

REGLAMENTO INTERNO



REGLAMENTO INTERNO
2023-2029



	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 1 de 81

Tabla de contenido


Visión.....	3
Misión	3
Valores	3
TITULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I: FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO.....	4
CAPÍTULO II: AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL.....	7
TITULO II.....	8
EDUCACIÓN SUPERIOR.....	8
CAPÍTULO I: NIVEL FORMATIVO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	9
CAPÍTULO II: ENFOQUE PEDAGÓGICO	9
CAPÍTULO III: MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO	11
CAPITULO IV: PROGRAMAS DE ESTUDIOS DEL NIVEL	11
TITULO III.....	12
CERTIFICACIONES.....	12
TITULO IV.....	14
GRADOS.....	14
TITULO V.....	18
TITULACIÓN	18
TITULO VI.....	21
REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN.....	21
TITULO VII.....	21
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	21
TITULO VIII.....	24
ORGANIZACIÓN CURRICULAR	24
CAPÍTULO I: PERIODO ACADÉMICO	27
CAPÍTULO II: CRÉDITO ACADÉMICO	29
CAPÍTULO III: COMPONENTES Y EJE CURRICULARES COMPONENTES CURRICULARES.....	30
CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE ESTUDIO	38
CAPÍTULO V: FORMACIÓN CONTINUA	42
CAPÍTULO VI: MODALIDADES DE ESTUDIO	43
CAPÍTULO VII: EL CAMPUS VIRTUAL	45
CAPÍTULO VIII: PLAN DE MEJORA CONTINUA.....	50
CAPITULO IX: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	51
CAPITULO X: ORGANIZACIÓN	52
TITULO IX.....	52
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	52
CAPÍTULO I.....	53

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 2 de 81

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	53
CAPÍTULO II: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....	61
CAPÍTULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	65
CAPÍTULO IV: NORMAS EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	75
CAPÍTULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	78
CAPÍTULO VI: GESTIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO.....	79
CAPÍTULO VII: CIERRE DE LA INSTITUCIÓN	80

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 3 de 81

REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA “KHIPU”

VISIÓN – MISIÓN – VALORES

Visión

Al 2029, ser referente en la formación de profesionales líderes y exitosos en el campo de la industria turística a nivel regional y nacional, promoviendo la investigación, innovación y el emprendimiento.

Misión

Brindamos formación profesional de calidad para la gestión de negocios y la industria del turismo, promoviendo la investigación, la innovación y el emprendimiento con principios y valores andinos, para generar valor a la región y el país.¹

Valores

- ✓ KAUSAY, esforzarse en el buen vivir, dar forma a un futuro mejor.
- ✓ MUNAY, el amor a la naturaleza, a uno mismo y al prójimo.
- ✓ AYNI, potenciar el talento colectivo con reciprocidad.
- ✓ YACHAY, disposición a aprender y reaprender.
- ✓ LLANKAY, comprometidos con el corazón y con la mente en el trabajo.


TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 El Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada “KHIPU”, en adelante Escuela Superior Khipu. Para ello, establece disposiciones que regulan la gestión pedagógica y administrativa, así como los derechos, obligaciones y medidas disciplinarias del personal docente, administrativo y estudiantes, en correspondencia con la Ley N° 30512, su Reglamento y demás normas conexas, y a fin de garantizar una formación de calidad que responda a las políticas educativas nacionales y regionales, en coherencia con los propósitos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, son lineamientos académicos generales que fomentan la mejora de la calidad y pertinencia educativa con respeto irrestricto a las condiciones básicas de calidad.

¹ Articulado a los fines de la educación superior, artículo N° 3, Ley 30512.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 4 de 81

CAPÍTULO I: FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

DE LOS FINES

Artículo 2 El servicio educativo de la Escuela Superior Khipu busca una formación integral, especializada e inclusiva, con igualdad de oportunidades, que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiente y eficaz, mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica, la investigación aplicada a la especialidad, la innovación y la participación en la comunidad educativa y su entorno.

Artículo 3 El presente reglamento es el documento de gestión que sirve de instrumento técnico normativo que regula su accionar desde distintos puntos, teniendo dentro sus fines lo siguiente:

- ✓ Establecer la naturaleza de la institución educativa, alcances, base legal, objetivos, organización administrativa, funciones, procedimientos del régimen académico, así como su régimen laboral y económico en conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- ✓ Orientar los procesos técnicos-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.
- ✓ Integrar y ordenar a la comunidad educativa de la Escuela Khipu.

DE LOS OBJETIVOS

Artículo 4 El principal objetivo de la escuela KHIPU es contribuir al mejoramiento del nivel técnico y cultural de los estudiantes, logrando profesionales competentes, aptos para el trabajo en el programa de estudios que se oferta.


Artículo 5 Los objetivos de Reglamento Interno-RI son los siguientes:

- Regular a nivel institucional las disposiciones contenidas en la Ley N° 30512 y su Reglamento.
- Establecer las funciones según la estructura orgánica, para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo con su naturaleza, presupuesto, programa de estudios autorizado y número de estudiantes.
- Determinar los estímulos y sanciones del personal directivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano en la región Cusco y el País.
- Brindar una oferta educativa formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos en la región y el país.

Artículo 6 La Escuela KHIPU en su organización, viene funcionando amparado en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes:
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 5 de 81

licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.


- Decreto Legislativo N° 1495 que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- Artículo 96. Seguimiento de egresados:
- El IES y la EES elaboran y administran un registro de información referido a la inserción y trayectoria laboral de sus egresados, y la remiten al Minedu y a la DRE. El envío de dicha información es de obligatorio cumplimiento ante el requerimiento del Minedu.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobadas mediante Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.

Artículo 7

GLOSARIO DE TÉRMINOS


- ✓ **Escuela de Educación Superior Tecnológica (EEST):** Institución educativa, pública o privada, de la segunda etapa del sistema educativo nacional con énfasis en una formación que desarrolla capacidades en investigación aplicada e innovación.
- ✓ **Entorno virtual de aprendizaje (EVA):** También conocido como ambiente virtual de aprendizaje (AVA) o en inglés Virtual Learning Environment (VLE), puede ser definido como una plataforma web diseñada para facilitar la gestión de los procesos de enseñanza y de aprendizaje; es decir, permite administrar, distribuir, realizar las actividades de seguimiento y evaluación de todas aquellas involucradas en la enseñanza y de aprendizaje.
- ✓ **Herramientas digitales:** Una herramienta digital hace referencia a los recursos en el contexto informático y tecnológico y generalmente suelen ser programas lo que se denomina software que nos permite algún tipo de interacción y desarrollo o algunas veces también dispositivos (hardware) que, en conjunto, nos permitirán el uso de la herramienta.
- ✓ **Modelo formativo:** Es la concepción del servicio educativo que plantea la institución para desarrollar la formación, tomando como referencia el enfoque pedagógico de la Educación Superior Tecnológica, y considerando las necesidades de la región, así como las características institucionales y de su oferta formativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 6 de 81

- ✓ **Oferta formativa:** Constituida por el conjunto de programas de estudios, de segunda especialidad y de formación continua que desarrolla una institución educativa para el otorgamiento del servicio educativo, en los diferentes niveles formativos.
- ✓ **Plataformas LMS o plataformas virtuales:** LMS es el acrónimo en inglés de Learning Management System, también conocido en español como Sistema de Gestión de Aprendizaje. Un LMS es un software instalado por lo general en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación en un espacio virtual y es usado generalmente en la educación no presencial (e-learning) y mixta (b-learning, aquella que combina la educación presencial y virtual). Las plataformas LMS son sistemas de gestión del aprendizaje que se emplean para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación en un espacio virtual; para ello, cuentan con múltiples herramientas que en su funcionamiento ofrecen soluciones cada vez más estandarizadas.
- ✓ **Sílabo:** Instrumento que permite planificar los contenidos, las estrategias de enseñanza-aprendizaje y la evaluación de la unidad didáctica; orienta tanto al docente como al estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ **Servicio educativo:** Es un conjunto de actividades inherentes a los procesos institucionales, pedagógicos y académicos, entre otros necesarios para el funcionamiento de la institución educativa.
- ✓ **Manual de perfil de Puestos (MPP):** Documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos alineados a la estructura organizativa a nivel de sede principal, filial, local; o sede administrativa y oficinas de enlace, según corresponda, de la Escuela de Educación Superior Tecnológica para la prestación del servicio educativo superior.
- ✓ **Manual de procesos académicos (MPA):** Documento de gestión que describe de forma secuencial y gráfica, los procesos académicos (admisión, matrícula, convalidación, traslado, entre otros) que desarrolla la Escuela de Educación Superior Tecnológica, así como sus requisitos, plazos de atención, costos y formularios y/o formatos, entre otros.
- ✓ **Educación Superior:** Es parte de la segunda etapa del Sistema Educativo que tiene por finalidad formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores, que desarrollen competencias profesionales que respondan a las características y demandas del mercado local, regional, nacional e internacional en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, siendo la Ley N° 30512 la que establece los principios que sustentan la ES en la formación integral de las personas, en donde la calidad educativa y la pertinencia se vuelven fundamentales en el proceso formativo para el incremento de posibilidades de empleabilidad con mejores condiciones laborales, facilitando el tránsito entre el mundo educativo y laboral. Es pertinente y dinámica, flexible, permanente e integral.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 7 de 81

DEL ALCANCE

- Artículo 8** El presente Reglamento institucional establece la naturaleza, estructura y funciones, que norman los aspectos de cumplimiento obligatorio de los diferentes actores de la comunidad educativa de la EEST Privada KHIPU enmarcadas en su visión y misión institucional.

CAPÍTULO II: AUTONOMÍA. ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

DE LA AUTONOMÍA

- Artículo 9** La Escuela de Educación Superior Tecnológica Khipu, goza de autonomía administrativa, académica y económica.
- **Respecto a la autonomía académica**, esta se contextualiza de acuerdo con la realidad, en donde los programas de estudio de cada área consideran las necesidades locales, nacionales e internacionales, presentes y futuras. Las mismas cumplen y respetan lo desarrollado en los Lineamientos Académicos Generales (LAG) vigente.
 - **Respecto a la autonomía económica y administrativa**, estas se regirán según los dispositivos vigentes, emanados por la autoridad competente.

Las cuales no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.


DE LA ARTICULACIÓN

- Artículo 10** La Escuela de Educación Superior Tecnológica Khipu, se articulará con otras Escuelas, otros Institutos, con las Universidades y con su entorno social, económico y cultural de acuerdo con la Ley General de Educación.
- Artículo 11** Para la articulación con las Universidades, Escuelas e Institutos, las convalidaciones académicas se realizarán en conformidad con el grado o nivel de los programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación, según la convalidación de sus planes de estudio y las competencias de los estudiantes o titulados.

DE LA COOPERACIÓN INSTITUCIONAL

- Artículo 12** La Escuela de Educación Superior Tecnológica Khipu, en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con entidades educativas nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios de cooperación y alianzas estratégicas. Asimismo, gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.
- La Escuela de Educación Superior Tecnológica Khipu, promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de vinculación social. Se convalidan los planes de estudios y las competencias de los egresados en el ámbito regional, nacional e internacional, previa evaluación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 8 de 81

Artículo 13 La Escuela de Educación Superior Tecnológica Khipu, suscribe convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades culturales, empresariales y educativas vinculadas al quehacer institucional. Así mismo, gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el emprendimiento, la innovación y la investigación.

