que comprende un total de ciento veintiún (132) créditos y dos mil ochocientos noventa y seis (2896) horas, conducentes al grado de Bachiller Técnico en Gestión de Logística y al

Título Profesional Técnico en Gestión de Logística.

- d. Ciencia de Datos, que comprende un total de ciento veintinueve (120) créditos y dos mil ochocientos dieciséis (2816) horas, conducentes al grado de Bachiller Técnico en Ciencia de Datos y al Título Profesional Técnico en Ciencia de Datos.

Un crédito académico equivale a 16 horas de teoría (teoría-práctica) o 32 horas de prácticas. Un periodo académico tiene una duración de diecinueve (19) semanas de desarrollo curricular y de evaluaciones, la duración máxima de créditos por periodo académico es de veinte (20) créditos de primero a quinto periodo académico, en el sexto periodo académico, de veintinueve (21) créditos.

Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, con un componente de aplicación práctica. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la aplicación de conocimientos teóricos las mismas que pueden desarrollarse de manera autónoma por parte de los estudiantes supervisados por el docente.

ARTÍCULO 95º Componentes Curriculares

Los planes curriculares tienen tres (03) componentes:

- **Competencias técnicas o específicas**

A través de las competencias técnicas o específicas los estudiantes deben adquirir conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que puedan insertarse y adaptarse a un espacio laboral determinado.

Los estudiantes de los programas de estudios del Instituto deben estar en la capacidad de desempeñarse de manera eficiente y eficaz en sus puestos de trabajo, generando valor a su persona, a su organización y a la sociedad en que se desenvuelven.

- **Competencias para la empleabilidad**

Actividades vinculadas con el saber expresar y comunicar, trabajar en equipo, adaptarse a situaciones cambiantes y retadoras, comprender e interactuar en el medio en que se desenvuelven, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de los objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, lograr emprender, manejar las tecnologías de la información y comunicación, que todo estudiante de los programas de estudios del Instituto de Educación Superior RACSO debe de aprender para desempeñarse a lo largo de su vida en diferentes contextos y que le permita también facilitar su inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, obteniendo satisfacción personal, social, económica, profesional.

Las formas de incorporación de estas competencias para la empleabilidad en los diferentes planes de estudios se pueden dar como una unidad didáctica dentro de los módulos formativos, o como un contenido transversal dentro de los módulos formativos.

- **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

Las EFSRT son el conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios.

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, se organizan en forma progresiva y secuencial teniendo en cuenta los niveles de complejidad y la especificidad del programa de estudios, como la modalidad de estudios, así como el objetivo a lograr, bajo responsabilidad del Director de Unidad Académica.

ARTÍCULO 96º Perfil de ingreso y egreso del estudiante

El estudiante ingresante debe:

- Poseer conocimientos a nivel de educación básica, lo cual le permite enfrentar los desafíos de la educación superior. Además, conocer los motivos e importancia de la educación como mecanismo de realización y desarrollo de las personas, su entorno y el país.
- Poseer habilidades interpersonales que faciliten el trabajo en equipo, asimismo, poseer un nivel adecuado de comprensión lectora y una amplia capacidad de adaptabilidad a la educación a distancia con las condiciones que ésta demanda (disposición hacia el aprendizaje autónomo permanente, ser proactivo, flexibilidad de horarios, autodisciplina y gestión del tiempo).
- Contar con deseos de superación personal. Capacidad para el análisis y gestión de información, organización y trabajo en equipo. Debe ser conocedor del entorno en donde se desarrolla.
- Disposición hacia el aprendizaje autónomo permanente, ser proactivo, demostrar interés por las actividades empresariales y el mundo de los negocios, respetando los principios de la ética y el desarrollo sostenible de su entorno.

El estudiante egresado del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico en Gestión Administrativa debe:

- Ser una persona competente en asistir, coordinar y gestionar los procesos de importación y exportación de productos y servicios orientados a las necesidades del mercado local, nacional e internacional, cumpliendo con la normatividad aplicable y regímenes aduaneros vigentes, con capacidad de negociación, adaptación al cambio y habilidades comunicativas, de investigación aplicada e innovación que facilitan su actividad profesional, desempeñándose de manera colaborativa y relacionándose en su ámbito laboral con responsabilidad y ética en su accionar.

El estudiante egresado del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico en Ciberseguridad debe:

- Ser una persona competente en el desarrollo deben estar en la capacidad de Implementar y configurar las redes y servicios de comunicación, supervisando la seguridad de los accesos y servicios, de acuerdo a las necesidades del negocio, estándares internacionales de TI y políticas de seguridad de la organización. Además, se destaca por tener creatividad, habilidades de comunicación efectiva y de gestión del tiempo y del estrés, con actitud ética y liderazgo para orientar equipos hacia el logro de objetivos.

El estudiante egresado del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico en Gestión de Logística debe:

- Ser una persona competente en el desarrollo y deben estar en la capacidad de Administrar las operaciones logísticas de los productos y/o servicios ofrecidos por la organización, en función a sus necesidades y normativa correspondiente., adquirir bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos de la organización, procedimientos, indicadores de gestión y normativa correspondiente.

El estudiante egresado del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico en Ciencia de Datos debe:

- Ser una persona competente en el desarrollo y deben estar en la capacidad de comprender el diseño funcional de los sistemas de información, de acuerdo a las demandas del negocio que son parte del alcance de la arquitectura de sistemas vigente. Gestionar grandes cantidades de datos adecuándolos para asegurar un correcto proceso desde la extracción hasta el feature engineering de la información a través del uso de tecnología aplicada.

TÍTULO IX

PROCESOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 97° Proceso de admisión

El Proceso de Admisión a los programas de estudios ofertados por el Instituto de Educación Superior **RACSO** tiene por objeto seleccionar a los postulantes que cuenten con las aptitudes y competencias de acuerdo al perfil de ingreso establecido por éste.

El Instituto realiza al menos dos procesos de admisión al año. Cada proceso de admisión se realizará a través de medios informáticos, previa aprobación del número de vacantes y garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

El número de vacantes para los procesos de admisión es determinado por la Gerencia General, de acuerdo a la capacidad operativa del Instituto y garantizando el cumplimiento permanente de las condiciones básicas de calidad.

ARTÍCULO 98° Organización y desarrollo del Proceso de Admisión

El Instituto cuenta con una Dirección de Admisión, que es la responsable de planificar y organizar cada proceso de admisión, así como de formular los mecanismos e instrumentos de evaluación a distancia que son aplicados a los postulantes. Además del examen de admisión, la Dirección de Admisión puede determinar la evaluación a distancia mediante entrevistas de selección, evaluación técnica u otras coherentes con los programas de estudios.

El IES **RACSO**, de acuerdo con la modalidad de prestación del servicio educativo a distancia, realiza el proceso de admisión a través de medios informáticos, para lo cual considera:

- a) Realizar el examen a través de la plataforma moodle por medio del cual los postulantes podrán rendir su examen de admisión, dicha plataforma consigna los medios seguros para el registro y verificación de la identidad del postulante.
- b) Monitorear el proceso de admisión a través de nuestra plataforma virtual **TecnoEdu**.
- c) Facilitar de todos los medios que orienten al postulante a rendir un examen de admisión sin ningún contratiempo.
- d) Publicar los resultados del proceso de admisión de manera oportuna a través de la plataforma institucional <https://racso.edu.pe/>
- e) De ser el caso dar el soporte técnico al postulante para que no registre inconvenientes al momento de dar su examen de admisión.

La convocatoria al proceso de admisión es aprobada por la Dirección General. La convocatoria debe contener el número de vacantes, así como los términos y requisitos del proceso y sus modalidades.

La Dirección de Admisión tiene la responsabilidad de consolidar y publicar los resultados del proceso de admisión de acuerdo a la modalidad de ingreso.

ARTÍCULO 99° Modalidades de admisión

Las modalidades del proceso de admisión del Instituto de Educación Superior **RACSO** son:

- a. **Ordinario:** Se realiza periódicamente a través de un examen de admisión.

El postulante a un programa de admisión en modalidad ordinaria debe presentar los siguientes requisitos:

Postulantes Peruanos:

- i. Presentación del Formulario de Inscripción.
- ii. Pago por derecho de inscripción.
- iii. Copia del Documento Nacional de Identidad.
- iv. Certificados completos de estudios de educación secundaria físico o digital.

