



**EEST “Escuela Sabio Nacional Antúnez de  
Mayolo - ESAM”**

# **REGLAMENTO INTERNO**

**2025-2031**

## ÍNDICE

|                                                                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES .....                                                                                          | 6  |
| CAPÍTULO I - FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES .....                                                                        | 6  |
| Artículo N° 1 : Finalidad del Reglamento Institucional.....                                                                       | 6  |
| Artículo N° 2 : Objetivos del Reglamento Institucional.....                                                                       | 6  |
| Artículo N° 3 : Base Legal.....                                                                                                   | 6  |
| Artículo N° 4 : Datos Generales de la Institución.....                                                                            | 7  |
| Artículo N° 5 : Alcances del Reglamento Institucional .....                                                                       | 7  |
| Artículo N° 6 : Estructura Organizativa en la Escuela ESAM.....                                                                   | 8  |
| Artículo N° 7 : Los Perfiles de Puestos.....                                                                                      | 11 |
| Artículo N° 8 : Estrategias de Difusión.....                                                                                      | 12 |
| CAPÍTULO II – IDENTIDAD INSTITUCIONAL .....                                                                                       | 13 |
| Artículo N° 9 : Visión, Misión y Valores de la Escuela ESAM .....                                                                 | 13 |
| Artículo N° 10 : Objetivos Institucionales de la Escuela ESAM .....                                                               | 14 |
| CAPÍTULO III - AUTONOMÍA Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL .....                                                                        | 15 |
| Artículo N° 11 : Autonomía Institucional.....                                                                                     | 15 |
| Artículo N° 12 : Cooperación y Articulación Interinstitucional .....                                                              | 15 |
| Artículo N° 13 : Propuestas Institucionales de la Escuela ESAM.....                                                               | 15 |
| TÍTULO II - ORGANIZACIÓN CURRICULAR .....                                                                                         | 17 |
| CAPÍTULO I - ENFOQUE CURRICULAR .....                                                                                             | 17 |
| Artículo N° 14 : Enfoque Curricular de la Escuela ESAM Basado en Competencias .....                                               | 17 |
| Artículo N° 15 : Rol Activo Estudiante en el Aprendizaje .....                                                                    | 17 |
| Artículo N° 16 : Gestión Curricular y Responsabilidad de la Escuela ESAM .....                                                    | 17 |
| Artículo N° 17 : Integración del Eje Curricular de Investigación Aplicada e Innovación .....                                      | 17 |
| Artículo N° 18 : Componentes curriculares .....                                                                                   | 17 |
| CAPÍTULO II - CRÉDITOS ACADÉMICOS .....                                                                                           | 17 |
| Artículo N° 19 : Definición del Crédito Académico .....                                                                           | 17 |
| Artículo N° 20 : Composición del Crédito Académico .....                                                                          | 18 |
| Artículo N° 21 : Equivalente del Crédito.....                                                                                     | 18 |
| CAPÍTULO III – MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.....                                                                              | 18 |
| Artículo N° 22 : Modalidad del Servicio Educativo.....                                                                            | 18 |
| Artículo N° 23 : Del Servicio Educativo en la Escuela ESAM .....                                                                  | 18 |
| Artículo N° 24 : Condiciones para Desarrollar el Servicio Educativo a Distancia .....                                             | 18 |
| CAPÍTULO IV – ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE (EVA).....                                                                        | 19 |
| Artículo N° 25 : Características de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) .....                                             | 19 |
| Artículo N° 26 : Apoyo y Acompañamiento a Estudiantes en el Uso de la Plataforma y/o Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA)..... | 20 |
| CAPÍTULO V - PERIODO ACADÉMICO .....                                                                                              | 21 |
| Artículo N° 27 : Definición del Periodo Académico de la Escuela ESAM .....                                                        | 21 |
| CAPÍTULO VI – DENOMINACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS .....                                                                              | 21 |
| Artículo N° 28 : Modalidades de la Denominación de los Grados y Títulos .....                                                     | 21 |
| TÍTULO III – DESARROLLO EDUCATIVO .....                                                                                           | 22 |
| CAPÍTULO I – ADMISIÓN .....                                                                                                       | 22 |
| Artículo N° 29 : Proceso de Admisión .....                                                                                        | 22 |
| Artículo N° 30 : Sobre el proceso de admisión se indica lo siguiente: .....                                                       | 22 |
| Artículo N° 31 : Proceso de Admisión en todas sus Modalidades .....                                                               | 23 |
| Artículo N° 32 : Comisión de Ingreso .....                                                                                        | 24 |
| Artículo N° 33 : Sobre la Exoneración del Examen de Ingreso: .....                                                                | 24 |
| Artículo N° 34 : Otorgamiento de Beneficios.....                                                                                  | 25 |
| Artículo N° 35 : Metas de Atención.....                                                                                           | 25 |

|                                                                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artículo N° 36 : Trámite de Admisión.....                                                                                   | 25 |
| CAPÍTULO II – MATRÍCULA.....                                                                                                | 25 |
| Artículo N° 37 : Matrícula en Escuela ESAM.....                                                                             | 25 |
| Artículo N° 38 : Proceso de Matrícula al Reingresar (Reincorporación) .....                                                 | 26 |
| Artículo N° 39 : Reserva de Matrícula .....                                                                                 | 26 |
| Artículo N° 40 : Licencia de Estudios .....                                                                                 | 26 |
| Artículo N° 41 : Trámite de Matrícula .....                                                                                 | 26 |
| CAPÍTULO III – CONVALIDACIÓN .....                                                                                          | 26 |
| Artículo N° 42 : De La Convalidación De Estudios.....                                                                       | 26 |
| Artículo N° 43 : Tipos de Convalidación .....                                                                               | 27 |
| Artículo N° 44 : Consideraciones Mínimas para el Proceso de Convalidación: .....                                            | 27 |
| Artículo N° 45 : Comité de Convalidación .....                                                                              | 28 |
| Artículo N° 46 : Trámite para la Convalidación.....                                                                         | 28 |
| Artículo N° 47 : Registrar las Convalidaciones .....                                                                        | 28 |
| CAPÍTULO IV – TRASLADO.....                                                                                                 | 28 |
| Artículo N° 48 : De los Traslados.....                                                                                      | 28 |
| Artículo N° 49 : Modalidad de Traslado. ....                                                                                | 28 |
| Artículo N° 50 : Traslado Interno .....                                                                                     | 28 |
| Artículo N° 51 : Traslado Externo.....                                                                                      | 29 |
| Artículo N° 52 : Trámites de Convalidación y Traslado .....                                                                 | 29 |
| CAPÍTULO V – CERTIFICACIONES .....                                                                                          | 29 |
| Artículo N° 53 : Aspectos Generales de la Certificaciones de la Escuela ESAM.....                                           | 29 |
| Artículo N° 54 : Consideraciones Mínimas .....                                                                              | 30 |
| Artículo N° 55 : Trámite de Certificados.....                                                                               | 30 |
| CAPÍTULO VI – DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS .....                                                                   | 30 |
| Artículo N° 56 : Desarrollo de los Procesos Académicos de Forma Virtual.....                                                | 30 |
| TÍTULO IV – GRADOS Y TÍTULOS .....                                                                                          | 31 |
| CAPÍTULO I – DEL GRADO DE BACHILLER.....                                                                                    | 31 |
| Artículo N° 57 : Grado de Bachiller .....                                                                                   | 31 |
| Artículo N° 58 : Acreditación del Idioma Extranjero o Lengua Originaria .....                                               | 31 |
| CAPÍTULO II – DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN APLICADA O PROYECTO DE INNOVACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER ..... | 32 |
| Artículo N° 59 : Trabajo de Investigación Aplicada .....                                                                    | 32 |
| Artículo N° 60 : Proyecto de Innovación .....                                                                               | 32 |
| CAPÍTULO III – DEL TÍTULO PROFESIONAL .....                                                                                 | 33 |
| Artículo N° 61 : Titulación de Nivel Formativo Profesional .....                                                            | 33 |
| CAPÍTULO IV – DE LA TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL.....                | 33 |
| Artículo N° 62 : Tesis o Trabajo Académico.....                                                                             | 33 |
| Artículo N° 63 : Trabajo de Suficiencia Profesional.....                                                                    | 33 |
| Artículo N° 64 : Registro de Grados y Títulos.....                                                                          | 34 |
| CAPÍTULO V –PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, DUPLICADO Y RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS GRADOS Y TÍTULOS.....           | 34 |
| Artículo N° 65 : Procedimiento de Registro en la Escuela ESAM .....                                                         | 34 |
| Artículo N° 66 : Procedimientos del Duplicados del Título.....                                                              | 34 |
| Artículo N° 67 : Emisión de Duplicado de Título .....                                                                       | 34 |
| Artículo N° 68 : Rectificación de Nombres o Apellidos .....                                                                 | 35 |
| TÍTULO V – EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT).....                                            | 35 |
| CAPÍTULO I – DESARROLLO DE EFSRT.....                                                                                       | 35 |
| Artículo N° 69 : Experiencias Formativas En Situaciones Reales De Trabajo (EFSRT) .....                                     | 35 |
| Artículo N° 70 : TIPOS DE EFSRT:.....                                                                                       | 35 |
| Artículo N° 71 : Certificación.....                                                                                         | 36 |

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Artículo N° 72 : Vinculación con Empresas para EFSRT .....                                                               | 36        |
| Artículo N° 73 : Apoyo y Asesoría en EFSRT .....                                                                         | 36        |
| Artículo N° 74 : Escala de Evaluación de las EFSRT .....                                                                 | 36        |
| Artículo N° 75 : Descalificación EFSRT .....                                                                             | 36        |
| <b>TÍTULO VI – EVALUACIÓN .....</b>                                                                                      | <b>37</b> |
| CAPÍTULO I - EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE .....                                                                            | 37        |
| Artículo N° 76 : Evaluación del Aprendizaje .....                                                                        | 37        |
| Artículo N° 77 : Características .....                                                                                   | 37        |
| Artículo N° 78 : Escala de Calificación .....                                                                            | 37        |
| Artículo N° 79 : Criterios y Procedimientos de Evaluación .....                                                          | 37        |
| Artículo N° 80 : Evaluación Extraordinaria .....                                                                         | 38        |
| Artículo N° 81 : Condición de Estudiante por Rendimiento Académico .....                                                 | 38        |
| Artículo N° 82 : Asistencia .....                                                                                        | 38        |
| Artículo N° 83 : Información a los Estudiantes .....                                                                     | 38        |
| Artículo N° 84 : Récord Académico de los Estudiantes .....                                                               | 38        |
| Artículo N° 85 : Desaprobación o Adelanto de Unidades Didácticas .....                                                   | 38        |
| Artículo N° 86 : Modalidad .....                                                                                         | 38        |
| Artículo N° 87 : Desarrollo de las evaluaciones mediante entornos virtuales de aprendizaje (EVA)                         | 38        |
| <b>TÍTULO VII – PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.....</b>                                                                  | <b>39</b> |
| CAPÍTULO I - PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA .....                                                                        | 39        |
| Artículo N° 88 : Programas de Formación Continua .....                                                                   | 39        |
| Artículo N° 89 : Tipos de Formación Continua.....                                                                        | 39        |
| <b>TÍTULO VIII - DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD</b>                              |           |
| <b>EDUCATIVA.....</b>                                                                                                    | <b>40</b> |
| CAPÍTULO I - DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO .....                                   | 40        |
| Artículo N° 90 : Deberes del Personal Docente .....                                                                      | 40        |
| Artículo N° 91 : Prohibiciones para el Personal Docente .....                                                            | 40        |
| Artículo N° 92 : Derechos del Personal Docente.....                                                                      | 40        |
| Artículo N° 93 :La escuela ESAM estimula a sus docentes a través de: .....                                               | 41        |
| Artículo N° 94 : Deberes del Personal Administrativo .....                                                               | 41        |
| Artículo N° 95 : Derechos del Personal Administrativo.....                                                               | 41        |
| Artículo N° 96 : Prohibiciones del Personal Administrativo .....                                                         | 41        |
| Artículo N° 97 : La escuela ESAM estimula a personal administrativo a través de:.....                                    | 42        |
| CAPÍTULO II - DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES .....                                        | 42        |
| Artículo N° 98 : Derechos de los Estudiantes .....                                                                       | 42        |
| Artículo N° 99 : Deberes del Estudiante .....                                                                            | 43        |
| Artículo N° 100 : Obligaciones del Estudiante .....                                                                      | 43        |
| Artículo N° 101 : Asistencia y Puntualidad del Estudiante .....                                                          | 43        |
| CAPÍTULO III - DE LOS ESTÍMULOS, OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS Y PROTECCIÓN A ESTUDIANTES DE LOS TIPOS DE BECAS..... | 44        |
| Artículo N° 102 : Becas por Asistencia Económica.....                                                                    | 44        |
| Artículo N° 103 : Becas por Orfandad .....                                                                               | 44        |
| Artículo N° 104 : Cese del Beneficio de Becas .....                                                                      | 45        |
| Artículo N° 105 : Comisión de Becas .....                                                                                | 45        |
| Artículo N° 106 : Consideraciones del Proceso de Otorgamiento de Becas.....                                              | 45        |
| CAPÍTULO IV - INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES .....                                                           | 46        |
| Artículo N° 107 : Faltas de los Estudiantes .....                                                                        | 46        |
| Artículo N° 108 : Sanciones .....                                                                                        | 47        |
| Artículo N° 109 : Tipos de Sanciones.....                                                                                | 47        |

|                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Artículo N° 110 : Amonestación Escrita.....                                                                            | 47        |
| Artículo N° 111 : Suspensión Académica Temporal.....                                                                   | 47        |
| Artículo N° 112 : Separación Definitiva .....                                                                          | 47        |
| Artículo N° 113 : Consideraciones Adicionales .....                                                                    | 47        |
| Artículo N° 114 : Registro de Faltas Disciplinarias .....                                                              | 47        |
| <b>TÍTULO IX - GESTIÓN INSTITUCIONAL .....</b>                                                                         | <b>48</b> |
| CAPÍTULO I - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL .....                                                               | 48        |
| Artículo N° 115 : Planificación Institucional .....                                                                    | 48        |
| Artículo N° 116 : Organización.....                                                                                    | 48        |
| <b>TÍTULO X - LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA .....</b>                                                               | <b>49</b> |
| Artículo N° 117 : Lineamientos de la Convivencia .....                                                                 | 49        |
| <b>TÍTULO XI - LINEAMIENTOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....</b>                                                          | <b>50</b> |
| Artículo N° 118 : Lineamientos para la Prevención de Hostigamiento Sexual .....                                        | 50        |
| Artículo N° 119 : Manifestaciones del Hostigamiento Sexual .....                                                       | 50        |
| Artículo N° 120 : LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA .....                                                | 50        |
| Artículo N° 121 SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN:.....                                                        | 50        |
| Artículo N° 122 LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL<br>HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....                       | 51        |
| CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS) .....                                   | 51        |
| Artículo N° 123 MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN<br>52                               | 52        |
| Artículo N° 124 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD.....                                                  | 53        |
| <b>TÍTULO XII - EGRESADOS .....</b>                                                                                    | <b>55</b> |
| CAPÍTULO I - SEGUIMIENTO A EGRESADOS .....                                                                             | 55        |
| Artículo N° 125 : Manual de Procesos de Seguimiento a Egresados .....                                                  | 55        |
| Artículo N° 126 : Recolección y Análisis de la Información de los Egresados y Empleadores .....                        | 55        |
| Artículo N° 127 : Relación Permanente con el Egresado.....                                                             | 55        |
| <b>TÍTULO XIII – DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y DE SEGURIDAD<br/>INFORMÁTICA.....</b> | <b>56</b> |
| Artículo N° 128 : Protección de la Propiedad Intelectual y la Seguridad de Datos en Educación a<br>Distancia 56        | 56        |
| Artículo N° 129 : Propiedad Intelectual.....                                                                           | 56        |
| Artículo N° 130 : Seguridad Informática.....                                                                           | 56        |
| <b>TÍTULO XIV - SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO .....</b>                                                         | <b>57</b> |
| Artículo N° 131 : Supervisión Monitoreo y Seguimiento.....                                                             | 57        |
| <b>TÍTULO XV - FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO .....</b>                                                        | <b>58</b> |
| CAPÍTULO I - APOORTE DE LA PROMOTORA PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS .....                                         | 58        |
| Artículo N° 132 : Financiamiento .....                                                                                 | 58        |
| Artículo N° 133 : Tasa Institucional .....                                                                             | 58        |
| Artículo N° 134 : Mecanismos de Información a los Estudiantes sobre Tasas Educativas .....                             | 58        |
| Artículo N° 135 : Reembolso de Pagos por Derecho de Enseñanza .....                                                    | 58        |
| <b>ANEXO I .....</b>                                                                                                   | <b>60</b> |
| <b>PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD, RESPALDO DE INFORMACIÓN Y PROPIEDAD<br/>INTELECTUAL .....</b>      | <b>60</b> |

## TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I - FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES

#### **Artículo N° 1 : Finalidad del Reglamento Institucional**

El presente Reglamento Institucional de la EEST “Escuela Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - ESAM” (en adelante, Escuela ESAM). Establece los lineamientos que regulan la gestión pedagógica y administrativa de la institución, con el propósito de asegurar una formación profesional que cumpla con las políticas educativas nacionales y las exigencias del mercado laboral. Este reglamento es de carácter obligatorio para todos los estudiantes, docentes y personal administrativo, y está diseñado para garantizar la calidad y pertinencia educativa en los programas ofrecidos en modalidad a distancia.

La Escuela ESAM busca ofrecer una formación integral y especializada que proporcione igualdad de oportunidades, permitiendo a los egresados desenvolverse con éxito en el entorno laboral. Los programas educativos están orientados a desarrollar competencias que priorizan la práctica profesional, la investigación aplicada, la innovación tecnológica y el emprendimiento, todo ello bajo un enfoque ético y responsable.

#### **Artículo N° 2 : Objetivos del Reglamento Institucional**

- Establecer un marco normativo que, basado en la Ley N.° 30512 y sus reglamentos, proporcione directrices claras para la gestión y funcionamiento de la Escuela ESAM, garantizando la calidad de la educación en modalidad a distancia.
- Definir la estructura organizativa de la institución, especificando las áreas, departamentos y funciones que conforman la gestión administrativa y pedagógica de la Escuela ESAM.
- Delimitar responsabilidades y competencias en cada unidad, asegurando una entrega educativa eficiente y adecuada a las necesidades de los estudiantes y la comunidad académica, con especial atención en la oferta de estudios a distancia.
- Estandarizar los procesos académicos y administrativos, asegurando un flujo adecuado de actividades que respalde la calidad en la enseñanza y el aprendizaje.
- Fortalecer las relaciones interpersonales en la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto, colaboración y compromiso entre docentes, estudiantes y personal administrativo.
- Fomentar la vinculación de la Escuela ESAM con la comunidad externa, incentivando la colaboración en proyectos que impulsen el desarrollo social y educativo.
- Establecer un sistema de incentivos y penalizaciones que promueva la mejora continua, tanto para docentes como para estudiantes, y que alineen sus acciones con los valores institucionales de la Escuela ESAM.
- Fomentar la innovación, el emprendimiento y la investigación aplicada, asegurando que los programas de la oferta de estudios estén en consonancia con las necesidades del mercado laboral actual y futuro, particularmente en el ámbito de la educación a distancia.

#### **Artículo N° 3 : Base Legal**

1. El presente Reglamento Institucional está formulado en base a la normatividad siguiente:
2. Constitución Política del Perú.
3. Ley N.° 28044 – Ley General de Educación.
4. Ley N.° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
5. Reglamento de la Ley N.° 30512 - Aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decretos Supremos N.° 011-2019-MINEDU y N.° 016-2021-MINEDU.

6. Decreto de Urgencia N.° 017-2020 - Establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior.
7. Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica - Aprobadas mediante Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU.
8. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica - Aprobados por Resolución Viceministerial N.° 178-2018-MINEDU, modificados con Resolución Viceministerial N.° 277-2019-MINEDU y actualizados con Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU.
9. Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva - Aprobado mediante Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU.
10. Decreto Legislativo N.° 1495 - Establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en el marco de la Emergencia Sanitaria.
11. Ley N.° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
12. Ley N.° 30901 - Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividades que impliquen el cuidado de menores.
13. Ley N.° 28518 – Ley de Modalidades Formativas Laborales.
14. Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036.
15. Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que aprueba las Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados.
16. Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; y sus modificatorias.

**Artículo N° 4 : Datos Generales de la Institución**

|                                     |                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gestión</b>                      | <i>Privada.</i>                                                               |
| <b>Promotora</b>                    | <i>PRIME INTERNET S.A.C.</i>                                                  |
| <b>R.U.C.</b>                       | <i>20462772441.</i>                                                           |
| <b>Nombre Comercial</b>             | <i>ESCUELA ESAM.</i>                                                          |
| <b>Sede Administrativa</b>          | <i>Chalet Parque Hernán Velarde N°47. Urb. Santa Beatriz – Cercado, Lima.</i> |
| <b>Resolución de Licenciamiento</b> | <i>De acuerdo a la Resolución Ministerial.</i>                                |
| <b>Código Modular</b>               | <i>Conforme a la asignación que realice el MINEDU.</i>                        |
| <b>Finalidad</b>                    | <i>Educación.</i>                                                             |
| <b>Nivel</b>                        | <i>Educación Superior.</i>                                                    |

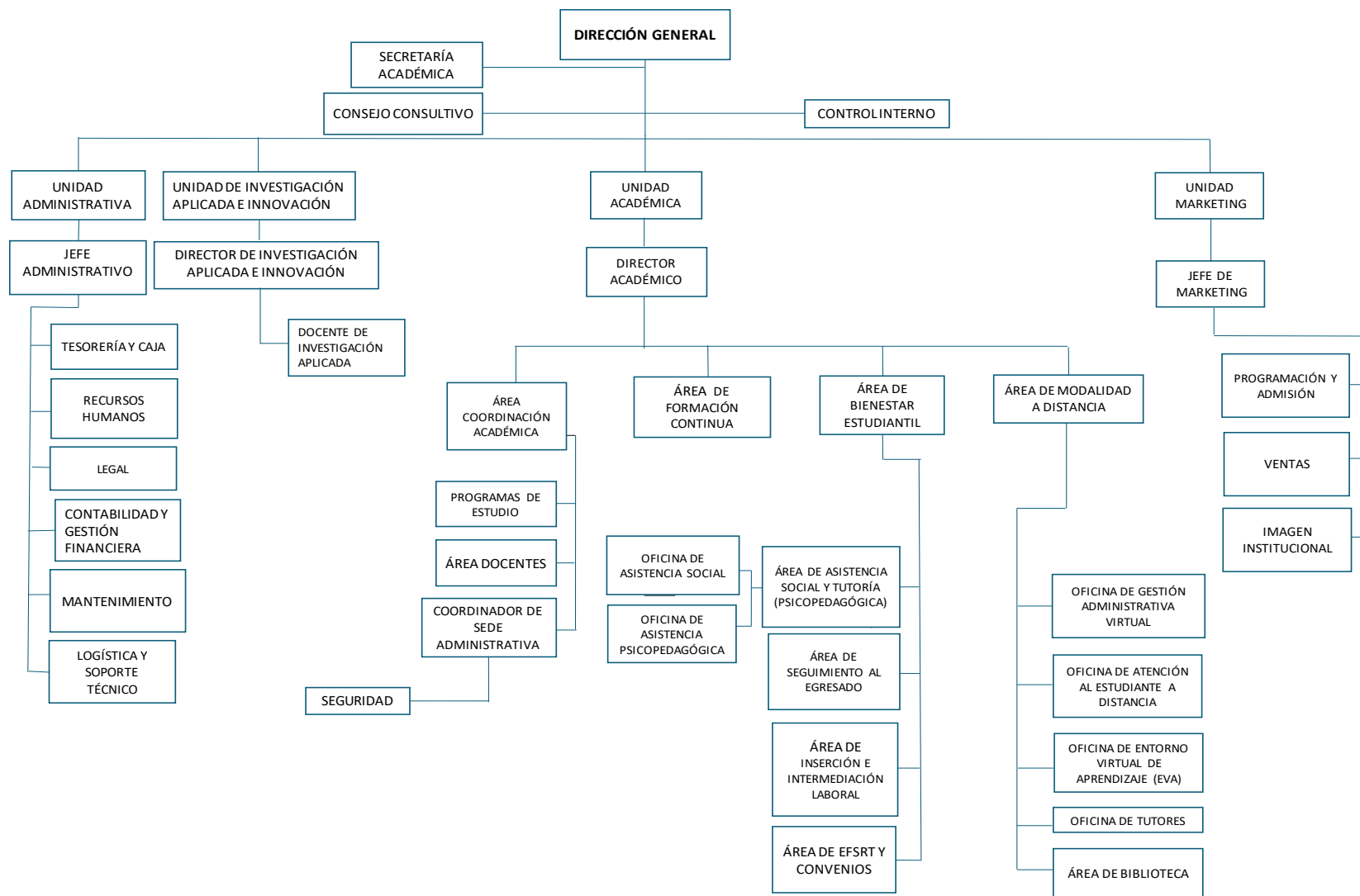
**Artículo N° 5 : Alcances del Reglamento Institucional**

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa de la Escuela ESAM, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo y directivo.