TITULO II


EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 14 La Escuela de Educación Superior Tecnológica Khipu, es parte de la segunda etapa del Sistema Educativo que tiene por finalidad formar profesionales competitivos, polivalentes y con valores, que desarrollen competencias profesionales que respondan a las características y demandas del mercado local, regional, nacional e internacional en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, siendo la Ley N° 30512 la que establece los principios que sustentan la Educación Superior en la formación integral de las personas, en donde la calidad educativa y la pertinencia se vuelven fundamentales en el proceso formativo para el incremento de posibilidades de empleabilidad con mejores condiciones laborales, facilitando el tránsito entre el mundo educativo y laboral

Artículo 15 Dentro de las características tenemos:

- **Pertinente y Dinámica:** La Educación Superior debe responder a las demandas y necesidades del contexto productivo, laboral y social a nivel local, regional, nacional e internacional, y lograr la inserción laboral de sus egresados, por ello, la oferta formativa debe actualizarse permanentemente para responder de manera oportuna a los continuos cambios, tendencias y desafíos de los diferentes contextos.
- **Flexible:** La Educación Superior requiere de una organización curricular flexible, que responda a las características propias de cada especialidad, para lo cual el servicio educativo debe desarrollarse en distintos ámbitos de aprendizaje tales como: aulas, talleres, laboratorios, centro laboral, entre otros, posibilitando la adquisición de capacidades para desempeñarse eficientemente en uno o más puestos de trabajo vinculados, facilitando la movilidad entre el mundo formativo y laboral.
- **Permanente e Integral:** Los diferentes niveles formativos de la Educación Superior, promueven trayectorias formativas, permitiendo a las personas acceder a niveles de formación superior, además de renovar, diversificar y consolidar su desarrollo profesional de manera permanente e integral en diferentes contextos a lo largo de la vida. El entorno laboral plantea la necesidad de fortalecer y adquirir nuevas habilidades, actualizar los conocimientos y anticipar tendencias.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 9 de 81


CAPÍTULO I: NIVEL FORMATIVO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- Artículo 16** La formación en Educación Superior que se imparte en la Escuela de Educación Superior Tecnológica Khipu, es de **Nivel Formativo Profesional**, la cual provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en funciones variadas y complejas en diferentes contextos, ejerciendo autoridad total de una unidad de negocio a nivel institucional o corporativo. Cuenta con autonomía para tomar decisiones y para la planificación estratégica, capacidad de liderazgo orientado al logro de resultados, con un nivel de análisis y síntesis, y de comunicación oral y escrita. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizando sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación con otros niveles de la Educación Superior.
- Artículo 17** La Escuela de Educación Superior Tecnológica Khipu, implementará el programa de Movilidad Académica Docente que tiene por objetivo perfeccionar las competencias de los docentes en el dictado de cursos, renovar las metodologías de enseñanza, reestructurar syllabus, incrementar la bibliografía y materiales de estudio, entre otros.
- Artículo 18** La Escuela de Educación Superior Tecnológica Khipu, implementará el programa de Movilidad estudiantil, la escuela ofrecerá este beneficio a los estudiantes para que puedan enriquecer su experiencia académica en otras instituciones similares del país y fuera de ella. Contaremos con diferentes convenios que permitirán que el estudiante estudie en otras escuelas superiores, con pleno reconocimiento de las unidades didácticas en su plan de estudios. Las pasantías de estudiantes se realizarán por periodos no menores de quince días y no mayores de un semestre. Asimismo, se llevan a cabo con la supervisión y asesoría de uno o más docentes.

CAPÍTULO II: ENFOQUE PEDAGÓGICO

- Artículo 19** El enfoque pedagógico de la Educación Superior está fundamentado en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, buscando colocar a los estudiantes como protagonista de su aprendizaje, donde la formación involucra el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz; es decir, una formación integral, con énfasis en la práctica. En esta línea, se asignan nuevas responsabilidades a los docentes como dinamizadores del proceso, que desafían las capacidades del estudiante y le colocan retos y problemas a resolver.
- Artículo 20** La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios. Esto implica que el docente sea generador de situaciones de aprendizaje centradas en el estudiante, cuyo rol es la de mediador o facilitador del

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 10 de 81

aprendizaje, que invite al estudiante a la adopción de una postura crítica, al desarrollo de su capacidad reflexiva, participativa, colaborativa, creativa y productiva.

Artículo 21 El enfoque pedagógico de la Escuela Superior Khipu, se fundamenta en un modelo constructivista que ubica al estudiante como protagonista del proceso de enseñanza aprendizaje facilitando el logro de las competencias específicas y para la empleabilidad y le permite enfrentarse a las exigencias actuales del mercado laboral. Dicho enfoque coadyuva en el desarrollo de habilidades para la resolución de problemas, la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la autonomía, la capacidad de construir conocimientos y habilidades que contribuyen en el desempeño efectivo del estudiante en sus diferentes entornos como el laboral, social, cultural y personal.

Artículo 22 Los programas de estudios conducen a la obtención del grado de bachiller y/o título profesional o Licenciado y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.


Artículo 23 El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa de estudios. El plan de estudios tiene características particulares dependiendo de la modalidad (presencial, y semipresencial). Los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios son los siguientes:

- a) **Capacidad de aprendizaje** vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.
- b) **Indicador de logro de las capacidades**, que vienen a ser los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles, además proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.
- c) **Contenido de Aprendizaje**; Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
- d) **Unidad Didáctica**, es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.

Artículo 24 El modelo formativo de la Escuela Superior tecnológica Khipu, está centrado en la institución educativa, bajo las siguientes características:

- Los procesos formativos de los programas de estudio están bajo la responsabilidad de la Escuela.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 11 de 81

- El desarrollo de dichos procesos se brinda en ambientes, con equipamiento y recursos de aprendizaje de la Escuela, sin perjuicio de que pueda gestionarse el uso de espacios externos, para la complementación de aprendizajes o para el desarrollo de las EFSRT.
- El grado y/o título es otorgado por la Escuela.

CAPÍTULO III: MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 25 La Escuela Superior Khipu, brinda el programa de estudios de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, en las modalidades presencial y semipresencial, las mismas que tienen las siguientes características:

- ✓ **La Modalidad Presencial**, es el servicio educativo que se brinda en su totalidad en la Escuela Superior Khipu, con la asistencia física al estudiante en el dictado de clases, donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes y los entornos virtuales de aprendizaje sirven de complemento en la formación, las mismas que están dirigidas a la orientación y reforzamiento del aprendizaje y no son evaluables en forma independiente.
- ✓ **Modalidad Semipresencial:** La Escuela Superior Khipu es responsable de gestionar la modalidad del servicio educativo semipresencial, la cual se desarrolla de manera alternada, es decir entre los ambientes de la institución y el EVA. Para ello, planifica, organiza las actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios. Asimismo, asegura el acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guían su proceso formativo en esta modalidad.


Artículo 26 Para esta modalidad, entre el 30% y 50% de los créditos del programa de estudios se realiza a través de los EVA, debidamente estructurados y monitoreados desde la Escuela Superior Khipu, en las empresas y en las instituciones públicas o privadas, en donde se desarrollan las EFSRT o formación, según corresponda.

Artículo 27 Los créditos que correspondan a las EFSRT se desarrollan en las empresas y/o en las instituciones públicas o privadas están bajo el acompañamiento y guía del instructor.

CAPITULO IV: PROGRAMAS DE ESTUDIOS DEL NIVEL PROFESIONAL PARA LICENCIAR

Artículo 28 LA CORPORACIÓN KHIPU SAC. dentro del proceso de Licenciamiento de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada Khipu busca obtener la autorización o Licenciamiento del programa de estudios del nivel formativo profesional:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 12 de 81

Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras

Artículo 29 La Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada Khipu podrá ampliar su oferta educativa, para lo cual deberá presentar proyectos educativos con programas de estudios del nivel profesional, profesional técnico y técnico como ampliación de servicios educativos ante el MINEDU.

TITULO III **CERTIFICACIONES**


Artículo 30 Es el proceso mediante el cual la escuela KHIPU emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total, las cuales se solicitan a través de la Secretaría Académica.

Artículo 31 Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por la escuela KHIPU.
- **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU.
- **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.
El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU. Los cuales toma en consideración el modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con lo señalado en los Anexos de los LAG.
- **Certificado de Auxiliar Técnico:** Documento que acredita el logro de las competencias del Programa de Estudios de 40 créditos como mínimo. Se otorga luego de aprobar la totalidad de las exigencias académicas del Plan de Estudios correspondiente.
- **Certificado de programa de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua, los mismos que se emitirán de manera oportuna sin exceder los 5 días hábiles, siempre que el trámite considere el cumplimiento de los requisitos.

CERTIFICADO MODULAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 13 de 81

Artículo 32 Los programas de estudios profesionales, bajo el sistema modular han sido diseñados para proveer al mercado laboral de profesionales con competencias y capacidades para ocupar un puesto de trabajo específico. Es por ello que, terminado cada módulo, el estudiante debe certificar ante la escuela KHIPU que cuenta con las competencias establecidas en el mismo.

Artículo 33 La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

Artículo 34 Los certificados modulares se emiten de acuerdo con el modelo establecido por el MINEDU, en los casos que así lo disponga. Los certificados serán registrados por la Escuela Superior Khipu.

Artículo 35 El trámite de visado de los certificados modulares es de responsabilidad directa del área de Secretaría Académica de KHIPU según los procedimientos establecidos.

Artículo 36 Cada certificado modular debe ser registrado en el libro correspondiente que obra en KHIPU y remitido al MINEDU precisando el código correspondiente.

Artículo 37 El estudiante para lograr la certificación de un módulo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber culminado satisfactoriamente todos los cursos del módulo a certificar con una nota aprobatoria no menor a trece (13)
- Acreditar el cumplimiento de las horas de EFSRT correspondientes a cada módulo.

Artículo 38 La certificación de cada uno de los módulos formativos es obligatoria para egresar y obtener el grado y título profesional.


Artículo 39 La emisión del certificado modular toma en consideración el modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con lo señalado en el Anexo N° 2B de los LAG, el cual no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Artículo 40 La emisión del certificado modular, se realizará sin exceder los quince (15) días hábiles y el de formación continua se realizará sin exceder los cinco (5) días hábiles luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.

Artículo 41 El certificado modular y de auxiliar técnico sólo se obtiene en la escuela en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio.

Artículo 42 Para ser considerado egresado, el estudiante deberá presentar:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 14 de 81


- ✓ El certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos técnicos profesionales, señalados en el plan de estudios.
- ✓ La constancia de haber realizado y aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a los módulos técnico-profesionales.
- ✓ Cumplidas estas condiciones: El director general declarará expedito al egresado mediante Resolución Directoral.
- ✓ Toda la documentación que comprende el presente artículo formará parte del expediente de titulación.
- ✓ Los certificados mencionados se emitirán conforme al modelo único nacional dispuesto por el MINEDU.

TITULO IV

GRADOS

- Artículo 43** Grado de Bachiller, es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa. La Escuela Superior Khipu, otorga grado de bachiller con valor oficial, tomando como base la información que precisan los formatos, aprobado por Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.
- Artículo 44** La Escuela Superior Khipu, garantiza un servicio de detección de plagio para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).
- Artículo 45** La Escuela Superior Khipu, realizará el proceso de sustentación para la obtención del grado en forma presencial en la institución y semipresencial a través de la plataforma MS TEAMS, que permite su grabación y registro en el servidor. Asimismo, cuenta con la unidad de soporte técnico que garantiza el proceso.
- Artículo 46** En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos emanados por el MINEDU y los establecidos en el presente reglamento.
- Artículo 47** El grado académico de bachiller se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:
- ✓ Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de doscientos (200) créditos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 15 de 81

- ✓ Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo con su plan de estudios, y los requisitos dispuestos por KHIPU para su obtención.
- ✓ El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- ✓ Elaboración y aprobación de un trabajo de investigación o de un proyecto de innovación.
- ✓ Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con KHIPU, como el no adeudar boleta alguna a la Institución y/o libros a Biblioteca.

Artículo 48 Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller a KHIPU, con el documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria y un documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación o proyecto de innovación.

Artículo 49 En caso, que un egresado de otra institución educativa superior solicite la obtención del grado de bachiller en KHIPU, deberá pasar por un proceso de convalidación siempre y cuando proceda de un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 50 Es responsabilidad de la Escuela Superior Khipu solicitar a la SUNEDU el registro del grado de bachiller de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

DE LA ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA


Artículo 51 Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, para el grado de bachiller, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por la Escuela Superior Khipu a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 52 Un trabajo de investigación es el conocimiento científico y tecnológico adquirido, después de la aplicación práctica y directa con el objetivo de solucionar problemas de sectores productivos vinculados con el programa de estudios, utilizando evidencias verificables con una metodología o procedimiento establecido que garantiza coherencia en la solución de un problema.