Postulantes Extranjeros:

- i. Presentación del Formulario de Inscripción.
- ii. Pago por derecho de inscripción.
- iii. Copia del Carné de Extranjería, Pasaporte o Cédula de Identidad de su país de origen.
- iv. Certificados completos de estudios de educación secundaria o su equivalente, por medio físico o digital, debidamente apostillado u otro mecanismo de verificación.

b. **Por Exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos, a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, por convenios de alianzas estratégicas, discapacitados, pertenecientes a las fuerzas armadas, mayores de 35 años, estudiantes de institutos, escuelas o universidades con estudios concluidos o inconclusos, de conformidad con la normativa vigente, los cuales están exonerados del examen de admisión. Los mecanismos de evaluación para la admisión por exoneración son determinados por la Comisión de Admisión.

i. **Deportistas Calificados:** Contempla la admisión de deportistas peruanos calificados por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

Requisitos:

- Constancia emitida por el Instituto Peruano del Deporte.

ii. **Estudiantes Talentosos:** Contempla la admisión de estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente la educación secundaria y hayan integrado el tercio superior de su promoción.

Requisitos:

- Constancia que acredite la condición de Estudiante destacado, otorgada por el Director del Centro Educativo de origen.

iii. **Servicio Militar Voluntario:** Contempla la admisión de estudiantes que se encuentran realizando el servicio militar voluntario en las Fuerzas Armadas del país.

Requisitos:

- Constancia de Inscripción y/o selección militar emitida por las Fuerzas Armadas.

iv. **Convenios de Alianzas Estratégicas:** Contempla la admisión de estudiantes por convenios suscritos entre el instituto y otras instituciones y/o empresas.

Requisitos:

- Convenio vigente.

v. **Discapacitados:** Contempla la admisión de estudiantes con discapacidad, de acuerdo con la Ley N° 28164.

Requisitos:

- Certificados del CONADIS.

vi. **Pertenecientes a las Fuerzas Armadas:** Contempla la admisión a personal de las Fuerzas Armadas.

Requisitos:

- Carné de Identidad Personal -CIP.

vii. **Mayores de 35 años:** Contempla la admisión de personas mayores de 35 años.

Requisitos:

- Partida de nacimiento.

viii. **Traslados Externos:** Contempla la admisión a estudiantes con estudios superiores concluidos o inconclusos en otro Instituto o Universidad.

Requisitos:

- Título o Grado o Constancia de Estudiante o Certificado de Notas emitido por el Instituto o Universidad de procedencia.

c. **Por Ingreso Extraordinario:** Proceso de admisión autorizado por el Minedu, y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

i. **Ingreso por Beca 18.-** Obtienen su ingreso los postulantes que determine el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC) luego de realizar las evaluaciones y cumplir con los requisitos establecidos en las bases del concurso.

Requisitos:

- Los que determine el propio Minedu.

ARTÍCULO 100º Examen de admisión

- El examen de admisión comprende dos pruebas, de habilidades blandas con un peso ponderado de 70% y una prueba de conocimientos con un peso ponderado de 30%.
- El postulante rendirá ambas pruebas de manera virtual (Online) en fecha única, de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria. El estudiante debe contar con una computadora y acceso a internet estable.
- Durante el desarrollo de las pruebas el postulante deberá observar un comportamiento correcto.
- Las pruebas serán procesadas por el sistema computarizado y estableciendo el orden de mérito de acuerdo a los puntajes obtenidos.
- Los resultados serán dados a conocer a través del portal institucional (<https://racso.edu.pe/>).
- La matrícula de los postulantes ingresantes se realizará en la fecha establecida, de acuerdo a cronograma.

ARTÍCULO 101º Pagos por participar en el proceso de admisión

Es requisito para participar en el proceso de admisión a los programas ofertados por el Instituto de Educación

Superior **RACSO**, realizar el pago del derecho de inscripción establecido en el TUPA publicado en el portal institucional.

ARTÍCULO 102º El postulante admitido

El postulante tendrá la condición de admitido una vez que haya obtenido una vacante en el proceso de admisión en el que participó. El postulante admitido o ingresante estará habilitado para realizar el proceso de matrícula, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

MATRÍCULA

ARTÍCULO 103º Matrícula

La matrícula regular es un proceso formal y voluntario mediante el cual una persona es registrada en un programa de estudios del Instituto de Educación Superior **RACSO**, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos, que implica el compromiso del estudiante de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento interno.

Podrán matricularse en el Instituto **RACSO**, los estudiantes ingresantes en el proceso de admisión llevado a cabo, los estudiantes que han solicitado su traslado externo como interno, convalidación, reserva de matrícula, licencia de estudios y reincorporación dentro de los plazos establecidos por la institución.

La matrícula para estudiantes promovidos se realiza en cada período académico por unidades didácticas, previa verificación de su récord académico donde señala la aprobación de las unidades didácticas de acuerdo al plan de estudios de su Programa de Estudios.

El estudiante recibirá un código que usará en todo momento como estudiante y egresado, que será el mismo de su documento nacional de identidad (DNI) y en caso de ser extranjero se codifica con su carné de extranjería.

Se considera matrícula regular al proceso de matrícula desarrollado según los plazos establecidos para el inicio del período académico, y extemporánea al posterior a la fecha establecida en el período académico, el cual tendrá un recargo sobre el monto establecido.

El estudiante debe realizar la ratificación de matrícula en cada período académico, siendo un requisito para mantener su condición de estudiante.

ARTÍCULO 104º Reserva de Matrícula y Licencia de Estudios

Los estudiantes pueden solicitar su reserva de matrícula o licencia de estudios, según sea el caso, hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos, antes del inicio del período académico, según las fechas y mecanismos definidos por la institución.

Los estudiantes pueden solicitar su reserva de matrícula o su licencia de estudios, en la que detallan algunos de los siguientes motivos aceptados por la institución:

- a. Por problemas de salud.
- b. Por ocurrencia de algún accidente.
- c. Por situación económica.
- d. Por cambio de residencia.
- e. Ocurrencia de algún accidente

ARTÍCULO 105º Reincorporación

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto de Educación

Superior **RACSO**, una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, caso contrario pierde el derecho a la misma.

Si al reingresar a la institución hay variación de los Planes de Estudio se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.

La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de la vacante.

El estudiante para continuar sus estudios, debe solicitar su reincorporación mediante las plataformas que la institución pone a disposición. La Secretaría Académica efectuará la evaluación respectiva sobre el cumplimiento de los plazos y procesos de convalidación si es que al reingreso ha cambiado el plan de estudios.

ARTÍCULO 106° Proceso de la matrícula

El proceso de matrícula a partir del segundo periodo académico consiste en que el estudiante debe registrar su matrícula virtualmente. Es requisito para realizar la matrícula, pagar el importe por el derecho de matrícula establecido en el TUPA y cargado a la cuenta del estudiante. El pago debe hacerse en las cuentas y los bancos autorizados. Una vez cancelado el derecho de matrícula, el estudiante podrá registrar a través del Sistema de Registro de Información Académica **Plataforma TecnoEdu** las unidades didácticas (asignaturas) que cursará en dicho periodo académico. Para realizar su matrícula, el estudiante deberá encontrarse sin ninguna deuda devengada del semestre anterior.

Son requisitos para matricularse:

- No registrar deuda en la plataforma institucional.
- Ser promovido de periodo académico según lo dispuesto en el presente reglamento.
- Recibo de pago del derecho de matrícula expedido por la entidad bancaria.
- Registrar en la plataforma institucional las unidades didácticas que correspondan. El registro podrá realizarse veinticuatro (24) horas después de efectuado el pago.

ARTÍCULO 107° Del abandono de la matrícula

El ingresante que no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no reserva la misma, deja su vacante disponible para ser cubierta por otro postulante que haya aprobado el examen de admisión y no haya alcanzado vacante.

El estudiante que no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no reserva la misma, deja su vacante disponible para ser cubierta por otro estudiante por traslado interno o externo que cumpla con los requisitos establecidos y que no haya alcanzado vacante en el proceso de admisión por exoneración.