**Artículo N° 6 : Estructura Organizativa en la Escuela ESAM**

|                                                      |                                                                    |                                                         |                       |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Órganos de Dirección</b>                          | <b>Director General (Ejecutivo)</b>                                | Secretaría Académica                                    | Administrativo        |
|                                                      |                                                                    | Consejo Consultivo                                      | Ejecutivo             |
|                                                      |                                                                    | Control Interno                                         | Ejecutivo             |
| <b>Unidad Administrativa</b>                         | <b>Jefe Administrativo (Directivo)</b>                             | Tesorería y Caja                                        | Administrativo        |
|                                                      |                                                                    | Recursos Humanos                                        | Administrativo        |
|                                                      |                                                                    | Legal                                                   | Administrativo        |
|                                                      |                                                                    | Contabilidad y Gestión Financiera                       | Administrativo        |
|                                                      |                                                                    | Mantenimiento                                           | Administrativo        |
|                                                      |                                                                    | Logística y Soporte Técnico                             | Técnico               |
| <b>Unidad de Investigación Aplicada e Innovación</b> | <b>Director de Investigación Aplicada e Innovación (Directivo)</b> | Docente de Investigación Aplicada                       | Académico             |
| <b>Unidad Académica</b>                              | <b>Director Académico (Directivo)</b>                              | <b>Área de Coordinación Académica</b>                   | <b>Administrativo</b> |
|                                                      |                                                                    | - Programas de Estudios                                 | Académico             |
|                                                      |                                                                    | - Área Docentes                                         | Académico             |
|                                                      |                                                                    | - Coordinador de Sede Administrativa                    | Administrativo        |
|                                                      |                                                                    | * Seguridad                                             | Técnico               |
|                                                      |                                                                    | <b>Área de Formación Continua</b>                       | <b>Administrativo</b> |
|                                                      |                                                                    | <b>Área de Bienestar Estudiantil</b>                    | <b>Administrativo</b> |
|                                                      |                                                                    | - Área de Asistencia social y Tutoría (psicopedagógica) | Administrativo        |
|                                                      |                                                                    | * Oficina Asistencia Social                             | Administrativo        |
|                                                      |                                                                    | * Oficina Asistencia Psicopedagógica                    | Administrativo        |
|                                                      |                                                                    | - Área de Seguimiento al Egresado                       | Administrativo        |
|                                                      |                                                                    | - Área de inserción e Intermediación Laboral            | Administrativo        |
|                                                      |                                                                    | - Área de EFSRT y Convenios                             | Administrativo        |
|                                                      |                                                                    | <b>Área de Modalidad a Distancia</b>                    | <b>Académico</b>      |
|                                                      |                                                                    | - Oficina de Gestión Administrativa Virtual             | Administrativo        |
|                                                      |                                                                    | - Oficina de Atención al Estudiante a Distancia         | Técnico               |
|                                                      |                                                                    | - Oficina de Entorno virtual de aprendizaje (EVA)       | Técnico               |
|                                                      |                                                                    | - Oficina de Tutores                                    | Académico             |
|                                                      |                                                                    | - Área de Biblioteca                                    | Administrativo        |

|                     |                                  |                         |                |
|---------------------|----------------------------------|-------------------------|----------------|
| Unidad de Marketing | Jefe de Marketing<br>(Directivo) | Programación y Admisión | Administrativo |
|                     |                                  | Ventas                  | Administrativo |
|                     |                                  | Imagen Institucional    | Administrativo |



**Artículo N° 7 : Los Perfiles de Puestos****Dirección General**

Responsable de dirigir, planificar y gestionar integralmente la institución, asegurando que los objetivos estratégicos se cumplan conforme a las normativas de la Ley N.° 30512, con especial enfoque en la modalidad a distancia de sus programas de estudio. Su función incluye supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas, garantizando el funcionamiento eficiente de la oficina central y de las plataformas digitales, fundamentales para la educación a distancia. El Director debe implementar planes estratégicos que promuevan la innovación, investigación y emprendimiento, alineados con la oferta de estudios, además de representar a la Escuela ESAM ante organismos reguladores y velar por el cumplimiento de las normativas educativas. Asimismo, es su responsabilidad fomentar una cultura de mejora continua para que los programas a distancia se mantengan actualizados y respondan a las demandas del mercado laboral.

**Secretaría Académica**

Se encarga de dirigir y gestionar la conservación y custodia de la documentación archivística conforme a la normativa legal vigente. Supervisa la emisión y validación de certificados de estudios y constancias de firmas de actas, asegurando su correspondencia con los documentos originales. Además, revisa y corrige errores en nombres y apellidos, certifica y autentica copias de documentos, y clasifica, archiva y protege las Actas, Certificados y otros documentos. También custodia las Nóminas de Matrícula y las Actas de Evaluación y Recuperación, así como visa y codifica certificados de unidades didácticas de capacitación.

**Consejo Consultivo**

Tiene la función de asesorar al Director General y proponer, monitorear y supervisar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), los documentos de gestión y el presupuesto anual, asegurando que estos elementos se desarrollen y ejecuten conforme a los objetivos institucionales. Además, el Consejo contribuye activamente al éxito de la gestión de la Escuela ESAM, participando en la toma de decisiones clave para la mejora continua de la institución. Este consejo está conformado por los responsables de las diferentes unidades y áreas, el secretario académico y el responsable de cada uno de los programas de estudios a distancia ofrecidos por la escuela.

**Control Interno**

Tiene como principal función evaluar el sistema de control interno de la institución, asegurando el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices, marco legal y objetivos establecidos por la administración. Su propósito es garantizar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos implementados, así como evaluar la ejecución y desarrollo del control interno en toda la organización, verificando su sostenimiento y mejora continua, conforme al Modelo Estándar de Control Interno. Entre sus funciones clave se incluye liderar las auditorías de control interno de gestión, revisando y evaluando los sistemas implementados. Además, realiza una evaluación independiente del Sistema de Gestión de la Calidad, basado en indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad diseñados por la entidad.

**Unidad Administrativa**

Se encarga de la gestión integral de las actividades institucionales, priorizando la mejora organizacional, técnica y financiera en el contexto de la educación a distancia. Su función principal es asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas internas y directrices de los organismos reguladores, analizando y coordinando las actividades generales de la institución para facilitar la implementación efectiva del Plan Estratégico mediante supervisión y seguimiento continuo. Además, revisa los reportes financieros, comparando los resultados reales con los presupuestados, y gestiona eficientemente los recursos monetarios, asegurando el cumplimiento de las regulaciones tributarias y otras obligaciones legales. También monitorea costos y rentabilidad, administra los presupuestos operacionales y las inversiones de

acuerdo con las decisiones del directorio, y se encarga de la gestión de compras y del control de niveles de inventario, siempre con un enfoque estratégico hacia la sostenibilidad financiera de la Escuela ESAM.

#### Unidad de Investigación Aplicada e Innovación

Responsable de dirigir y coordinar las iniciativas de investigación y desarrollo, enfocándose en la relevancia y pertinencia de soluciones innovadoras para abordar los desafíos contemporáneos en la educación. Asegura el cumplimiento de normativas éticas y fomenta la colaboración interdisciplinaria, supervisando de manera estratégica los proyectos para lograr resultados efectivos. Además, gestiona de manera óptima los recursos asignados, difunde hallazgos significativos y establece conexiones con entidades externas, consolidándose como el eje central de la Escuela ESAM en el ámbito de la excelencia académica y profesional.

#### Unidad Académica

Responsable de implementar acciones pedagógicas y técnicas, así como de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas curriculares. Su objetivo es promover valores éticos y sociales, además de una formación profesional sólida que impulse el crecimiento personal, social y profesional de los estudiantes. Esto se logra a través de estrategias que orienten las capacidades, intereses y acciones en la producción y prestación de servicios en los diversos programas académicos ofrecidos por la institución. Asimismo, gestiona la Oficina de Atención al Estudiante a Distancia (EVA), la cual se encarga de desarrollar, realizar seguimiento, monitorear y mejorar continuamente el Entorno Virtual de Aprendizaje.

#### Unidad de Marketing

Se encarga de identificar y atender eficazmente el mercado objetivo de la Escuela. Esta unidad lleva a cabo diversas actividades, incluyendo la búsqueda de oportunidades comerciales, el análisis de consumidores y competidores, así como la promoción de programas educativos. Al buscar oportunidades de negocio, analizar el comportamiento de los consumidores y la competencia, y diseñar, promocionar y distribuir sus ofertas, se está implementando una estrategia de marketing efectiva.

#### **Artículo N° 8 : Estrategias de Difusión**

La difusión y publicación de este documento para la comunidad educativa se lleva a cabo a través de la página web de la institución y las redes sociales. En estas plataformas, se publica, comparte y promueve información de manera escrita o en formato audiovisual.

Página web institucional: <http://escuelaesam.pe>

Redes sociales: WhatsApp, Facebook, TikTok, Twitter, YouTube.

## CAPÍTULO II – IDENTIDAD INSTITUCIONAL

### **Artículo N° 9 : Visión, Misión y Valores de la Escuela ESAM**

#### **Visión**

Para 2031, la Escuela ESAM será reconocida como la principal institución de educación superior tecnológica a distancia en Perú, destacándose en la formación de profesionales innovadores y adaptables en diversas áreas estratégicas. Nuestra educación accesible y flexible permitirá a estudiantes de todas las regiones del país desarrollar sus habilidades y participar activamente en la transformación social y económica, promoviendo el emprendimiento y el desarrollo sostenible en un entorno dinámico.

#### **Misión**

La Escuela ESAM se dedica a ofrecer educación superior tecnológica a distancia de alta calidad, con el objetivo de formar profesionales competentes y adaptables, preparados para enfrentar los desafíos del entorno laboral regional, nacional y global. A través de una plataforma educativa innovadora y flexible, promovemos el emprendimiento, la investigación aplicada y el uso de tecnologías emergentes, brindando a nuestros estudiantes las herramientas necesarias para contribuir al desarrollo sostenible del país.

#### **Valores**

##### **Calidad Educativa**

La Escuela ESAM se compromete a ofrecer una educación a distancia de alta calidad, adaptada a las necesidades actuales y futuras del entorno laboral, social y cultural. La institución valora los logros académicos de sus estudiantes y su reconocimiento en el ámbito profesional, asegurando que su oferta formativa sea inclusiva, accesible y relevante.

##### **Inclusión Social**

La Escuela ESAM promueve una política educativa inclusiva que garantiza el acceso equitativo a sus programas para todas las personas, sin discriminación. Fomenta el desarrollo de habilidades y el aprovechamiento de oportunidades, asegurando que factores culturales, económicos y geográficos no sean obstáculos para acceder a una educación de calidad.

##### **Transparencia**

La Escuela ESAM mantiene un sistema de información y comunicación claro, accesible y actualizado, que facilita la toma de decisiones y la gestión de actividades académicas y administrativas. La transparencia asegura que los procesos sean informados y orientados a mejorar la experiencia educativa y administrativa de los estudiantes.

##### **Equidad**

La Escuela ESAM garantiza que su educación a distancia sea accesible para todos, evitando la discriminación por origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole. Promueve la diversidad cultural y hace ajustes razonables para asegurar la inclusión y permanencia de poblaciones en situación de vulnerabilidad o discapacidad.

##### **Innovación**

La Escuela ESAM fomenta la innovación en la enseñanza y el aprendizaje a distancia, utilizando tecnologías emergentes y metodologías avanzadas para mejorar la experiencia educativa. La institución está comprometida con la actualización continua de sus programas y recursos para mantenerse a la vanguardia en el ámbito de la educación tecnológica.

**Artículo N° 10 : Objetivos Institucionales de la Escuela ESAM**

La Escuela ESAM, tiene los siguientes objetivos estratégicos:

- Fortalecer la identidad de la Escuela ESAM como referente en educación a distancia, asegurando la pertinencia y calidad de los diversos programas establecidos.
- Orientar la estrategia de la Escuela ESAM hacia un crecimiento sólido en diversas áreas de formación, aprovechando las oportunidades del mercado laboral y las tendencias emergentes en educación a distancia. Esta estrategia se enfocará en fortalecer las áreas clave de la institución, impulsando su presencia y relevancia en el ámbito académico y profesional.
- Lograr que Escuela ESAM sea reconocido como líder en educación a distancia en los programas de formación profesional.
- Promover la inserción laboral de los egresados y establecer un sistema de seguimiento para recopilar información sobre su trayectoria profesional.
- Actualizar continuamente los programas de estudio para que estén alineados con las tendencias del mercado laboral y las necesidades tecnológicas actuales, asegurando la pertinencia de los mismos en un entorno de educación a distancia.
- Asegurar que los estudiantes de la Escuela ESAM reciban una formación integral que combine tanto habilidades técnicas como habilidades blandas (trabajo en equipo, liderazgo, ética profesional), adaptadas al contexto de la educación a distancia.
- Consolidar estrategias pedagógicas flexibles que se ajusten a la modalidad de enseñanza a distancia, asegurando que los estudiantes reciban una educación de calidad, sin importar su ubicación geográfica.
- Impulsar la investigación aplicada e innovación en áreas clave para los sectores productivos y administrativos del Perú, con un enfoque en los programas de la Escuela ESAM, contribuyendo así al desarrollo económico y al bienestar social.
- Adecuar y fortalecer la infraestructura tanto de la sede administrativa como tecnológica y digital para soportar de manera eficiente la educación a distancia, asegurando que las plataformas, herramientas y tecnologías utilizadas sean robustas, accesibles y estén alineadas con las últimas innovaciones en educación virtual.
- Establecer y mantener una plataforma digital de vanguardia para la formación de profesionales en tecnologías de información, que permita el desarrollo de habilidades técnicas avanzadas y el acceso a herramientas de última generación en la modalidad a distancia.
- Desarrollar estrategias financieras específicas para todos nuestros programas a distancia, teniendo en cuenta las particularidades de la modalidad y los desafíos asociados con su implementación. Estas estrategias deben ser adaptadas a las necesidades y características de cada área de formación, con el fin de garantizar su viabilidad financiera, optimizar los recursos disponibles y asegurar la calidad en la educación a distancia.
- Canalizar las inversiones hacia las áreas de mayor crecimiento y retorno potencial dentro de la educación a distancia, con especial énfasis en la mejora de plataformas tecnológicas, investigación aplicada e innovación, asegurando la calidad y excelencia en todos los programas ofertados.

### CAPÍTULO III - AUTONOMÍA Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

#### **Artículo N° 11 : Autonomía Institucional**

La Escuela ESAM, conforme a la legislación vigente, posee autonomía administrativa, académica y económica, dentro de los marcos establecidos por la Ley N.° 30512 y su reglamento. Esta autonomía se ejerce bajo la supervisión de las autoridades competentes, lo que incluye la aplicación de sanciones y la asunción de responsabilidades en caso de ser necesario.

#### **Artículo N° 12 : Cooperación y Articulación Interinstitucional**

1. De acuerdo con la Ley N.° 30512, la Escuela ESAM implementará programas de colaboración nacional orientados al intercambio académico, proyectos conjuntos y actividades de difusión, fortaleciendo su relación con la sociedad.
2. La Escuela ESAM también podrá integrarse en redes educativas con otras instituciones de características afines para promover acciones de cooperación que mejoren la calidad educativa.
3. Conforme a las normativas vigentes, ESAM podrá establecer acuerdos con otras instituciones de educación superior, incluyendo universidades, para impulsar proyectos comunes y colaboraciones estratégicas.

#### **Artículo N° 13 : Propuestas Institucionales de la Escuela ESAM<sup>1</sup>**

En la Escuela ESAM, la gestión se define como la aplicación de un conjunto de estrategias, herramientas y procedimientos para la administración eficaz de los recursos y la ejecución de las actividades institucionales. Esta gestión se enfoca en las operaciones y procesos administrativos que apoyan de manera efectiva la gestión académica. Entre las principales funciones de la dirección se destacan la planificación, organización, comunicación, supervisión y participación activa.

Una organización es un grupo de personas que trabajan de forma coordinada para alcanzar un objetivo común. La dirección tiene la responsabilidad de gestionar el rendimiento del personal, administrar los recursos, supervisar el uso de la infraestructura y garantizar el cumplimiento de las tareas diarias necesarias para el funcionamiento de la institución.

El reglamento institucional de la Escuela ESAM debe contemplar la siguiente estructura organizativa:

- a) Órgano de Dirección.
- b) Órganos de Operativos o Línea.
- c) Órganos de Asesoría.
- d) Órganos de Apoyo.

Los objetivos clave de la Escuela ESAM son:

- Asegurar un enfoque educativo integral que aborde las dimensiones académicas, individuales y tecnológicas de los estudiantes, promoviendo su desarrollo armónico.
- Impulsar el crecimiento de las habilidades personales y productivas de los estudiantes, preparándolos para enfrentar con éxito los desafíos actuales y futuros.
- Realizar investigaciones orientadas a los problemas y oportunidades tecnológicas actuales, fomentando soluciones innovadoras y relevantes para las necesidades cambiantes del sector productivo.

---

<sup>1</sup> Coherente con los objetivos estratégicos y la política educativa de la Escuela ESAM (p.15 del PEI)

- Desarrollar competencias profesionales basadas en principios éticos y en una ejecución eficaz, preparando a los estudiantes para una inserción laboral responsable y en línea con los objetivos de desarrollo sostenible del país.

**TÍTULO II - ORGANIZACIÓN CURRICULAR****CAPÍTULO I - ENFOQUE CURRICULAR****Artículo N° 14 : Enfoque Curricular de la Escuela ESAM Basado en Competencias**

La Escuela ESAM adopta un enfoque curricular orientado al desarrollo de competencias, estructurado en módulos de formación que permiten un avance progresivo en el dominio de conocimientos y habilidades especializadas. Este enfoque posiciona al docente como un facilitador del aprendizaje, diseñando escenarios que promuevan un rol activo, crítico, colaborativo y ético en los estudiantes. El objetivo es que el estudiante adquiera autonomía y conciencia de su proceso formativo, así como de su impacto en la sociedad.

**Artículo N° 15 : Rol Activo Estudiante en el Aprendizaje**

El aprendizaje en la Escuela ESAM pone al estudiante en el centro del proceso educativo. Se promueve que los estudiantes sean agentes activos de su formación, eligiendo rutas de aprendizaje, definiendo metas personales y accediendo a los recursos necesarios para alcanzarlas. Los programas académicos están diseñados para responder a las demandas del entorno profesional actual, con un enfoque en el nivel profesional.

**Artículo N° 16 : Gestión Curricular y Responsabilidad de la Escuela ESAM**

La Escuela ESAM es responsable del diseño, implementación y actualización de sus planes académicos, enfocados en el desarrollo de competencias específicas, de empleabilidad y en experiencias formativas en entornos reales de trabajo. Estos planes consideran el perfil del estudiante, las necesidades del entorno y las particularidades de la modalidad a distancia, asegurando una formación integral.

**Artículo N° 17 : Integración del Eje Curricular de Investigación Aplicada e Innovación**

La Escuela ESAM integra el eje curricular de investigación aplicada e innovación en sus programas de estudios a nivel profesional. Este componente busca desarrollar en los estudiantes la capacidad de analizar situaciones complejas y proponer soluciones mediante la aplicación de metodologías y conocimientos especializados, fomentando la creatividad y el pensamiento crítico.

**Artículo N° 18 : Componentes curriculares****a. Componentes curriculares para los programas de estudios de nivel profesional**

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

**CAPÍTULO II - CRÉDITOS ACADÉMICOS****Artículo N° 19 : Definición del Crédito Académico**

El crédito académico es la unidad de medida que refleja el tiempo total de trabajo académico que el estudiante debe dedicar para alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos. Este trabajo puede incluir actividades de estudio autónomo, interacción con docentes, y participación en actividades prácticas y evaluativas.

**Artículo N° 20 : Composición del Crédito Académico**

El crédito académico en la Escuela ESAM incluye tanto actividades teóricas como prácticas, que pueden ser realizadas a través de plataformas virtuales, en entornos laborales reales, o en otros espacios de aprendizaje aprobados por la institución. Estas actividades comprenden clases teóricas, ejercicios prácticos, proyectos aplicados, y evaluación continua.

**Artículo N° 21 : Equivalente del Crédito**

Para la modalidad a distancia, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de actividades teóricas y prácticas combinadas, o bien a un mínimo de treinta y dos (32) horas dedicadas exclusivamente a actividades prácticas. Este sistema está diseñado para garantizar la calidad y la intensidad del aprendizaje en la modalidad a distancia, asegurando que los estudiantes adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para su formación integral.

**CAPÍTULO III – MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO****Artículo N° 22 : Modalidad del Servicio Educativo**

La Escuela ESAM ofrece su servicio educativo exclusivamente en la modalidad a distancia, diseñado para satisfacer las necesidades específicas de la formación profesional en entornos digitales:

**a) Modalidad a distancia:**

La formación se desarrolla íntegramente a través de Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA), donde los estudiantes acceden a los contenidos educativos, actividades académicas y evaluaciones de manera remota. La programación de las horas lectivas se define con base en un análisis detallado de la naturaleza de las unidades didácticas, así como en la diversidad de los contenidos de aprendizaje, de acuerdo con el plan de estudios de cada programa ofertado.

El avance tecnológico ha consolidado la educación a distancia como una alternativa efectiva, aprovechando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para ampliar el acceso al conocimiento sin restricciones geográficas o de tiempo. La Escuela ESAM garantiza un entorno de aprendizaje estructurado mediante plataformas virtuales de gestión educativa, acompañadas de manuales de uso, soporte técnico y docentes capacitados, en conformidad con la **LAG RVM N.° 049-2022-MINEDU** y demás normativas vigentes.

**Artículo N° 23 : Del Servicio Educativo en la Escuela ESAM**

- En la Escuela ESAM, la modalidad del servicio educativo se refiere a la forma en que se imparten los créditos del programa de estudios, en este caso, exclusivamente a distancia. Esta modalidad requiere medios, tecnologías y ambientes específicos, diseñados para facilitar la construcción del aprendizaje.
- La Escuela ESAM ofrece programas de estudios a nivel profesional, asegurando que se cumplan las condiciones necesarias para cada uno de ellos. Independientemente de la modalidad, se considera la naturaleza y características del programa de estudios para garantizar el logro de las competencias previstas.

**Artículo N° 24 : Condiciones para Desarrollar el Servicio Educativo a Distancia**

La modalidad a distancia se caracteriza por la interacción indirecta entre el docente y el estudiante, utilizando los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA). Todos los créditos del programa de estudios se desarrollan en estos entornos, que son estructurados y monitoreados por la institución educativa. Además, los créditos correspondientes a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se llevan a cabo en empresas e instituciones bajo la guía del instructor.