Artículo 53 Es responsabilidad de la Escuela Superior Khipu asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo de investigación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 16 de 81

Artículo 54 Los trabajos de investigación multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. En caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Artículo 55 Deben sustentar el trabajo de investigación ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Artículo 56 El trabajo de investigación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.

Artículo 57 El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la sustentación.

DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN

Artículo 58 El proyecto de innovación aplica el conocimiento científico y tecnológico para solucionar problemas, resolver una necesidad insatisfecha o aprovechar una oportunidad, a través de una transformación o mejora significativa de un producto, proceso o servicio, el cual tiene aplicación práctica y aceptación en el mercado.

Artículo 59 Es responsabilidad de la Escuela Superior Khipu asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo del proyecto de innovación, el cual debe guardar correspondencia con las líneas de investigación de la escuela y vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.


Artículo 60 Los proyectos de innovación multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Artículo 61 Deben sustentar el proyecto de innovación, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Artículo 62 El proyecto de innovación podrá ser considerado como insumo para desarrollar el proyecto de tesis para la titulación, previo la aprobación correspondiente.

Artículo 63 El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la sustentación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 17 de 81

Artículo 64 En ningún caso, las modalidades para la obtención del grado tales como, el trabajo de investigación o proyecto de innovación implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Artículo 65 En caso el estudiante no llegue a la nota aprobatoria en el jurado final tendrá la oportunidad, de seguir trabajando y presentarse en un siguiente jurado, según calendario vigente, completando el monto requerido según tarifario, por segunda opción. En caso no llegue a la nota aprobatoria en la segunda opción el estudiante deberá cambiar de modalidad.

DEL DUPLICADO CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL GRADO


Artículo 66 Es responsabilidad de la Escuela Superior Khipu gestionar los duplicados, correcciones o anulaciones, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda. Información que debe ser remitida al MINEDU dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

- ✓ La corrección del registro solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.
- ✓ Para la anulación del registro se requiere que la Escuela Superior Khipu presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:
 - Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
 - Copia de la resolución correspondiente expedida por la Escuela Superior Khipu, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.

Artículo 67 Para la obtención del duplicado del grado se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a Escuela Superior Khipu.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- Pago del derecho de emisión del duplicado.
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------


	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 18 de 81

TITULO V

TITULACIÓN


- Artículo 68** Este proceso es la última etapa de la formación profesional a través de la cual el aspirante al título demuestra que ha integrado los diferentes aspectos que conformaron su preparación profesional.
- Artículo 69** La Escuela Superior Khipu otorga el título profesional.
- Artículo 70** El título profesional es emitido de acuerdo con lo señalado por la SUNEDU, los mismos que son publicados en el portal institucional del MINEDU.
- Artículo 71** Los títulos se obtienen en la Escuela Superior Khipu salvo que haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.
- Artículo 72** El título de profesional se otorga a solicitud del bachiller y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional
 - Haber obtenido el grado de bachiller.
 - Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.
 - Los demás que solicite la institución educativa.
- Artículo 73** **La Tesis o Trabajo Académico es** un documento que contiene un trabajo de investigación en torno a la especialidad, implica el desarrollo del diseño y su implementación. Dicho documento debe ser original e inédito.
- Artículo 74** Para ello la Escuela Superior Khipu debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Artículo 75** Para tesis multidisciplinarias pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Artículo 76** Deben sustentar la tesis, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 19 de 81

- Artículo 77** El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- Artículo 78** El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- Artículo 79** **El 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 Escuela Superior Khipu 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.
- Artículo 80** Debe elaborar un trabajo individual de suficiencia profesional, donde describa los antecedentes de la institución pública o privada, descripción de sus funciones en el o los puestos donde se haya desempeñado, resultados de su implementación, conclusiones. Para ello, la institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo.
- Artículo 81** Deben sustentar el trabajo de suficiencia profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, el cual además revisará la documentación sustentatoria.
- Artículo 82** La Escuela Superior Khipu, empleará un servicio de detección de plagio para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).
- Artículo 83** El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- Artículo 84** Si el bachiller no obtuviera la nota aprobatoria, tiene una segunda oportunidad en un lapso de treinta (30) días calendarios previo pago de los derechos establecidos por concepto de gastos administrativos y académicos, para una segunda sustentación.
- Artículo 85** La Escuela Superior Khipu, para el nivel formativo profesional, otorga el título bajo la denominación de profesional o licenciado en el programa de estudios realizado.
- Artículo 86** La Escuela Superior Khipu, solicita a la SUNEDU el registro del título profesional o de licenciado de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.
- Artículo 87** La evidencia de fraude en el procedimiento de obtención del Grados y Título Profesional en perjuicio de la Institución será sancionada con la inhabilitación del estudiante, autor del trabajo o proyecto de aplicación profesional, para optar y obtener grados y títulos profesionales en esta

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 20 de 81

Institución, así como con la anulación de todo aquel que se haya obtenido ilícitamente, sin perjuicio de las demás acciones legales que puedan emprenderse en estos supuestos.

DEL DUPLICADO CORRECCIÓN O ANULACIÓN DEL TÍTULO

Artículo 88 Es responsabilidad de la Escuela Superior Khipu gestionar los duplicados, correcciones o anulaciones, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda. Información que debe ser remitida al MINEDU dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.


- La corrección del registro solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.
- Para la anulación del registro se requiere que la Escuela Superior Khipu presente a SUNEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:
 - Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
 - Copia de la resolución correspondiente expedida por la Escuela Superior Khipu, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.
- Para la obtención del duplicado del grado se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
 - Solicitud dirigida a EEST privada KHIPU.
 - Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
 - Pago del derecho de emisión del duplicado.
 - Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas

DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO

Artículo 89 El plazo existente entre la fecha de aprobación de la modalidad de titulación, y la entrega en físico del título a nombre de la Nación, está sujeta a los tiempos establecidos por SUNEDU.

Artículo 90 En tanto se emita la norma que regula al Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos, la escuela KHIPU solicitará a la SUNEDU el registro del Grado de Bachiller y del Título de Profesional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 21 de 81

TITULO VI

REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

- Artículo 91** Es responsabilidad de la Escuela Superior Khipu contar con la siguiente información académica que puede ser auditable por MINEDU.
- **Registro de matrícula**, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
 - **Registro de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
 - **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión.

- Artículo 92** Es responsabilidad de la Escuela Superior Khipu reportar al MINEDU, a través del Sistema de información Académica, lo siguiente:

- **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico
- **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión.
Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- **Registro de seguimiento de egresados**, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.


TITULO VII

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- Artículo 93** La evaluación en la Escuela Superior Khipu es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Artículo 94** La evaluación en la Escuela Superior Khipu es permanente, orienta la labor del docente y el estudiante, y se lleva a cabo para tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, en función de los objetivos y competencias establecidos en los planes de estudio, asegurando objetividad, validez, pertinencia y

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 22 de 81

confiabilidad en la medición del aprendizaje, teniendo énfasis en el aspecto actitudinal y en la calidad de la presentación como parte de la evaluación.

Artículo 95 La evaluación de los aprendizajes, en el enfoque basado en competencias toma en cuenta los criterios de evaluación a partir de los cuales se definen los indicadores que constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, para ello se utilizan diversas técnicas para el proceso de evaluación del aprendizaje. Su uso dependerá del objeto de evaluación, es decir la capacidad o actitud que se quiera evaluar:

- **Observación del proceso**, que permite verificar el manejo procedimental de la competencia expresada en cada capacidad terminal; es decir, el procedimiento empleado por el estudiante, ajustado a los estándares de calidad durante la ejecución de la función.
- **Verificación del producto**, que posibilita evaluar el desempeño del estudiante, a partir de la calidad del producto que elabora o servicio que ofrece. Se evalúa teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.
- **Verificación de la información**, que permite conocer el manejo de información por parte del estudiante en relación con el tema tratado. Puede realizarse de manera oral o a través de instrumentos (pruebas, estudios de casos, etc.).
- **Observación de las actitudes**, que permite verificar el comportamiento personal en relación con nuestro modelo educativo, y la práctica de valores.

Artículo 96 La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Artículo 97 Si el estudiante no se presenta a una de las evaluaciones, obtiene la calificación de cero (00), salvo que lo haya justificado oportunamente mediante la solicitud de justificación de inasistencias.


La evaluación del aprendizaje

Artículo 98 La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 99 La Escuela Superior Khipu, comunica a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en las unidades didácticas.

Artículo 100 Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, se llevarán nuevamente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 23 de 81

en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

Artículo 101 Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisito en el periodo académico anterior.

Artículo 102 La Escuela Superior Khipu, considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas, competencias de empleabilidad, competencias de investigación e innovación y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo 103 La evaluación en la Escuela Superior Khipu se realiza en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes.

Artículo 104 El feedback o retroalimentación se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, qué no, qué debe mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

Artículo 105 La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.

EVALUACIÓN SUSTITUTORIA

Artículo 106 Todos los estudiantes del programa de estudios pueden rendir evaluación sustitutoria de las unidades didácticas con evaluación continua.

Artículo 107 Los requisitos necesarios para la aplicación de cada evaluación sustitutoria son definidas y difundidas por la Dirección académica.


Artículo 108 Los estudiantes podrán rendir la evaluación sustitutoria, únicamente en la fecha y hora programada, según políticas de KHIPU, y previo pago de los derechos correspondientes.

DEL LÍMITE DE INASISTENCIAS

Artículo 109 El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, colocando en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia)

DEL PROMEDIO PONDERADO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------


	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 24 de 81

- Artículo 110** El promedio ponderado semestral (PPS), es el promedio de calificaciones de un periodo académico, sumando la multiplicación de las calificaciones cursadas por el estudiante, por el valor atribuido en créditos o unidades académicas en cada una de ellas y divididos por el total de éstas. Para el cálculo del promedio ponderado semestral se excluyen aquellos cursos en que el estudiante formalizó el retiro correspondiente. Asimismo, se tendrá en cuenta el número entero resultante y la fracción centesimal sin redondear a la unidad inmediata.
- Artículo 111** El promedio ponderado semestral (PPS) determina el orden de mérito de un estudiante en su carrera, el mismo que se agrupa en el tercio, quinto y décimo superior.
- Artículo 112** El estudiante que desaprobe una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar UD de otros módulos educativos de la carrera. Si al repetir las UD, de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobado por cuarta vez, será retirado del programa de estudios.
- Artículo 113** En casos excepcionales con las opiniones favorables del jefe de programa de estudios y del docente a cargo de la unidad didáctica, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- Artículo 114** Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades en la U.D. a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- Artículo 115** Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar, considerándose aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas, de empleabilidad, competencias de investigación e innovación y experiencias formativas en situación real de trabajo
- Artículo 116** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

TITULO VIII

ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 25 de 81

Artículo 117 La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimientos y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios. Esto implica que el docente debe ser un mediador del proceso de aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice cómo aprende, que le falta, cómo es como persona y que es capaz de hacer bien.

Artículo 118 El enfoque pedagógico de la Escuela Superior Khipu, se fundamenta en un modelo constructivista que ubica al estudiante como protagonista del proceso de enseñanza aprendizaje facilitando el logro de las competencias específicas y para la empleabilidad y le permite enfrentarse a las exigencias actuales del mercado laboral. Dicho enfoque coadyuva en el desarrollo de habilidades para la resolución de problemas, la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la autonomía, la capacidad de construir conocimientos y habilidades que contribuyen en el desempeño efectivo del estudiante en sus diferentes entornos como el laboral, social, cultural y personal.


Artículo 119 La Escuela Superior Khipu, define su modelo formativo centrado en la institución educativa. El modelo formativo integra los elementos fundamentales del enfoque pedagógico de educación superior, sus estrategias y metodologías en concordancia con las características institucionales, la oferta formativa y el contexto social y laboral de la institución. Este modelo formativo tiene las siguientes características:

- ✓ La responsabilidad de la formación recae en la Escuela Superior Khipu.
- ✓ El proceso formativo se desarrolla en la Escuela Superior Khipu y a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, las que se realizan de acuerdo con lo establecido en los componentes curriculares descritos en el presente reglamento.
- ✓ El grado y/o título, según corresponda, es otorgado por la Escuela Superior Khipu.