ARTÍCULO 108° Retiro de la matrícula por unidades didácticas

Los estudiantes podrán solicitar su retiro de una o varias unidades didácticas (asignaturas), o del periodo académico, cuando por motivos personales no pueden continuar sus estudios, para ello deben enviar un ticket mediante las plataformas que la institución pone a disposición, para que Secretaría Académica efectúe el retiro y emita la resolución del retiro, de tal forma que sean interrumpidas sus obligaciones económicas y académicas, y que le permita al estudiante poder matricularse en el siguiente período académico, siempre y cuando no adeude alguna cuota u otro por el servicio educativo.

ARTÍCULO 109° Pérdida de condición de estudiante e impedimento de matrícula

Se pierde la condición de estudiante y/o se tiene impedimento de matrícula para el periodo académico siguiente, por las causas siguientes:

- a. Por no ratificar la matrícula en el periodo académico vigente.
- b. Por sanción de suspensión o separación impuesta por la comisión de falta grave o muy grave, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- c. Deuda vencida pendiente de pago de semestres anteriores.
- d. Por desaprobación de una misma asignatura, en cinco oportunidades.

ARTÍCULO 110° Derechos de enseñanza

El Instituto de Educación Superior **RACSO** de acuerdo a su autonomía económica y financiera estipulada en el artículo 8° de la Ley N° 30152, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, establece para cada período académico, un monto total por derechos de enseñanza que incluye la matrícula y derechos de enseñanza.

El estudiante debe, antes del inicio de clases, ratificar su matrícula abonando el derecho correspondiente y pudiendo pagar su pensión por derechos de enseñanza en una (01) cuota o hasta en cuatro (04) cuotas mensuales.

ARTÍCULO 111° Número de estudiantes requeridos

En mérito a la autonomía académica administrativa y económica del Instituto **RACSO**, para que una sección funcione o se implemente, se requiere como mínimo de 20 estudiantes.

CAPÍTULO III

CONVALIDACIONES Y TRASLADOS

ARTÍCULO 112° Convalidación de estudios

La convalidación de estudios es un proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior **RACSO** reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, debidamente certificada por institución autorizada. El proceso de convalidación

La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

ARTÍCULO 113° Tipos de convalidación

La convalidación se realiza mediante las siguientes modalidades:

- a. **Convalidación entre planes de estudio.** - Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - **Cambio de plan de estudios.** - Se procede para estudiantes que iniciaron su programa de estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia, y deben continuar con el nuevo plan hasta la culminación de su programa.
 - **Cambio de programa de estudios.** - Se desarrolla cuando los estudiantes solicitan el traslado de un programa de estudios a otro programa de estudios.
 - **Con la educación secundaria.** - Se procede cuando los estudiantes de secundaria solicitan la convalidación de ciertas asignaturas o unidades didácticas cursadas satisfactoriamente en su centro de estudios, vinculados al programa de estudios del Instituto que desean estudiar, previo convenio del Instituto con su centro de estudios secundarios.
- b. **Convalidación por unidades de competencia.** - Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - **Certificación de competencias laborales.** - Se procede a convalidar la unidad de competencia laboral sustentada en su certificado de competencia laboral con una unidad de competencia asociada a su

programa de estudios que cursa el estudiante. El certificado de competencias debe estar vigente y firmado por un centro de certificación autorizado.

- **Certificación modular.** - Se procede a convalidar la unidad o unidades de competencia, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios cursado por el estudiante, la institución de origen del certificado modular deberá estar autorizado o licenciado.

ARTÍCULO 114º Requisitos para la convalidación

- Presentar solicitud de convalidación a la Dirección General.
- Presentar certificado de estudios original de la institución de origen.
- Presentar sílabos de las unidades didácticas a convalidar.
- Otros requisitos establecidos en el TUPA.

ARTÍCULO 115º Proceso de convalidación entre planes de estudio

El proceso de convalidación entre planes de estudio se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a. La Dirección de Unidad Académica respectiva es la encargada de determinar si las unidades didácticas constituyen actividades académicas mínimas para la convalidación. Asimismo, debe determinar la aprobación o desaprobación de las convalidaciones solicitadas, sentando el acta correspondiente.
- b. Realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos correspondientes
- c. Identificación de la unidad didáctica de un mínimo de 80% de contenidos silábicos similares.
- d. Prestigio académico de la institución educativa de origen y/o Convenios firmados.
- e. La Dirección de Unidad Académica respectiva, hecha la comprobación de equivalencias y aprobada la misma, sentará el acta de Convalidación de las unidades didácticas con la nota y creditaje correspondiente, derivándola a Secretaría Académica para informe y tramitación de expedición de la Resolución Directoral de convalidación correspondiente.

El proceso de convalidación por unidades de competencia laborales se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a. La Dirección de Unidad Académica es la encargada de determinar si las unidades de competencias laborales descritas en su certificado de competencias laborales, o si las unidades de competencias del certificado modular, se relacionan con el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados al programa de estudios requerido.
- b. Realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambas certificaciones con los planes de estudio para contrastar los contenidos similares, reconociendo o rechazando su convalidación.
- c. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios cursado.
- d. La Dirección de Unidad Académica, hecha la constatación y aprobada la misma, elaborará el acta de Convalidación con la nota y creditaje correspondiente, derivándola a la Secretaría Académica para informe y tramitación de expedición de la resolución de convalidación correspondiente.

ARTÍCULO 116º Convalidación para obtención de grado de Bachiller Técnico

Los estudiantes que han culminado los estudios de su programa de estudio en otros institutos de educación

superior con los que se mantenga un convenio vigente y deseen obtener el grado de bachiller técnico y el título profesional técnico en el Instituto de Educación Superior **RACSO**, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar sus certificados de Estudios del Instituto firmado por el Director General, donde conste haber concluido sus estudios, donde conste haber aprobado todo su programa de estudio, no teniendo ninguna unidad didáctica pendiente o desaprobada con un mínimo de 121 créditos.
- Conocimiento de un idioma extranjero (inglés nivel B1) o de una lengua originaria.
- De no contar con certificado de idioma extranjero, se someterá a una evaluación escrita de idioma extranjero (inglés).

Asimismo, deberán de sujetarse a las siguientes consideraciones:

- La Dirección de Unidad Académica respectiva es la encargada de determinar si las unidades didácticas constituyen actividades académicas mínimas para la convalidación. Asimismo, debe determinar la aprobación o desaprobación de las convalidaciones solicitadas, elaborando el acta correspondiente.
- Realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos correspondientes
- Identificación de la unidad didáctica de un mínimo de 80% de contenidos silábicos similares.
- Prestigio académico de la institución educativa de origen y/o Convenios firmados.

La Dirección de Unidad Académica respectiva, hecha la comprobación de equivalencias y aprobada la misma, elaborará el acta de Convalidación de las unidades didácticas con la nota y creditaje correspondiente, derivándola a la Secretaría Académica para tramitación de la expedición de la Resolución Directoral de convalidación correspondiente.

Las unidades didácticas que no se han convalidado deberán ser cursadas por el estudiante en los periodos académicos correspondientes, hasta culminar todo el plan de estudios y obtener los 121 créditos.

ARTÍCULO 117º Procedimientos de convalidación

La solicitud de Convalidación será dirigida al Director General del Instituto de Educación Superior **RACSO** con los requisitos de admisibilidad, dentro de las dos primeras semanas de iniciado el periodo lectivo, para su tramitación las solicitudes de convalidación deban incluir certificados oficiales de estudio, expedidos por la institución educativa de nivel superior de origen, los sílabos oficiales visados por la institución de origen, y copia notarial del Título profesional para el caso de los profesionales. De detectarse error o falsedad parcial o total en la documentación o información, el Instituto podrá declarar la nulidad de la Resolución de Convalidación, sin perjuicio de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 118º Traslados

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes matriculados en un programa de estudio solicitan el cambio de programa de estudio en el mismo Instituto o procedente de otra institución educativa de educación superior; siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico respectivo y sujeto a la existencia de vacantes disponibles. La solicitud debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El Instituto de Educación Superior **RACSO**, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales, realiza dos tipos de traslado:

Traslado Interno, Corresponde al traslado a otro programa de estudios en el mismo Instituto; previa verificación de contar con vacante disponible para dicho programa de estudios y periodo académico, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director.

Traslado Externo, Corresponde al traslado a un programa de estudio del Instituto proveniente de otra

institución; previa verificación de la disponibilidad de vacante para el programa de estudio y período académico requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director del Instituto, adjuntando el certificado de estudios de la Institución de Educación Superior de procedencia.