La Escuela ESAM, al gestionar el servicio educativo, utiliza recursos tecnológicos, planifica y organiza actividades pedagógicas, y asegura la disponibilidad de personal docente competente para cada programa. Se establece un aforo que permite procesos de enseñanza y aprendizaje efectivos y oportunos, además de acciones de acompañamiento y soporte para asegurar el logro de las competencias previstas. La institución también implementa actividades de acompañamiento permanente a los estudiantes, mediante acciones de tutoría que guíen su proceso formativo en la modalidad.

La Escuela ESAM informa a los estudiantes sobre los requisitos tecnológicos (hardware, software, entre otros) necesarios para acceder a los entornos de aprendizaje a través del portal web institucional y su campus virtual. Esto incluye:

- **Infraestructura Tecnológica:** Se requiere una infraestructura tecnológica robusta que asegure el funcionamiento óptimo y continuo de las plataformas virtuales. Esto incluye servidores confiables y conexiones a internet estables que permitan a los usuarios acceder a los recursos educativos sin interrupciones.
- **Plataforma Virtual o Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS):** Se debe contar con una plataforma virtual que funcione como un Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS), la cual esté diseñada para facilitar la organización y gestión del entorno educativo virtual, cumpliendo con las normativas y estándares establecidos por la institución y los organismos reguladores.
- **Perfiles de Acceso Diferenciados:** Es esencial establecer diferentes perfiles de acceso para los usuarios, que incluyan estudiantes, docentes, tutores y administradores. Esto garantiza que cada grupo tenga acceso a las funcionalidades y recursos específicos que necesita para su interacción en la plataforma.
- **Manual de Usuario:** Se proporcionará un manual claro y accesible que guíe a los usuarios en el proceso de acceso y utilización de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA). Este documento debe incluir instrucciones detalladas y ejemplos que faciliten la comprensión de las herramientas disponibles.
- **Soporte Técnico:** Se debe ofrecer un servicio de soporte técnico que esté disponible para asistir a los usuarios en caso de que enfrenten dificultades técnicas. Este servicio debe incluir ayuda por correo electrónico, chat en vivo o teléfono, asegurando que los problemas se resuelvan de manera eficiente.
- **Diseño de Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA):** Los EVA deben ser diseñados para ser intuitivos y accesibles, asegurando que sean compatibles con los contenidos de aprendizaje y las competencias que se espera que los estudiantes desarrollen. Esto incluye adaptar los materiales a diferentes estilos de aprendizaje y asegurar su disponibilidad en formatos diversos.
- **Recursos de Aprendizaje:** Se debe garantizar la disponibilidad de recursos educativos necesarios para el desarrollo integral de la formación. Esto incluye materiales didácticos, bibliografía, videos, foros de discusión y actividades interactivas que enriquezcan la experiencia de aprendizaje.
- **Docentes Capacitados:** Es fundamental contar con docentes que estén debidamente capacitados para organizar, facilitar y evaluar el proceso educativo en los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA). Estos educadores deben estar preparados para utilizar herramientas tecnológicas y métodos pedagógicos adaptados a la enseñanza a distancia.
- **Plan de Estudios y Cronograma de Actividades:** Se organizará un plan de estudios claro, acompañado de un cronograma que detalle las actividades de aprendizaje tanto sincrónicas como asincrónicas. Este enfoque estructurado permitirá a los estudiantes gestionar su tiempo de manera efectiva y facilitará el logro de las competencias previstas en el programa.

#### CAPÍTULO IV – ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE (EVA)

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

De acuerdo con las LAG N.° 049-2022 del MINEDU, los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) son plataformas de software que facilitan la gestión de los procesos educativos, proporcionando soporte digital a los programas de estudios en modalidad a distancia. Estas plataformas permiten la creación y difusión de

contenidos, así como la implementación del plan de estudios, considerando la organización del programa y el seguimiento y evaluación del estudiante. Las características más relevantes son:

- a. **Interacción y Colaboración:** Fomentan la interacción entre todos los participantes del proceso educativo, apoyándose en el aprendizaje colaborativo, lo que permite a los estudiantes compartir ideas, expresar inquietudes e intercambiar conocimientos a través de herramientas como foros, chats y videoconferencias.
- b. **Evaluación Virtual:** Permiten la realización de evaluaciones de forma virtual, incluyendo cuestionarios, entregas de trabajos y presentaciones. El docente establece un periodo para la realización de estas actividades, que los estudiantes completan a través del sistema.
- c. **Diseño Coherente:** Se basan en un diseño estructurado, representado en una plataforma LMS, que puede complementarse con herramientas digitales sin que se convierta en una acumulación desorganizada de recursos.
- d. **Infraestructura Tecnológica:** La parte tecnológica está conformada por las plataformas LMS y las herramientas digitales, que constituyen la infraestructura necesaria para el desarrollo de los créditos del programa.
- e. **Dinámica Pedagógica:** Desde un enfoque pedagógico, se consideran como un espacio activo que promueve la interacción entre docentes y estudiantes y permite la realización de actividades formativas.
- f. **Recursos y Planificación:** Su efectividad depende tanto de los recursos y herramientas disponibles como de las capacidades de planificación del docente.
- g. **Gestión Integral:** La gestión de los EVA requiere planes específicos que aseguren el adecuado funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo la seguridad y respaldo de la información, mantenimiento del soporte tecnológico, atención permanente a usuarios, y un manual de uso para guiar en el desarrollo de programas a distancia.

En este sentido, los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) ofrecen:

- ✓ **Acceso a través de Navegadores:** Acceso protegido generalmente por contraseña.
- ✓ **Interfaz Intuitiva:** Una interfaz gráfica que integra de manera coherente los diferentes módulos.
- ✓ **Módulos de Gestión Académica:** Módulos para la administración académica, organización de unidades didácticas, calendario, materiales digitales y seguimiento del estudiante.
- ✓ **Adaptación a Necesidades del Usuario:** Roles diferenciados (administrador, docente, estudiante) y accesos personalizados.
- ✓ **Facilitación de la Comunicación:** Promueven la comunicación e interacción entre estudiantes y docentes.
- ✓ **Diversidad de Actividades:** Posibilitan la implementación de diferentes tipos de actividades.
- ✓ **Recursos para Seguimiento y Evaluación:** Incorporan recursos para evaluar el progreso de los estudiantes.

Nuestro "Entorno Virtual de Aprendizaje" cumple con todos los requisitos establecidos por la LAG para los EVA.

#### **Artículo N° 26 Apoyo y Acompañamiento a Estudiantes en el Uso de la Plataforma y/o Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA).**

Para asegurar una atención efectiva y acompañamiento a los estudiantes en el uso de la plataforma y los Entornos Virtuales de Aprendizaje en modalidad a distancia, se establece un canal de comunicación directa y un equipo de soporte técnico disponible en horarios específicos. Se proporcionan manuales y sesiones de capacitación para orientar a los estudiantes en el uso de las herramientas, además de asistencia personalizada para resolver cualquier dificultad. Se realiza un monitoreo continuo de la plataforma y se recoge retroalimentación de los estudiantes para implementar mejoras. Las disposiciones y protocolos son los siguientes:

- **Canal de Comunicación Directa:** Se designa un canal de comunicación directa, como un correo electrónico específico o una comunicación vía WhatsApp, vía telefónica, para que los estudiantes reporten sus dificultades técnicas o de acceso a la plataforma.
- **Equipo de Soporte Técnico:** Se establece un equipo especializado que atenderá consultas y resolverá problemas técnicos de manera rápida y eficaz.
- **Horarios de Atención:** Se determinan horarios de atención para el soporte técnico, asegurando cobertura adecuada durante las actividades académicas.
- **Manuales y Guías de Uso:** Se ofrecen manuales y guías detalladas sobre el uso de la plataforma y los EVA, orientando a los estudiantes en el manejo correcto de las herramientas.
- **Sesiones de Capacitación:** Se programan sesiones periódicas de capacitación para los estudiantes, abordando temas sobre la plataforma, navegación y resolución de problemas comunes.
- **Asistencia Personalizada:** Se brinda asistencia personalizada a estudiantes que requieran apoyo adicional, ya sea a través de sesiones individuales o tutorías grupales.
- **Monitoreo Continuo:** Se realiza un seguimiento constante del funcionamiento de la plataforma y los EVA, identificando y solucionando proactivamente cualquier incidencia técnica.
- **Retroalimentación y Mejora Continua:** Se recopila retroalimentación de los estudiantes sobre su experiencia con la plataforma y los EVA, utilizando esta información para realizar mejoras que contribuyan a una experiencia de aprendizaje más satisfactoria.

## CAPÍTULO V - PERIODO ACADÉMICO

### Artículo N° 27 : Definición del Periodo Académico de la Escuela ESAM

En la Escuela ESAM, el período académico se define como el intervalo de tiempo establecido en los programas de estudio, diseñado para llevar a cabo un conjunto de unidades didácticas interrelacionadas, cada una de ellas asociada a, al menos, una unidad de competencia.

Para la Escuela ESAM, cada período académico tendrá una duración de dieciocho (18) semanas, incluyendo actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico puede abarcar hasta 25 créditos, aunque esta cantidad puede ajustarse según la oferta educativa de la institución.

## CAPÍTULO VI – DENOMINACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

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

Los grados y títulos son reconocimientos académicos otorgados a quienes completan satisfactoriamente un programa de estudios, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y la Escuela ESAM.

**La Escuela ESAM otorga los siguientes grados y títulos:**

- Grado de Bachiller otorgado por la EEST “Escuela Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - ESAM”, a Nombre de la Nación.
- Título Profesional otorgado por la EEST “Escuela Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - ESAM”, a Nombre de la Nación.

**TÍTULO III – DESARROLLO EDUCATIVO****CAPÍTULO I – ADMISIÓN****Artículo N° 29 : Proceso de Admisión**

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en un programa de estudios ofrecido por la Escuela ESAM, bajo la modalidad a distancia. La convocatoria y los procedimientos para la admisión son responsabilidad de la Escuela ESAM, que determina el número de vacantes según su capacidad operativa, asegurando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y en el marco de la normativa vigente. No se requiere autorización adicional para llevar a cabo este proceso. La Escuela ESAM publica el número de vacantes a través de medios virtuales oficiales y, cuando sea pertinente, en material impreso.

- La admisión se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión para todos los programas de estudios. Para matricularse, deben acreditar la culminación de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- La Escuela ESAM asegura el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N.º 29973 (Ley General de la Persona con Discapacidad), la Ley N.º 28592 (Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR), la Ley N.º 29600 (Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo), la Ley N.º 30490 (Ley de la Persona Adulta Mayor), la Ley N.º 29643 (Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú) y otras normativas aplicables, según corresponda.
- Se establecen disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a deportistas calificados, estudiantes talentosos y quienes cumplen el servicio militar, de acuerdo con las normativas vigentes.
- El proceso de admisión está regulado en el presente Reglamento, conforme a los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.
- Las convocatorias de admisión a los programas de estudios son responsabilidad de la Escuela ESAM.
- El proceso de admisión se realiza mediante un concurso, tomando en cuenta el número de vacantes disponibles según la capacidad operativa de la institución, de conformidad con el artículo N.º 14 de la Ley de Institutos (Ley N.º 30512).
- La Escuela ESAM conforma un Comité de Admisión, encargado de supervisar y regular las actividades del proceso. Al finalizar, este comité presenta un informe detallado del desarrollo del concurso.
- El concurso de admisión se lleva a cabo considerando el equilibrio entre la oferta y la demanda, así como las particularidades de cada especialidad.

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

Para proceso de admisión de la Escuela ESAM se llevará a cabo en función de su capacidad operativa, siguiendo los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

**1. Modalidades de Admisión**

La admisión a la Escuela ESAM se ejecuta a través de las siguientes modalidades:

- **Admisión Ordinaria:** Se realiza periódicamente mediante una evaluación.
- **Exoneración:** Esta modalidad permite la admisión de deportistas calificados, estudiantes destacados y aquellos que cumplen servicio militar voluntario, en conformidad con la normativa vigente.
- **Ingreso Extraordinario:** El Ministerio de Educación (MINEDU) autoriza la realización de este proceso para becas y programas específicos, conforme a la normativa correspondiente.

**2. Criterios de Admisión**

Pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica, deportistas calificados, beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación establecido por la Ley N.º 28592, y artistas reconocidos que hayan representado al país o a la región, acreditados por instituciones del arte y la cultura. También se considerará a postulantes que hayan completado programas de formación temprana, cumpliendo con los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional, así como haber concluido la Educación Básica y obtenido una vacante.

**3. Reservas para Necesidades Especiales**

La Escuela ESAM reservará un mínimo del 5% de su capacidad de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán a la admisión previa evaluación, según lo estipulado en la Ley N.º 29973 (Ley General de la Persona con Discapacidad).

**4. Evaluación de Admisión**

El examen de admisión se llevará a cabo de acuerdo con el cronograma establecido por la comisión responsable, con fechas coordinadas para su ejecución. La calificación mínima aprobatoria es de trece (13).

Durante el proceso de admisión, la Escuela ESAM garantizará el cumplimiento de diversas leyes que promueven la inclusión, tales como la Ley N.º 29973, la Ley N.º 28592, la Ley N.º 29600, la Ley N.º 30490 y la Ley N.º 29643, en lo que sea aplicable. El proceso está regido por el Reglamento Institucional, que incluye, entre otros aspectos, las modalidades de pago, costos y ajustes necesarios.

La convocatoria para el concurso de admisión se realiza considerando las vacantes disponibles, de acuerdo a la capacidad operativa, conforme al artículo N.º 14 de la Ley de Institutos N.º 30512.

**Artículo N° 31 : Proceso de Admisión en todas sus Modalidades**

Para llevar a cabo el proceso de admisión, la Escuela ESAM realizará la evaluación de los postulantes únicamente a distancia, siguiendo las siguientes consideraciones:

1. Se difundirá información sobre el proceso de admisión a través de canales de comunicación accesibles para el público interesado.
2. Se ofrecerán actividades de orientación a los postulantes a lo largo del proceso de admisión.
3. Se proporcionará soporte técnico a los postulantes que enfrenten dificultades durante el proceso de admisión.
4. Se supervisará el proceso para asegurar un desarrollo adecuado de la evaluación de admisión.
5. La evaluación se llevará a cabo en un horario y tiempo determinados, teniendo en cuenta la capacidad de atención de la plataforma virtual.
6. Se implementarán alternativas de evaluación a distancia para postulantes con necesidades educativas especiales.
7. La plataforma virtual contará con mecanismos de seguridad adecuados y la capacidad para gestionar eficazmente el flujo de usuarios durante el proceso de admisión.
8. Se establecerán medios digitales que faciliten el registro y la verificación de la identidad del postulante.
9. Se asegurará que la plataforma genere registros del proceso para fines de auditoría interna.
10. Se implementarán acciones de monitoreo continuo para garantizar el desarrollo normal del examen de admisión.
11. Se evaluará la capacidad de la plataforma para manejar adecuadamente el flujo de usuarios durante la evaluación.
12. Se dispondrá de un sistema de registro que permita la trazabilidad del proceso de admisión.
13. Se contemplarán recursos complementarios para garantizar que los postulantes con necesidades educativas especiales tengan acceso a evaluaciones adecuadas.
14. Se establecerán protocolos para asegurar que el proceso de admisión sea inclusivo y equitativo para todos los postulantes.

**Artículo N° 32 : Comisión de Ingreso**

La Comisión Institucional de Admisión será constituida mediante una Resolución Directoral emitida por el Director de la Escuela ESAM. Estará compuesta por el Director General de la Escuela ESAM como Presidente, el Director Académico como Secretario y el Jefe Administrativo como Tesorero.

Las funciones de la Comisión Institucional de Admisión incluyen diseñar el examen de admisión para la modalidad a distancia, conforme a los criterios establecidos en la matriz publicada por el Ministerio de Educación (MINEDU). Además, implementará y evaluará el proceso del examen de admisión, y proporcionará el soporte técnico necesario a los postulantes. También se encargará de comunicar el desarrollo del proceso de admisión (requisitos, procedimientos, cronograma) utilizando canales de difusión accesibles y pertinentes, como el portal institucional y redes sociales, para asegurar una comunicación efectiva con los postulantes y el público interesado.

Asimismo, la Comisión entregará un manual o tutorial, ya sea impreso o digital, a los postulantes, que contenga la información necesaria para acceder y utilizar la plataforma de admisión, así como brindar soporte técnico ante cualquier inconveniente. El examen de conocimientos se realizará en un horario específico y con un tiempo limitado, considerando la capacidad de atención de la plataforma educativa. Las entrevistas de selección se llevarán a cabo por turnos, y la evaluación técnica mediante simuladores puede efectuarse en grupo.

La Comisión dispondrá de mecanismos para registrar y validar la identidad de los postulantes, incluyendo el reconocimiento facial a través de cámaras web, cuando se opte por esta herramienta de seguridad en los exámenes virtuales. También asegurará que, durante el examen de admisión, se utilicen extensiones de seguridad en los dispositivos de los postulantes para prevenir la navegación en internet durante la evaluación, en el contexto de exámenes virtuales. Se garantizará que la plataforma educativa registre el proceso de admisión para fines de auditoría, en el contexto de exámenes virtuales.

El monitoreo adecuado del desarrollo del examen de admisión será otra de sus responsabilidades. La Escuela ESAM considerando que el proceso de admisión se realizará de manera virtual, la Escuela ESAM garantiza la inclusión y accesibilidad para todos los postulantes. En caso de postulantes con necesidades educativas especiales (NEE), se brindará asistencia técnica remota para facilitar su participación. También se nombrará a un representante institucional para proporcionar apoyo técnico durante el proceso.

La Comisión recibirá solicitudes de exoneración de admisión para primeros puestos de educación básica, deportistas destacados y artistas reconocidos, y asignará las vacantes por exoneración a través de una Resolución Directoral. Los resultados del examen de admisión se publicarán en orden de mérito, registrando a aquellos postulantes que hayan alcanzado la calificación mínima de 13, hasta cubrir la meta autorizada. Finalmente, elaborará el Cuadro de Méritos y redactará informes sobre los resultados del proceso de admisión.

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

1. Se permitirá la admisión directa de deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren realizando el servicio militar voluntario, conforme a la normativa vigente, de acuerdo con el Artículo 26.1, inciso b, del Reglamento de la Ley N.° 30512.
2. Los postulantes que posean un Título Profesional Técnico o equivalente obtenido en el extranjero, que haya requerido un mínimo de tres años de estudios, deberán presentar sus documentos debidamente legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducidos oficialmente, si es necesario.
3. Se reservará un 5% del total de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes podrán acceder tras una evaluación previa, tal como se establece en la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

4. Los postulantes exonerados que deseen acceder a un programa de estudio con más postulantes que vacantes deberán presentar un examen de selección en una fecha anterior al examen ordinario. Aquellos que no logren ingresar a través de este proceso tendrán la opción de rendir el examen ordinario sin costo adicional. En este caso, las vacantes se asignarán estrictamente en función del orden de mérito.
5. El examen de selección consistirá en una prueba de aptitud o de conocimientos básicos del programa de estudio correspondiente, la cual será elaborada y administrada en coordinación con la Comisión Institucional de Admisión.

Finalmente, la Comisión de Admisión deberá presentar a la dirección de la Escuela ESAM un informe detallado sobre los resultados del proceso de admisión en un plazo no mayor a siete (7) días calendario después de su finalización.

#### **Artículo N° 34 : Otorgamiento de Beneficios**

Los postulantes que accedan a la admisión por exoneración, conforme a lo establecido en la Ley N° 30512, artículo N.° 14, que regula la admisión a los programas de estudio en Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST), podrán beneficiarse de las siguientes disposiciones: *“Los IES y EEST establecerán normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren realizando el servicio militar, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por cada institución”.*

En este contexto, se ofrece un descuento del 50% en el costo de la matrícula y un 25% en las cuotas mensuales para los postulantes que califiquen bajo esta modalidad de admisión, tal como se indica en el artículo N.° 14 de la Ley N.° 30512.

#### **Artículo N° 35 : Metas de Atención**

La Escuela ESAM establece el número de vacantes disponibles según su capacidad operativa, asegurando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad en conformidad con la normativa vigente. Esta determinación se realiza considerando la capacidad institucional, docente y presupuestaria, así como en respuesta a las necesidades de la demanda y a la política educativa actual.

#### **Artículo N° 36 : Trámite de Admisión**

Es el proceso a través del cual un candidato es reconocido como postulante, lo que le permite acceder a presentar el examen de admisión. La aceptación se formaliza con la matrícula, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos. Este proceso se describe detalladamente en el Manual de Procesos Académicos, que detalla cada paso y los costos asociados a los distintos trámites y modalidades de pago.

### **CAPÍTULO II – MATRÍCULA**

#### **Artículo N° 37 : Matrícula en Escuela ESAM**

La matrícula es el proceso mediante el cual una persona queda registrada en uno de los programas de estudios profesionales a distancia de la Escuela ESAM, lo que le otorga la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Este proceso implica el cumplimiento de obligaciones y el acceso a los derechos estipulados en el reglamento institucional y otros documentos de gestión relacionados.

1. Podrán matricularse quienes hayan ingresado a través del concurso de admisión, por traslado, reserva de matrícula, reincorporación o convalidación. La matrícula se realiza por asignaturas, verificando, cuando corresponda, la aprobación de las asignaturas que sean prerrequisito, de acuerdo con el plan de estudios vigente.
2. El código de matrícula asignado al estudiante será el número de su documento nacional de identidad (DNI) para nacionales, o el número de carné de extranjería o pasaporte en el caso de estudiantes extranjeros. Dicho código será único durante toda la duración del programa de estudios.

3. La reserva de matrícula podrá ser solicitada por un período no mayor a dos (2) periodos académicos consecutivos.
4. Si se produjeran cambios en los planes de estudio, se aplicarán los correspondientes procesos de convalidación.
5. La ratificación de la matrícula será necesaria en cada periodo académico para conservar la condición de estudiante.

**Artículo N° 38 : Proceso de Matrícula al Reingresar (Reincorporación)**

1. La reincorporación es el proceso mediante el cual un estudiante retorna a la Escuela ESAM tras haber finalizado su período de reserva de matrícula o licencia de estudios.
2. El estudiante puede solicitar su reincorporación antes de que concluya el período de reserva o licencia, siguiendo el procedimiento establecido por la institución.
3. Si el plazo de reserva o licencia ha finalizado sin que el estudiante haya solicitado reincorporarse o ampliar dicho plazo, que no debe exceder lo estipulado en este reglamento, el estudiante deberá volver a postular a través del proceso de admisión. Luego de ser readmitido, la institución podrá aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el periodo académico correspondiente.
4. Si hubiera cambios en los planes de estudio durante la ausencia del estudiante, al reincorporarse se le aplicarán los procesos de convalidación necesarios. La reincorporación estará sujeta a la disponibilidad del programa de estudios y de vacantes.

**Artículo N° 39 : Reserva de Matrícula**

Los estudiantes que ingresen a la Escuela ESAM podrán solicitar la reserva de su matrícula por un máximo de cuatro (04) periodos académicos consecutivos. Si es necesario, la reserva puede ampliarse por hasta cuatro (04) periodos académicos adicionales. Al reingresar, si hubiera modificaciones en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o ajustes necesarios, según lo estipulado en el reglamento institucional.

**Artículo N° 40 : Licencia de Estudios**

Los estudiantes de la Escuela ESAM podrán solicitar una licencia de estudios por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. Si al reingresar hubiese modificaciones en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan, de acuerdo con el reglamento institucional.

Motivos para solicitar la Licencia de Estudio:

- Por solicitud del estudiante debido a circunstancias como el fallecimiento de un familiar cercano, un viaje imprevisto o dificultades económicas.