Artículo 120 Las medidas y las formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje que permita al estudiante el desafío de ser un protagonista activo de su proceso formativo, seleccione sus opciones, plantee los objetivos a los que orienta su desarrollo y procure los medios para hacerlo. En ese sentido, los programas de estudios deben responder al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral.

Artículo 121 Los planes de estudio, programación curricular, y actividades de aprendizaje son responsabilidad de la Escuela Superior Khipu, ya que considera además la complejidad de las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 26 de 81

Artículo 122 El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa de estudios. El plan de estudios tiene características particulares dependiendo de la modalidad (presencial y semipresencial). Los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios son los siguientes:


- ✓ Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.
- ✓ Indicador de logro de las capacidades, que vienen a ser los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles, además proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.
- ✓ Contenido de Aprendizaje; Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
- ✓ Unidad Didáctica, es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.

Artículo 123 La Escuela Superior Khipu, puede actualizar sus itinerarios formativos después de un año (01) de haber obtenido el licenciamiento del programa de estudios correspondiente y de su implementación. Dicha actualización implica la modificación de por lo menos uno (1) de los siguientes aspectos:

- ✓ Denominación de **módulos formativos**, la cual debe responder a la actividad principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo ni coincidir con la denominación del programa de estudios.
- ✓ Denominación de **unidades didácticas**, que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las capacidades, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- ✓ Distribución y asignación de **créditos académicos** y su correspondiente en horas de las unidades didácticas propuestas en el itinerario formativo.
- ✓ La Escuela Superior Khipu, debe mantener el total de horas y créditos académicos del programa de estudios licenciado.

Artículo 124 Para cumplir con la actualización del itinerario formativo, la Escuela Superior Khipu debe informar al MINEDU, hasta treinta (30) días hábiles antes del inicio del periodo académico en el cual se ofertará el itinerario formativo actualizado, a través de la presentación de los Anexos 9A, 9B, 9C o 9D.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 27 de 81

Artículo 125 La Escuela Superior Khipu, debe considerar los siguientes criterios para actualización del itinerario formativo:

- ✓ Correspondencia del sector económico, familia productiva y actividad económica con el programa de estudios.
- ✓ El itinerario formativo contiene los componentes curriculares (competencias específicas, competencias para la empleabilidad y EFSRT) definidos en los LAG de acuerdo con la modalidad y tipo de formación propuesta por la institución; asimismo, cumplen con el valor mínimo de créditos académicos y horas establecidos para el nivel formativo propuesto.
- ✓ La denominación de las unidades didácticas se vincula con las unidades de competencias definidas por la institución teniendo en cuenta su nivel de complejidad.
- ✓ Tener en cuenta que la actualización no comprende la modificación de las unidades de competencia, la denominación del programa de estudios, nivel formativo, modalidad, duración (periodos académicos), y total de créditos académicos y horas.

Artículo 126 El Crédito Académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o treinta y dos (32) horas de práctica.

Artículo 127 El Plan de Estudio se desarrolla como mínimo con doscientos (200) créditos, distribuidos de la siguiente manera:


Componentes/ ejes curriculares	Total, de créditos académicos mínimos
Competencias específicas	112
Competencias para la Empleabilidad	20
Eje de investigación e innovación	30
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	18
Otros créditos para distribuir según la naturaleza del programa.	20
	200

CAPÍTULO I: PERIODO ACADÉMICO

Artículo 128 Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

Artículo 129 Es responsabilidad de la Escuela Superior Khipu definir el número de periodos académicos según el nivel formativo del programa de estudios que se ofertan, el cual se oficializa al inicio de cada periodo académico según las actividades de su calendario académico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 28 de 81

- Artículo 130** La Escuela Superior Khipu, pone a disposición del estudiante dentro de sus actividades realizar los siguientes trámites:
- Retiro de periodo o periodo académico
 - Retiro de unidad didáctica
 - Reserva de matrícula
 - Reingreso-reincorporación
 - Rectificación de nombres y apellidos

RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO

- Artículo 131** Un estudiante matriculado podrá retirarse del periodo académico, hasta el último día hábil de la semana 15 del mismo, previa verificación del área de Bienestar Estudiantil.

- Artículo 132** Los estudiantes comprendidos en el acápite anterior no serán considerados desaprobados en los cursos en que hubiesen estado matriculados. El estudiante podrá hacer efectivo su retiro del periodo académico hasta en dos oportunidades.

- Artículo 133** El retiro de periodo académico no implica la anulación de las cuotas vencidas y/u otras obligaciones pendientes de pago a la fecha en que se solicita el retiro.

RESERVA O LICENCIA DE MATRÍCULA

- Artículo 134** La Escuela Superior Khipu, a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia o reserva de matrícula, hasta por cinco (5) períodos académicos antes de iniciar el período académico, dentro de los cuales puede reingresar o reincorporarse. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

- Artículo 135** La licencia o reserva de Matrícula podrá ser generada por las siguientes causas justificadas:


En caso de Licencia

- Por motivos familiares, conflictos, juicios, violencia, con un sustento de por medio
- Por motivos de trabajo, horarios de trabajo, cruce con clases, traslado de ciudad, desempleo, horario rotativo, ascenso, con un sustento de por medio
- Por motivos de salud emocional, mental o física (accidentes, depresión, descanso médico), con un sustento de por medio
- Por motivos sociales, problemas de adaptación pares o ciudad, género, bullyi.ng, con un sustento de por medio
- Por motivos de viaje, con sustento de por medio
- Por motivos económicos, que no le permitiría realizar el regular pago de sus cuotas de estudio, con un sustento de por medio

En caso de Reserva:

- Por motivos de salud física o emocional, con un sustento de por medio.
- Por motivo de viaje, con sustento de por medio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 29 de 81

- Por motivos económicos que no le permitiría realizar el regular pago de sus cuotas de estudio, con un sustento de por medio.

Artículo 136 El plazo para efectuar la reserva o licencia será establecido en el calendario de cada periodo académico, la cual procederá previo pago del derecho correspondiente y la presentación de una solicitud dirigida a Dirección General de la Escuela Superior Khipu.

REINGRESO (REINICIO)

Artículo 137 El reingreso o reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la EEST privada KHIPU, luego que haya dejado de estudiar uno o más períodos académicos o se haya concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Para lo cual deberá presentar en el área de Bienestar Estudiantil su solicitud de reingreso (reincorporación), antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

Artículo 138 Si no se realizó la reserva de matrícula o ésta perdió vigencia, se debe pagar el derecho de reingreso (reinicio).

Artículo 139 El plan de estudios del estudiante reingresante será el vigente en el periodo académico de reingreso, y está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacantes. No se convalidarán cursos llevados en otra organización educativa y según el tiempo transcurrido, quedando a criterio de la EEST privada KHIPU, el poder someter al estudiante a una evaluación para revalidar sus estudios.

CAPÍTULO II: CRÉDITO ACADÉMICO


Artículo 140 El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

Artículo 141 El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Artículo 142 Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.

Artículo 143 El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo con la naturaleza de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 30 de 81

Artículo 144 El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

CAPÍTULO III: COMPONENTES Y EJE CURRICULARES COMPONENTES CURRICULARES

Artículo 145 La Escuela Superior Khipu, atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los Planes de Estudios están compuestos por:

- a) **Competencias específicas (técnicas).** Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten en un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
- b) **Competencias para la Empleabilidad.** Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos de innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.
- c) **Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT).** Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, se pueden realizar de manera presencial y semipresencial, y en concordancia con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.


EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 146 Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito, que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Artículo 147 Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Artículo 148 Las EFSRT, se desarrollan con un mínimo de dieciocho (18) créditos a lo largo de toda la formación distribuidos en el itinerario formativo en cada uno de los módulos formativos. Son evaluadas y calificadas en el centro

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 31 de 81

de trabajo, siendo la calificación mínima aprobatoria de trece (13). La duración de las experiencias dependerá de la complejidad del módulo.


- Artículo 149** Las EFSRT tienen como objetivos:
- Permitir al estudiante, complementar el aprendizaje obtenido en KHIPU, mediante experiencias reales vinculadas a su carrera, tanto en centros de producción como en la propia institución educativa.
 - Apoyar al estudiante en la búsqueda de su desarrollo profesional, mediante las labores propias de su carrera y el desarrollo de sus habilidades.
 - Brindar al estudiante oportunidades de ingresar al mercado laboral de su carrera.
 - Fomentar la realización laboral y personal

- Artículo 150** Las EFSRT tienen las siguientes características:
- Es **integral**, porque comprende todo el ámbito de la formación profesional del estudiante.
 - Es **sistemática**, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.
 - Es **realista**, porque posibilita al estudiante a desenvolverse en situaciones reales de trabajo, que lo llevan a tomar decisiones frente a contingencias imprevistas.
 - Es **participativa**, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.
 - Es **formativa**, porque permite al estudiante adquirir experiencias, que sucesivamente, le permitan actuar con mayor autonomía.

Artículo 151 Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se pueden realizar:

- a) **En la misma EEST privada KHIPU:** Los Estudiantes desarrollan proyectos productivos, proyectos de investigación aplicada y/o innovación, de acuerdo con las características de los programas de estudios. Asimismo, puede implementar servicios de orientación y supervisión para acompañar los emprendimientos e iniciativas de negocios propuestos por sus estudiantes en relación con las EFSRT.
 - **Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios**, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que buscan crear y ofrecer al mercado un producto, un servicio en el lapso de un tiempo definido. La escuela Khipu, promoverá convenios que posibiliten la implementación de proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 32 de 81

- determinado, el mismo orientado al eje curricular de investigación e innovación que desarrolla la escuela.
- ✓ Debe ser aprobado por la Dirección General de la Escuela.
 - ✓ Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
 - ✓ Tiene un propósito que puede ser logrado en un tiempo definido de acuerdo con el nivel formativo del programa de estudios.
 - ✓ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio.
 - ✓ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
 - ✓ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
 - ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
 - ✓ La Escuela Superior Khipu, promueve convenios que posibilitan la implementación de proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

b) **Proyectos de investigación aplicada.**


La Escuela Superior Khipu implementará las EFSRT como parte de proyectos de investigación aplicada orientados al aprovechamiento del conocimiento para la creación y/o mejora de los procesos, procedimientos, metodologías, enfocados en la solución de problemas o a la atención de necesidades de los sectores productivos y la sociedad. Estos proyectos se gestionan desde la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.

Para el desarrollo de proyectos de investigación aplicada, la Escuela Superior Khipu contará con una estructura organizativa que brinde el soporte institucional, para efectuar estas actividades y que responda por el cumplimiento y viabilidad de los proyectos.

La Escuela Superior Khipu considera los siguientes aspectos en el desarrollo de las EFSRT a través proyectos de investigación aplicada:

- Cuenta con un proyecto de investigación aprobado por la Dirección General.
- Debe contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos e insumos y disponer de los recursos humanos para la correcta marcha de la EFSRT desarrollada mediante el proyecto de investigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 33 de 81

- Deben asegurar el fortalecimiento de las capacidades del estudiante; relacionadas directamente con un módulo formativo.
- Realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT durante el desarrollo del proyecto.
- Brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proyecto la supervisión y evaluación de las EFSRT.

c) **Mediante proyectos de innovación:** La Escuela Khipu tiene como función esencial el desarrollo de actividades de innovación, en tal sentido, se implementa las EFSRT como parte de proyectos de innovación, orientados al cambio o la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a la solución de un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, la institución educativa y la sociedad.


Los proyectos de innovación son desarrollados desde los programas de estudio con la guía y acompañamiento de la Unidad de investigación e innovación de la institución.

Asimismo, para su implementación podrá considerar los tipos de innovación: Innovación incremental, Innovación disruptiva, Innovación arquitectónica e Innovación radical.