En casos de traslados externos internacionales, debe presentar el certificado oficial de estudios, con visación consular o apostilla de La Haya, si fuera necesario traducido al castellano.

ARTÍCULO 119° Convalidación en los traslados

El proceso de traslado implica que se realicen procesos de convalidación debiendo considerar lo dispuesto para dichos fines en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV

DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

ARTÍCULO 120° Aulas virtuales

El Instituto de Educación Superior **RACSO** provee un Entorno Virtual de Aprendizaje correctamente implementado para un adecuado desarrollo de los Programas Académicos, tanto en Gestión Administrativa, Ciberseguridad, Gestión de Logística como en Ciencia de Datos. Los estudiantes tienen acceso exclusivo a las aulas virtuales mediante la asignación de usuarios y contraseñas. Las plataformas virtuales que el Instituto implemente pueden variar de acuerdo a las circunstancias y/o necesidades que surjan durante el desarrollo del Programa Académico y las mismas serán actualizadas oportunamente por la Dirección de E-Learning.

Las aulas virtuales se constituyen en espacios dinámicos basados en la interacción docente-estudiante, y en la resolución de las actividades formativas.

ARTÍCULO 121° Horarios de clases

Los horarios de clases son dinámicos. Son propuestos por las Direcciones de Unidad Académica y aprobados por la Dirección General. Son difundidos oportunamente en el portal institucional (<https://racso.edu.pe/>).

ARTÍCULO 122° Interacción Estudiante Docente

En el transcurso de la clase, el docente impartirá conocimiento teórico práctico de manera interactiva con los estudiantes, quienes deben tener la cámara encendida en todo momento, demostrando su presencia e interés en la clase correspondiente.

La interacción es libre, siempre y cuando el estudiante solicite el uso de la palabra de manera ordenada al docente de turno, y éste se lo ceda en el momento que lo considere oportuno, garantizando el buen entendimiento y que las intervenciones sean productivas para toda la clase.

El estudiante debe dirigirse al docente y hacer la consulta y/o aporte que considere pertinente, mostrando respeto y compañerismo en su forma de expresarse. La devolución del docente se da en el mismo sentido de respeto y pertinencia. El estudiante debe dar su conformidad para dar por terminada la intervención.

Cada clase generará un desafío o tarea que los estudiantes deberán resolver antes de la siguiente clase de dicha materia, lo cual podrá desarrollarlo de manera individual o grupal, dependiendo de la naturaleza del desafío o de las necesidades del tema en cuestión. En la siguiente clase, se realizará una plenaria de los desafíos encargados antes de iniciar el tema correspondiente a dicha clase.

ARTÍCULO 123º Criterios de buen desempeño en la clase virtual

Cada clase virtual genera criterios de buen desempeño, y por lo tanto de evaluación, los cuales son elementos de juicio para los docentes. En cada clase virtual, los docentes tendrán en consideración lo siguiente:

- a. Estudiantes que cumplen con la exigencia de la cámara encendida, salvo excepciones justificadas.
- b. Interacciones con el docente, las mismas que demuestren que el estudiante está siguiendo la lógica y la secuencia de la clase.
- c. Cumplimiento de los desafíos encargados por el docente.
- d. Capacidad de interacción entre los estudiantes cuando el docente lo requiera.
- e. Habilidades de relacionamiento, las cuales son indispensables para el desempeño laboral de los futuros egresados del Instituto.

TITULO X

ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS ESTUDIANTES EN CASO DE DIFICULTADES CON EL USO DE LA PLATAFORMA Y/O ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 124º Dificultades con el uso de la plataforma y/o entornos virtuales de aprendizaje

Pueden existir inconvenientes que limitan la participación activa de algún estudiante en la plataforma, para ello los estudiantes deberán de notificar de inmediato al área de atención al estudiante, proporcionando detalles precisos sobre la naturaleza del problema presentado.

ARTÍCULO 125º Dificultades de Conectividad

Si algún estudiante manifestará problemas de conectividad simple en el desarrollo de la sesión de clases, deberá comunicarlo al docente, quien dará aviso al área de atención al estudiante para que en coordinación con la Dirección de E-Learning puedan orientar al estudiante para solucionar su problema de conectividad.

Si algún estudiante manifestará problemas de conectividad o acceso más graves que imposibiliten el normal desarrollo de sus sesiones de clase, debe comunicarlo al tutor, quien en coordinación con los Directores de las Unidades Académicas, generará un plan de retroalimentación de los aprendizajes en conjunto con sus docentes. Mientras tanto los estudiantes serán atendidos de la siguiente manera:

- En la ruta académica se entregarán las instrucciones de las actividades a realizar. Además, habrá un ítem con sugerencias de las páginas de los textos a consultar y/o guías que puedan apoyar el desarrollo de los aprendizajes revisados en las clases on-line, según corresponda.
- Los estudiantes serán retroalimentados en el desarrollo de estas guías mediante dos formas:
 - a. Los solucionarios contenidos en las guías entregadas y/o en sus textos
 - b. Las guías desarrolladas deberán ser conservadas y archivadas para ser presentadas a su docente una vez que solucione su problema de conectividad.
- Junto a lo anterior, en la medida que los estudiantes informen a sus docentes, el tutor tomará contacto vía telefónica con estos estudiantes y sus apoderados, con el fin de entregarles recomendaciones para generar un ambiente propicio para el aprendizaje en el hogar y proporcionar también la contención psicoemocional, de ser necesario.

TITULO XI

PROCESO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 126º Evaluación del Aprendizaje

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa.

La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permitiendo tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

ARTÍCULO 127º Sistema de evaluación de aprendizaje

El sistema de evaluación del Instituto de Educación Superior **RACSO** implica una medición cualitativa y cuantitativa de acuerdo con los lineamientos estipulados en el presente Reglamento. Las evaluaciones se realizan mediante plataformas virtuales, garantizando la transparencia que el caso amerita.

ARTÍCULO 128º Tipos de evaluación

El Instituto de Educación Superior **RACSO** considera dos tipos de evaluaciones, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales:

a. Evaluación Ordinaria.

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento. La evaluación de recuperación será registrada en un acta diferenciada para tales fines.

b. Evaluación Extraordinaria.

Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de 03 años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta diferenciada para tales fines. La solicitud de examen extraordinario requiere del pago previo de un derecho establecido en el TUPA. El mencionado pago no es reembolsable bajo ninguna justificación. La calificación mínima exigida en los exámenes extraordinarios para la aprobación es de trece (13).

ARTÍCULO 129º Técnicas e instrumentos de evaluación

El Instituto de Educación Superior **RACSO** tiene un sistema de evaluación académica que consta de:

a. Observación permanente del estudiante.

Los docentes están en permanente proceso de observación de la conducta de los estudiantes y cómo ésta evoluciona con el transcurrir del tiempo que el estudiante ha invertido en el Instituto. Asimismo, relaciona la conducta con la evolución de los conocimientos que los estudiantes van adquiriendo. Los docentes están en permanente coordinación con la Dirección de Servicios al Estudiante.

b. Evaluaciones orales y escritas.

Se trata de un instrumento de seguimiento y valoración de los resultados obtenidos por los estudiantes para, al mismo tiempo, poder determinar si los procedimientos y metodologías educativas elegidas están siendo los adecuados. Las intervenciones orales ayudan a desarrollar las habilidades blandas de los

estudiantes, y las escritas desarrollan su confianza, ya que comprueban que efectivamente están aprendiendo y pueden ya aplicar sus conocimientos en el mundo real.

c. Desarrollo de tareas o desafíos.

La revisión de tareas permite ver cómo es el trabajo diario de cada estudiante, su implicación, el tiempo que requiere para realizar las diferentes tareas y proyectos, si es constante, etcétera. Es una evaluación continua y, por lo tanto—a diferencia de los exámenes—no dependerá de si el estudiante tiene un mal día o de si no ha sido capaz de abordar esa prueba.

d. Entrevistas.

Proporcionan información sobre el entorno más próximo del estudiante, sobre todo sobre su adaptación al Instituto. Deben realizarse de forma regular, especialmente si hay problemas de aprendizaje o conducta.