**Artículo N° 41 : Trámite de Matrícula**

La matrícula es el conjunto de políticas, procedimientos y acciones que garantizan tanto la continuidad de los estudiantes antiguos como la incorporación de los nuevos en la Escuela ESAM. El detalle de este proceso, incluyendo los pasos a seguir y los costos asociados, se encuentra descrito en el Manual de Procesos Académicos, el cual también especifica las modalidades de pago disponibles.

**CAPÍTULO III – CONVALIDACIÓN****Artículo N° 42 : De La Convalidación De Estudios**

La convalidación es un proceso que reconoce las competencias adquiridas por una persona, ya sea en otras instituciones educativas o en el ámbito laboral, siempre que dichas competencias hayan sido debidamente certificadas por una entidad autorizada. Este proceso no otorga por sí mismo un título o certificación, sino que facilita la integración o continuidad en el proceso formativo en la Escuela ESAM.

La Escuela ESAM establece en su Reglamento Institucional los aspectos necesarios para llevar a cabo los procesos de convalidación, así como los requisitos que deben cumplir los solicitantes, de acuerdo con

las disposiciones de la Ley N.º 30512, su reglamento, y los lineamientos académicos del Ministerio de Educación (Minedu).

Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de estudios después de haber sido admitidos en la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

Para aquellos estudiantes o egresados de educación básica (Secundaria con Formación Técnica, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial) que deseen transitar a la educación superior tecnológica, se tomarán en cuenta los mecanismos y alternativas de reconocimiento de aprendizajes establecidos por la Resolución Viceministerial N.º 178-2018-MINEDU, sus modificaciones o las normas que la sustituyan.

#### **Artículo N° 43 : Tipos de Convalidación**

##### **Convalidación entre Planes de Estudios**

La convalidación entre planes de estudios en la Escuela ESAM se realiza bajo las siguientes condiciones:

1. **Cambio de plan de estudios:** Aplica a aquellos estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan que ha sido reemplazado o que ya no está vigente, y que deben continuar bajo un nuevo plan de estudios, ya sea en la misma institución o en otra que esté debidamente autorizada o licenciada.
2. **Cambio de programa de estudios:** Para estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios dentro de la misma institución o hacia otra entidad educativa formalmente autorizada o licenciada.
3. **Convalidación con educación secundaria bajo convenio:** Para estudiantes que, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y la Escuela ESAM, completaron unidades didácticas o módulos relacionados con un programa de estudios específico.

##### **Convalidación por Unidades de Competencia**

La convalidación por unidades de competencia en la Escuela ESAM se lleva a cabo en los siguientes casos:

1. **Certificación de competencias laborales:** Se reconoce la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia, siempre que esté vinculada a una unidad de competencia de un programa de estudios de la institución. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y haber sido emitido por un centro de certificación autorizado al momento de la solicitud.
2. **Certificación modular:** Se convalida la unidad o unidades de competencia especificadas en el certificado modular, siempre que correspondan a una unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Para la convalidación, tanto el programa de estudios como la unidad de competencia descrita en el certificado modular deben estar debidamente autorizados o licenciados.

#### **Artículo N° 44 : Consideraciones Mínimas para el Proceso de Convalidación:**

El proceso de convalidación en la Escuela ESAM se rige por las siguientes consideraciones mínimas:

1. **Convalidación entre Planes de Estudios:**
  - Las Unidades Didácticas (UD) constituyen la unidad mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
  - La institución realizará un análisis comparativo de las Unidades Didácticas (UD) de ambos planes de estudio, utilizando los sílabos del programa de estudios.
  - La Unidad Didáctica (UD) sometida a convalidación debe contar con al menos un 80% de similitud en los contenidos y tener el mismo nivel de complejidad.
  - El crédito asignado a la unidad didáctica convalidada será el establecido en el plan de estudios de la Escuela ESAM donde continuará los estudios.
2. **Convalidación por Unidades de Competencia:**
  - En el caso de certificaciones de competencias laborales, la institución comparará la unidad de competencia descrita en el certificado y el perfil asociado con la unidad de competencia e indicadores de logro del programa de estudios correspondiente.
  - Para certificaciones modulares, se compararán las unidades de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con los del programa de estudios.

- Las unidades de competencia deben tener contenidos equivalentes y el mismo nivel de complejidad. Si se convalida un módulo completo, se reconocerá la totalidad del módulo y sus créditos correspondientes.
- Si la convalidación incluye todo el módulo, se asignarán los créditos totales según el plan de estudios de la Escuela ESAM.

En todos los casos, un comité de convalidación evaluará las solicitudes. La institución registrará las convalidaciones mediante una Resolución Directoral, detallando los datos del estudiante, las unidades didácticas o competencias convalidadas, y la justificación correspondiente, así como la ruta formativa complementaria.

**Artículo N° 45 : Comité de Convalidación**

El Comité de convalidación está conformado por:

- El director de la Escuela ESAM.
- Dos especialistas del programa de estudio que se desea convalidar.

**Artículo N° 46 : Trámite para la Convalidación**

El proceso de convalidación de estudios en la Escuela ESAM se basa en la comparación de los contenidos de las unidades didácticas que los estudiantes han cursado y aprobado en otras instituciones. Los detalles del procedimiento se encuentran en el Manual de Procesos Académicos, que explica minuciosamente cada paso del trámite y los costos asociados a cada proceso y modalidad de pago.

**Artículo N° 47 : Registrar las Convalidaciones**

En todos los casos, las convalidaciones deberán ser registradas por la Escuela ESAM. La institución emitirá una Resolución Directoral que incluirá, como mínimo, la información del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas, y la justificación correspondiente. Además, se consignará la ruta formativa complementaria. Esta Resolución Directoral será archivada en el acervo documentario pertinente.

**CAPÍTULO IV – TRASLADO****Artículo N° 48 : De los Traslados**

El traslado es el proceso a través del cual los estudiantes que están matriculados en un programa de estudios de la Escuela ESAM pueden solicitar, siempre que hayan completado al menos el primer período académico, el cambio a otro programa de estudio o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe presentarse antes de que finalice el proceso de matrícula correspondiente.

**Artículo N° 49 : Modalidad de Traslado.**

1. El traslado a otro programa de estudios dentro de la Escuela ESAM se clasifica como traslado interno, mientras que el traslado a un programa en otra institución educativa se considera traslado externo.
2. La solicitud de traslado debe ser presentada por el estudiante antes de finalizar el proceso de matrícula correspondiente.
3. El proceso de traslado requiere que la Escuela ESAM realice la convalidación entre los planes de estudio, conforme a lo estipulado en este reglamento. La convalidación debe llevarse a cabo siguiendo las normas vigentes.

**Artículo N° 50 : Traslado Interno**

Antes de proceder con un traslado interno, la Escuela ESAM debe tener vacantes disponibles en el programa de estudios solicitado. El estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director.

El traslado interno implica cambiar de especialidad o de horario dentro de la Escuela ESAM. En el caso de un cambio de especialidad, la gestión debe realizarse al menos un mes antes de finalizar el primer período académico, y es necesario completar la convalidación de estudios. Para que el traslado interno

sea aprobado, el estudiante debe demostrar que ha aprobado el primer período académico mediante las constancias emitidas por la Escuela ESAM y debe haber vacantes disponibles.

El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al director general, el recibo de pago por el derecho de traslado, de acuerdo con el tarifario vigente, y llenar la ficha de inscripción y la ficha de matrícula. También debe adjuntar una copia de su D.N.I.

#### **Artículo N° 51 : Traslado Externo**

Antes de proceder con un traslado externo, la Escuela ESAM debe garantizar la disponibilidad de vacantes en el programa de estudios requerido. Luego, el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director de la Escuela ESAM, adjuntando el certificado de estudios de la institución de educación superior de origen.

El traslado externo consiste en aceptar a estudiantes de otras instituciones educativas siempre que cumplan con lo establecido en el artículo 43 del D.S. 010-2017 MINEDU, reglamento de la Ley de Institutos N.° 30512. Los estudiantes provenientes de universidades deben haber aprobado al menos un (01) período académico en dichos centros de estudio, lo cual debe ser acreditado con la documentación pertinente y en función de la disponibilidad de vacantes.

Para formalizar el traslado, el estudiante debe presentar lo siguiente:

- Solicitud dirigida al director general.
- Recibo de pago por el derecho de traslado, conforme al tarifario vigente.
- Ficha de inscripción y ficha de matrícula debidamente llenadas.
- Si corresponde, presentar el original de la partida de nacimiento o una copia del D.N.I.
- Certificados originales que demuestren la aprobación en la institución de origen, ya sea EEST o universidad (según lo establecido en el artículo 43 del reglamento de la Ley N.° 30512).

Además, se deben gestionar los requisitos conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión pertinentes, asegurando que se cumplan los aspectos necesarios para realizar el proceso de traslado interno y externo, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

#### **Artículo N° 52 : Trámites de Convalidación y Traslado**

El procedimiento para la Convalidación y Traslado se detalla en el Manual de Procesos Académicos de la Escuela ESAM. Este documento explica minuciosamente cada etapa del proceso, así como los costos asociados y las modalidades de pago correspondientes.

### **CAPÍTULO V – CERTIFICACIONES**

#### **Artículo N° 53 : Aspectos Generales de la Certificaciones de la Escuela ESAM**

La titulación es el proceso mediante el cual la Escuela ESAM otorga un documento oficial que certifica la finalización exitosa de un programa de estudios en todos los niveles formativos. Estos documentos son oficiales y acreditan la conclusión de estudios, ya sea de manera parcial o total. Las certificaciones que se emiten a los estudiantes son las siguientes:

- a) **Constancia de Egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha completado satisfactoriamente todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. El plazo de entrega es de diez (10) días hábiles.
- b) **Certificado de Estudios:** Documento que certifica las calificaciones obtenidas por el estudiante en las unidades didácticas del programa hasta el momento de la solicitud. Este certificado se emite conforme al modelo único nacional y el plazo de entrega es de siete (07) días hábiles.
- c) **Certificado Modular:** Documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, tras aprobar todas las unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes. Este certificado también se emite según el modelo único nacional, con un plazo de entrega de quince (15) días hábiles.
- d) **Certificado de Programa de Formación Continua:** Documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. La Escuela ESAM otorga este certificado a quienes completen el programa y cumplan con los requisitos establecidos por la institución, de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación. El plazo de entrega es de diez (10) días hábiles.

**Artículo N° 54 : Consideraciones Mínimas**

1. La Escuela ESAM se compromete a emitir los certificados modulares, de auxiliar técnico y de formación continua de manera oportuna, garantizando que este proceso no exceda los treinta (30) días hábiles después de haber recibido la solicitud y cumplido con los requisitos establecidos.
2. Los certificados modulares y de auxiliar técnico solo podrán ser emitidos por la Escuela ESAM, donde se hayan finalizado los estudios. En caso de que esta institución deje de operar, los estudiantes podrán obtener dichos certificados en otra institución educativa que ofrezca el mismo programa de estudios, siempre y cuando se haya realizado el proceso de convalidación correspondiente.
3. La Escuela ESAM establece los criterios necesarios para la emisión de certificaciones en su Reglamento Institucional y en otros documentos de gestión que se deriven de este.
4. Todas las constancias y certificados emitidos serán debidamente registrados en la Escuela ESAM.

**Para emisión y registro de certificados y constancias:**

1. Para solicitar cualquier tipo de certificado o constancia, el estudiante debe estar libre de deudas.
2. Todas las constancias y certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica de la Escuela ESAM.
3. La Escuela ESAM otorgará los certificados correspondientes a aquellos estudiantes que hayan aprobado un programa de formación continua y que cumplan con los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y otros documentos de gestión, de acuerdo con las normativas emitidas por el Ministerio de Educación.

**Artículo N° 55 : Trámite de Certificados**

El procedimiento para obtener los diferentes certificados y el flujo de este proceso están detallados en el Manual de Procesos Académicos. En este manual se explican minuciosamente cada uno de los pasos a seguir, así como los costos asociados a cada trámite y las modalidades de pago disponibles.

**CAPÍTULO VI – DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS****Artículo N° 56 : Desarrollo de los Procesos Académicos de Forma Virtual**

Con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos académicos en modalidad virtual, en cumplimiento con la legislación vigente, se establecen diversas disposiciones. Estas incluyen la adaptación del currículo, el uso de plataformas educativas aprobadas, la creación de materiales didácticos interactivos, criterios de evaluación bien definidos, formación continua para los docentes, así como acompañamiento y soporte tanto técnico como pedagógico. Además, se implementará un monitoreo y evaluación constante para asegurar la efectividad y calidad de la educación virtual.

**TÍTULO IV – GRADOS Y TÍTULOS****CAPÍTULO I – DEL GRADO DE BACHILLER****Artículo N° 57 : Grado de Bachiller**

El grado académico de bachiller es un reconocimiento otorgado a los egresados que han completado satisfactoriamente un programa de estudios en una Escuela de Educación Superior Tecnológica (EEST) licenciada, conforme a la Ley N.° 30512, y que corresponde al nivel formativo profesional.

Para recibir este grado, los egresados deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Aprobar un programa de estudios que tenga un mínimo de doscientos créditos.
2. Demostrar conocimientos de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
3. Elaborar y aprobar un trabajo de investigación aplicada o un proyecto de innovación.

El egresado debe presentar una solicitud para la obtención del grado de bachiller ante la Escuela ESAM, junto con un documento que certifique el conocimiento del idioma extranjero o lengua originaria, así como un comprobante de la aprobación del trabajo de investigación aplicada o proyecto de innovación.

Si el egresado desea obtener el grado de bachiller en una institución licenciada diferente a la que cursó su programa de estudios, deberá someterse a un proceso de convalidación con un programa de estudios similar que esté debidamente licenciado, cumpliendo así con los requisitos establecidos en estos lineamientos y los de la nueva institución educativa.

La Escuela ESAM deben solicitar a la SUNEDU el registro del grado de bachiller, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan este proceso, asegurando el cumplimiento de las normativas correspondientes.

**Artículo N° 58 : Acreditación del Idioma Extranjero o Lengua Originaria**

Requisitos para la acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller.

Para obtener el grado de bachiller, es necesario demostrar competencia en un idioma extranjero, siendo el inglés el preferido, con un nivel mínimo B2 según los estándares del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

La acreditación puede ser emitida por una institución especializada o por una EEST, mediante un proceso de evaluación previamente establecido. Esta evaluación debe ser administrada por un profesional que garantice que el estudiante ha alcanzado el nivel mínimo requerido para cada grado.

En cuanto a la acreditación de la lengua originaria, se exige un nivel básico para el grado de bachiller. Esta acreditación puede ser otorgada por una institución especializada en lenguas originarias o, nuevamente, por la Escuela ESAM, a través de un proceso de evaluación previamente definido. La evaluación debe ser realizada por un profesional inscrito en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado mediante la Resolución Ministerial N.° 0630-2013-ED.

## **CAPÍTULO II – DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN APLICADA O PROYECTO DE INNOVACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER**

### **Artículo N° 59 : Trabajo de Investigación Aplicada**

Un trabajo de investigación aplicada es un documento que evidencia la capacidad del estudiante para identificar y abordar un fenómeno, ya sea en el ámbito físico o social, utilizando metodologías establecidas. Este proceso se basa en la recopilación de evidencias verificables que permiten llegar a conclusiones pertinentes y coherentes.

La Escuela ESAM debe designar a un docente especialista en las áreas pertinentes, quien posea un sólido conocimiento de las metodologías de investigación aplicada, para brindar orientación durante el desarrollo del trabajo. Este trabajo debe estar relacionado con las actividades laborales del programa de estudios, o abarcar múltiples disciplinas si se trata de un enfoque multidisciplinario.

Los trabajos de investigación multidisciplinarios pueden ser realizados en conjunto por un máximo de cuatro (4) estudiantes. En el caso de que los estudiantes pertenezcan al mismo programa, el trabajo podrá ser ejecutado por hasta dos (2) estudiantes.

Los estudiantes deberán presentar su trabajo ante un jurado evaluador, que estará compuesto por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) especialistas relacionados con el programa de estudios.

Este trabajo de investigación podrá ser utilizado como base para el desarrollo del proyecto de tesis para la titulación, una vez obtenida la aprobación correspondiente.

El jurado evaluador emitirá un acta que refleje el resultado de la presentación. Además, la Escuela ESAM establecerá un repositorio digital donde se archiven todos los trabajos de investigación aplicada y/o proyectos de innovación aprobados.

Asimismo, se implementará un sistema de detección de plagio (por ejemplo, Turnitin o Scribbr) para verificar la originalidad de los manuscritos, permitiendo una similitud de hasta un 25%.

### **Artículo N° 60 : Proyecto de Innovación**

El proyecto de innovación se enfoca en aplicar conocimientos científicos y tecnológicos para abordar problemas, satisfacer necesidades no cubiertas o capitalizar oportunidades. Esto se logra mediante la creación, modificación o mejora sustancial de un producto, proceso o servicio. Dichos proyectos deben tener una aplicación práctica y un potencial claro de aceptación en el mercado.

La Escuela ESAM deberá designar a un docente especializado en las áreas pertinentes que tenga dominio de metodologías de innovación, para proporcionar asesoramiento durante el desarrollo del proyecto. Este debe estar relacionado con las actividades laborales del programa de estudios o abarcar múltiples disciplinas si se trata de un proyecto multidisciplinario.

Los proyectos multidisciplinarios pueden ser realizados en conjunto por un máximo de cuatro (4) estudiantes. En caso de que los estudiantes pertenezcan al mismo programa, el proyecto puede llevarse a cabo por hasta dos (2) estudiantes.

Los estudiantes deberán presentar su proyecto ante un jurado evaluador, que estará conformado por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) especialistas vinculados al programa de estudios.

El proyecto de innovación también podrá ser utilizado como base para el desarrollo del proyecto de tesis para la titulación, una vez que se obtenga la aprobación necesaria.

El jurado evaluador emitirá un acta que refleje el resultado de la presentación. Asimismo, la Escuela ESAM implementará un repositorio digital donde se archiven todos los trabajos de investigación y/o proyectos de innovación aprobados.

Es importante señalar que las modalidades de obtención del grado, como el trabajo de investigación o el proyecto de innovación, no implican financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

### **CAPÍTULO III – DEL TÍTULO PROFESIONAL**

#### **Artículo N° 61 : Titulación de Nivel Formativo Profesional**

Las Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST) están autorizadas a otorgar títulos profesionales o de licenciado en función del programa de estudios completado.

El título será concedido a solicitud del estudiante, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Finalización satisfactoria del programa de estudios correspondiente al nivel formativo profesional.
2. Obtención del grado de bachiller.
3. Aprobación de una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
4. Cumplimiento de otros requisitos que la institución educativa pueda establecer.

Las EEST deben solicitar a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) el registro del título profesional o de licenciado, de acuerdo con la normativa vigente que regula este proceso.

### **CAPÍTULO IV – DE LA TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**

#### **Artículo N° 62 : Tesis o Trabajo Académico**

La tesis o trabajo académico es un documento que contiene una investigación original e inédita sobre un tema vinculado a la especialidad del estudiante. Este trabajo implica tanto el diseño como la implementación de la investigación, reflejando la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante el programa de estudios.

La Escuela ESAM, se asignará a un docente especializado en el área correspondiente para brindar asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional. Este asesoramiento debe estar alineado con las competencias laborales del programa de estudios, y el docente debe tener conocimientos en metodología de investigación aplicada para guiar a los estudiantes de manera efectiva.

En el caso de tesis multidisciplinarias, estas podrán ser desarrolladas de manera conjunta por un máximo de cuatro (04) estudiantes si son de diferentes programas. Para los estudiantes que pertenezcan al mismo programa, el trabajo podrá ser realizado por un máximo de dos (02) personas. La sustentación de la tesis se llevará a cabo ante un jurado compuesto por un mínimo de tres (03) y un máximo de cinco (05) miembros, quienes deben ser especialistas en áreas afines al programa de estudios.

La Escuela ESAM implementará un sistema de detección de plagio para verificar la originalidad de los trabajos (por ejemplo, Turnitin o Scribber), permitiendo un máximo de 25% de similitud.

Además, la institución contará con un repositorio digital donde se almacenarán todas las tesis, trabajos de investigación aplicada y proyectos de innovación aprobados, asegurando su accesibilidad y consulta para futuras referencias académicas.

El jurado calificador emitirá un acta de titulación que refleje el resultado final de la sustentación. Cabe destacar que el desarrollo del trabajo académico no implicará financiamiento de equipos o infraestructura institucional adicional.

#### **Artículo N° 63 : Trabajo de Suficiencia Profesional**

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

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

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

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

#### **Artículo N° 64 : Registro de Grados y Títulos**

La Escuela ESAM lleva a cabo el procedimiento de registro de los grados académicos y títulos profesionales otorgados a sus egresados. Este proceso sigue un flujo detallado que está descrito en el Manual de Procesos Académicos, donde se especifican de manera clara todos los pasos involucrados, desde la solicitud hasta la emisión del grado o título correspondiente.

El manual también incluye información precisa sobre los costos asociados a cada uno de los procesos y los métodos de pago disponibles, asegurando transparencia y claridad para los estudiantes en cuanto a las tarifas y los plazos establecidos.

### **CAPÍTULO V—PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, DUPLICADO Y RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS GRADOS Y TÍTULOS**

#### **Artículo N° 65 : Procedimiento de Registro en la Escuela ESAM**

La Escuela ESAM debe registrar los títulos profesionales y los grados académicos en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del Ministerio de Educación, cumpliendo con las normativas vigentes para las instituciones de educación superior.

#### **Artículo N° 66 : Procedimientos del Duplicados del Título**

La emisión de duplicados de títulos es responsabilidad de la Escuela ESAM y está sujeta a verificación, sin perjuicio de posibles anulaciones en caso de detectarse documentación falsa o irregularidades derivadas de un procedimiento administrativo o judicial. La institución deberá notificar al Ministerio de Educación la emisión de duplicados o títulos corregidos, adjuntando los documentos justificativos, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la emisión, de acuerdo con las normativas aplicables.

#### **Artículo N° 67 : Emisión de Duplicado de Título**

**Este proceso permite a la emisión de duplicados de títulos en los siguientes casos:**

1. La verificación y corrección de registros se realiza bajo la responsabilidad de la institución y puede dar lugar a anulaciones si se detectan irregularidades.
2. Las correcciones en los registros solo pueden realizarse por errores materiales o por disposición notarial o judicial, de acuerdo con las leyes vigentes.
3. Los criterios para este proceso están establecidos en el Reglamento de la Ley N.° 30512 y otras normativas emitidas por el Ministerio de Educación.
4. La Escuela ESAM está obligada a informar al Ministerio de Educación sobre la emisión de títulos duplicados o corregidos, enviando los documentos que lo respalden dentro de los plazos indicados.
5. Los costos asociados serán públicos y estarán disponibles en el Tarifario Institucional.

**Artículo N° 68 : Rectificación de Nombres o Apellidos**

Para solicitar la rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados o títulos, el estudiante deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección de la Escuela ESAM, junto con la documentación que acredite el cambio. El costo por la rectificación será público y estará especificado en el Tarifario Institucional, excepto cuando el error haya sido cometido por la institución, en cuyo caso no se aplicará ningún costo.

**TÍTULO V – EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)**  
**CAPÍTULO I – DESARROLLO DE EFSRT****Artículo N° 69 : Experiencias Formativas En Situaciones Reales De Trabajo (EFSRT)**

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) son una parte esencial del proceso educativo en la Escuela ESAM, permitiendo a los estudiantes aplicar los conocimientos adquiridos en un entorno profesional. Los programas de estudio se ofrecen en modalidad a distancia, las EFSRT se realizarán exclusivamente de forma remota, de acuerdo con esta modalidad. La aprobación de estas experiencias es un requisito indispensable para la certificación, graduación y titulación.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) pueden llevarse a cabo una vez finalizado el período académico establecido. El responsable del área de coordinación académica será el encargado de certificar el cumplimiento de este componente del plan de estudios, indicando el total de horas completadas por el estudiante.