La Escuela Superior Khipu, considera los siguientes aspectos en el desarrollo de las EFSRT mediante proyectos de innovación:

- ✓ Debe ser aprobado por la Dirección General por la institución educativa.
- ✓ Promueve convenios que posibiliten la implementación del proyecto de innovación mediante el apoyo de instituciones privadas públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.
- ✓ Brinda las orientaciones y el acompañamiento requeridos a los responsables de programas de estudios, para la correcta ejecución del proyecto a través de la Unidad de Investigación.
- ✓ Debe contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos e insumos y disponer de los recursos humanos para la implementación de la EFSRT desarrollada mediante el proyecto de innovación.
- ✓ Deben asegurar el fortalecimiento de las capacidades del estudiante relacionadas directamente con un módulo formativo.
- ✓ Realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT durante el desarrollo del proyecto.
- ✓ Brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proyecto, la supervisión y evaluación de las EFSRT.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 34 de 81

- **En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**
 - En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios. Para ello, la Escuela Superior Khipu genera vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional en Cusco.
 - El desempeño del estudiante es evaluado a través de criterios establecidos por la Escuela Superior Khipu estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Asimismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
 - El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
 - La Escuela Superior Khipu, emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.


Artículo 152 Las EFSRT en la Escuela Superior Khipu se desarrollarán de la siguiente manera:

- **Actividades de Aprendizaje**
Las actividades de Aprendizaje son EFSRT internas que pueden ser obtenidas por todos los estudiantes del programa de estudios, dentro de las diversas áreas y subáreas de la escuela Khipu. Aquí el estudiante podrá aplicar tanto sus competencias técnicas como las competencias de empleabilidad del módulo en los proyectos, actividades y tareas específicas para las que sea convocado.
- **Trabajos reales aplicados a empresas**
Estas horas pueden ser obtenidas por todos los estudiantes durante la realización de un proyecto específico y real para una empresa o entidad comercial, bajo la supervisión de un docente y en donde el estudiante demuestra las competencias técnicas y de empleabilidad adquiridas.
- **Trabajos reales de Responsabilidad Social:**
Esta modalidad es una variante de la anterior. La diferencia es que los proyectos se realizan durante el módulo de la carrera, y el “cliente” es una ONG (organización no gubernamental) municipalidad, embajada o institución sin fines de lucro. Igualmente, el proyecto se trabaja bajo la supervisión de un docente y el estudiante demuestra las competencias técnicas y de empleabilidad adquiridas.

Artículo 153 Asimismo, la Escuela Superior Khipu designará a un docente para el monitoreo de las actividades del estudiante en los centros de producción. Este puede realizarse mediante visitas presenciales o a través de mecanismos de seguimiento como llamadas o encuestas online.

Artículo 154 Es responsabilidad de la Escuela Superior Khipu, a través del área de Empleabilidad y Seguimiento de egresados, mantener relaciones con

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------


	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 35 de 81

- empresas públicas y privadas vinculadas al programa de estudios profesional que oferta, para asegurar las EFSRT de sus estudiantes.
- Artículo 155** Para el estudiante del programa de estudios profesional, los planes de estudios e itinerario formativo exigen completar 200 créditos a lo largo de los cuatro módulos para poder certificarse y luego ser considerado egresado de la escuela.
- Artículo 156** Al culminar el proceso de EFSRT, el estudiante deberá registrar el fin de esta y adjuntar al registro la constancia correspondiente, siendo responsabilidad del área de Empleabilidad de la Escuela Superior Khipu realizar las verificaciones respectivas.
- Artículo 157** El modelo de constancia de EFSRT debe ser emitido por el empleador en papel membretado de la empresa, indicando el nombre, cargo y sello del representante del área de Recursos Humanos o el jefe directo del estudiante, señalando la cantidad de horas realizadas. Para ello es responsabilidad del estudiante descargar del Portal de Empleabilidad, el modelo de constancia con el que el empleador deberá emitir dicho documento.
- Artículo 158** La Escuela Superior Khipu promueve, facilita, orienta y apoya al estudiante en el proceso de búsqueda y realización de las EFSRT, para lo cual cuenta con un comité de asesoría académica y laboral, a la cual, el estudiante podrá solicitar su ayuda y/o asistencia.
- Artículo 159** El instrumento para la evaluación es el formato de Monitoreo de Desempeño, el mismo que debe registrar el docente monitor en el Portal de Empleabilidad, más un informe final dirigido a la Unidad Académica de la Escuela Superior Khipu.
- Artículo 160** Es responsabilidad de la Unidad Académica analizar, evaluar y tomar acciones de mejora con los datos proporcionados por el docente monitor, según sea el caso.

EJE CURRICULAR DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

- Artículo 161** Es responsabilidad de la Escuela Superior Khipu, incorporar en su programa de estudios, el eje curricular de investigación aplicada e innovación, el cual busca desarrollar competencias para que los estudiantes analicen y presenten argumentos, información e ideas, haciendo uso de conocimientos y metodologías especializadas, considerando distintas variables de una situación, para proponer soluciones a problemas complejos.
- Artículo 162** La investigación aplicada: es la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.
- Artículo 163** La innovación: es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas. Se entiende por innovación al uso de metodologías a través de las cuales se busca introducir un cambio o mejora significativa a un producto (bienes o servicios), proceso, estrategia de marketing o a nivel organizacional con el fin de mejorar los resultados, tomando como

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 36 de 81

Artículo 164 insumos los conocimientos generados tanto de la investigación básica como aplicada y el uso de tecnologías sean nuevas o ya existentes. Docente Investigador, es aquel que se dedica a la generación de conocimiento e innovación a través de la investigación. El Docente Investigador es responsable de promover, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación aplicada, innovación y emprendimiento.

Las funciones del Docente Investigador son:

- a. Generar conocimientos e innovación a través de la investigación.
- b. Desarrollar investigación, innovación y emprendimiento en la gestión pedagógica e institucional que posibilite la generación de conocimientos para la mejora del proceso formativo y productivo.
- c. Garantizar que la investigación aplicada esté vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.
- d. Promover la innovación tecnológica como la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, tanto para la Escuela Superior Khipu como para la sociedad.

Artículo 165 Docente que realiza investigación, es quien tiene a su cargo proyectos de investigación de la escuela, asesoría de tesis, generación de producción científica y demás necesidades relativas a la investigación y producción científica y tecnológica de la escuela.

La investigación está vinculada a la práctica pedagógica como parte del proceso formativo.


Además de sus funciones académicas, tienen las siguientes funciones:

- a. Evaluar los Trabajos de investigación o proyectos de innovación de estudiantes que aspiran a la obtención del Grado de Bachiller.
- b. Asesorar a los estudiantes en la elaboración de la tesis, Trabajos de investigación o elaboración trabajos de suficiencia profesional

Además, la Escuela Superior Khipu considera lo siguiente:

- a. La Escuela Superior Khipu desarrollará Investigación aplicada o innovación como funciones esenciales de su gestión pedagógica e institucional.
- b. La investigación aplicada y la innovación en la Escuela Superior Khipu estarán vinculados a las especializaciones del programa de estudios y sus módulos formativos.
- c. La Escuela Superior Khipu, define en su Reglamento de Investigación políticas de investigación, innovación y emprendimiento, que garantiza la propiedad intelectual de los involucrados.
- d. La Escuela Superior Khipu, define en su Reglamento de Investigación las líneas de investigación e innovación orientadas a un campo de aplicación relacionado con el programa de estudio y sus módulos formativos.
- e. Las actividades de investigación aplicada e innovación son promovidas, planificadas, desarrolladas, supervisadas y evaluadas por la Jefatura de la Unidad de Investigación e Innovación, esta unidad cuenta con un Coordinador de Proyectos y docentes investigadores con dominio de las ciencias aplicadas para cada línea de investigación e innovación en el sector turismo y hotelería.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 37 de 81

Artículo 166 El eje curricular puede incorporar competencias básicas, a fin de asegurar un nivel homogéneo y que permita la adquisición de las competencias vinculadas a la investigación e innovación. En ese sentido los conocimientos vinculados con la alfabetización informacional, entendida como el conjunto de habilidades que permiten reconocer cuándo se necesita información, así como la capacidad de localizarla, evaluarla y utilizarla de manera eficaz, serán fundamentales para el desarrollo de estas competencias.

Artículo 167 El eje curricular incorpora en el desarrollo del plan de estudios, metodologías de investigación e innovación, asegurando el dominio y aplicación de estas. como mínimo las siguientes competencias: ética, metodología de la investigación, pensamiento crítico.


Competencias		Créditos sugeridos
Ética	Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral.	3
Metodologías de la investigación	Conocer y aplicar un conjunto de herramientas para recabar datos, formular y responder preguntas de investigación que conlleven a conclusiones gracias a un análisis sistemático, teórico y/o práctico aplicado a algún campo de estudio.	3
Pensamiento crítico	Comprender una situación, determinar sus interrelaciones y definir prioridades de acción	3

Artículo 168 **La innovación tecnológica** se encuentra estrechamente vinculada al emprendimiento ya que sus resultados suelen ser susceptibles a escalamiento comercial. En esa línea, es preciso señalar que se puede clasificar los tipos de innovación tecnológica en función a si la tecnología empleada y el nicho de mercado al que se apunta son nuevos o ya existentes.

La innovación tecnológica se divide en cuatro tipos:

- ✓ **Innovación incremental** (Tecnología existente, mercado existente): El objetivo es mejorar una oferta existente añadiendo nuevas características, cambios en el diseño, entre otros.
- ✓ **Innovación disruptiva** (Nueva tecnología, mercado existente): El objetivo principal de la innovación disruptiva es generar productos sustancialmente más económicos y fáciles de usar.
- ✓ **Innovación arquitectónica** (Tecnología existente, nuevo mercado): Si bien es cierto que este tipo de innovación resulta ser más común en gigantes tecnológicos como Amazon, Google entre otros, el objetivo principal es aprovechar la experiencia previa en un determinado sector, la tecnología existente y las habilidades asociadas para aplicarlas a un mercado diferente. De este modo se logra darles nuevos usos a las tecnologías con la intención de abrir nuevos mercados y ampliar la base de clientes.
- ✓ **Innovación radical (Nueva tecnología, nuevo mercado):** Aunque es la forma estereotipada en que la mayoría concibe a la

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 38 de 81

innovación tecnológica, es la forma más rara de todas. La innovación radical implica la creación de nuevas tecnologías, servicios y modelos de negocio que abren mercados completamente nuevos.

Artículo 169 La Escuela Superior Khipu, implementará la buena práctica de documentar y salvaguardar el acervo correspondiente de la planificación, financiamiento, ejecución, evaluación, seguimiento y cierre de todas las actividades y/o proyectos de investigación o innovación, respetando principios éticos y de conducta responsable tomando como referentes estándares nacionales e internacionales.

Artículo 170 La Escuela Superior Khipu desarrolla actividades y/o proyectos investigación aplicada e innovación como funciones esenciales de su gestión pedagógica e institucional. Dichas actividades deben contribuir en la mejora de los procesos formativos y/o de los procesos productivos vinculados con su oferta formativa, así como con las demandas identificadas en su entorno local, regional o nacional, según corresponda.

Artículo 171 Se entiende por propiedad intelectual del investigador al conjunto de derechos y prerrogativas sobre todas las creaciones y producciones logradas por el investigador en el proceso de investigación y sus resultados que pueden ser objeto de definición, reproducción, utilización o expresión por cualquier medio conocido.

Artículo 172 La Escuela Superior Khipu, promueve el respeto y reconocimiento de los derechos de propiedad intelectual que corresponden a los investigadores como productores, autores o inventores, las políticas e infracciones se encuentran debidamente detallados en el Reglamento de Investigación.

Artículo 173 Los resultados de la investigación o innovación serán divulgados teniendo en cuenta al público en general, estudiantes y pares profesionales, así como el uso de los medios de comunicación más pertinentes de acuerdo con el tipo de público, los contenidos a ser difundidos y los objetivos que persigue dicha comunicación. Se realizarán las coordinaciones correspondientes para la publicación de resultados de los proyectos de investigación e innovación en el Repositorio Nacional Digital de Acceso Abierto (ALICIA) del CONCYTEC.


Artículo 174

CAPÍTULO IV: PROGRAMA DE ESTUDIO

Artículo 175 El programa de estudios en la Escuela Superior Khipu tiene como referente directo un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades económicas. La identificación de las competencias específicas, parten de un análisis productivo en el que se identifican procesos y subprocesos.