ARTÍCULO 130º Nota Final

El estudiante obtiene su nota final del promedio ponderado de las evaluaciones de proceso y las evaluaciones parciales, de acuerdo a la siguiente ponderación:

Evaluación de proceso	55 %
Evaluación parcial	45 %

Evaluación de Proceso.-

- La evaluación de proceso comprende todas las notas de proceso que el docente desarrollará en su unidad didáctica y/o asignatura, teniendo una ponderación del 55 %.
- Se consideran notas de proceso a todas las prácticas, casos, lecturas, controles, etc. Que el docente crea conveniente realizar en el desarrollo de su unidad didáctica y que deberá incluirlas en el sílabo respectivo.
- El docente deberá desarrollar mínimo tres (03) evaluaciones de proceso por cada unidad, teniendo un total mínimo de nueve (09) evaluaciones de proceso, pudiendo ser más a criterio del docente.

Evaluación Parcial.-

- La evaluación parcial comprende los exámenes parciales que el docente tomará a sus estudiantes al culminar cada unidad de acuerdo a rol.
- Cada examen parcial tendrá una ponderación de 15 % el cual sumado los tres dan el 45 %.
- Los docentes tienen la obligación de tomar exámenes parciales de sus tres unidades.

ARTÍCULO 131º Cumplimiento de Exámenes Parciales

Los estudiantes tienen la obligación de rendir los exámenes parciales. En caso de no rendirlos deberán presentar la justificación respectiva a través de las plataformas virtuales autorizadas, para tener derecho a rendir en la semana de exámenes optativos su examen de optativo rezagado.

ARTÍCULO 132º Contenido de los exámenes parciales

Los docentes desarrollan el contenido de los tres exámenes parciales de acuerdo a la naturaleza de su unidad didáctica, pudiendo ser una prueba objetiva o a través de casos relacionados con los temas tratados en la

respectiva unidad, y que los estudiantes desarrollarán sin materiales como cuadernos, libros, apuntes y otros que estarán prohibidos de usarse, excepto el docente de la asignatura disponga lo contrario.

ARTÍCULO 133º Resultados y Reclamos de los Exámenes

Los resultados de las notas de proceso como de los exámenes parciales son comunicados a los estudiantes en un plazo no mayor a cinco días de realizada la evaluación.

Luego de la entrega de los resultados de la evaluación, el estudiante tiene la potestad de solicitar a su docente la revisión y reconsideración correspondiente en un plazo máximo de 5 días. Pasada la fecha se pierde el derecho a reclamo alguno.

ARTÍCULO 134º Plagio, Suplantación o Fraude Académico

El Instituto de Educación Superior **RACSO** adopta las medidas pertinentes para mitigar y evitar el fraude académico en las evaluaciones previstas en sus programas de estudio a distancia, así como en los procesos para la obtención del grado de bachiller técnico y de titulación, con el objeto de que los estudiantes logren acreditar los aprendizajes requeridos y, además, se evite el plagio, la suplantación o el fraude.

ARTÍCULO 135º Prácticas Fraudulentas

Para el Instituto de Educación Superior **RACSO** las prácticas fraudulentas son diversas conductas y/o comportamientos que atentan contra la integridad u honestidad académica dentro del aprendizaje, tanto en la elaboración de trabajos, como en las evaluaciones, considerando:

a. Relativas a la Elaboración y Entrega de Trabajos.

- Plagio en la elaboración de trabajos académicos.

b. Relativas a los exámenes.

- Copiar en exámenes a través de dispositivos electrónicos y/o utilización de apuntes y libros.
- Suplantación en exámenes, por terceras personas.

c. Relativas a los procesos de obtención del grado de bachiller técnico y de titulación.

- Copiar en la evaluación de acreditación del idioma extranjero

Los estudiantes que fueran sorprendidos en cualquiera de las prácticas fraudulentas indicadas reciben la nota mínima de cero (00) y podrán ser sancionados conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 136º Visualización y Revisión de sus notas

Los estudiantes pueden visualizar sus notas de proceso como las notas de sus exámenes parciales y su promedio final a través de la plataforma que la institución disponga.

Los estudiantes están en la obligación de revisar en la plataforma institucional, sus notas de proceso como de los exámenes parciales y asegurarse que estén correctamente ingresadas, antes del cierre de cada unidad académica y del periodo académico. Posterior a la misma pierde el derecho de presentar un reclamo.

ARTÍCULO 137º Rendimiento Académico

La Dirección de la Unidad Académica respectiva efectúa el seguimiento de los estudiantes respecto al rendimiento académico, sección por sección, de los exámenes parciales que rindan los estudiantes bajo los siguientes indicadores:

- Número de estudiantes que rindieron los exámenes de sus asignaturas correspondientes.
- Número de estudiantes aprobados en sus exámenes de sus asignaturas correspondientes.

- Número de estudiantes desaprobados en sus exámenes de sus asignaturas correspondientes.
- Número de estudiantes que no rindieron los exámenes de sus asignaturas correspondientes.

Una vez que la Dirección de E-Learning obtenga los datos indicados en el punto anterior, debe elaborar y publicar los cuadros estadísticos correspondientes de los puntajes o notas obtenidos por sección, por asignaturas y global.

Los cuadros estadísticos de los puntajes obtenidos por sección son remitidos a los docentes facilitadores para que efectúen la retroalimentación correspondiente y efectúen los ajustes necesarios con sus estudiantes, a fin que puedan mejorar sus calificaciones en la siguiente unidad.

Culminado el periodo de estudios, la plataforma institucional habilitada por la institución realiza automáticamente el ranking denominado Top Ten de los estudiantes que obtuvieron el más alto promedio de rendimiento académico filtrado por sección, periodo de estudios y programa de estudios.

ARTÍCULO 138º Aprobación de Unidades Didácticas

La aprobación en el Instituto de Educación Superior **RACSO** es por unidades didácticas. Se establecen por requisitos de promoción: rendimiento y asistencia.

ARTÍCULO 139º Escala de Calificación

La escala de calificación es vigesimal, cuya nota aprobatoria mínima es:

- Trece (**13**) para los estudiantes matriculados en los planes curriculares de su programa de estudios cursado.
- La fracción de medio punto (0.5) a favor del estudiante sólo se considerará en el promedio final de la unidad didáctica.

ARTÍCULO 140º Matrícula de las Unidades Didácticas

La Matrícula será por unidades didácticas utilizando el sistema de creditaje, pudiendo llevar 20 créditos desde el primer período académico hasta el quinto. El sexto período académico tendrá un total de 21 créditos.

ARTÍCULO 141º Desaprobación de Asignatura por Inasistencia

El estudiante que acumula el 30% de inasistencias injustificadas en una unidad didáctica, es calificado con nota desaprobatoria de cero (00) y no tiene derecho a rendir la evaluación aplazada.

Las inasistencias se justifican en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la falta, pudiendo justificarse un máximo de 20% del total de clases en la asignatura.

Las justificaciones extemporáneas obligarán al estudiante al pago de un cargo administrativo establecido en el TUPA del Instituto de Educación Superior **RACSO**, para poder rendir la evaluación aplazada.

ARTÍCULO 142º Evaluaciones de Recuperación

El estudiante podrá rendir sus evaluaciones de recuperación en dos diferentes condiciones:

a. Evaluación Rezagado

Es el examen que rinde el estudiante para recuperar un examen parcial de una unidad didáctica que no rindió por una inasistencia debidamente justificada. El estudiante debe presentar su justificación en un plazo no mayor a 7 días de ocurrida la no participación al examen parcial. La solicitud de examen requiere del pago previo de un derecho establecido en el TUPA vigente, el mencionado pago no es reembolsable bajo ninguna justificación.

b. Evaluación Aplazado

Es el examen que rinde el estudiante al término del proceso de evaluación de una unidad didáctica donde haya resultado desaprobado. El estudiante para acceder a esta evaluación debe contar con una nota desaprobatoria mayor o igual a siete (07) y realizar el pago de un derecho establecido en el TUPA vigente, el mencionado pago no es reembolsable bajo ninguna justificación.

ARTÍCULO 143º Revisión de Exámenes

El estudiante tiene derecho a recibir virtualmente sus exámenes para evaluar sus aciertos y errores, información que será notificada por el correo institucional. De existir alguna duda o controversia, pueden solicitar una nueva revisión del examen en un plazo no mayor a 72 horas luego de la recepción de su evaluación, posterior a dicho plazo, la calificación queda consentida y sin derecho a reclamo alguno.