Los estudiantes realizarán las EFSRT exclusivamente de forma remota en empresas o instituciones. Estas experiencias serán certificadas por el coordinador académico, quien verificará el cumplimiento de las horas y las actividades estipuladas en el plan de estudios.

**Artículo N° 70 : TIPOS DE EFSRT:****1. En Centros Laborales (Estudiantes de Nivel Profesional)**

- Se llevan a cabo en empresas, organizaciones o instituciones formalmente establecidas, cuyas actividades productivas estén alineadas con las competencias que el estudiante debe adquirir en su programa de estudios. La Escuela ESAM establece vínculos mediante convenios y acuerdos con el sector productivo local y regional.
- La evaluación del desempeño del estudiante se basa en criterios definidos por la Escuela ESAM y será realizada por un representante de la entidad. Además, contará con la supervisión de un docente de la especialidad correspondiente que acompañará el proceso.

**2. En la Escuela ESAM Mediante Proyectos de Investigación Aplicada (Estudiantes de Nivel Profesional)**

- Este enfoque se centra en la resolución de problemas específicos a través del estudio y la aplicación del conocimiento. La Escuela ESAM cuenta con el Centro de Investigación Aplicada Interdisciplinaria (CIAII), que dispone de equipos, recursos materiales y tecnológicos, así como personal especializado para asegurar el desarrollo adecuado de la EFSRT.
- Se prioriza el fortalecimiento de las capacidades del estudiante en relación con el módulo formativo. Profesionales designados realizarán el seguimiento a las actividades de EFSRT y coordinarán con el responsable del proyecto para supervisar y evaluar el proceso.

**3. En la Escuela ESAM Mediante Proyectos de Innovación (Estudiantes de Nivel Profesional)**

- Se enfoca en buscar desarrollar soluciones innovadoras para problemas existentes o mejorar soluciones actuales.
- Los proyectos de innovación se implementan bajo la guía de la unidad de investigación aplicada e innovación de la Escuela ESAM. Se consideran modalidades de innovación como la innovación incremental, disruptiva, arquitectónica y radical, las cuales serán seleccionadas por el estudiante con la autorización del área pertinente.

**Artículo N° 71 : Certificación**

La Escuela ESAM es responsable de emitir una constancia o documento que certifique específicamente el desarrollo y los resultados de las experiencias formativas.

**Artículo N° 72 : Vinculación con Empresas para EFSRT**

La Escuela ESAM, a través del área de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo, tiene la responsabilidad de establecer relaciones con empresas públicas y privadas vinculadas a los programas de estudio ofrecidos, asegurando así las EFSRT para sus estudiantes.

**Artículo N° 73 : Apoyo y Asesoría en EFSRT**

La Escuela ESAM promueve y facilita el apoyo a los estudiantes durante el proceso de realización de las EFSRT. Para ello, cuenta con un área especializada y una Oficina de EFSRT, donde los estudiantes pueden solicitar ayuda y asesoramiento.

**Artículo N° 74 : Escala de Evaluación de las EFSRT**

La evaluación de los logros se realizará utilizando la siguiente escala:

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

**Artículo N° 75 : Descalificación EFSRT**

Los estudiantes que obtengan la calificación de desaprobado deberán repetir las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

## TÍTULO VI – EVALUACIÓN

### CAPÍTULO I - EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

**Artículo N° 76 : Evaluación del Aprendizaje**

En la Escuela ESAM, la evaluación es un componente esencial del proceso de aprendizaje, debiendo ser continua y fundamentada en criterios e indicadores que midan tanto el dominio de conocimientos teóricos como de saberes prácticos. La evaluación guía las acciones tanto del docente como del estudiante, permitiendo tomar decisiones informadas sobre las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo N° 77 : Características**

La evaluación de los estudiantes se realiza en función del perfil profesional de egreso y de los planes de estudio, asegurando que sea objetiva, válida y confiable. Se considera aprobado un módulo formativo siempre que se hayan superado todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, conforme al programa de estudios.

**Artículo N° 78 : Escala de Calificación**

La escala de calificación es de 0 a 20, siendo la nota mínima aprobatoria trece (13) para las unidades didácticas y las experiencias formativas en contextos reales. Se considerará a favor del estudiante cualquier fracción mayor o igual a 0,5.

**Artículo N° 79 : Criterios y Procedimientos de Evaluación****1. Criterios de Evaluación**

- Se emplean criterios conceptuales, procedimentales y actitudinales que facilitan el desarrollo de las capacidades de la unidad didáctica.
- A partir de las unidades de competencia, se establecen las capacidades y los indicadores de logro que integran la competencia, los cuales servirán como referencia para la evaluación.

**2. Tipos de Evaluación**

- Se determina el tipo de evaluación, así como las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de las competencias por parte del estudiante.
- Los instrumentos de evaluación pueden incluir:
  - ✓ Observación directa.
  - ✓ Simulación.
  - ✓ Estudio de casos.
  - ✓ Resolución de problemas.
  - ✓ Rúbricas.
  - ✓ Guías de observación. Estos se adaptan a la naturaleza de la competencia que se busca lograr.

**3. Programación de Evaluaciones**

- La programación de las unidades didácticas contempla dos exámenes parciales durante el período académico correspondiente.
- Los estudiantes que no asistan al primer examen parcial tendrán la oportunidad de recuperarlo antes del final del período académico, en la última clase programada.
- Las evaluaciones de recuperación se administrarán sin costo adicional para los estudiantes.
- Los docentes tienen la responsabilidad de informar a los estudiantes sobre su situación académica y de indicar quiénes deberán presentar la evaluación de recuperación.

**Artículo N° 80 : Evaluación Extraordinaria**

La evaluación extraordinaria se llevará a cabo cuando un estudiante se reincorpore a sus estudios y tenga pendiente una (1) o dos (2) unidades didácticas para completar un plan de estudios específico, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. Esta evaluación se registrará en un acta correspondiente.

**Artículo N° 81 : Condición de Estudiante por Rendimiento Académico**

Los estudiantes que no aprueben alguna unidad didáctica podrán inscribirse en el siguiente período académico en las unidades que no sean prerequisite de las desaprobadas. Los estudiantes que hayan desaprobado tres veces una misma unidad didáctica podrán ser desvinculados de la Escuela ESAM.

**Artículo N° 82 : Asistencia**

El número máximo de inasistencias no debe exceder el 30% del total de horas programadas para las unidades didácticas. El docente debe comunicar esta norma al inicio de cada unidad didáctica, y su cumplimiento es un requisito para aprobar la unidad.

**Artículo N° 83 : Información a los Estudiantes**

Los períodos de evaluación de conocimientos teóricos y prácticos serán comunicados a los estudiantes al inicio del período académico. Asimismo, los docentes tienen la obligación de informar de manera continua el nivel de logro alcanzado por los estudiantes y, si es necesario, proponer mejoras por escrito para alcanzar las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

**Artículo N° 84 : Récord Académico de los Estudiantes**

En la Escuela ESAM, se elabora un cuadro de mérito de los estudiantes al finalizar cada período académico. La situación de los estudiantes, en función de sus evaluaciones, es la siguiente:

- a. Los alumnos que aprueban todas las unidades didácticas o módulos del período académico son promovidos automáticamente al siguiente período.
- b. Los alumnos que desaprueban alguna unidad didáctica son promovidos al siguiente período, debiendo matricularse en las unidades desaprobadas con las restricciones establecidas en el artículo N.º 39 de este reglamento.

**Artículo N° 85 : Desaprobación o Adelanto de Unidades Didácticas**

Las unidades didácticas de un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán ser nuevamente cursadas. Un estudiante puede adelantar unidades didácticas hasta un máximo de cinco (05) créditos, siempre que su promedio ponderado del período anterior sea de dieciséis (16). Si el estudiante tiene unidades desaprobadas, deberá inscribirse en ellas en el siguiente período hasta un máximo de cinco (05) créditos sobre los créditos aprobados según el plan de estudios para ese período.

**Artículo N° 86 : Modalidad**

Los estudiantes podrán repetir las unidades didácticas desaprobadas o adelantar hasta cuatro (04) créditos en paralelo al período académico en el que estén matriculados.

**Artículo N° 87 : Desarrollo de las evaluaciones mediante entornos virtuales de aprendizaje (EVA)**

Para llevar a cabo evaluaciones a través de entornos virtuales de aprendizaje, se establecerán normativas claras y detalladas. Se fomentará la diversidad de formatos de evaluación, se implementarán medidas de seguridad y confidencialidad, se ofrecerá flexibilidad horaria, se proporcionará retroalimentación oportuna, y se garantizará la accesibilidad y equidad. Además, se brindará capacitación y apoyo técnico a los estudiantes, asegurando así un proceso de evaluación efectivo, seguro y equitativo que fomente el aprendizaje continuo y la mejora del rendimiento académico. Estas disposiciones garantizan un proceso de evaluación efectivo, seguro y equitativo, promoviendo el aprendizaje significativo y la mejora continua del rendimiento académico de los estudiantes.

**TÍTULO VII – PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA****CAPÍTULO I - PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA<sup>2</sup>****Artículo N° 88 : Programas de Formación Continua**

Los programas de formación continua en la Escuela ESAM están diseñados para ofrecer una experiencia educativa integral y duradera a lo largo de la vida profesional de los egresados. Su propósito es facilitar la adquisición, especialización y actualización de conocimientos, habilidades y competencias tanto personales como profesionales, con el fin de optimizar el desempeño laboral. Es importante destacar que estos programas no conducen a la obtención de grados académicos o títulos. A continuación, se presentan las especificaciones y características de estos programas:

- Comprende nuestra modalidad a distancia.
- Incluyen: diplomas, unidades de aprendizaje, talleres y capacitaciones dirigidas a empresas.
- No interfieren con el desarrollo normal de los programas de estudio profesional a distancia.
- La denominación de los programas es diferenciada de otros programas licenciados.
- Los aspectos académicos de los programas de formación continua se rigen por las normativas emitidas por el MINEDU.
- Se otorgarán certificados a quienes cumplan con los requisitos establecidos para cada programa.
- No son conducentes a grados académicos o títulos.

Los programas de formación continua que oferta la Escuela ESAM serán notificados al MINEDU al menos treinta (30) días hábiles antes de su inicio y no requieren autorización previa.

**Artículo N° 89 : Tipos de Formación Continua**

1. **Programas de Capacitación:** Estos están orientados a la adquisición y fortalecimiento de competencias básicas y habilidades laborales. Se diseñan para ser transversales a diferentes áreas del conocimiento y se impartirán con un mínimo de 16 horas, equivalentes a 1 crédito, garantizando el logro de las competencias establecidas para cada programa.
2. **Programas de Actualización:** Se centran en la ampliación de conocimientos y el fortalecimiento de habilidades para mejorar las competencias de los egresados de un programa específico. Estos programas responden a los cambios en la práctica profesional debido a avances tecnológicos y nuevos procedimientos, e incluyen aspectos relacionados con la productividad y la calidad en el entorno laboral. Se impartirán con un mínimo de 48 horas, equivalentes a 4 créditos, asegurando el cumplimiento de las competencias propuestas.
3. **Programas de Especialización:** Estos están dirigidos a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como a la adquisición de competencias especializadas. Se alinean con los avances científicos y tecnológicos vinculados a un programa de estudios específico y permiten el dominio de metodologías o tecnologías especializadas. Se desarrollan a través de unidades de aprendizaje especializadas y se impartirán con un mínimo de 160 horas, equivalentes a 10 créditos, garantizando el logro de las competencias establecidas.

---

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

## **TÍTULO VIII - DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I - DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo N° 90 : Deberes del Personal Docente**

- El personal docente tiene los siguientes deberes:
- Cumplir con las normativas legales, así como con las políticas y el Reglamento Interno de la Escuela ESAM.
- Respetar el horario de trabajo asignado, cumpliendo estrictamente con el calendario académico y la programación de clases.
- Desarrollar las actividades académicas con honestidad, objetividad y respeto por las diferentes formas de pensamiento.
- Abstenerse de realizar actos de discriminación o burla de cualquier tipo.
- Responsabilizarse por el uso adecuado y conservación de documentos, recursos y otros bienes que se le confíen.
- Participar activamente en los programas de capacitación y actualización organizados por la Escuela ESAM.
- Registrar, dentro de las 12 horas posteriores a la clase, la inasistencia de los estudiantes en el sistema interno.
- Conocer y cumplir con el presente Reglamento y las disposiciones relacionadas con la prevención y sanción del hostigamiento sexual, el código de conducta y otras políticas y procedimientos internos.
- Promover el autoaprendizaje de los estudiantes, tanto dentro como fuera del aula.
- Realizar acciones de tutoría y orientación a los estudiantes.
- Participar en actividades de proyección social.
- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Escuela ESAM.
- Cumplir con cualquier otro deber establecido en el reglamento específico.

#### **Artículo N° 91 : Prohibiciones para el Personal Docente**

Está prohibido al personal docente:

- Realizar actividades políticas partidarias o actos que atenten contra la ética, moral, buenas costumbres y lucro personal dentro de la institución.
- Abusar de la autoridad en el ejercicio de sus funciones o asumir funciones que no le competen.
- Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- Utilizar las calificaciones como herramienta para obtener favores o ejercer represalias.
- Oponerse de manera sistemática y desleal a las disposiciones de la dirección y de sus superiores.
- Abandonar injustificadamente sus labores sin el permiso correspondiente.
- Discutir en clase temas ajenos a la enseñanza.
- Vender materiales educativos vinculados a los programas sin autorización.
- Mantener relaciones inapropiadas con los alumnos fuera del contexto académico, lo cual será considerado una falta grave.
- Utilizar su condición de docente para acercarse a los alumnos con fines comerciales.
- Modificar unilateralmente horarios de clases o tomar acuerdos con los alumnos sobre las mismas, ya que esta es competencia de la Dirección Académica. Esto se considerará una falta grave.

#### **Artículo N° 92 : Derechos del Personal Docente**

Los derechos del personal docente son:

- Recibir un trato digno, respetuoso y humano de parte de superiores, colegas y estudiantes, sin discriminación.
- Obtener información relevante para su desempeño docente de manera clara y oportuna.
- Acceder a capacitación gratuita como parte de su formación y mejora profesional.
- Recibir reconocimiento por su excelente desempeño.
- Utilizar, previa coordinación, medios informáticos para mejorar su aprendizaje y el de los estudiantes.
- Gozar de facilidades para la edición y publicación de resultados de investigaciones y libros.

- Recibir constancias de las actividades o funciones cumplidas en la institución.
- Contar con los materiales y equipos necesarios para desarrollar sus clases.
- Utilizar servicios institucionales como biblioteca, materiales educativos digitales, de acuerdo con las políticas de uso.

**Artículo N° 93 :La escuela ESAM estimula a sus docentes a través de:**

**CAPACITACIONES:**

- La Escuela **ESAM** reconoce el compromiso y la excelencia de su cuerpo docente otorgando estímulos a los profesores mejor evaluados en cada periodo académico.
- Durante cada periodo académico, la Escuela ESAM pone a disposición de los docentes un programa de capacitaciones sin costo, con el fin de fortalecer sus competencias profesionales.
- Difusión del reconocimiento en medios institucionales.

**PREMIOS E INCENTIVOS:**

- Estímulos otorgados por la participación destacada en proyectos de investigación y actividades de producción académica institucional.
- Beneficios destinados a quienes contribuyen activamente en investigaciones o desarrollos académicos promovidos por la institución.

**Artículo N° 94 : Deberes del Personal Administrativo**

El personal administrativo tiene los siguientes deberes:

- Cumplir con las disposiciones de la Dirección General, prestando sus servicios con buena fe y máxima eficiencia.
- Mantener relaciones respetuosas y ofrecer un excelente trato a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar las tareas asignadas de manera eficiente para optimizar los procesos administrativos.
- Cumplir puntualmente con el horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- Mantener en buen estado de funcionamiento los equipos y recursos proporcionados.
- No abandonar su puesto de trabajo sin autorización de su superior inmediato, ni cambiar métodos de trabajo sin consentimiento.
- En el caso de turnos, entregar su puesto a tiempo y de manera adecuada.
- Mantener respeto, lealtad y subordinación hacia sus superiores, así como cortesía hacia compañeros, visitantes y proveedores.
- Abstenerse de cualquier acto de discriminación en la institución.
- Justificar ausencias o retrasos ante su superior inmediato.
- Participar activamente en programas de capacitación y seguridad promovidos por la Escuela ESAM.
- No comunicar información sobre el funcionamiento de la institución a medios de comunicación sin autorización.

**Artículo N° 95 : Derechos del Personal Administrativo**

Los derechos del personal administrativo son:

- Recibir un trato respetuoso y considerado por todos los integrantes de la comunidad educativa, sin discriminación.
- Contar con condiciones mínimas de seguridad, salud y comodidad para el desempeño de su trabajo.
- Ser escuchado y recibir apoyo para resolver conflictos en el ejercicio de sus funciones.
- Recibir reconocimiento por el buen desempeño de sus funciones.
- Tener acceso a los recursos necesarios y a los elementos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- Disfrutar de los demás derechos que la ley otorga.

**Artículo N° 96 : Prohibiciones del Personal Administrativo**

Está prohibido al personal administrativo:

- Incumplir las normas establecidas en este Reglamento.
- Llegar con frecuencia tarde a su lugar de trabajo.
- Abandonar la institución intempestivamente sin permiso.

- Faltar al respeto a superiores jerárquicos.
- Mostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- Dedicarse a asuntos ajenos a sus responsabilidades.
- Falta de compromiso institucional y colaboración.
- Usar indebidamente los bienes de la Escuela ESAM.

Las infracciones no contempladas en los incisos anteriores serán resueltas por el Consejo Asesor tras el debido proceso investigativo.

El personal jerárquico que cometa infracciones será sancionado, previa investigación, con las siguientes medidas:

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

**Artículo N° 97 : La escuela ESAM estimula a personal administrativo a través de:**

**RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONAL:**

- Entrega de reconocimientos formales, como diplomas, menciones especiales o cartas institucionales, en el marco de ceremonias oficiales organizadas por la institución.

**INCENTIVOS ACADÉMICOS Y PREMIOS:**

- Otorgamiento de becas totales o parciales para estudios técnicos, superiores o de posgrado relacionados con su función
- Entrega de premios simbólicos (canastas, productos institucionales, entre otros) en fechas conmemorativas o por logros alcanzados.

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

**Artículo N° 98 : Derechos de los Estudiantes**

Los estudiantes de la Escuela ESAM tienen los siguientes derechos:

- **Acceso a Educación de Calidad:** Derecho a recibir una formación profesional de alta calidad y sin discriminación, cumpliendo con los requisitos establecidos por la institución.
- **Información Académica:** Derecho a contar con información actualizada sobre las actividades académicas y su rendimiento a lo largo del periodo académico.
- **Uso de Recursos:** Derecho a utilizar las instalaciones, laboratorios, biblioteca y otros servicios de la Escuela ESAM, de acuerdo con las políticas institucionales.
- **Oportunidades Laborales:** Derecho a recibir información oportuna sobre ofertas de trabajo, prácticas preprofesionales y programas de formación.
- **Conocimientos de Normativas:** Derecho a recibir información clara sobre las normas que regulan su condición como estudiantes.
- **Reconocimiento por Mérito:** Derecho a recibir incentivos por el cumplimiento de sus deberes y por acciones sobresalientes.
- **Atención ante Hostigamiento:** Derecho a recibir atención inmediata en casos de hostigamiento sexual, así como a reportar estos casos al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS). La Escuela ESAM se compromete a prevenir, atender y sancionar estos incidentes, ofreciendo un modelo de denuncia disponible en el Anexo de la RM 067-2024-MINEDU. Las denuncias pueden realizarse a través de la INTRANET (usuario: estudiante). La persona responsable de atender estos casos inicialmente es el encargado de Servicio Social, quien también puede elevar la denuncia al CIFHS.
- **Transparencia Financiera:** Derecho a estar informado sobre las tasas y cobros aplicados por la institución desde el inicio de su matrícula.

- **Otros Derechos Legales:** Todos los derechos adicionales establecidos por las leyes que regulan las instituciones privadas de educación superior, en la medida en que sean aplicables.

#### **Artículo N° 99 : Deberes del Estudiante**

- Respetar las normas internas y reglamentos establecidos por la Escuela ESAM, manteniendo una conducta acorde con los principios institucionales.
- Participar de manera activa y responsable en las actividades académicas y administrativas, siguiendo los lineamientos establecidos para la modalidad a distancia.
- Cumplir puntualmente con las actividades de aprendizaje a través de las plataformas tecnológicas oficiales proporcionadas por la Escuela ESAM.
- Asumir la responsabilidad de utilizar de manera adecuada los recursos virtuales y cualquier otro servicio que la Escuela ESAM disponga para los estudiantes.
- Cumplir con los compromisos académicos y económicos dentro de los plazos establecidos por la institución.
- Consultar frecuentemente el correo electrónico institucional, considerado el canal oficial para las comunicaciones académicas y administrativas. Todo mensaje enviado a este medio se presume conocido por el estudiante.
- Leer y atender los comunicados y avisos emitidos en los canales oficiales virtuales de la Escuela ESAM, los cuales se presumen conocidos tras su publicación.
- Mostrar respeto hacia todo el personal directivo, docente y administrativo de la Escuela ESAM, reconociendo su rol en el logro de los objetivos institucionales.
- Participar con compromiso en evaluaciones y actividades propias de la educación a distancia, cumpliendo con los estándares académicos establecidos.
- Acatar cualquier otra disposición definida en los reglamentos específicos de la Escuela ESAM, aplicables a la modalidad a distancia.

#### **Artículo N° 100 : Obligaciones del Estudiante**

Son obligaciones del estudiante:

- **Comunicación Respetuosa:** Los estudiantes deben comunicarse con respeto hacia sus compañeros, autoridades, docentes y personal administrativo, fomentando un ambiente colaborativo.
- **Trámites Oportunos:** Es esencial realizar los trámites académicos y administrativos de manera oportuna, respetando los plazos establecidos por la Escuela.
- **Mantenimiento de Espacios Virtuales:** Contribuir al buen uso y mantenimiento de las plataformas digitales, respetando las normas de convivencia virtual y utilizando los recursos tecnológicos de manera responsable.
- **Preparación de Clases:** Asegurar la preparación adecuada para las actividades educativas, disponiendo de los materiales y recursos necesarios para el aprendizaje.
- **Participación Activa en Actividades:** Se espera que los estudiantes participen activamente en las actividades programadas, contribuyendo con sus ideas y experiencias en los espacios de aprendizaje.
- **Cumplimiento de Normas:** Respetar las políticas y procedimientos establecidos para el uso de las plataformas virtuales, incluyendo el respeto a la propiedad intelectual y el correcto manejo de los recursos institucionales.
- **Uso Adecuado del Lenguaje:** Es importante utilizar un lenguaje respetuoso en todas las interacciones, ya sean en foros, chats o videoconferencias.
- **Presentación Personal:** Durante sesiones virtuales en vivo, adoptar una vestimenta adecuada que refleje el compromiso con su formación profesional y el respeto hacia los demás participantes.

#### **Artículo N° 101 : Asistencia y Puntualidad del Estudiante**

- **Asistencia Obligatoria a Clases Virtuales:** La asistencia a las clases virtuales es obligatoria y se considera un componente esencial del proceso de evaluación.