Artículo 176 Las competencias específicas (unidades de competencia) reflejan una función de un proceso productivo o de servicios a desempeñar en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro, los cuales son evidencias significativas, que permiten constatar

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 39 de 81

los resultados alcanzados respecto a la competencia, deben redactarse como resultados de aprendizaje y ser medibles.

Artículo 177 El programa de estudios ofertado por la Escuela Superior Khipu se implementa mediante planes de estudios, y son de nivel de formación profesional. Dicho programa conduce a la obtención de grado académico y/o título, según corresponda.

Artículo 178 La estructura y organización del programa de estudios responde a los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa-CNOF.

Artículo 179 En la Escuela Superior Khipu, la oferta formativa es de alta especialización, tomando en consideración nuestra línea de investigación, proyectos productivos, y programas de estudios, los cuales contribuyen al desarrollo de una o más cadenas productivas con potencial en la región del Cusco.

Artículo 180 El programa de nivel formativo profesional, que se oferta en la Escuela Superior Khipu, busca formar profesionales capaces de identificar y resolver problemas, mejorar procesos y productos del sector al que se vinculan, aplicando conocimientos especializados en contextos diversos y haciendo uso eficiente de los recursos disponibles.

PERFIL DE EGRESO

Artículo 181 El perfil de egreso orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad y las competencias de investigación e innovación, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación profesional.


ITINERARIO FORMATIVO

Artículo 182 El itinerario formativo establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias de un programa de estudios, definidas en el perfil de egreso, el cual está conformado por modules formativos, componentes curriculares, eje curricular, unidades didácticas, créditos académicos y horas.

Artículo 183 En la Escuela Superior Khipu los módulos formativos para el programa de estudios de nivel formativo profesional, se definen considerando, los componentes curriculares de competencias específicas y competencias para la empleabilidad. El componente de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el eje curricular de investigación aplicada e innovación puede incorporarse dentro del módulo de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

COMPONENTES CURRICULARES	NIVELES FORMATIVOS	
	TÉCNICO, PROFESIONAL TÉCNICO	PROFESIONAL
Competencias específicas	<ul style="list-style-type: none"> Se definen unidades didácticas, créditos y horas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se definen unidades didácticas, créditos y horas.
Competencias de empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Deben estar presentes en todos los módulos. 	<ul style="list-style-type: none"> Deben estar presentes en

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 40 de 81

		todos los módulos.
Experiencias formativas en situación real de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se definen créditos y horas. ▪ Deben estar presentes en todos los módulos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se definen créditos y horas. ▪ Se distribuyen a lo largo del plan de estudios pudiendo incorporarse opcionalmente a un módulo.
Eje Curricular investigación aplicada e innovación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se incorporan opcionalmente como competencias de empleabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se definen unidades didácticas, créditos y horas. ▪ Se distribuyen a lo largo del plan de estudios pudiendo incorporarse opcionalmente a un módulo.

Artículo 184 Los módulos formativos se distribuyen en periodos académicos de acuerdo con el nivel formativo del programa de estudios. Cada módulo es terminal y certificable.

ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 185 La Escuela Superior Khipu desarrolla el programa de estudios con una duración de doscientos (200) créditos como mínimo, asimismo los estudios realizados en este nivel formativo podrán convalidarse con estudios de otros niveles formativos de la Educación Superior, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 186 Los componentes curriculares y eje curricular del programa de estudios propuesto se organizan de la siguiente manera:


COMPONENTES CURRICULARES	TOTAL, DE CRÉDITOS MÍNIMOS
Competencias específicas	112
Competencias para la Empleabilidad	20
Investigación aplicada e innovación	30
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	18
Otros créditos para distribuir según la naturaleza del programa	20
TOTAL	200

Cabe señalar que, en el marco de la autonomía, KHIPU puede distribuir sus 20 créditos en los componentes que crean conveniente, según la naturaleza y complejidad del programa de estudios.

PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 187 El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 41 de 81

referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa de estudios.

Artículo 188 La organización y el desarrollo del plan de estudios es responsabilidad de la Escuela Superior Khipu, considerando los criterios técnicos establecidos por el MINEDU.

Artículo 189 El plan de estudios tiene características particulares siendo los elementos mínimos que se deben considerar:

a) Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.

- ✓ Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).
- ✓ La determinación de las capacidades parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- ✓ La estructura para la formulación de la capacidad es un verbo en infinitivo + objeto + condición.

b) Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.

- ✓ Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles.
- ✓ Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.
- ✓ La estructura para la formulación del indicador de logro es el verbo en presente indicativo + objeto + condición.


c) Contenido de aprendizaje

- ✓ Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
- ✓ La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades.
- ✓ El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.

d) Unidad didáctica

- ✓ Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad e investigación e innovación de ser el caso.
- ✓ Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre sí.
- ✓ Se debe desarrollar en un periodo académico.
- ✓ La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 42 de 81

que se abordan. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni módulos formativos.

CAPÍTULO V: FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 190 **Formación Continua**

Los programas de formación continua promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado académico o título, se considera las siguientes especificaciones y características:


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

Artículo 191 Los programas de formación continua ofertados en la escuela serán informados a la GEREDU y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.

Artículo 192 **Tipos de formación continua**

- ✓ **Programas de capacitación:** está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento. **Se dictarán con un mínimo de 16 horas equivalentes a 1 crédito**, asegurando el logro de las capacidades propuestas para cada programa.
- ✓ **Programas de actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral. Se dictarán con un mínimo de **48 horas equivalentes a 4 créditos**, asegurando el logro de las capacidades propuestas para cada programa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 43 de 81

- ✓ **Programas de especialización:** Dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización. Se dictarán con un mínimo de **160 horas equivalentes a 10 créditos**, asegurando el logro de las capacidades propuestas para cada programa.

Artículo 193 Los contenidos del programa de formación continua, actividades de aprendizaje, objetivos, metodología y resultados esperados; así como el número de horas y créditos, entre otros aspectos básicos, serán informados a los estudiantes oportunamente y detallados en el sílabo del curso, en todas las modalidades asegurando las condiciones adecuadas para brindar los programas de formación continua en todas las modalidades.

CAPÍTULO VI: MODALIDADES DE ESTUDIO

Artículo 194 **Modalidad del servicio Educativo:** Las modalidades del servicio educativo en la Escuela Superior Khipu son: presencial y semipresencial, cada modalidad evidencia diferentes medios, tecnologías y ambientes, diseñados para la construcción de los aprendizajes.


Artículo 195 **Modalidad Presencial:** Servicio educativo que se brinda en su totalidad en la escuela Khipu, con la asistencia física al estudiante en el dictado de clases, donde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes y los entornos virtuales de aprendizaje sirven de complemento en la formación, las mismas que están dirigidas a la orientación y reforzamiento del aprendizaje y no son evaluables en forma independiente.

Artículo 196 **Modalidad Semipresencial:** La Escuela Superior Khipu, es responsable de gestionar la modalidad del servicio educativo semipresencial, la cual se desarrolla de manera alternada, es decir entre los ambientes de la institución y el EVA. Para ello, planifica, organiza las actividades pedagógicas y asegura la disponibilidad del personal docente idóneo y suficiente para cada programa de estudios. Asimismo, asegura el acompañamiento permanente a los estudiantes en los procesos académicos y pedagógicos, mediante acciones de tutoría que guían su proceso formativo en esta modalidad.

Artículo 197 Los programas de estudios en la modalidad semipresencial responden a los requerimientos del sector productivo, educativo y a las necesidades de servicios para el desarrollo local, regional y nacional.


Artículo 198 Para esta modalidad, entre el 30% y 50% de los créditos del programa de estudios se realiza a través de los EVA, debidamente estructurados y monitoreados desde la Escuela Superior Khipu, en las empresas y en las instituciones públicas o privadas, en donde se desarrollan las EFSRT o formación, según corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 44 de 81

- Artículo 199** Los créditos que correspondan a las EFSRT se desarrollan en las empresas y/o en las instituciones públicas o privadas están bajo el acompañamiento y guía del instructor.
- Artículo 200** Período y ciclo académico. Es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.
- Artículo 201** El período académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.
- Artículo 202** Para las modalidades del servicio educativo presencial y semipresencial cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teórico-prácticas o a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica.
- Artículo 203** Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos.
- Artículo 204** Para la modalidad del servicio educativo y semipresencial los créditos y horas desarrollados a través de EVA, incluyen actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y los contenidos a desarrollar.
- Artículo 205** Privacidad y confidencialidad; La Plataforma Educativa utilizada por la Escuela Superior KHIPU, tiene a la herramienta Teams para Educación, como parte del mundo de Microsoft 365, que cumple con las normativas nacionales, regionales y específicas del sector para la recopilación y uso de dato que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes.
- Artículo 206** Los datos pertenecen a la institución y Microsoft solo los recolecta y los almacena. El personal de Microsoft no puede acceder a los datos ni verlos, excepto cuando lo permite el cumplimiento normativo de una manera auditada para mantener el servicio, como la recuperación de datos.
- Artículo 207** Dentro de nuestras políticas de privacidad, así como las políticas de Microsoft se manejan los mismos compromisos respecto a los datos personales.
Microsoft y KHIPU:
- ✓ No recopilará ni usará datos personales de los estudiantes más allá de lo necesario para fines educativos o escolares autorizados;
 - ✓ No venderá ni alquilará datos personales de estudiantes;
 - ✓ No usará ni compartirá datos personales de estudiantes con fines publicitarios o comerciales similares, como la segmentación conductual de anuncios a estudiantes;
 - ✓ No construirá perfiles personales de estudiantes, excepto para apoyar propósitos educativos o escolares autorizados o según lo autorizado por el padre, tutor o estudiante de edad apropiada.
- Artículo 208** En la Escuela Superior Khipu, las copias de seguridad de los canales de Microsoft teams se encontrarán en carpetas dentro de la colección de sitios de SharePoint Online que se creó para el equipo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 45 de 81

Artículo 209 Cada equipo de Microsoft Teams asume un sitio de grupo en SharePoint Online y cada canal de un equipo tiene una carpeta dentro de la biblioteca de documento del sitio del grupo predeterminado, es donde se almacenarán las copias de seguridad.

Artículo 210 disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual

CAPÍTULO VII: EL CAMPUS VIRTUAL

Artículo 211 **Aula virtual:** El aula virtual se considera como un ambiente especial y de soporte educativo, diseñado para gestionar procesos educativos a través del uso de tecnología. En este espacio, se da origen a un aprendizaje en línea y admite la interrelación docente-estudiante. Quienes utilizan diversos recursos tecnológicos didácticos; tales como, videos, fotos, lecturas, manuales, video clases, etc. además, de la intervención en foros, evaluaciones en línea, trabajos individuales, entre otros. El aula virtual, constituye un entorno donde la comunicación es fundamental, depende de intereses comunes y se pueden conformar comunidades para intercambiar comunicación en tiempo real.

Artículo 212 El aula virtual contiene el Sistema de Gestión de Aprendizaje, con la implementación de la herramienta Microsoft Teams, es un software parte de la suite de Office 365 que permite la creación y administración de espacios virtuales de aprendizaje y colaboración; integra diferentes tecnologías y recursos para la enseñanza y el aprendizaje; se encuentra alojado en la nube a la que accedemos a través de una conexión a internet.


Artículo 213 El Área de Tecnología de información y Tecnología Educativa, garantizan que el aula virtual de un curso debe disponer mínimamente de lo siguiente:

- ✓ Espacio para la publicación del material didáctico en distintos formatos.
- ✓ Herramientas para la evaluación y la retroalimentación.
- ✓ Recursos para la interacción entre los participantes: debates, wikis, aplicaciones.
- ✓ Sistema de videoconferencia – Video Clases
- ✓ Herramientas de mensajería.
- ✓ Enlaces externos.
- ✓ Sección de lecturas complementarias y material adicional.