ARTÍCULO 144º Promoción y Repitencia del estudiante

La promoción de los estudiantes se da en cada período académico. Al término del mismo, la situación de los estudiantes, de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a. Son promovidos al período académico inmediato superior quienes hayan aprobado todas las unidades didácticas respectivas, o lleven de cargo un máximo de dos unidades didácticas.
- b. Repiten las unidades didácticas que hayan desaprobado tres o más unidades didácticas, la repitencia se realizará sólo en las unidades didácticas desaprobadas.
- c. Por su naturaleza no procede la recuperación o subsanación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo desaprobadas, la misma que deberá realizar nuevamente en las mismas condiciones establecidas originalmente.

ARTÍCULO 145º Abandono de Estudios

El estudiante incurre en abandono de estudios cuando deja de participar en las sesiones virtuales del programa de estudios matriculado, sin causa justificada, por un periodo de veinte (20) días hábiles consecutivos o más. Para su reincorporación deberá matricularse en un período académico posterior.

ARTÍCULO 146º Top Ten

Dentro de la plataforma virtual autorizada por la institución se visualiza la opción TOP TEN, el cual automáticamente registra a los 10 primeros estudiantes invictos que han obtenido las mejores calificaciones y por ende el mejor promedio final por cada sección por cada periodo académico y por programa de estudios al concluir el mismo, excluyendo a los estudiantes que hayan desaprobado una o más unidades didácticas, a los estudiantes con traslados y/o convalidaciones.

El 5% de los estudiantes del TOP TEN tienen derecho a obtener una beca parcial que les beneficia con un descuento del 50% de sus pensiones de estudio en el siguiente período de estudios, según lo establecido en el Reglamento Becario.

ARTÍCULO 147º El EVA como Plataforma de Evaluación

El Instituto de Educación Superior **RACSO** establece que sus evaluaciones son realizadas a través del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) declarado por la institución. Este entorno virtual proporcionará las herramientas necesarias para llevar a cabo procesos de evaluación seguros, confiables y alineados con los lineamientos académicos establecidos.

ARTÍCULO 148º Integración de Herramientas Específicas del EVA en la Evaluación

El Instituto promoverá la integración de herramientas específicas del Entorno Virtual de Aprendizaje en los procesos de evaluación. Se fomentará el uso de funcionalidades como foros de discusión, actividades interactivas, y otras características del EVA que enriquezcan la experiencia de evaluación, brindando a los estudiantes y docentes un entorno colaborativo y participativo.

ARTÍCULO 149º Garantía de Accesibilidad al EVA para Evaluaciones

La institución se compromete a garantizar el acceso equitativo de todos los estudiantes al Entorno Virtual de Aprendizaje durante los procesos de evaluación. Se implementarán medidas para asegurar la disponibilidad y funcionalidad del EVA, considerando la diversidad de dispositivos y conectividad de los estudiantes, y proporcionando orientación técnica cuando sea necesario.

ARTÍCULO 150º Monitoreo y Seguridad en las Evaluaciones a través del EVA

Con el objetivo de prevenir prácticas fraudulentas, el Instituto establecerá mecanismos de monitoreo y seguridad específicos en el Entorno Virtual de Aprendizaje. Se utilizarán herramientas tecnológicas para supervisar la integridad de los procesos de evaluación, detectando posibles casos de plagio, suplantación o fraude académico de manera eficiente.

ARTÍCULO 151º Capacitación Continua en el Uso del EVA para Evaluaciones

Se ofrecerán programas de capacitación continua a docentes y estudiantes sobre el uso efectivo de las funcionalidades del Entorno Virtual de Aprendizaje en el contexto de las evaluaciones. Estos programas asegurarán que tanto docentes como estudiantes estén familiarizados con las herramientas disponibles, maximizando su aprovechamiento y eficacia.

TITULO XII DESARROLLO DE LAS EFSRT

ARTÍCULO 152º Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Las EFSRT son el conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios.

El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a treinta y dos (32) horas prácticas y el total de créditos de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo es de 12 créditos. Los créditos académicos y horas que corresponden a las EFSRT se deben desarrollar en el siguiente ámbito descrito a continuación. Asimismo, se implementarán las siguientes acciones para facilitar su desarrollo por las y los estudiantes:

a. En centros laborales: Empresas, Organizaciones u otras Instituciones del sector productivo

Conformado por las empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en su programa de estudio, para ello el instituto genera vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

El Instituto **RACSO** implementará las siguientes acciones para facilitar el desarrollo de las EFSRT de las o los estudiantes:

- La Institución firma convenios con centros laborales para el desarrollo de las EFSRT de sus estudiantes.
- La Institución realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT durante su desarrollo en los centros laborales.
- Brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable en el centro laboral la supervisión y evaluación de las actividades formativas.

b. Desarrollo y Evaluación de las EFSRT

El desarrollo de las EFSRT debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas en los centros laborales. El desempeño del estudiante es evaluado a través de la presentación de:

- Informe de sus experiencias al instituto.
- Informe evaluativo del responsable de la empresa o institución donde realizó la experiencia.
- Informe del docente responsable del monitoreo de dicha experiencia.

La evaluación se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo del estudiante, para lo cual se tiene en cuenta la organización y ejecución de trabajo, capacidad técnica y empresarial, el cumplimiento en el trabajo, la calidad de ejecución, el trabajo en equipo y la iniciativa.

Finalmente, el Instituto **RACSO** emite la Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas realizadas por el estudiante.

Las EFSRT son parte del programa de estudios que desarrolla el Instituto **RACSO** y son un requisito para el otorgamiento del Grado de Bachiller Técnico.

ARTÍCULO 153º Definición y Alcance de las EFSRT

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituyen un componente integral de los programas de estudios del Instituto **RACSO**.

Las EFSRT tienen como propósito consolidar, integrar y ampliar conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, complementando las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios.

La participación en las EFSRT es obligatoria para todos los estudiantes.

ARTÍCULO 154º Objetivos de las EFSRT

Lograr que los estudiantes consoliden y amplíen los conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, contribuyendo en su formación profesional, involucrándose en la dinámica laboral y que permita su rápida inserción en el mercado laboral.

ARTÍCULO 155º Desarrollo de las EFSRT

Las EFSRT se llevarán a cabo en centros laborales, que incluyen empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo.

Las actividades de las EFSRT están directamente vinculadas a módulos formativos específicos de los programas de estudio.

Cada módulo formativo tiene unidades de competencia específicas y unidades de competencias para la empleabilidad asociadas, garantizando la adquisición de habilidades técnicas y de empleabilidad.

ARTÍCULO 156º Lugar de Realización, Ambientes y Horarios

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se desarrollan en los centros laborales: Empresas, Organizaciones u otras Instituciones del sector productivo, preferentemente en modalidad a distancia y de manera remota en forma sincrónica.

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) se desarrollan en los centros laborales preferentemente en modalidad a distancia y de manera remota en forma sincrónica, de esta manera, se fomenta

la flexibilidad y adaptabilidad a entornos virtuales, permitiendo que los estudiantes ejecuten las EFSRT desde cualquier ubicación.

El horario de las EFSRT se ajustará a lo dispuesto por las empresas y/o instituciones, sin afectar el horario y turno de estudios del estudiante.

ARTÍCULO 157º Número de Estudiantes para el desarrollo de las EFSRT

El Instituto **RACSO** debe prever la cantidad convenios suficientes para cubrir la cantidad de plazas requeridas por los estudiantes en cada módulo formativo

ARTÍCULO 158º Duración de las EFSRT

Las EFSRT se desarrollarán durante las 19 semanas de cada periodo académico. El valor de un crédito en las EFSRT equivale a treinta y dos (32) horas prácticas.

Considerando que las EFSRT tienen dos créditos teóricos-prácticos, el plazo de ejecución de las EFSRT es de 64 horas académicas, correspondiente a 48 horas cronológicas, las cuales podrán ser distribuidas en jornadas de 12 horas cronológicas semanales durante 4 semanas.

ARTÍCULO 159º Responsables en el Desarrollo de las EFSRT

El Instituto designará un docente responsable para la supervisión, acompañamiento y seguimiento de los estudiantes durante las EFSRT.

La Dirección de Unidad Académica es la responsable de planificar y supervisar la implementación de las EFSRT, coordinando con los docentes responsables.