- **Puntualidad en Ingresos a Clases:** Los estudiantes deben ingresar puntualmente a las sesiones virtuales. Se contemplan quince minutos de tolerancia al inicio de la jornada y cinco minutos en el segundo bloque.
- **Registro de Asistencias:** Los docentes llevarán un registro de asistencias, faltas y tardanzas según las pautas académicas establecidas para la modalidad a distancia.
- **Consecuencias por Inasistencias:** Si un estudiante acumula más del 30% de inasistencias injustificadas en una unidad didáctica, desaprobará automáticamente esa unidad (Desaprobado por Inasistencia - DPI).
- **Justificación de Inasistencias:** Solo se considerarán las inasistencias injustificadas para el cálculo del DPI. Si se justifica la inasistencia, el estudiante podrá presentar un examen o trabajo correspondiente a la clase que perdió, siempre que no supere el límite del 30%.
- **Repetición de Unidad:** Los estudiantes desaprobados por inasistencias no podrán participar en el proceso de recuperación y deberán repetir la unidad didáctica en su totalidad.
- **Llegadas Tarde a Clases Virtuales:** Las llegadas tardías, fuera del límite de tolerancia, se registrarán como faltas.
- **Gestión de Inasistencias:** La gestión de inasistencias y justificaciones se debe comunicar y tramitar a través de la Dirección Académica, facilitando así un seguimiento adecuado.
- **Documentación de Justificación:** Cualquier justificación de inasistencia debe estar respaldada por documentos válidos, como un certificado médico o una constancia laboral.
- **Desaprobación por Inasistencias:** Un 30% de inasistencias injustificadas en una unidad durante el periodo académico resultará en la desaprobación de dicha unidad.

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

#### **Artículo N° 102 : Becas por Asistencia Económica**

La Escuela ESAM ofrece becas a estudiantes que se encuentren en una situación económica difícil debido a eventos inesperados, como el desempleo, enfermedades graves en la familia, o circunstancias similares. Para acceder a esta beca, el estudiante debe haber demostrado un excelente rendimiento académico en el periodo académico anterior. El beneficio aplica únicamente a las cuotas del siguiente periodo académico.

Para la beca por asistencia económica, es importante tener en cuenta lo siguiente:

1. Los resultados del proceso de selección serán comunicados al correo institucional del estudiante.
2. El estudiante es responsable de pagar el derecho de matrícula.
3. Los requisitos para obtener la beca incluyen haber aprobado el 100% de las unidades didácticas inscritas en el periodo anterior y haber alcanzado una puntuación ponderada mínima de 17.
4. La beca tiene una vigencia de un periodo académico.
5. El estudiante debe matricularse inmediatamente en el siguiente periodo académico; de lo contrario, perderá el beneficio.
6. Si no se cumplen los requisitos, la vacante no será cubierta.

#### **Artículo N° 103 : Becas por Orfandad**

La Escuela ESAM otorga becas a estudiantes cuyo responsable económico (padre, madre o tutor) haya fallecido, haya sido declarado incapaz, o esté cumpliendo una condena mayor a cuatro años en un centro penitenciario, durante el periodo académico en curso. Para otorgar esta beca, se realiza una evaluación de la situación económica del estudiante.

Consideraciones importantes para la beca por orfandad:

1. El estudiante debe presentar una solicitud con la documentación correspondiente, como el acta de defunción, declaración de incapacidad, o sentencia judicial.
2. El beneficio comenzará a aplicarse a partir de la fecha en que se registre el evento en la documentación presentada.
3. Las deudas previas a la concesión de la beca deberán ser saldadas por el estudiante.
4. El beneficio se mantendrá durante el periodo académico afectado por el evento, y podrá renovarse para el siguiente periodo si el estudiante presenta una nueva solicitud y cumple con los requisitos de rendimiento académico, conducta, y evaluación socioeconómica.

5. El estudiante debe matricularse de manera continua para culminar su programa de estudios en el tiempo estipulado.
6. La beca concedida se aplicará exclusivamente a las pensiones mensuales correspondientes al periodo académico en el que el estudiante esté matriculado, y tendrá validez únicamente durante dicho periodo en el que ocurra el evento que dio origen al beneficio.
7. Alcanzar un promedio ponderado mínimo de diecisiete (17), conforme a lo establecido para el periodo en el que se realiza la solicitud.
8. Se espera que el estudiante se inscriba en la cantidad máxima de unidades académicas permitidas por el programa de estudios.

**Artículo N° 104 : Cese del Beneficio de Becas**

El estudiante perderá el beneficio de la beca bajo las siguientes circunstancias:

1. Si es separado definitivamente de la Escuela ESAM.
2. Si su rendimiento académico baja, desaprobando una o más unidades didácticas.
3. Si incumple con alguna de las disposiciones del reglamento.
4. Si renuncia explícitamente al beneficio.
5. Al culminar su programa de estudios.
6. Si no se matricula en el siguiente periodo académico.
7. Si pierde la condición de estudiante regular.
8. Si presenta tarde los documentos requeridos.
9. Si desaprueba una o más unidades didácticas en el periodo académico anterior a la solicitud de la beca.
10. Si tiene deudas pendientes con la Escuela.
11. Si se detecta la presentación de documentación falsa o adulterada.
12. Si incurre en actos inmorales o éticamente inaceptables.
13. Si participa en actividades de proselitismo político dentro de la Escuela ESAM.
14. Si comete una falta grave comprobada según el Reglamento de Estudiantes.
15. En caso de fallecimiento del beneficiario.
16. Si es sancionado por cualquier instancia dentro de la institución.

**Artículo N° 105 : Comisión de Becas**

La Escuela ESAM conformará una **Comisión de Becas** encargada de la evaluación y otorgamiento de los beneficios. Esta estará integrada por:

1. El Director General, quien la preside.
2. El Director Académico.
3. El responsable Área De Asistencia Social Y Tutoría (Psicopedagógica).

**Artículo N° 106 : Consideraciones del Proceso de Otorgamiento de Becas**

El proceso de otorgamiento de becas sigue las siguientes directrices:

1. Los requisitos establecidos para la obtención de becas están detallados en el Manual de Procesos Académicos, aprobado por la Dirección General.
2. Solo podrán aplicar estudiantes con matrícula regular.
3. El estudiante debe firmar un compromiso aceptando las condiciones de la beca.
4. El estudiante debe estar al día con los pagos correspondientes al periodo académico anterior.
5. Debe haber aprobado todas las unidades didácticas inscritas.
6. Se requiere un comportamiento adecuado y compromiso con la institución.
7. El estudiante debe haber alcanzado un promedio ponderado mínimo de 16.
8. La inscripción al proceso de becas puede ser realizada de forma personal o a través de un familiar o apoderado.
9. El proceso de postulación se podrá realizar de forma a distancia o remota.
10. La recepción de solicitudes se llevará a cabo dentro de los plazos establecidos por el calendario institucional.

**CAPÍTULO IV - INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES****Artículo N° 107 : Faltas de los Estudiantes**

Las faltas cometidas por los estudiantes de la Escuela ESAM se clasifican en leves, graves y muy graves, según su gravedad, y se les aplicarán las sanciones correspondientes.

**1. Son Faltas Leves:**

- Distraer a los compañeros durante el desarrollo de actividades académicas o eventos organizados por la Escuela ESAM.
- Ingerir alimentos durante clases virtuales, sesiones en vivo, o reuniones académicas en línea.
- Abandonar el entorno virtual de aprendizaje durante las clases sin justificación.
- Mantener activados dispositivos electrónicos o aplicaciones no autorizadas durante una clase virtual.
- Permitir interrupciones o visitas no autorizadas durante la participación en actividades académicas en línea.

**2. Son Faltas Graves:**

- Participar en manifestaciones o actividades políticas o religiosas dentro de las plataformas digitales de la institución sin autorización.
- Desacatar órdenes o indicaciones de docentes o personal administrativo de la institución.
- Ingresar a clases en línea bajo la influencia de alcohol o drogas, o realizar actos que alteren el desarrollo de las actividades académicas.
- Faltar el respeto, por acción u omisión, a los docentes, compañeros o personal administrativo de la institución.
- Cometer infracciones contra la integridad académica, como el plagio o la suplantación en exámenes o trabajos.
- Promover el desorden, alterando el desarrollo normal de las clases o actividades académicas en línea.
- Dañar la reputación de la institución mediante comentarios injuriosos o difamatorios en plataformas digitales.
- Vender o promover la venta de productos o servicios no autorizados dentro de las plataformas digitales de la institución.
- Proporcionar información falsa en documentos requeridos por la institución, especialmente con relación a su situación económica.

**3. Son Faltas Muy Graves:**

- Consumo o comercialización de sustancias tóxicas en cualquier actividad académica o institucional.
- Agresiones verbales o cualquier tipo de amenaza entre miembros de la comunidad educativa dentro o fuera del entorno académico virtual.
- Inducir a otros miembros de la comunidad educativa a participar en actividades ilícitas o inmorales.
- Suplantación de identidad en exámenes, evaluaciones, o actividades académicas.
- Ofrecer sobornos a docentes o personal administrativo.
- Falsificación de documentos institucionales.
- Reincidir en faltas graves o incumplir compromisos firmados.
- Acoso o insinuaciones inapropiadas a docentes, personal administrativo o compañeros.
- Acoso sexual, chantaje o difusión de contenido con connotación sexual en cualquier plataforma vinculada a la institución.

**Artículo N° 108 : Sanciones**

Las sanciones son medidas disciplinarias que se imponen cuando se verifica la comisión de una infracción disciplinaria, dependiendo de la gravedad de la misma.

**Artículo N° 109 : Tipos de Sanciones**

El estudiante que incurra en una falta leve, grave o muy grave podrá recibir las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión académica temporal.
3. Separación definitiva de la institución.

**Artículo N° 110 : Amonestación Escrita**

La amonestación escrita es una sanción aplicada cuando un estudiante comete una infracción leve o una infracción grave en la que existan circunstancias atenuantes. En el caso de estudiantes menores de edad, la amonestación deberá ser firmada y devuelta por el apoderado, utilizando los canales digitales establecidos por la Escuela ESAM.

**Artículo N° 111 : Suspensión Académica Temporal**

La suspensión consistirá en la separación temporal del estudiante hasta por dos (2) periodos académicos. Esta sanción se aplicará ante la comisión de una falta grave, una falta leve con circunstancias agravantes o una falta muy grave con atenuantes.

**Artículo N° 112 : Separación Definitiva**

La separación definitiva implica la expulsión permanente del estudiante de la Escuela ESAM. Esta sanción se aplicará ante la comisión de una falta muy grave o de una falta grave con circunstancias agravantes. La expulsión conlleva la prohibición de ingresar a las plataformas y otros medios administrados por la institución.

**Artículo N° 113 : Consideraciones Adicionales**

1. Independientemente de la gravedad de la falta, si el estudiante ha sido amonestado previamente, será suspendido temporalmente; y si ha sido suspendido anteriormente, será separado definitivamente de la institución.
2. En casos de acoso sexual, se aplicará lo dispuesto en el reglamento interno para la prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual aplicable a estudiantes y docentes.
3. En casos de faltas muy graves, la Escuela ESAM podrá optar por la expulsión inmediata del estudiante, incluso si no existen sanciones previas.
4. La suspensión o separación definitiva será comunicada mediante Resolución Académica, respetando el derecho a la defensa del estudiante, la confidencialidad y su dignidad, según el reglamento específico.

**Artículo N° 114 : Registro de Faltas Disciplinarias**

La Secretaría Académica llevará un registro de las faltas disciplinarias cometidas por los estudiantes, así como de las sanciones impuestas. Los padres de familia o apoderados podrán acceder a dicho registro previa solicitud.

**TÍTULO IX - GESTIÓN INSTITUCIONAL****CAPÍTULO I - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL****Artículo N° 115 : Planificación Institucional**

La planificación del trabajo educativo en la Escuela ESAM se realiza entre los meses de agosto a noviembre del año anterior al periodo que se planifica y ejecuta.

El desarrollo de actividades incluye acciones previas y posteriores al periodo lectivo, con una duración de 16 semanas efectivas de clases y 2 semanas de evaluación.

La organización del trabajo educativo para cada periodo académico comprende tres fases:

1. **Periodo de Programación:** Corresponde al desarrollo de las actividades previas al inicio del periodo lectivo, incluyendo la planificación y preparación de los recursos necesarios.
2. **Periodo de Ejecución y Evaluación Curricular:** Incluye el desarrollo de las actividades educativas y la evaluación académica durante el periodo lectivo.
3. **Periodo de Reajuste y Finalización:** Está destinado a los reajustes en el proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos correspondientes al cierre del periodo académico.

**Artículo N° 116 : Organización**

Para garantizar el cumplimiento de sus fines y objetivos, la Escuela ESAM cuenta con una estructura organizativa establecida en su Manual de Perfiles de Puesto. La máxima autoridad es el Director General, quien es responsable de la gestión institucional, académica y administrativa.

El Director General está a cargo de la conducción académica y administrativa de la institución, y es responsable de:

1. Asegurar la prestación del servicio educativo con estándares de calidad académica.
2. Diseñar e implementar estrategias orientadas a la consecución de competencias en los estudiantes y docentes.
3. Supervisar la correcta ejecución de los planes educativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**TÍTULO X - LINEAMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA****Artículo N° 117 : Lineamientos de la Convivencia**

En la Escuela ESAM, la convivencia en un entorno de educación a distancia debe promover relaciones democráticas, respetuosas y libres de violencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en los espacios virtuales como entre el personal que labora en la sede administrativa. El Director, el cuerpo docente y el personal administrativo tienen la responsabilidad de fomentar un ambiente inclusivo y seguro, adoptando medidas inmediatas para proteger a los estudiantes ante cualquier situación que comprometa su integridad, seguridad o bienestar emocional en los entornos digitales.

La Escuela ESAM implementa mecanismos específicos para diagnosticar, investigar, prevenir, sancionar y erradicar el acoso, hostigamiento, intimidación o cualquier otra forma de violencia que pueda manifestarse en los espacios virtuales o en la sede administrativa. Estos mecanismos garantizan la protección de los derechos de los estudiantes, y las sanciones administrativas o disciplinarias se aplicarán sin perjuicio de las acciones legales que pudieran derivarse.

Los lineamientos de convivencia en la modalidad a distancia buscan garantizar relaciones positivas entre los miembros de la comunidad educativa, reconociendo las particularidades del entorno digital. Se establecen los siguientes principios fundamentales:

1. Fomentar relaciones respetuosas, saludables y democráticas entre la comunidad educativa.
2. Promover una cultura de respeto, inclusión, solidaridad y equidad.
3. Valorar la diversidad y aceptar las diferencias culturales, sociales y étnicas en los espacios de aprendizaje virtual.
4. Rechazar cualquier forma de violencia, discriminación o intimidación.
5. Reconocer y respetar la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo el buen trato.
6. Evitar cualquier forma de violencia o maltrato.
7. Respetar la autoridad de la institución, tanto en las decisiones administrativas como en las académicas.
8. Practicar el diálogo asertivo y respetuoso en todas las comunicaciones virtuales para resolver conflictos sin que afecten la convivencia.
9. Trabajar en equipo de manera colaborativa, respetando las normas de la plataforma educativa y buscando los objetivos comunes.
10. Participar activamente en las clases y actividades virtuales, cumpliendo con las responsabilidades asignadas.
11. Elegir a los representantes de manera responsable y velar por el cumplimiento de sus acuerdos, participando en los procesos democráticos a distancia.
12. Cuidar los recursos digitales proporcionados por la institución.
13. Fomentar prácticas responsables con el medio ambiente dentro de la comunidad educativa.

**TÍTULO XI - LINEAMIENTOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL****Artículo N° 118 : Lineamientos para la Prevención de Hostigamiento Sexual**

La Escuela ESAM, comprometida en mantener un entorno de respeto, igualdad y convivencia saludable en todos sus espacios correspondientes, establece lineamientos claros para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual en la institución. Estos lineamientos están alineados con la Norma Técnica, aprobada por la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU, sobre las Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados, y demás normas vigentes sobre la materia, promueve un entorno institucional seguro, libre de violencia y hostigamiento sexual, basado en el respeto, la igualdad y la integridad entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo N° 119 : Manifestaciones del Hostigamiento Sexual**

En la Escuela ESAM, se consideran las siguientes conductas como manifestaciones de hostigamiento sexual:

1. Prometer de manera implícita o expresa a la víctima un trato preferencial o beneficioso, tanto en el entorno formativo como en otros aspectos, a cambio de favores sexuales.
2. Amenazar o presionar a la víctima, de forma explícita o implícita, para obtener comportamientos de naturaleza sexual no deseados, atentando contra su dignidad.
3. Uso de lenguaje, insinuaciones o propuestas sexuales, tanto verbales como escritas, o la difusión de contenido sexual mediante plataformas virtuales que resulte humillante, ofensivo o intimidante para la víctima.
4. Contactos no deseados o acercamientos inapropiados durante interacciones virtuales, o cualquier otra conducta de naturaleza sexual que ofenda o moleste a la víctima.
5. Trato hostil o agresivo como represalia al rechazo de las conductas previamente mencionadas.
6. Cualquier otro comportamiento que se enmarque dentro del concepto de hostigamiento sexual conforme a la normativa vigente.

**Artículo N° 120 : LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

La violencia se define como cualquier conducta que comprometa la integridad física, psicológica o sexual de los estudiantes y que tenga lugar en el entorno institucional.

**Artículo N° 121 SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN:**

- La realización de sesiones de tutoría dirigidas a estudiantes de manera individual y en grupo.
- Establecimiento colaborativo de reglas de convivencia en la Escuela, garantizando su conocimiento y aplicación en toda la comunidad educativa.
- Ejecución de talleres orientados a identificar situaciones de violencia.
- Creación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) para la atención y seguimiento de casos.
- La restauración del clima convivencial se realiza en base a lo establecido en el Reglamento Interno, considerando las normas de convivencia, así como los deberes, derechos y sanciones.

**Artículo N° 122 LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL****CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)**

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el entorno académico está integrado por los siguientes miembros titulares:

- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo
- Dos representantes de la población estudiantil

Cada miembro titular contará con un suplente, conformando un total de cuatro miembros suplentes, asegurando en todo momento la paridad de género.

Sus funciones son:

- Registrar y dar trámite a denuncias o quejas por hostigamiento sexual, así como reportar situaciones conocidas por medios indirectos o de oficio.
- Poner 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 o cuando este/a lo solicite.
- El CIFHS tiene la obligación de acatar lo dispuesto en el 'Protocolo de Actuación para la Atención de Denuncias y Entrevistas con Víctimas de Hostigamiento Sexual', aprobado mediante la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 2.
- Proporcionar al/a la presunto/a afectado/a información sobre el procedimiento y los servicios estatales disponibles a los que puede recurrir para recibir apoyo legal, psicológico u otro tipo de asistencia.
- Coordinar con la Dirección General, como máxima autoridad, para que se habiliten a favor de la persona afectada los servicios de atención médica y psicológica mencionados en el artículo 17.1 del Reglamento de la Ley N.º 27942, dentro del plazo de un (1) día hábil desde la recepción de la denuncia.
- Coordinar con el Área de Bienestar Estudiantil, o su equivalente, y las autoridades competentes, para que se implementen medidas de protección a favor de la persona afectada desde el primer día en que se reciba la denuncia.
- Dar seguimiento al proceso de la denuncia y monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) por parte de las instancias responsables.
- Emitir una recomendación dirigida al Área de Bienestar Estudiantil y al Director General con el propósito de prevenir la ocurrencia de futuros actos de hostigamiento sexual.
- Llevar a cabo la investigación cuando el presunto agresor sea un estudiante, contando con un plazo máximo de quince (15) días calendario desde la recepción de la denuncia para indagar los hechos. En este contexto, se encuentra facultado para disponer medidas de protección en favor de la persona afectada desde el primer día en que se recibe la denuncia. Asimismo, debe remitir un informe al Director General con los resultados de la investigación y la recomendación de la sanción correspondiente, conforme a lo establecido en el Reglamento.

**Causales de Inhibición:**

El integrante del CIFHS debe excusarse de participar en el procedimiento si se encuentra comprendido en alguna de las causales establecidas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS. En caso de abstención, se deben seguir las siguientes acciones:

- El integrante del CIFHS que esté involucrado en alguna causal deberá notificarlo de inmediato y presentar una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS dentro de los dos (2) días hábiles

posteriores a haber tomado conocimiento del asunto. Esta solicitud deberá ser aceptada por el pleno del CIFHS sin mayor trámite, en un plazo máximo de un (1) día hábil.

- Una vez aceptada la abstención, los miembros del CIFHS deberán convocar al miembro suplente ese mismo día, quien asumirá las funciones únicamente para el caso específico en el que se produjo la abstención del titular.

#### **Artículo N° 123 MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN**

La Escuela, a través del Director General en coordinación con el CIFHS, debe asumir las siguientes responsabilidades:

- Realizar evaluaciones de manera anual con el propósito de detectar posibles casos de hostigamiento sexual o situaciones de riesgo que puedan propiciarlos dentro de su ámbito de acción. Las herramientas empleadas en este proceso deben también permitir identificar oportunidades de mejora para prevenir y abordar este tipo de conductas.
- Ofrecer, al inicio de cada periodo académico, una capacitación dirigida a toda la comunidad educativa en materia de hostigamiento sexual. Esta capacitación debe incluir acciones de sensibilización respecto a la importancia de erradicar estas conductas, cómo reconocerlas y qué canales existen para reportarlas.
- Organizar, al menos una vez al año, capacitaciones especializadas dirigidas al personal administrativo involucrado en la atención y prevención del hostigamiento sexual dentro de la institución.
- Difundir de manera periódica información que permita a la comunidad identificar las conductas que constituyen hostigamiento sexual y las sanciones correspondientes. Igualmente, se debe informar de forma clara, accesible y visible sobre los canales de denuncia disponibles, tanto internos como externos.
- Detectar espacios físicos, áreas o factores de riesgo que puedan facilitar situaciones de hostigamiento sexual, con el objetivo de eliminarlos y evitar su repetición.
- Proponer políticas internas orientadas a prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, formalizadas mediante directivas, reglamentos internos u otros documentos normativos. Estos documentos deben detallar los canales de denuncia, los procedimientos de investigación y sanción, así como los plazos de cada etapa, los cuales no deben exceder los establecidos en la Ley N.º 27942 y su Reglamento.

#### **MEDIDAS DE PROTECCIÓN:**

Las medidas de protección para la persona presuntamente hostigada, según corresponda, pueden incluir:

- La rotación o cambio de ubicación del/de la presunto/a hostigador/a.
- La suspensión temporal del presunto/a hostigador/a.
- La rotación o traslado del/de la presuntamente hostigado/a, siempre que este lo solicite.
- La solicitud al órgano competente para que emita una orden que impida al presunto hostigador acercarse, comunicarse o tener contacto con la víctima o su entorno familiar.
- Otras acciones destinadas a proteger y garantizar el bienestar de la víctima, conforme a la normativa vigente.
- Estas medidas deben implementarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la recepción de la denuncia o desde que se conozcan los hechos.
- Las medidas de protección se dictan a favor de la persona afectada, emitiendo dentro del mismo plazo máximo la separación provisional del denunciado, quien debe ser puesto a disposición de la instancia correspondiente.
- Se debe asegurar que estas medidas no afecten negativamente el desarrollo académico o laboral de la víctima ni de los testigos.

- En ese sentido, la Escuela se compromete a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la culminación exitosa de los estudios o funciones del/de la afectado/a, estableciendo conjuntamente canales internos y externos que brinden acompañamiento personal y académico, según sea necesario.
- Las denuncias presentadas y las medidas de protección aplicadas deben ser reportadas al MINEDU dentro de un (1) día hábil, utilizando los canales establecidos por la DISERTPA y la DIFOID en el portal web del MINEDU.
- Cuando existan indicios de la comisión de un delito, el Director General debe informar en un plazo no mayor a un (1) día hábil al Ministerio Público, a la Policía Nacional del Perú u otras autoridades competentes sobre los presuntos actos de hostigamiento sexual.

**ATENCIÓN A LA VÍCTIMA:**

Es necesario facilitar a la persona afectada:

- El acceso a los servicios médicos y psicológicos dentro de un (1) día hábil después de recibida la denuncia.
- La garantía de una protección integral que evite la revictimización y asegure que no haya represalias durante y después del proceso de denuncia.
- Además, cuando corresponda, se implementa la separación preventiva del presunto agresor.