Artículo 214 **Servicios ofrecidos**

- ✓ Gestión administrativa: Permite mantener un monitoreo eficiente y permanente de la funcionalidad del sistema.
- ✓ Gestión de perfiles de usuario: Permite la gestión segura y eficiente, de datos usuarios, con potencialidades importantes para hacer analítica del uso del sistema en miras de la mejora continua del servicio educativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 46 de 81

- ✓ Exámenes en línea: Permite evaluar al estudiante mediante diversos mecanismos soportados en los estándares de evaluación de los aprendizajes, con posibilidades de generación de informes de rendimiento académicos casi instantáneos.
- ✓ Presentación de contenido digital. Como material pedagógico, permite la publicación de cualquier contenido multimedia; tales como, videos, audios, textos, entre otros.
- ✓ Gestión de tareas. El docente tiene la posibilidad de gestionar, actividades de productos entregables; fijando pautas para su realización y entrega. Y facilitando el proceso de evaluación y retroalimentación adecuada permitiendo a los estudiantes visualizar, en línea, su calificación y comentarios de sus entregables.
- ✓ Implementación de foros de debate o consulta. Esto, permite motivar a los participantes en colectivo, produciendo debates y reflexiones acerca de los temas, facilitando no solo poder evaluar la dinámica grupal sino también evaluar el desempeño individual de cada estudiante.

Artículo 215 En el aula virtual se pueden encontrar tres niveles de usuarios. El nivel docente, el nivel estudiante y finalmente el nivel administrador, cada nivel de usuario posee un conjunto de permisos y de recursos a los cuales se tiene acceso.


- ✓ **Administrador:** Ocupa el nivel más alto y es el encargado de gestionar todos los procesos que se realicen en el aula virtual. Como administrador, este no posee restricciones en cuanto a los privilegios, sino que más bien, puede restringir los privilegios de los demás niveles de usuarios. Algunas de sus actividades principales son las siguientes: realizar la configuración del servidor Web, crear una base de datos, copia de seguridad y actualizar la plataforma, entre otros.
- ✓ **Docente.** El Docente es uno de los tres usuarios esenciales del aula virtual. Mantiene el control sobre los cursos específicos y las actividades de los estudiantes.
- ✓ **Estudiante.** Es el usuario de menor rango en el aula que se matricula en uno o varios cursos específicos. Y tiene permisos de exploración de los contenidos en los cursos matriculados y la ejecución de actividades de aprendizajes gestionadas por el docente

Artículo 216 El aula virtual, se encuentra distribuida en tres bloques: bloque superior, bloque central y, finalmente, el bloque derecho. Los mismos, contienen diferentes tipos de funcionalidades permitidas para cada nivel de usuario, sea estudiante, docente o administrador.

Bloque Izquierdo:

- ✓ Área Personal. Contiene todos los cursos en que están matriculados, tanto docentes como estudiantes, así como también las tareas por entregar y por ser calificadas
- ✓ Ocultar Bloques. Permite ocultar el bloque derecho del aula virtual (Navegación, Administración, calendario, avisos recientes y

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 47 de 81

usuarios en línea), al mismo tiempo que expande el bloque central para una mejor navegación.

- ✓ Calendario. Resalta las fechas planificadas, para la realización de las actividades pautadas en los cursos.

Bloque Medio:

- ✓ Campo de Búsqueda. Brinda al usuario la facilidad de realizar la búsqueda de cursos o categorías respectivamente.
- ✓ Mis cursos. Esta área muestra una cantidad limitada de cursos (20). Para visualizar el total de ellos, es necesario visualizarlos en el área principal o bloque central.
- ✓ Navegación. Ofrece una lista para el usuario, con funciones disponibles; área personal, para visualizar los cursos matriculados; páginas del sitio, como blogs, notas, calendarios, entre otros; correo interno, que permite mantener una comunicación estudiante-docente, en cualquier momento.

Bloque Derecho:

- ✓ Avisos Recientes. Área que permite al usuario mantenerse al tanto de alguna información, que pueda surgir fuera de lo planificado.
- ✓ Listado de cursos. Muestra un listado con todos los cursos que se encuentran disponibles.

Artículo 217 Al inicio de las clases el estudiante debe estar atento a las indicaciones de ingreso al aula virtual que serán remitidas al correo institucional, por parte de los jefes de programas académicos, asimismo debe verificar uno a uno los instructivos facilitados, en donde se brindan información pedagógica y administrativas que facilitarán su desempeño.


Artículo 218 Para acceder a un curso en el aula virtual, el estudiante debe estar matriculado en el periodo académico vigente, tener accesos al aula virtual, e ingresar a la plataforma a través del acceso directo publicado en el intranet.

Artículo 219 El sistema de gestión de Aula virtual es una herramienta de tipo Ambiente Educativo Virtual y un sistema de gestión de cursos de distribución libre que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea. Este tipo de plataformas tecnológicas también se conoce como Learning Content Management System (LCMS).

Artículo 220 La gestión del Aula Virtual es responsabilidad del docente, contando con el soporte técnico y metodológico de las unidades de Tecnología educativa y Tecnología de la Información.

Artículo 221 Para el manejo correcto del aula virtual se han elaborado instructivos audiovisuales que describen como desarrollar los aspectos más elementales en la gestión del curso, información que se encuentra publicado en el intranet.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 48 de 81

Artículo 222 El período académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

Artículo 223 **Monitoreo al Aula Virtual:** Es responsabilidad del docente de la modalidad semi presencial aplicar un conjunto de habilidades específicas en tres dimensiones de conocimiento: Dominio de la Tecnología, capacidad de gestionar ambientes de aprendizajes en línea, y capacidad de gestión de la información relacionada con el desarrollo del programa y el seguimiento al estudiante. Cuando hablamos de dominio de la tecnología nos referimos a manejar como mínimo las plataformas, a saber, buscar información pertinente y de buena calidad por internet, y el manejo del correo electrónico.

Artículo 224 El docente responsable del dictado de Unidades Didácticas en el campus virtual tiene las siguientes funciones:


- ✓ Implementar el aula virtual como soporte fundamental del proceso de Enseñanza virtual, considerando las herramientas, recursos y conectividad con los que debe contar el aula virtual.
- ✓ Los recursos del aula virtual que elaborará el docente deben considerar los siguientes: Sílabo; diagramación de contenidos organizados por unidades didácticas; diapositivas; ejercicios resueltos y propuestos; videos; software especializado como simuladores y/o herramientas complementarias; lecturas complementarias tal como archivos PDF o enlaces a bibliografía virtual; enunciados de: trabajos, proyectos, investigación formativa, etc.
- ✓ Las actividades que realizará el docente dentro del contexto de aula virtual deben considerar las siguientes: dictado de clases online y diferido; planteamiento, revisión y calificación de trabajos y/o proyectos; planteo, revisión, discusión y evaluación de proyectos de investigación formativa; evaluaciones en línea; entornos de discusión y trabajo colaborativo como foros, chats, etc.

Artículo 225 Es responsabilidad del docente presentar de manera anticipada la programación de actividades que los estudiantes desarrollaran en el periodo académico, organizada de manera semanal junto a un plan de comunicación para los estudiantes de manera tal que estén enterados de las actividades y puedan organizar el tiempo para su realización.

Artículo 226 Los escenarios que debe concebir el docente en su plan de comunicación son:

- ✓ Una comunicación de entrada a los participantes para darles la bienvenida al curso.
- ✓ Comunicaciones anunciando que actividades van a desarrollar
- ✓ Una comunicación 2 días antes del día de cumplimiento de una actividad.
- ✓ Una comunicación posterior al cierre de cada actividad, y

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 49 de 81

- ✓ Comunicaciones de estímulo y motivación a los estudiantes que están presentando un desenvolvimiento que pudiera afectar los resultados de aprendizaje.

Artículo 227 El docente debe generar un plan de trabajo de cómo abordarán el curso, en sintonía a las indicaciones establecidas por el jefe de programa, teniendo en cuenta las siguientes actividades:


- ✓ Evaluar el aprendizaje, atender al estudiante en el aula virtual y participar en reuniones convocadas en la escuela.
- ✓ Evaluar en correspondencia a los objetivos planteados en el programa curricular utilizando estrategias pertinentes a la modalidad, además de registrar las calificaciones en el Aula Virtual y en el Sistema Académico.
- ✓ Atender a los estudiantes en el aula virtual describiendo las indicaciones a los estudiantes sobre las actividades de aprendizaje a realizar en cada semana.
- ✓ Diseñar el cronograma del curso con antelación para prever de qué forma se organizarán las actividades de aprendizaje.
- ✓ Diseñar las actividades de evaluación y retroalimentar al momento de calificarlas.
- ✓ Una de las responsabilidades más relevantes en el docente es motivar e incentivar a los estudiantes que permanezcan activos durante todo el curso, para ello se debe establecer una comunicación cordial y frecuente con la finalidad de apoyarlos en el logro de sus competencias.
- ✓ Proporciona al estudiante una retroalimentación oportuna y eficaz de acuerdo con sus necesidades y acorde a los plazos establecidos para cada actividad.
- ✓ Esta retroalimentación debe ser clara, cálida, y destacar no solo las debilidades sino también las fortalezas, usando el error como oportunidad de aprendizaje; para ello se sugiere incorporar preguntas que ayuden a los estudiantes a identificar sus vacíos conceptuales y confusiones.

Artículo 228 Como docente de la unidad didáctica deberá:

- ✓ Dar a conocer o explicar que expectativas se tienen de las participaciones de los estudiantes en las diversas actividades de aprendizaje.
- ✓ Responder a las consultas en menos de 24 horas.
- ✓ Promover la comprensión de los contenidos haciendo uso de las herramientas de comunicación del aula virtual, (correo, mensajería, foros, entre otros).
- ✓ Motivar a los estudiantes a la interacción y colaboración con sus compañeros.
- ✓ Cargar con antelación los materiales que permitan el estudio de cada contenido.
- ✓ Dedicar atención especial a los estudiantes que presentan dificultades durante el proceso y procurar su permanencia.
- ✓ Publicar en el aula virtual y desde el inicio del curso sus datos o formas de contacto.

Artículo 229 La comunicación con los estudiantes es permanente y específicamente en la clase de introducción, en esta clase se presenta el docente dando

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 50 de 81

una breve descripción de su experiencia profesional, luego describe cual es propósito de la unidad didáctica, las habilidades y conocimientos que adquirirán una vez culminada la misma. Luego se describen cuáles van a ser los canales por donde se van a generar las comunicaciones. Por último, se describen las reglas o acuerdos de cómo va a ser abordada la unidad didáctica, por ejemplo, los días en que van a ser cargados los contenidos, los días y horas en los que comúnmente entregaran sus tareas, y demás especificaciones que sea importante que los estudiantes consideren para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 230 El docente debe cumplir el rol de mediador aplicando estrategias metodológicas dinámicas e interactivas de acuerdo con el diseño curricular, que aseguren la construcción de conocimientos colaborativos, el respeto a las opiniones diversas, para mantener la calidad de los aprendizajes. Cumplir con el rol de docente mediador, promoviendo un trabajo cooperativo y colaborativo en los procesos de construcción de conocimientos, que faciliten un aprendizaje significativo en los estudiantes. Demostrar predisposición y una actitud positiva para la actualización permanente en el contexto tecnológico, a través de la investigación, innovación y desarrollo al promover procesos de alfabetización digital. Desarrollar entornos virtuales relacionados con la planificación curricular aplicando estrategias metodológicas activas y procesos de evaluación con enfoque formativo.

CAPÍTULO VIII: PLAN DE MEJORA CONTINUA


Artículo 231 Plan de Mejora Continua
Para la supervisión, monitoreo y evaluación interna la escuela de Educación Superior privado Khipu, se desarrolla y aplica un Plan de Mejora Continua, el cual constituye un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación académica y al desarrollo institucional. Dicho plan permite la identificación de debilidades y oportunidades de mejora de la calidad y eficiencia de los servicios que la escuela ofrece.

Artículo 232 Etapas del Plan de Mejora Continua

El Plan de Mejora Continua de la Escuela Superior Khipu se basa en las siguientes etapas:

- a) **Planificación:** Se identifican las instancias y los procesos dentro y fuera de la organización, a fin de orientar y desarrollar las actividades que permitan el logro de objetivos específicos, según criterios de eficiencia, efectividad y eficacia.
- b) **Medición:** Las actividades de medición permiten identificar, recolectar y preparar información relacionada al logro de los objetivos y a los resultados de los servicios que se ofrece, contemplando también la eficiencia de los procedimientos internos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------


	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 51 de 81

- c) Evaluación: Se toma la información obtenida de la medición de las actividades académicas y administrativas con la finalidad de proponer acciones de mejora.
- d) Acciones de mejora: Son implementadas por la Dirección de Calidad. Se verifica la implementación de las acciones de mejora, se constatan los resultados y se conserva la evidencia del trabajo realizado.