La supervisión y coordinación del desarrollo de las EFSRT en los centros laborales está a cargo del responsable o jefe del área en el cual el estudiante está llevando a cabo las EFSRT

ARTÍCULO 160º Mecanismos de Vinculación para el Desarrollo de las EFSRT

El Instituto genera vínculos con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo a través de convenios o acuerdos, firmados por el representante legal de la institución.

TÍTULO XIII

CERTIFICACIONES

ARTÍCULO 161º Constancia de Egreso

Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el Instituto de Educación Superior **RACSO**.

ARTÍCULO 162º 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. El Certificado de Estudios se emite conforme al modelo único nacional establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

ARTÍCULO 163º Certificado Modular

Es el documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

ARTÍCULO 164º Otras Certificaciones

- **Certificado de informática.** - Documento que acredita que el estudiante ha desarrollado y aprobado una unidad didáctica relacionada al área de informática.

Las constancias otorgadas a los estudiantes son las siguientes:

- De matrícula.
- De estudiante.
- De notas.
- De egresado.
- De grados en trámite.
- De títulos en trámite.
- De tercio / quinto / décimo superior.
- De top ten.

ARTÍCULO 165º Emisión de los Diplomas

El Instituto de Educación Superior **RACSO** otorga el diploma de egresado el cual acredita que el estudiante ha culminado satisfactoriamente su programa del nivel profesional técnico, para lo cual son requisitos:

- Haber concluido satisfactoriamente su programa profesional técnico.
- Pagar el derecho correspondiente en los bancos recaudadores.

ARTÍCULO 166º Emisión de Certificados y Constancias

El certificado modular será expedido y entregado al interesado dentro de los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes, tal como se señala también en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto.

Las demás certificaciones y constancias serán expedidas y entregadas a los interesados, dentro de los plazos establecidos, en concordancia con el TUPA del Instituto.

TÍTULO XIV GRADOS Y TÍTULOS

ARTÍCULO 167º Otorgamiento de Grados y Títulos

El Instituto de Educación Superior **RACSO**, de acuerdo a las facultades emanadas por el Ministerio de Educación otorga:

- Grados.** - Reconocimiento académico que se otorga al estudiante que ha culminado satisfactoriamente su programa de estudio, y haber cumplido con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. El Instituto de Educación Superior **RACSO** otorga el Grado de Bachiller Técnico.
- Títulos.** - Documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudio. El Instituto de Educación Superior **RACSO** otorga el Título Profesional Técnico a nombre de la Nación, de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 168º Requisitos para el Otorgamiento del Grado de Bachiller Técnico

El Grado de Bachiller Técnico, es otorgado por el Instituto de Educación Superior **RACSO**, a los estudiantes que han culminado satisfactoriamente un programa de estudios, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Son requisitos para el otorgamiento del grado académico de bachiller técnico:

- Haber concluido y aprobado el programa de estudios con los 121 créditos exigidos por el Instituto.
- Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, preferentemente el inglés, en nivel B1, por una institución especializada.
- Cumplir con otros requisitos completados en los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 169º Solicitud de trámite del Grado de Bachiller Técnico

El expediente de solicitud de trámite del grado de bachiller técnico de los egresados, deberá incluir los siguientes documentos en versión digital y física:

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto de Educación Superior de **RACSO**, solicitando el grado respectivo, acompañado, según sea el caso, de los documentos pertinentes.
- Documento Nacional de Identidad en fotocopia legalizada, y Partida de Nacimiento original.
- Recibo de pago por concepto de derecho de grado, según la tasa educativa aprobada.
- Certificado original que acredite un idioma extranjero, preferentemente el inglés, en nivel B1.
- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco, con vestimenta formal.

ARTÍCULO 170º Tramitación del Grado de Bachiller Técnico

La Secretaría Académica es responsable de la tramitación del grado de bachiller técnico, cumpliendo para ello las acciones siguientes:

- Formula el Informe dirigido al Director General del Instituto, para declarar expedito al estudiante.
- Elaborar el proyecto de resolución que otorga el grado de bachiller técnico, siempre y cuando el interesado reúna todos los requisitos.
- Disponer el caligrafiado del grado y recabar la firma del Director General.

ARTÍCULO 171º Registro del Grado de Bachiller Técnico

La Secretaria Académica luego de haber recepcionado todos los documentos de acuerdo a los puntos anteriores, deberá de registrar los grados ante el Ministerio de Educación, para el cual deberá:

- a. Tramitar el registro del grado de Bachiller Técnico ante el Ministerio de Educación para su registro y codificación para ello. Los requisitos son:
 - Solicitud debidamente llenada y firmada
 - Ficha de Registro del grado de bachiller técnico.
 - Copia del consolidado de Notas de los seis (6) periodos académicos o tres (3) módulos, del programa de estudios cursado por el estudiante debidamente sellado su recepción por mesa de partes de la DRET.
 - Soporte digital (CD) conteniendo la copia digital del título emitido.

- b. Enviada la información al Ministerio de Educación y estando todo conforme, éste asignará el código y registrará el grado de Bachiller Técnico, debiendo informar al respecto.
- c. Luego de haber sido recepcionado el grado de Bachiller Técnico se procederá a consignar al reverso de cada grado el código de registro institucional y el código de registro del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 172º Requisitos para la Obtención del Título Profesional Técnico

El Título Profesional Técnico a nombre de la Nación es otorgado por el Instituto de Educación Superior **RACSO**. Acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudio, correspondiente al nivel formativo profesional técnico, previo cumplimiento de los requisitos determinados en los Lineamientos Académicos Generales y el presente reglamento:

Son requisitos para el otorgamiento del Título Profesional Técnico

- a. Haber concluido y aprobado su programa de estudio de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b. Haber obtenido el grado de Bachiller Técnico.
- c. Haber sustentado y aprobado su trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador, o en su defecto dar un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- d. Cumplir con otros requisitos establecidos en los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 173º Trabajo de aplicación profesional para expedición del Título Profesional Técnico

El Trabajo de Aplicación Profesional que realizarán los egresados estará orientado a dar solución técnica a un problema del quehacer profesional vinculado con su programa de estudios, proponiendo en el mismo, alternativas de mejora viables acordes con la justificación correspondiente.

ARTÍCULO 174º Desarrollo del trabajo de aplicación profesional

- a. El Instituto de Educación Superior **RACSO** asigna a 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 estudio en caso sean un trabajo multidisciplinario.
- b. Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
- c. El Instituto permite hasta un máximo de 25% de similitud en los trabajos de aplicación profesional. El docente asignado debe verificar la autenticidad y originalidad de los trabajos recepcionados, haciendo para ello uso de los medios dispuestos por la Institución.
- d. Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) docentes de especialidades vinculantes al programa de estudios, designados por la Dirección General. La sustentación queda grabada, registrada y archivada en el repositorio institucional.

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

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

ARTÍCULO 175º Examen de suficiencia profesional para el título profesional técnico

El examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30 %) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia

profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

ARTÍCULO 176° Evaluación del examen de suficiencia profesional para el título profesional técnico

- a. Para el examen de suficiencia profesional, el Instituto conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) docentes y con un máximo de cuatro (04) docentes, de especialidades vinculantes al programa de estudios, designados por la Dirección General.
- b. Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación
- c. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

ARTÍCULO 177° Registro y codificación del título profesional técnico

El registro y codificación de los Títulos Profesionales Técnicos se realiza conforme a lo establecido en los "Lineamientos Académicos Generales" para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica aprobados por el MINEDU.

ARTÍCULO 178° Expediente para el otorgamiento del título profesional técnico

Los documentos que forman parte del expediente para el otorgamiento del título profesional técnico serán presentados de forma virtual y física; y se consideran los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución, solicitando el título respectivo, acompañado, según sea el caso, de los documentos pertinentes.
- b. Copia legalizada del Grado de Bachiller Técnico.
- c. Documento Nacional de Identidad en fotocopia legalizada, y Partida de Nacimiento original.
- d. Acta de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, vinculado con la formación recibida en el campo profesional del programa ante un jurado con la respectiva nota y/o Acta del examen de suficiencia profesional ante un jurado con la respectiva nota.
- e. Recibo de pago por concepto de derecho de Titulación, según la tasa educativa aprobada según TUPA institucional.
- f. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco, con vestimenta formal.