**SEGUIMIENTO:**

- El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) será responsable de supervisar cada denuncia hasta su resolución, asegurando la aplicación puntual de medidas de protección, el respeto al debido proceso y la imposición de sanciones cuando corresponda.
- Deberá mantener un registro actualizado de todas las acciones realizadas y coordinar con el Área de Bienestar Estudiantil para ofrecer apoyo constante a la persona afectada.
- El seguimiento incluirá revisiones periódicas sobre el avance del caso hasta la implementación definitiva de las medidas, así como evaluaciones para detectar posibles represalias o recurrencias.

**SANCIÓN:**

Las sanciones se ajustarán a la gravedad de la falta y se aplicarán de acuerdo con el reglamento vigente. Estas podrán contemplar:

- Advertencias verbales o por escrito.
- Suspensiones temporales
- Expulsión definitiva de la institución.
- Presentación de denuncia penal ante las autoridades correspondientes, cuando sea pertinente.

**Artículo N° 124 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – PAD**

Cuando el presunto responsable de hostigamiento sexual sea un docente o personal administrativo de la institución educativa, deberá iniciarse un Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), en cumplimiento de lo establecido en la normativa correspondiente, incluida en el numeral 3 de la Resolución Ministerial N.° 067-2024-MINEDU. A continuación, se destacan algunos aspectos clave:

El propósito del PAD es proteger a la víctima durante todas las etapas del procedimiento y sancionar a la persona responsable, asegurando un proceso que sea reservado, confidencial, imparcial, rápido y efectivo.

Durante la recopilación de pruebas, se debe evitar que la presunta víctima sea expuesta a situaciones que puedan revictimizarla, tales como repetir múltiples veces su testimonio, enfrentar a la persona denunciada, o ser cuestionada sobre su vida personal o conducta. Las autoridades encargadas del PAD deben abstenerse de realizar cualquier acción que pueda, directa o indirectamente, desincentivar la denuncia o entorpecer el seguimiento del proceso por parte de la víctima.

La identidad de la persona presuntamente afectada, así como la del denunciante, debe mantenerse en estricta confidencialidad frente a terceros. Igualmente, los nombres de los testigos podrán mantenerse en reserva si así lo solicitan.

Todo lo actuado en el marco del procedimiento debe quedar registrado por escrito o en formato electrónico, asegurando que ambas partes puedan tener acceso a dicha documentación.

El testimonio de la víctima tiene un valor central en la investigación. Si bien puede no estar acompañado de otras pruebas, su sola declaración no puede ser motivo para archivar la denuncia.

El PAD deberá desarrollarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario. En casos complejos, podrá extenderse por quince (15) días adicionales, siempre que exista una justificación debidamente sustentada. La falta de cumplimiento de los plazos establecidos genera responsabilidad administrativa, pero no implica la caducidad del proceso.

La fase de instrucción comienza con la notificación del inicio del PAD al presunto hostigador o hostigadora, quien contará con cinco (5) días hábiles para presentar su descargo. Si no solicita prórroga y vence el plazo, el órgano encargado continuará el proceso y emitirá un informe sobre la responsabilidad del denunciado y recomendará, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, la sanción a aplicar o el archivo del caso.

Para iniciar una investigación preliminar de oficio, basta con la declaración de la persona denunciante. Además, pueden presentarse otros medios probatorios, tales como:

- Testimonios de terceros.
- Documentación escrita, pública o privada.
- Evidencias digitales: grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, imágenes, audios, entre otros.
- Evaluaciones psicológicas, psiquiátricas, análisis forenses o de laboratorio.
- Cualquier otro elemento probatorio que sea pertinente.

En la fase sancionadora, la autoridad competente deberá emitir, en un máximo de cuatro (4) días hábiles desde la recepción del informe final, una resolución debidamente fundamentada que imponga la sanción correspondiente o declare que no procede y se archive el caso.

Si el presunto hostigador solicita presentar un informe oral, la autoridad responsable deberá fijar fecha, hora y lugar para realizar dicha diligencia, considerando el plazo legal para emitir su decisión.

Finalmente, los plazos establecidos en este procedimiento no se suspenden durante periodos vacacionales ni por interrupciones institucionales.

**TÍTULO XII - EGRESADOS****CAPÍTULO I - SEGUIMIENTO A EGRESADOS****Artículo N° 125 : Manual de Procesos de Seguimiento a Egresados**

La Escuela ESAM implementará los procedimientos necesarios para realizar el seguimiento de sus egresados, con el objetivo de monitorear su inserción y trayectoria laboral en todos los programas de estudios a distancia. El manual de procesos deberá incluir los objetivos, indicadores, metas, estrategias, actividades, responsables y un cronograma detallado. Será responsabilidad del área de seguimiento a egresados y bolsa de trabajo diseñar y gestionar este proceso de manera eficiente.

**Artículo N° 126 : Recolección y Análisis de la Información de los Egresados y Empleadores**

La Escuela ESAM desarrollará procedimientos para aplicar encuestas tanto a los egresados como a los empleadores, con el fin de evaluar:

1. La satisfacción del egresado con la formación profesional recibida en su programa de estudios a distancia.
2. El nivel de satisfacción de los empleadores respecto al desempeño de los egresados.
3. El porcentaje de inserción laboral de los egresados en el mercado.

**Artículo N° 127 : Relación Permanente con el Egresado**

La Escuela ESAM establecerá procedimientos dentro del manual de seguimiento a egresados para organizar, al menos una vez al año, actividades que fortalezcan el vínculo con sus egresados. Estas actividades incluirán la oferta de oportunidades de actualización académica, como conferencias, congresos, talleres especializados, y cursos de especialización. El objetivo es mantener una relación activa y facilitar el acceso a la formación continua en los diferentes programas académicos ofrecidos

## **TÍTULO XIII – DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

### **Artículo N° 128 : Protección de la Propiedad Intelectual y la Seguridad de Datos en Educación a Distancia**

Con el fin de salvaguardar la propiedad intelectual, proteger los datos personales y la privacidad, así como garantizar la seguridad informática en los programas de estudios exclusivamente a distancia, la Escuela ESAM establece políticas claras y específicas. Estas políticas se recogen en el documento *en el ANEXO I “PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y RESPALDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL 2025 – 2031”*.

### **Artículo N° 129 : Propiedad Intelectual**

Los derechos de propiedad intelectual en la Escuela ESAM abarcan a docentes, personal administrativo, investigadores, estudiantes, egresados y cualquier persona que realice actividades de investigación o producción intelectual en relación con la institución.

De acuerdo con el Artículo 10° del Decreto Legislativo N.° 822, Ley sobre el Derecho de Autor, “el autor es el titular originario de los derechos exclusivos sobre la obra, tanto de orden moral como patrimonial”. Sin embargo, la ley permite que otras personas naturales o jurídicas se beneficien de estos derechos en los casos establecidos por la misma ley.

En este marco, la Escuela ESAM tiene la titularidad exclusiva de los derechos económicos sobre las producciones intelectuales generadas por el personal docente, administrativo, investigadores, estudiantes y terceros vinculados a la institución en el ejercicio de sus funciones académicas y administrativas, cuando se utilicen los recursos y equipamientos de la institución. Quedan exentas las situaciones en las que existan normas, contratos o convenios que estipulen lo contrario, siempre y cuando estos hayan sido formalmente aceptados por la Escuela ESAM.

En los casos de obras por encargo, los derechos podrán cederse, de forma total o parcial, a favor de la institución mediante un acuerdo contractual, ya sea a título gratuito u oneroso.

### **Artículo N° 130 : Seguridad Informática**

El crecimiento de los programas de educación a distancia de la Escuela ESAM, ha incrementado el uso de infraestructura tecnológica, tanto en hardware como en software. Por ello, es fundamental establecer lineamientos que protejan la información institucional y las tecnologías que la procesan frente a cualquier tipo de amenaza, interna o externa, ya sea deliberada o accidental.

Para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad y no repudio de la información, y asegurar un entorno virtual de aprendizaje sin interrupciones, se establecen políticas que se detallan en el documento *“PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y RESPALDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL 2025 – 2031”*.

Estas políticas incluyen:

1. Política para dispositivos móviles.
2. Política de control de acceso lógico.
3. Política de transferencia e intercambio de información.
4. Políticas de desarrollo seguro.
5. Política de escritorio y pantalla limpios.
6. Políticas de copias de seguridad (backups).
7. Política de gestión, administración y conservación documental.

El **ANEXO I** del documento mencionado proporciona información detallada sobre cada una de estas políticas.

**TITULO XIV - SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO****Artículo N° 131 : Supervisión Monitoreo y Seguimiento**

En la Escuela ESAM, las acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento se desarrollan como un proceso continuo de asesoramiento, acompañamiento y estímulo al crecimiento profesional e institucional. Este proceso tiene como objetivo identificar competencias y posibles irregularidades, permitiendo la toma de decisiones oportunas para corregir cualquier desviación y garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo ofrecido.

La Escuela ESAM brindará apoyo integral a todas las actividades relacionadas con la supervisión, monitoreo y seguimiento del funcionamiento de la institución, con la finalidad de promover la mejora continua de la calidad educativa en sus programas a distancia.

**Personal Responsable Supervisión Monitoreo y Seguimiento**

El director académico es el encargado de respaldar todas las actividades de supervisión, monitoreo y seguimiento en relación con el desempeño y funcionamiento de la Escuela ESAM. Su labor se centra en garantizar el mejoramiento continuo de la calidad educativa que se imparte a través de la modalidad a distancia.

**TÍTULO XV - FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO****CAPÍTULO I - APOORTE DE LA PROMOTORA PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS****Artículo N° 132 : Financiamiento**

Como institución privada, el financiamiento de la Escuela ESAM proviene exclusivamente de los aportes de la entidad promotora, **PRIME INTERNET S.A.C.** Este financiamiento se complementa con la recaudación de las cuotas de enseñanza y los ingresos generados por los servicios educativos que ofrece la escuela.

**Artículo N° 133 : Tasa Institucional**

La gestión de los procesos administrativos en la Escuela ESAM se regula mediante la aplicación del tarifario establecido en el Manual de Procedimientos Académicos. Este tarifario podrá ser ajustado en cada período académico, según las necesidades de la institución.

**Artículo N° 134 : Mecanismos de Información a los Estudiantes sobre Tasas Educativas**

La Escuela ESAM tiene la responsabilidad de informar a los estudiantes, a través de la Dirección Administrativa, sobre las tasas educativas, montos de pensiones y otros pagos, antes del inicio de cada período académico. Esta información será publicada en el sitio web de la institución.

- Página web institucional: <https://escuelaesam.pe/>

**Artículo N° 135 : Reembolso de Pagos por Derecho de Enseñanza**

En Escuela ESAM procederá a la devolución de los derechos de enseñanza pagados por los estudiantes en los siguientes casos:

1. Por suspensión del servicio educativo que impida el desarrollo normal de las actividades académicas programadas.
2. Por motivos de viaje debidamente justificados que impidan la participación del estudiante en el desarrollo de las actividades académicas programadas.
3. Por enfermedad debidamente acreditada por la autoridad competente, que impida la participación del estudiante en el desarrollo de las actividades académicas programadas.
4. Por fallecimiento del padre o tutor responsable del pago de pensiones del estudiante, debidamente certificado por el área correspondiente de la Escuela ESAM.
5. En los casos mencionados, procederá la devolución del 90 % del derecho de enseñanza.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** El presente Reglamento será efectivo al día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación por parte de la Dirección General de la Escuela ESAM.

**SEGUNDA:** El presente Reglamento será sujeto a modificaciones y actualizaciones de acuerdo con las necesidades de la Escuela ESAM y en conformidad con las disposiciones del Ministerio de Educación.

**TERCERA:** La Escuela ESAM se compromete a publicar en su página web toda la información reglamentaria, lo que facilitará una evaluación continua y evidenciará su compromiso con la transparencia institucional. Además, la Escuela ESAM llevará a cabo actualizaciones y evaluaciones de la información oficial relacionada con aspectos académicos, administrativos, comerciales e institucionales, cumpliendo con los estándares establecidos por el Ministerio de Educación.

**CUARTA:** En caso de identificarse alguna incompatibilidad, incongruencia o contradicción entre lo establecido en este Reglamento Institucional y cualquier otro Reglamento específico de la Escuela ESAM, prevalecerán las disposiciones del Reglamento Institucional. Este reglamento actúa como el marco de gestión educativa que regula la organización y funcionamiento integral de la Escuela ESAM y no puede ser inaplicado en situaciones concretas en favor de otros Reglamentos específicos que la institución elabore.

**QUINTA:** La Escuela ESAM garantiza el derecho a la propiedad intelectual de todos sus estudiantes y personal docente y administrativo. Este derecho está regulado en los lineamientos de propiedad intelectual de la institución, los cuales se actualizan de manera constante.

**SEXTA:** La Escuela ESAM se compromete a proteger la privacidad de los datos personales de estudiantes, docentes y personal administrativo. Hemos implementado una política de protección de datos que cumple con la Ley N.º 29733 de Protección de Datos Personales y su reglamento vigente, disponibles en nuestro sitio web. Además, contamos con un soporte tecnológico robusto que garantiza la seguridad informática de nuestra comunidad, asegurando actualizaciones constantes para la modalidad de enseñanza a distancia.

Lima, 01 de Enero de 2025.

# **EEST “Escuela Sabio Nacional Antúnez de Mayolo - ESAM”**

## **ANEXO I**

**PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD, RESPALDO DE INFORMACIÓN Y PROPIEDAD  
INTELLECTUAL**

**2025 - 2031**

# PROTOCOLOS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y RESPALDO DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA EEST “ESCUELA SABIO NACIONAL ANTÚNEZ DE MAYOLO - ESAM”

## 1.- INTRODUCCIÓN

En un mundo cada vez más digital, donde la información se ha convertido en un activo esencial para las instituciones educativas, la Escuela ESAM comprometida con la excelencia académica y la formación profesional a distancia, reconoce la importancia fundamental de garantizar la seguridad, calidad y respaldo de la información que maneja en sus operaciones diarias. Este protocolo establece las directrices y procedimientos necesarios para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional, con un enfoque en la infraestructura digital y la educación a distancia, cumpliendo con las normativas vigentes y las mejores prácticas del sector.

La confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos son esenciales para garantizar un entorno seguro y confiable, sobre todo en el contexto de la creciente demanda educativa y el aumento en el uso de plataformas virtuales. La institución está expuesta a una variedad de amenazas, tanto internas como externas, que van desde ataques informáticos, como virus o hacking, hasta riesgos involuntarios generados por errores humanos o fallos técnicos, así como eventos naturales imprevistos.

Por ello, se hace imperativo contar con un conjunto de protocolos que regulen cómo debe protegerse la información y los sistemas de la institución. Este documento no solo tiene como fin prevenir y mitigar amenazas externas, como virus informáticos o ataques de hackers, sino también resguardar los datos ante posibles errores internos, fallos de hardware o desastres naturales. Así, la Escuela ESAM busca asegurar la continuidad de sus operaciones y el cumplimiento de sus objetivos institucionales a largo plazo, alineándose con estándares internacionales de seguridad como la ISO/IEC 27001.

## 2.- OBJETIVO

El presente protocolo tiene como propósito definir los lineamientos y procedimientos necesarios para garantizar la calidad, seguridad y resguardo de la información generada, procesada, almacenada y transmitida por la Escuela ESAM. Se busca asegurar su protección frente a accesos no autorizados, pérdida, alteración o cualquier riesgo que pueda comprometer la integridad y disponibilidad de los datos, así como la continuidad de los servicios educativos a distancia. Este protocolo establece un marco de control y gestión para prevenir incidentes que afecten el funcionamiento seguro y eficiente de la institución.

## 3.- ALCANCE

Aplica a todas las áreas y recursos de la Escuela ESAM que intervienen en la gestión de la información dentro del entorno de educación a distancia. Abarca todos los procesos internos y externos relacionados con la institución, incluidos aquellos derivados de contratos o acuerdos con terceros. Asimismo, se extiende a todo el personal académico y administrativo, sin importar su relación contractual, área de adscripción o el nivel de responsabilidad en sus funciones. El protocolo establece normas claras para la protección de la información y los sistemas utilizados en el proceso educativo, asegurando que todos los actores involucrados cumplan con las medidas de seguridad requeridas para preservar la integridad y disponibilidad de los datos.

## 4.- DEFINICIONES

A continuación, se presentan las definiciones relevantes para la aplicación de estas políticas:

- **Protección de la Información:** Conjunto de acciones y procedimientos destinados a salvaguardar la integridad, privacidad y disponibilidad de los datos. Esta protección es esencial para evitar accesos no autorizados y garantizar el uso adecuado de la información.

- **Información Crítica:** Datos cuya modificación, pérdida o divulgación puede tener consecuencias significativas para la organización, afectando su situación financiera, legal o su reputación. Identificar y proteger esta información es crucial para el buen funcionamiento de la institución.
- **Datos Sensibles o Vulnerables:** Información que incluye datos personales, financieros o estratégicos que, si se exponen o utilizan de manera inapropiada, pueden ocasionar daños severos tanto a la entidad como a los individuos involucrados. La correcta gestión de estos datos es vital para mantener la confianza y cumplir con las normativas vigentes.
- **Copias de Seguridad:** Réplicas de información esencial que se generan para restaurar los datos originales en caso de pérdida o daño. Mantener copias de seguridad actualizadas es fundamental para la recuperación de datos y para asegurar la continuidad operativa.
- **Clasificación de Documentos:** Sistema utilizado para categorizar documentos según su nivel de sensibilidad y el acceso permitido. Las categorías son:
  - **Público:** Información accesible a cualquier persona, que puede ser divulgada a través de canales oficiales.
  - **Controlado:** Documentos internos que solo pueden ser vistos por personal autorizado, utilizados para operaciones y auditorías.
  - **Reservado:** Información estratégica que solo puede ser accedida por personal específico, generalmente para cumplir con requerimientos legales o auditorías.
- **Autenticación de Usuarios:** Combinaciones de usuario y contraseña que controlan el acceso a los sistemas de información. Estas credenciales son fundamentales para asegurar que solo personas autorizadas tengan acceso a datos sensibles.
- **Recursos de Información:** Todos los componentes (humanos, tecnológicos, documentación, etc.) que tienen valor para la organización. Esto incluye datos que, si se divulgara, pueden representar un riesgo significativo.
- **Software Aplicativo:** Programas diseñados para realizar tareas específicas en dispositivos electrónicos. Las aplicaciones son herramientas clave para gestionar y procesar información.
- **Conjuntos de Datos:** Agrupaciones organizadas de datos que facilitan su recuperación y acceso. Los conjuntos de datos son esenciales para manejar grandes volúmenes de información de manera eficiente.
- **Colección de Archivos:** Agrupación organizada de documentos y datos almacenados para su futura referencia. Los archivos son cruciales para mantener registros y gestionar información histórica.
- **Centro de Datos:** Instalación dedicada al almacenamiento y procesamiento de información, donde se encuentran los servidores y otros equipos tecnológicos. Un centro de datos bien gestionado garantiza la continuidad y seguridad de las operaciones informáticas.
- **Data Center:** Dispositivo físico o virtual que ofrece servicios a otros equipos en una red. Los servidores son fundamentales para la infraestructura tecnológica, permitiendo la gestión de datos y aplicaciones.
- **Seguridad de la Información:** Persona encargada de supervisar y asegurar la protección de los recursos de información. La función del responsable es esencial para garantizar que la información se maneje de manera adecuada y esté disponible para su uso legítimo.
- **Niveles de Backup:** Hace referencia a la cantidad de copias de seguridad que existen para datos específicos. Un mayor número de copias reduce el riesgo de pérdida de información y facilita la recuperación.
- **Sistema de Gestión:** Conjunto de programas que coordinan los recursos del hardware y permiten la ejecución de aplicaciones. El sistema de gestión es indispensable para el funcionamiento de cualquier dispositivo informático.

## 5.- POLÍTICAS DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

- **Restricciones en Áreas Sensibles:** El ingreso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles a zonas o espacios destinados al manejo de información crítica o confidencial dentro de la sede administrativa está estrictamente prohibido, salvo que se cuente con una autorización explícita. Esta medida es fundamental para resguardar la seguridad y privacidad de la información institucional.
- **Uso Exclusivo para Actividades Laborales:** Dentro de la sede administrativa, el uso de dispositivos móviles con conexión inalámbrica se permite únicamente para realizar actividades relacionadas con los objetivos laborales y contractuales del personal. Es recomendable no almacenar información institucional en estos dispositivos.
- **Conexión a Redes Institucionales:** El acceso a las redes institucionales con dispositivos móviles debe realizarse siguiendo las directrices establecidas para garantizar la seguridad y privacidad de la información. En algunos casos, se puede requerir autorización para acceder a ciertas redes, dependiendo del tipo de usuario o del propósito del uso. Esto asegura la protección de los sistemas y datos institucionales sin limitar el acceso necesario para fines educativos y administrativos.
- **Prohibición de Dispositivos en Reuniones Críticas:** La dirección de la institución podrá solicitar la no presencia de dispositivos móviles, grabadoras y otros equipos electrónicos en reuniones específicas, por razones de confidencialidad y para prevenir la interceptación o el uso indebido de la información discutida.
- **Normas para Visitantes y Personal Externo:** Los visitantes y el personal externo que necesiten utilizar dispositivos móviles para cumplir con sus responsabilidades deberán seguir las políticas de uso establecidas por la institución. En algunos casos, se puede requerir acompañamiento o supervisión de un representante institucional, especialmente en áreas que manejen información sensible o sistemas críticos, para garantizar un uso adecuado de la tecnología.

## 6.- POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO LÓGICO

- **Gestión de Credenciales:** El personal administrativo será notificado sobre el ingreso de nuevos usuarios docentes, administrativos; etc. para la asignación de credenciales de acceso y permisos, de acuerdo con sus funciones dentro de la institución.
- **Asignación de Permisos:** Los permisos y privilegios de acceso se otorgarán a los usuarios según su rol y responsabilidades. Estos permisos podrán ser modificados cuando sea necesario, en función de los cambios en sus actividades o condiciones contractuales.
- **Modificación y Supresión de Accesos:** Cualquier creación, cambio o eliminación de permisos deberá gestionarse según las necesidades de la institución, con los lineamientos establecidos para garantizar la seguridad del sistema.
- **Restricción de Cuentas Administrativas:** El uso de cuentas con permisos administrativos estará limitado a situaciones justificadas y autorizadas, en conformidad con las normas de seguridad.
- **Revisión de Perfiles de Acceso:** Se realizarán revisiones periódicas de los accesos asignados a los usuarios para asegurar que sean acordes a sus funciones actuales.
- **Responsabilidad de los Usuarios:** Los usuarios son responsables de la seguridad de sus credenciales de acceso (usuario y contraseña), que son de uso personal e intransferible.

## 7.- POLÍTICAS PARA LA TRANSFERENCIA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

- **Seguridad en la Transferencia de Información:** Se deben implementar medidas de seguridad adecuadas para proteger la información durante su transferencia entre usuarios, unidades y terceros.
- **Cifrado de Comunicaciones:** Todos los mensajes que contengan información sensible o confidencial deben estar cifrados para asegurar que solo el remitente y los destinatarios autorizados tengan acceso.
- **Confidencialidad con Terceros:** Antes de compartir información con proveedores o contratistas, se debe formalizar un acuerdo de confidencialidad que garantice la protección de los datos.