ARTÍCULO 179° Tramitación del título profesional técnico

La Secretaría Académica es responsable de la tramitación del título, cumpliendo para ello las acciones siguientes:

- a. Recepcionar de la Dirección de la Unidad Académica respectiva el acta de exámenes de suficiencia profesional o el acta de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, vinculada con la formación recibida.
- b. Formula el Informe dirigido al Director General del Instituto, para declarar expedito al estudiante.
- c. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el título profesional técnico siempre y cuando el interesado reúna todos los requisitos.
- d. Cuando haya sido desaprobado en el examen de suficiencia, el estudiante podrá solicitar se otorgue una segunda oportunidad para que pueda volver a rendir el examen previo pago por derecho del mismo.
- e. Disponer el caligrafiado del título y recabar la firma del Director General.

ARTÍCULO 180° Entrega de los grados y títulos al egresado

Después de haberse realizado el proceso de graduación y titulación en la cual incluye el registro del mismo ante las instancias correspondientes del MINEDU, se entregará el mismo al titular, quien deberá firmar en el libro de registro de certificados, grados y títulos la conformidad por la recepción.

El titular podrá designar un apoderado mediante una carta poder con firma legalizada en la que autorice el recojo del respectivo diploma del grado y/o título.

ARTÍCULO 181º Duplicados de grados y títulos, y otorgamiento

Los duplicados de diplomas de grados y títulos son otorgados por el Director General del Instituto **RACSO** mediante Resolución Directoral, con opinión favorable del Consejo Asesor.

El duplicado de los diplomas de los grados y títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Para el otorgamiento del duplicado del diploma del grado o del título, es requisito la presentación del expediente por el interesado, conteniendo los siguientes documentos en versión digital y física:

- a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando el duplicado del diploma respectivo.
- b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c. Recibo de pago por derecho de duplicado de grado o título.
- d. Dos (02) fotografías de frente a color en fondo blanco, tamaño pasaporte, con vestimenta formal.

El expediente correspondiente será tramitado por la Secretaría Académica, cumpliendo las acciones siguientes:

- a. Recepción y verificación del expediente presentado por el interesado.
- b. Elabora el proyecto de Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
- c. Controla el caligrafiado del diploma del duplicado del Grado o Título.
- d. Asegurar la conformidad de las firmas en el duplicado del Grado o Título.

TITULO XV

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS BÁSICOS

ARTÍCULO 182º Servicios Complementarios Básicos

Son aquellos que se enfocan en brindar apoyo adicional a los estudiantes en áreas que pueden necesitar más atención. El Instituto **RACSO** garantiza con estos servicios mejorar la experiencia educativa de los estudiantes y ayudarles a desarrollar su potencial, proporcionando apoyo y oportunidades de crecimiento en virtud de lo que puedan necesitar, ya sea en el ámbito personal, social y/o académico.

El Instituto **RACSO** cuenta con el Área de Servicios Complementarios Básicos, adscrita a la Dirección de Servicios al Estudiante, y desde esta Área se ejecutan las acciones necesarias para la implementación de los servicios referidos que se describen a continuación.

ARTÍCULO 183º Servicio Social

El servicio social del Instituto **RACSO** vela por el bienestar emocional, físico y social de los estudiantes, mediante la promoción de un ambiente de armonía y apoyo que facilite su desarrollo personal y académico. Se encuentra a cargo de un profesional especializado.

Contempla acciones permanentes que buscan atender las necesidades básicas de aquellos estudiantes que comprueban situaciones extremas y/o excepcionales que puedan presentarse mediante el otorgamiento de becas asistenciales, a través de un proceso de verificación de la necesidad económica por parte del Servicio

Social.

El servicio social también comprende la realización de acciones de defensa de los derechos de los estudiantes, cuando se advierta que éstos son objeto de algún tipo de vulneración, siendo el asistente social el responsable de dar cuenta de esta vulneración a la Secretaría Académica del Instituto, que deberá adoptar las medidas que correspondan.

ARTÍCULO 184º Servicio Psicopedagógico

El Instituto **RACSO** cuenta con un Servicio Psicopedagógico que comprende el servicio de orientación vocacional, acompañamiento académico, entre otros. Este servicio se encuentra a cargo de un profesional especializado que brinda consejería a los estudiantes, a través de plataformas virtuales, con el fin de guiarlos en el logro de sus objetivos y apoyarlos en la resolución de problemáticas personales, académicas, familiares, etc., que puedan afectar su rendimiento académico. La atención de los estudiantes puede realizarse por derivación de un docente que identifique dificultades actitudinales o de comportamiento, por solicitud del mismo estudiante, o por haber sido víctima de violencia y/u hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 185º Servicio de Seguridad y Vigilancia

Éste será establecido en la sede administrativa y brinda las garantías de seguridad personales a los miembros de la comunidad educativa, y a los bienes del Instituto. Este servicio es supervisado por la Oficina de Administración, que es la responsable de asegurar el cumplimiento del plan de seguridad y vigilancia institucional.

ARTÍCULO 186º Bienestar Estudiantil

El Instituto **RACSO** garantiza un conjunto de medidas que promueven el bienestar integral de los estudiantes. Esto incluye la prevención de conductas de riesgo, promoción de estilos de vida saludable, apoyo académico, entre otros. Este conjunto de medidas es fundamental para garantizar el éxito académico y la calidad de vida de los estudiantes, mientras dure su permanencia en el Instituto. Incluye mentorías grupales, clases aplicadas de arte, deporte y tecnología, y pasantías guiadas para conocer experiencias empresariales exitosas y replicables.

Las actividades inherentes al Bienestar Estudiantil son planificadas, coordinadas y supervisadas y/o ejecutadas, por el Área de Servicios Complementarios Básicos.

I N S T I T U T O

TITULO XVII

INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

ARTÍCULO 187º Intermediación e inserción laboral

El Instituto de Educación Superior **RACSO**, mediante la Dirección de Servicios al Estudiante, cuenta con el Área de Intermediación Laboral y Seguimiento al Egresado que es la responsable de planificar, organizar y ejecutar las actividades necesarias para facilitar la inserción laboral de los estudiantes y egresados, promoviendo acciones para mejorar sus competencias y habilidades, así como la búsqueda y difusión de ofertas de empleos y emprendimiento de acuerdo a su formación profesional a través de:

- a. Suscripción de convenios con entes productivos locales y nacionales.
- b. Actualización y difusión de la bolsa de trabajo como medio para la inserción de los estudiantes en el sector productivo.
- c. Organización y ejecución de charlas y/o talleres virtuales de empleabilidad.
- d. Seguimiento a los casos de inserción laboral de los estudiantes.
- e. Aplicación de encuestas de empleabilidad a los estudiantes de los últimos periodos académicos.

ARTÍCULO 188º Plan de Intermediación e Inserción Laboral

El Instituto de Educación Superior **RACSO** cuenta con un Plan de Intermediación e Inserción Laboral, que contiene objetivos propios que establecen acciones concretas y medibles que permiten el desarrollo del servicio de intermediación e inserción laboral a fin que los estudiantes y egresados se vinculen con el mercado laboral, en concordancia con los objetivos estratégicos establecidos en el PEI del Instituto.

TÍTULO XVII

SEGUIMIENTO AL EGRESADO

ARTÍCULO 189º Seguimiento al Egresado

El Instituto de Educación Superior **RACSO** realiza el seguimiento de sus egresados como parte de las acciones y estrategias que le permitan la obtención de información de la situación laboral y su desempeño de éstos en los centros laborales y otros aspectos que permitan evaluar la calidad y pertinencia de la educación superior en su modalidad a distancia, y proponer los mecanismos y estrategias que ayuden a mejorar la calidad educativa que oferta el Instituto.

Es responsabilidad del Área de Intermediación Laboral y Seguimiento al Egresado, encargados de mantener un vínculo permanente mediante una base de datos actualizada que permita conocer la situación laboral actual, así como la valoración de su desempeño por el empleador, y las necesidades que éste requiere. Estas estrategias y mecanismos se encuentran determinados en el Plan de Seguimiento al Egresado. .

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Vigencia

El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución emitida por la Dirección General y es de aplicación obligatoria para toda la comunidad educativa por el periodo de vigencia de la licencia institucional.

SEGUNDA. - Difusión

El presente Reglamento, luego de su aprobación será difundido a toda la comunidad educativa a través del portal institucional del Instituto.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento será determinado por la Dirección General de nuestra institución educativa.