- **Cumplimiento de Normas de Confidencialidad:** Terceros que manejen información de la institución deben cumplir con protocolos de confidencialidad establecidos para proteger los datos.
- **Supervisión de la Información Impresa y Transmitida:** Se debe llevar un control sobre la información enviada o recibida mediante dispositivos de transmisión, asegurando su uso adecuado y monitoreo.
- **Protocolos para Intercambio de Información Verbal:** Las conversaciones y llamadas que impliquen información sensible deben seguir un protocolo de manejo que garantice la confidencialidad.
- **Control en el Uso de Formularios Electrónicos:** No se permitirá la utilización de formularios electrónicos que soliciten información sensible sin la debida autorización de la institución.
- **Responsables de Documentos y Reportes:** Se designarán responsables para la gestión y presentación de documentos y reportes, asegurando su correcta administración y seguridad.
- **Identificación de Reportes Generados:** Los reportes generados deben ser claramente identificados y contar con un responsable que supervise su uso y difusión.
- **Manejo de Correspondencia Confidencial:** La correspondencia marcada como "Información Confidencial" solo podrá ser revisada por el destinatario y su envío fuera de la institución requerirá autorización.
- **Envío Seguro de Información Sensible:** La información clasificada como sensible debe ser enviada únicamente a través de canales autorizados, garantizando su protección durante la transmisión.
- **Responsabilidad en la Clasificación de Documentos:** Cada área debe asegurarse de que la clasificación y rotulación de los documentos se realicen de acuerdo con las políticas de la institución.
- **Trazabilidad de la Información:** Toda transferencia o intercambio de información relevante debe estar documentada, manteniendo un registro del remitente, destinatario, contenido transferido y fecha de la transacción. Esto garantizará la trazabilidad y permitirá auditorías en caso de incidentes.

## 8. POLÍTICAS DE DESARROLLO SEGURO

- **Integración de Seguridad en el Ciclo de Vida:** Se debe adoptar un enfoque de seguridad que abarque desde la planificación hasta la implementación y el mantenimiento de las plataformas y aplicaciones actualmente en uso. Se evaluará la necesidad de incorporar nuevas plataformas cuando así lo requiera la institución.
- **Pruebas de Seguridad:** Antes de realizar actualizaciones en las plataformas existentes, es esencial llevar a cabo pruebas de seguridad para identificar y corregir cualquier vulnerabilidad, asegurando la integridad y la confiabilidad de los sistemas.
- **Capacitación en Seguridad:** El personal involucrado en la gestión de las plataformas debe recibir capacitación regular sobre las mejores prácticas de seguridad y las políticas de seguridad de la información de la institución.
- **Control de Acceso y Autenticación:** Se establecerán controles de acceso adecuados para garantizar que solo el personal autorizado tenga acceso a la información sensible y a las plataformas. Se fomentará el uso de autenticación.
- **Gestión de Cambios:** Cualquier ajuste realizado en las plataformas existentes, así como la implementación de nuevas soluciones, deberá seguir un proceso de gestión de cambios que incluya revisiones de seguridad y la aprobación correspondiente.
- **Seguridad en el Almacenamiento de Datos:** Todos los datos sensibles deben ser almacenados de manera segura, utilizando cifrado y otros métodos de protección, tanto en reposo como en tránsito.
- **Mantenimiento de Registros de Seguridad:** Se mantendrán registros detallados de todas las actividades relacionadas con la gestión de plataformas, pruebas de seguridad y auditorías, facilitando el monitoreo y la revisión de los procesos.
- **Revisión y Actualización de Políticas:** Las políticas de desarrollo seguro deberán revisarse y actualizarse periódicamente para adaptarse a las mejores prácticas de seguridad, nuevas amenazas y la evolución de las plataformas utilizadas.
- **Evaluación de Proveedores:** Al considerar la implementación de nuevas plataformas o servicios de terceros, se llevará a cabo una evaluación de la seguridad de los proveedores para garantizar que cumplan con los estándares de seguridad de la institución.

- **Gestión de Incidentes de Seguridad:** Se establecerá un procedimiento claro para la identificación, respuesta y recuperación ante incidentes de seguridad relacionados con las plataformas utilizadas por la institución.

## 9.- POLÍTICAS DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIOS

- **Orden del Espacio de Trabajo:** Todos los colaboradores de la institución deben mantener sus espacios de trabajo despejados y libres de documentos sensibles o confidenciales a la vista del público.
- **Mantenimiento del Espacio de Trabajo:** Se requiere que todos los empleados mantengan su escritorio limpio y ordenado al final de cada jornada laboral.
- **Responsabilidad en la Protección de la Información:** Es responsabilidad de todos los colaboradores asegurar la protección de la información tanto física como digital al ausentarse de sus áreas de trabajo.
- **Uso de Pantallas:** Las computadoras deben estar bloqueadas cuando los empleados se alejen de su escritorio, ya sea por breves períodos o al final de la jornada.

## 10.- POLÍTICAS DE RESPALDO Y PROTECCIÓN DE DATOS

La institución implementará un sistema de copias de seguridad para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos.

- **Responsabilidades:** El área encargada, Logística y Soporte Técnico, será responsable de la correcta administración de los respaldos, mientras que los proveedores de servicios deberán realizar las copias y mantener la seguridad de la información.
- **Métodos y Alcance:** Los métodos de respaldo serán compartidos entre la dirección y el área encargada de servidores y plataformas. Esto abarcará toda la información relevante, incluidas configuraciones críticas, y se proporcionarán los recursos necesarios para llevar a cabo estos respaldos.
- **Procedimientos de Ejecución:** Las copias de seguridad se realizarán en horarios de baja actividad para minimizar interrupciones. El área encargada definirá la frecuencia, etiquetado, almacenamiento y tiempo de retención de las copias, asegurando un manejo adecuado de los medios de almacenamiento para prevenir pérdidas.
- **Restauración:** En caso de fallas, se solicitará la restauración de las copias al proveedor correspondiente, garantizando la recuperación de datos ante incidentes, incluyendo ataques cibernéticos.

## 11.- POLÍTICAS DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La institución establece lineamientos claros para la gestión, administración y conservación de la documentación, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

- **Implementación y Supervisión:** El área encargada implementará y supervisará las políticas de gestión documental, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por todo el personal.
- **Clasificación y Almacenamiento:** La documentación deberá clasificarse según su tipo y nivel de confidencialidad, almacenándose en entornos físicos y digitales seguros para garantizar su accesibilidad a personal autorizado.
- **Plazos de Conservación:** Se establecerán plazos de conservación para diferentes tipos de documentos, asegurando que la información crítica se conserve durante el tiempo necesario, de acuerdo con normativas vigentes y necesidades operativas.
- **Eliminación Segura:** La eliminación de documentos obsoletos se realizará de manera segura, garantizando que la información confidencial se destruya de forma que impida su recuperación.
- **Incorporación de Tecnologías:** Implementado en la gestión, seguimiento, control y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático; etc.

## 12. PROTOCOLOS ANTIPLAGIO

El protocolo antiplagio establece directrices esenciales para prevenir y detectar el plagio en trabajos académicos y documentos institucionales. Este conjunto de normas busca fomentar la originalidad y el respeto por el trabajo ajeno, promoviendo la integridad académica en todos los niveles de la institución. Se implementarán herramientas tecnológicas para verificar la originalidad de los trabajos, y se ofrecerán capacitaciones para educar a los miembros de la comunidad sobre las mejores prácticas de citación. Al adoptar este protocolo, se busca crear un ambiente donde la creatividad y la honestidad sean valores fundamentales.

## 1. Software de Detección de Plagio

Se utilizan herramientas especializadas que comparan el contenido de un documento con una amplia base de datos de textos existentes, que abarca desde páginas web hasta artículos académicos y trabajos anteriores. Entre las aplicaciones más reconocidas se encuentran **Compilatio**.

Es fundamental entender que el software para detectar plagio es una herramienta valiosa para promover la integridad académica y proteger los derechos de autor. Sin embargo, su efectividad depende no solo de la amplitud de su base de datos, sino también de la capacidad del usuario para interpretar los resultados. Por ello, es esencial que quienes utilicen estas herramientas comprendan su funcionamiento y las empleen de manera responsable, asegurando así la originalidad de sus trabajos y el respeto a la propiedad intelectual.

A continuación, se exponen los aspectos más relevantes y el funcionamiento de estas herramientas:

- **Creación de una base de datos:** El software de detección de plagio se fundamenta en una base de datos amplia y constantemente actualizada, que incluye textos provenientes de diversas fuentes como libros, revistas científicas, sitios web y repositorios académicos. Cuanto mayor y más variada sea esta base de datos, más eficaz resultará el software para identificar similitudes.
- **Indexación del contenido:** Los documentos dentro de esta base de datos son organizados e indexados para que el software pueda realizar búsquedas rápidas y efectivas. Esto permite comparar rápidamente secciones del texto analizado con el contenido almacenado.
- **Análisis de similitud:** Cuando se introduce un nuevo documento en el sistema, este se fragmenta en partes más manejables, como oraciones o párrafos. El programa lleva a cabo una búsqueda exhaustiva para detectar coincidencias con el contenido de su base de datos. Este análisis abarca desde coincidencias textuales exactas hasta paráfrasis o reformulaciones.
- **Generación de informes:** Al finalizar el análisis, el software produce un informe detallado que identifica las secciones del documento que podrían estar involucradas en plagio, señalando las fuentes de las cuales podrían derivar. Estos informes generalmente incluyen un porcentaje de similitud, que refleja el grado de coincidencia entre el contenido y otras fuentes.
- **Interpretación humana:** Aunque el software es altamente efectivo para detectar similitudes, es crucial que un humano revise el informe final. Esto se debe a que el sistema no puede discernir si una coincidencia es una cita legítima o un caso de plagio. Docentes, editores o supervisores son responsables de evaluar los resultados y tomar decisiones informadas.
- **Privacidad y seguridad:** Para salvaguardar la privacidad y los derechos de autor, los documentos cargados en el software suelen ser tratados con confidencialidad y no se comparten con terceros. El acceso a la base de datos está restringido para prevenir abusos.

En resumen, el software de detección de plagio es una herramienta esencial para promover la integridad académica y proteger los derechos de autor. Sin embargo, su efectividad depende de una base de datos robusta y de la capacidad humana para interpretar sus resultados correctamente. Por lo tanto, es fundamental que los usuarios comprendan el funcionamiento del software y lo utilicen de manera responsable para garantizar la originalidad y el respeto a la propiedad intelectual.

## 2. Políticas Institucionales.

Las instituciones educativas y organizaciones establecen políticas antiplagio para promover un ambiente de integridad académica y profesional. Estas políticas son esenciales para garantizar la originalidad en los trabajos y proteger los derechos de autor, y se aplican a todos los miembros de la comunidad, ya sean estudiantes o empleados. A continuación, se presentan los elementos clave de estas políticas:

- **Definición del Plagio:** Es fundamental que las políticas incluyan una definición clara del plagio. Esto abarca no solo la copia directa de textos sin citar, sino también la apropiación de ideas o conceptos sin dar crédito al autor original. Una buena definición ayuda a que todos comprendan lo que constituye plagio y eviten prácticas inadecuadas.
- **Consecuencias:** Las políticas deben establecer las repercusiones para quienes cometen plagio. Estas consecuencias pueden variar desde advertencias hasta sanciones más severas, como la pérdida de calificaciones, suspensión o expulsión en el ámbito educativo, y acciones disciplinarias en el entorno laboral.
- **Denuncias y Apelaciones:** Es esencial tener un proceso claro para denunciar casos de plagio, así como un procedimiento para investigar y resolver estas denuncias. También es importante que las políticas permitan a los acusados presentar apelaciones si consideran que se ha tomado una decisión injusta.
- **Educación Continua:** Las políticas deben fomentar la capacitación de todos los miembros sobre qué es el plagio y cómo evitarlo. Esto puede incluir talleres, seminarios y recursos informativos sobre citación y paráfrasis adecuadas.
- **Detección y Prevención:** Se deben establecer directrices sobre el uso de software para detectar plagio, integrándolo en los procesos de evaluación. Además, es útil que los docentes y supervisores diseñen tareas que fomenten la originalidad y hagan más difícil el plagio.
- **Cultura de Integridad:** Las políticas deben promover un ambiente donde se valore la honestidad intelectual y se reconozca el esfuerzo creativo. Fomentar una cultura de integridad ayuda a construir una comunidad más ética y comprometida con la originalidad.

En resumen, las políticas institucionales antiplagio son cruciales para prevenir y abordar el plagio de manera efectiva. Al establecer normas claras y procedimientos adecuados, se contribuye a mantener un entorno de respeto por la propiedad intelectual y se asegura que todos los miembros de la comunidad se adhieran a principios de honestidad y originalidad.

### 3. Capacitación y Concientización

La Escuela ESAM ofrece sesiones de formación y orientación sobre el plagio para estudiantes, profesores y empleados, enfocándose en la correcta citación de fuentes y en cómo evitar el plagio.

Aspectos clave de la capacitación y concientización:

- ✓ **Seminarios y Talleres:** Se organizan actividades específicas sobre el plagio y las prácticas de citación, dirigidas por expertos en ética académica y propiedad intelectual.
- ✓ **Materiales Educativos:** Se desarrollan folletos y recursos en línea que contienen información relevante sobre el plagio y consejos sobre citación adecuada, accesibles para toda la comunidad.
- ✓ **Ejemplos Prácticos:** Se presentan casos de plagio y no plagio para facilitar la comprensión de cómo identificarlos y evitarlos.
- ✓ **Integración en el Plan de Estudios:** La temática del plagio se incorpora de manera transversal en el currículo para asegurar que todos los estudiantes reciban esta formación.
- ✓ **Promoción de Recursos de Citación:** Se fomenta el uso de herramientas de citación y gestores bibliográficos para facilitar la correcta referencia de fuentes.
- ✓ **Discusiones y Debates:** Se estimula el diálogo sobre ética académica y propiedad intelectual, permitiendo aclarar dudas y fomentar una mayor conciencia sobre el plagio.

La capacitación y concientización son fundamentales para prevenir el plagio y promover la integridad académica. Al mejorar la comprensión del plagio y sus implicaciones, se prepara mejor a los miembros de la comunidad para producir trabajos de calidad y evitar situaciones de plagio involuntario o intencional.

#### 4. Revisión Manual y Uso de Licencias

Además de la detección automatizada, se realiza una revisión manual de los trabajos para identificar similitudes no detectadas por el software. En entornos académicos y profesionales, se asegura el respeto a las licencias y derechos de autor, enfatizando los siguientes puntos:

- ✓ **Conciencia sobre Derechos de Autor:** Se informa a la comunidad sobre los derechos de autor, su funcionamiento y cuándo es necesario obtener permisos.
- ✓ **Obtención de Permisos:** Es fundamental obtener los permisos necesarios para utilizar materiales protegidos en trabajos académicos o proyectos.
- ✓ **Uso de Obras con Licencias Libres:** Se promueve el uso de obras bajo licencias libres o Creative Commons, que permiten el uso de contenido siempre que se respeten las condiciones del autor.
- ✓ **Citas y Atribución Adecuada:** Al usar contenido de terceros, es crucial proporcionar la atribución correcta siguiendo las normas de citación establecidas.
- ✓ **Respeto a los Derechos Morales:** Se asegura el respeto a los derechos morales de los autores, evitando la modificación de sus obras sin autorización.
- ✓ **Promoción de la Originalidad:** Fomentar la creación de contenido original ayuda a reducir la necesidad de utilizar material protegido sin permiso.

El uso adecuado de licencias y derechos de autor es esencial para proteger los derechos de los creadores y promover una cultura de respeto a la propiedad intelectual. Esto no solo previene el plagio, sino que también apoya la sostenibilidad del ecosistema creativo.

Es importante recordar que el plagio representa una falta grave a la ética, con consecuencias como la pérdida de credibilidad académica y acciones legales en casos extremos.

### 13. ÁMBITO APLICATIVO

**13.1 Aplicación Institucional:** Garantizar que las disposiciones de este documento se implementen en todas las áreas de la Escuela ESAM según su estructura organizativa.

**13.2. Cumplimiento Normativo:** Asegurar que cualquier persona que infrinja las normas establecidas sea sancionada conforme a las leyes peruanas vigentes, incluyendo medidas disciplinarias, administrativas, civiles y/o penales.

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

**14.1. Protección de Datos, Privacidad y Seguridad en la Modalidad a Distancia:** Para garantizar la seguridad de los programas profesionales a distancia que ofrece la Escuela ESAM, se implementan medidas rigurosas que aseguran la protección de la propiedad intelectual, la privacidad y la seguridad informática. Estas medidas incluyen la aplicación de políticas claras, el control estricto de accesos, el uso de encriptación de datos, y la realización de auditorías de seguridad periódicas. El cumplimiento de las normativas vigentes en materia de protección de datos es prioritario, lo que asegura un entorno virtual de aprendizaje seguro.

**14.2 Derechos de Propiedad Intelectual:** La propiedad intelectual dentro de la Escuela ESAM incluye a docentes, personal administrativo, investigadores, estudiantes y egresados. Estos derechos se enmarcan en lo dispuesto por la Ley sobre el Derecho de Autor (Decreto Legislativo N.º 822). Conforme al artículo 10º de dicha ley, el autor es el titular original de los derechos exclusivos sobre su obra, tanto en el ámbito moral como patrimonial. Sin embargo, la institución se reserva los derechos económicos derivados de las producciones intelectuales generadas en el contexto académico o administrativo, cuando se utilicen recursos institucionales como laboratorios o equipos. Las excepciones a esta disposición deberán estar amparadas

por contratos o convenios suscritos por la institución. Asimismo, las obras por encargo podrán ser cedidas parcial o totalmente a la Escuela ESAM, bajo acuerdos legales que definan las condiciones de dicha cesión.

**14.3 Seguridad Informática y Respaldo Tecnológico:** Dado el incremento de los recursos tecnológicos para la prestación de servicios educativos a distancia, la Escuela ESAM ha desarrollado el Protocolo y Políticas de Protección, Seguridad y Respaldo de Propiedad Intelectual 2025–2031. Este protocolo establece los lineamientos necesarios para proteger los activos tecnológicos y la información ante posibles amenazas, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos. Para garantizar el funcionamiento continuo de los entornos virtuales de aprendizaje, se implementan las siguientes políticas:

1. **Política para Dispositivos Móviles:** Uso seguro y controlado de dispositivos personales conectados a las plataformas educativas.
2. **Política de Control de Acceso Lógico:** Gestión de accesos a los sistemas institucionales, garantizando que solo usuarios autorizados puedan interactuar con la información.
3. **Política de Transferencia e Intercambio de Información:** Protocolo para la transferencia de datos dentro y fuera de la institución, protegiendo la integridad de la información.
4. **Política de Desarrollo Seguro:** Normas para garantizar que todo software desarrollado o utilizado por la institución cumpla con estándares de seguridad.
5. **Política de Escritorio y Pantalla Limpios:** Medidas para asegurar que las estaciones de trabajo y entornos virtuales se mantengan libres de accesos no autorizados.
6. **Políticas de Copias de Seguridad (Backups):** Protocolo de respaldo periódico de información crítica, asegurando su recuperación en caso de fallos.
7. **Política de Gestión, Administración y Conservación Documental:** Control y gestión de los documentos electrónicos e impresos, asegurando su preservación y legalidad.

Estas políticas refuerzan el compromiso de la Escuela ESAM con la seguridad informática y la protección de la propiedad intelectual en su entorno educativo a distancia, garantizando un entorno seguro y confiable para estudiantes y personal académico.

## 15. NORMAS DE PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Con el fin de promover una cultura de respeto, protección y gestión de la propiedad intelectual generada como resultado de actividades académicas, creativas y proyectos de investigación, la Escuela ESAM establece lineamientos claros para el resguardo de estos derechos. Estas disposiciones son esenciales para garantizar la protección de los intereses tanto de los docentes, estudiantes y egresados, como de la propia institución.

### 15.1 Titulares de los Derechos sobre Obras o Creaciones

#### 1. Escuela ESAM como Titular de Derechos:

- **Creaciones de Docentes, Investigadores, Estudiantes y Egresados:** La Escuela ESAM será titular de los derechos de propiedad intelectual cuando las creaciones sean generadas en el marco de las actividades laborales, contractuales o académicas realizadas bajo la dirección, iniciativa y recursos de la institución. Esto incluye proyectos que se desarrollen bajo el plan y la coordinación de la Escuela.
- **Creaciones de Estudiantes:** Cuando los estudiantes realicen creaciones intelectuales como parte de actividades operativas, recopilación de información, tareas instrumentales o bajo un encargo directo de la Escuela ESAM, la titularidad de los derechos pertenecerá a la institución.

#### 2. Derechos de los Docentes Investigadores:

- **Creaciones Propias:** Los derechos patrimoniales y morales pertenecen a los docentes cuando sus creaciones son generadas por iniciativa propia, siempre que estas no se realicen dentro del ámbito de sus funciones laborales o contractuales con la Escuela ESAM.

- **Conferencias y Clases:** Para la publicación, exhibición o reproducción de conferencias y clases impartidas por los docentes, será necesaria la autorización previa y escrita de estos, con el fin de proteger sus derechos intelectuales.

### 3. Derechos de los Estudiantes:

- **Creaciones Propias:** Los derechos sobre las creaciones realizadas por los estudiantes dentro de sus actividades académicas les pertenecen, siempre que estas creaciones hayan sido realizadas de manera autónoma.
- **Asesoramiento de Docentes:** Los estudiantes mantendrán los derechos sobre sus creaciones realizadas bajo el asesoramiento de un docente investigador, siempre que dicho asesoramiento no implique la materialización directa del proyecto por parte del docente.

4. **Creaciones Conjuntas:** Cuando una obra o creación sea producto de una colaboración entre docentes, investigadores, estudiantes o egresados, y bajo la coordinación de la Escuela ESAM, los derechos patrimoniales serán compartidos entre todas las partes involucradas según lo estipulado en un contrato o convenio previo. Este acuerdo definirá las proporciones, beneficios y condiciones para la comercialización, distribución y registro de la creación.

## 15.2 Procedimientos para la Protección de la Propiedad Intelectual

La Escuela ESAM establece procedimientos rigurosos para prevenir y detectar cualquier infracción relacionada con la propiedad intelectual, así como para fomentar la originalidad y la integridad académica:

1. **Prevención del Plagio:** El plagio y la omisión de la propiedad intelectual son conductas inaceptables tanto en los trabajos de estudiantes como de docentes. Se implementarán herramientas y procedimientos de control, como el uso del software Turnitin, para garantizar la autenticidad de las producciones académicas.
2. **Detección de Similitudes:** El uso de herramientas como Turnitin será supervisado por el coordinador de investigación, asegurando que se interpreten correctamente los resultados de similitud, excluyendo bibliografías y otros segmentos no relevantes. Se establecerán umbrales de similitud específicos para cada tipo de documento, manteniendo altos estándares de originalidad.
  - **Artículos enviados a revistas indizadas en bases como Scimago:** Máximo 10% de similitud.
  - **Artículos enviados a otras revistas indizadas:** Máximo 20% de similitud.

## 15.3 Acciones para Proteger la Propiedad Intelectual

La Escuela ESAM implementa una serie de acciones estratégicas para proteger la propiedad intelectual de sus miembros y garantizar su adecuado registro:

1. **Apoyo en Registro de Patentes y Derechos:** La Escuela ESAM brindará apoyo a los grupos de investigación para registrar patentes y derechos de propiedad intelectual, facilitando el acceso a los organismos pertinentes, como INDECOPI.
2. **Vínculos con Organismos Nacionales e Internacionales:** Se fomentarán relaciones con entidades como la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y otras instituciones para garantizar la protección de la propiedad intelectual a nivel global.
3. **Capacitación en Propiedad Intelectual:** La Escuela ESAM proporcionará capacitaciones regulares a docentes, estudiantes y personal administrativo sobre la importancia de la propiedad intelectual y los procedimientos para su resguardo.
4. **Acceso Público y Confidencialidad:** Los resultados de las investigaciones se pondrán a disposición del público, salvo en casos donde se haya establecido la confidencialidad mediante contrato.

5. **Protección de Producciones Académicas:** Se establecerán procedimientos claros para proteger las creaciones académicas e investigaciones, asegurando que se respeten los derechos de autor y la propiedad industrial.

Estas acciones reafirman el compromiso de la Escuela ESAM con la promoción y protección de la propiedad intelectual en un entorno académico, garantizando el respeto por los derechos de todas las partes involucradas.



**Adán José Doria Velarde**  
**Docente Renacyt**  
**Código de Registro: P0050902**