CAPITULO IX: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

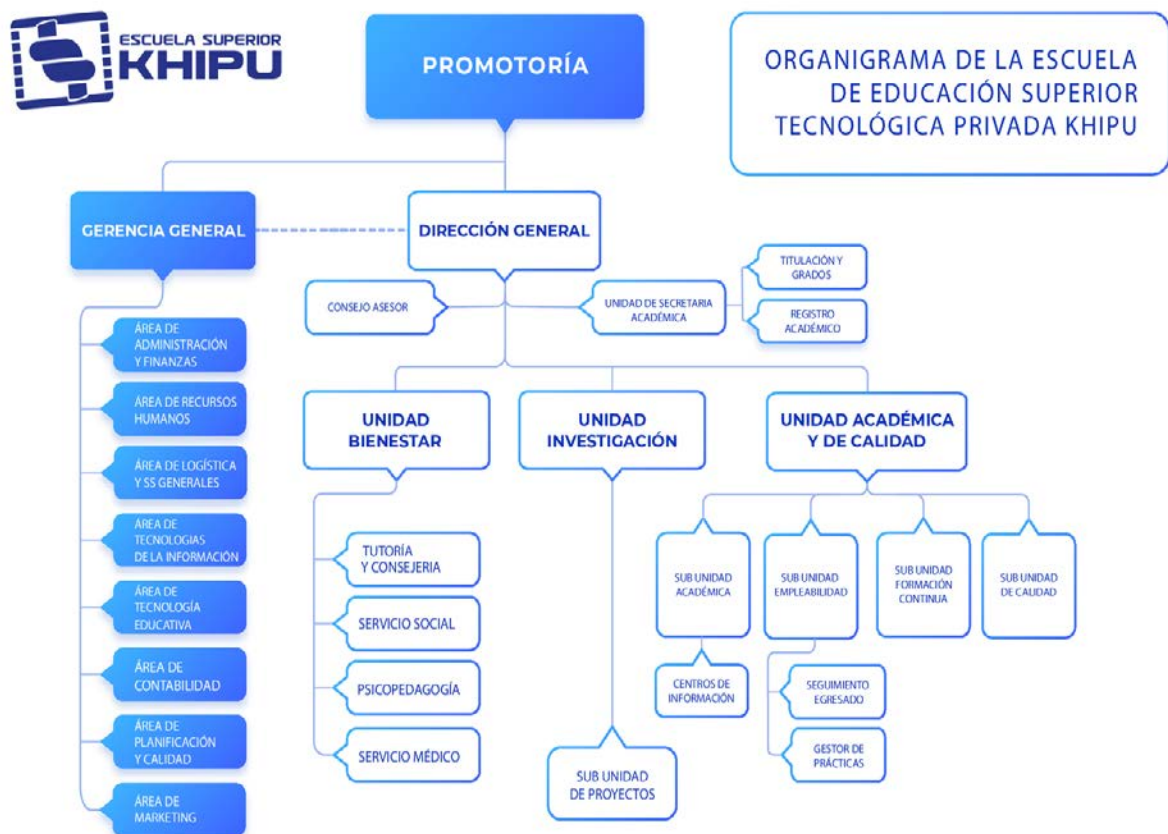
- Artículo 233** El planeamiento del trabajo educativo de la Escuela Superior Khipu se realiza en los meses de agosto a noviembre del año anterior al que se planifica y ejecuta.
- Artículo 234** El desarrollo de actividades incluye las acciones previas y posteriores al periodo lectivo; conteniendo 16 semanas efectivas de clases y 2 de evaluación.
- Artículo 235** La organización del trabajo educativo del periodo académico comprende tres periodos:
- a. Periodo de Programación. Destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
 - b. Periodo de Ejecución y evaluación curricular, durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica.
 - c. Periodo de reajuste y finalización. Destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de periodo.
- Artículo 236** En el periodo de Programación se ejecutan las siguientes acciones:
- a. Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - b. Selección de Postulantes y Matrícula.
 - c. Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas y horarios de clase.
- Artículo 237** En el periodo de ejecución y evaluación curricular se realizan las siguientes acciones:
- Orientaciones Académicas de los docentes y estudiantes.
 - Ejecución de las acciones curriculares programadas
 - Ejecución de las evaluaciones académicas.
 - Ejecución de acciones de supervisión académica.
- Artículo 238** En el periodo de reajuste y finalización se ejecutan las siguientes acciones:
- a. Evaluación de las acciones educativas ejecutadas.
 - b. Evaluaciones complementarias de recuperación y cargo y otras acciones de refuerzo del aprendizaje.
 - c. Elaboración de las actas de evaluación e informes.
 - d. Aplicación de encuestas a los estudiantes
 - e. Clausura del periodo semestral.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 52 de 81

CAPITULO X: ORGANIZACIÓN

Artículo 239 Para asegurar el cumplimiento de sus fines y objetivos, la Escuela de Educación Superior Tecnológica privada KHIPU tiene la siguiente estructura orgánica:




competencias en los estudiantes y docentes.

TITULO IX

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 53 de 81

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Artículo 240 El docente es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el estado a la formación integral del educando.

Artículo 241 La Docencia comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, el asesoramiento de la práctica profesional, evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación del educando y la proyección social.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Artículo 242 El director general y el jefe de Recursos Humanos son responsables del óptimo proceso de selección de los candidatos respetando en estricto los procedimientos de contratación que comienza con la convocatoria a través de la WEB y otros medios, presentación de CV, evaluación, selección, publicación de resultados y finalmente la contratación.

Artículo 243 El Director General y el Jefe de Recursos Humanos garantizan que los docentes seleccionados cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) de la Escuela Superior Khipu.

Artículo 244 Los docentes a cargo de las unidades didácticas del programa de estudios en la EEST privada KHIPU, pueden ser de dos tipos:


- **DOCENTE A TIEMPO COMPLETO**

En esta categoría, KHIPU tiene dos modalidades, que cumplen las 45 horas de permanencia semanal:

- **Personal académico a tiempo completo (jefes y coordinadores)** que cuentan con algunas horas lectivas y mayormente horas de gestión pedagógica hasta completar las 45 horas de permanencia semanal.
- **Docentes a tiempo completo (DTC)**, son los docentes que realizan horas lectivas además de horas no lectivas, llegando hasta las 45 horas semanales de permanencia. Tienen derecho a todos los beneficios que corresponden a Ley.
- **DOCENTE A TIEMPO PARCIAL**, En esta categoría, KHIPU contempla dos tipos de docentes, los PPH y los PTP, los cuales tienen entre dos horas semanales como mínimo y 20 horas semanales como máximo:

Artículo 245 Para ser docente en EEST privada KHIPU e iniciar sus labores, tiene que, haber aprobado el proceso de selección y suscrito el correspondiente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 54 de 81

contrato de trabajo. La firma de los contratos y/o adendas de cambio de tarifa según sea el caso, se realiza en la semana previa al inicio de clases.

Artículo 246 Los docentes serán evaluados en forma permanente y sistemática de acuerdo con las normas que establezca la Escuela Superior Khipu SAC. y el MINEDU.

DE LOS DERECHOS

Artículo 247 Son derechos de los docentes, además de los que consigna la Constitución Política, el Reglamento Especial para Docentes de la actividad privada, la Ley 30512 y su Reglamento, y las que emanen de la autoridad competente:

- a. Recibir un trato digno, respetuoso y humano de parte de sus superiores jerárquicos, colegas; estudiantes, empleados y colaboradores de KHIPU, sin ningún tipo de discriminación.
- b. Ser escuchado por las autoridades y obtener respuesta, verbal y/o escrita, a las peticiones y/o reclamos en forma respetuosa.
- c. Conocer los instrumentos de evaluación docente.
- d. Recibir la información que le corresponde como docente de manera clara y oportuna.
- e. Recibir capacitación como parte de su proceso de formación y para lograr la mejora en el desempeño docente, sin costo alguno.
- f. Recibir las constancias que requieran respecto a las actividades o funciones que ha cumplido o cumple en la institución.
- g. Recibir sus honorarios oportunamente de acuerdo con las políticas institucionales, enmarcadas en las leyes respectivas, según cronograma de pago que se informa al inicio del periodo de clases.
- h. Contar con los materiales y equipos necesarios para el normal desarrollo de sus cursos.
- i. Utilizar los servicios que brinda la institución para el buen desarrollo de sus clases: biblioteca, servicio de impresión, fotocopidora y de acuerdo a las políticas de uso de cada unidad.
- j. Recibir un proceso de Inducción al incorporarse a la Escuela Superior Khipu que involucra el manejo de aspectos académicos (syllabus, competencias de cursos, entre otros), administrativos (conocimiento de los procesos y el uso de los sistemas de información) y de acompañamiento pedagógico-académico (formación, capacitación docente, visita en aula).
- k. Recibir feedback y retroalimentación de sus áreas Académicas sobre el resultado de la evaluación docente, sus logros y las deficiencias a superar.


Artículo 248 Los docentes tienen derecho a permisos de acuerdo con las normas vigentes, en los siguientes casos:

- a. En caso del fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, tres (03) días si el fallecimiento se produce en la provincia donde presta servicios el docente, y cinco (05) días si el deceso o sepelio se produce en provincia distinta a la del centro de trabajo.

DE LOS DEBERES


Artículo 249 Son deberes de los docentes:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 55 de 81

- a. Dar un trato respetuoso a los directivos, compañeros de docencia, alumnos y demás colaboradores de KHIPU.
- b. Desarrollar sus actividades académicas con honestidad y objetividad intelectual, así como con respeto y tolerancia a las diferentes formas de pensamiento.
- c. Abstenerse de practicar actos de discriminación, y/o burla de cualquier índole.
- d. Asistir con puntualidad a las sesiones de clases y no interrumpirlas hasta el término de estas, de acuerdo con los horarios establecidos.
- e. Apoyar en la mejora.
- f. Participar activamente en los programas de capacitación, formación y actualización organizados y convocados por la Escuela Superior Khipu y contemplados en el plan de desarrollo docente.
- g. Responder por la adecuada utilización y conservación de los documentos, ayudas, recursos y otros bienes que le sean confiados.
- h. Conocer y cumplir el presente Reglamento, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, código de conducta, así como cualquier otra política, norma y procedimiento interno, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores o por el Instituto.
- i. Son obligaciones específicas de la actividad docente:
 - Presentar al principio de cada período académico:
 - La planeación o programa de la unidad didáctica a desarrollar.
 - Sesiones de aprendizaje.
 - Rúbrica de evaluación por cada trabajo que se asigne al alumno, basada en las directrices y lineamientos definidos por el área académica.
 - El programa del docente deberá incluir: contenido, metodología, competencias, instrumentos de evaluación, guías de trabajo, recursos y bibliografía actualizada y existente en el CID.
 - Desarrollar en el transcurso del período académico el programa del curso definido en el syllabus o guía de trabajo de manera completa.
 - Llevar el control de asistencia a clases del alumno y avance de notas en registro auxiliar.
 - Ingresar puntualmente la asistencia y las notas al sistema de acuerdo con las pautas dadas por la Escuela Superior Khipu y según los calendarios académicos.
 - Realizar personalmente el dictado de clases y las evaluaciones parciales, finales y todas aquellas que le correspondan, referentes al período académico y que están previstas dentro de las fechas señaladas por la respectiva autoridad académica.
 - Cumplir puntualmente en la entrega de calificaciones, notas prácticas, actas e informes solicitados.
 - Participar en las reuniones generales y de coordinación convocadas por el área, la Dirección General (de área o de KHIPU programadas) y la Jefatura de Calidad Educativa de la EEST.
 - Proponer la adquisición de la bibliografía de su área y fomentar el uso de esta en sus clases.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------


	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 56 de 81

- Cumplir las disposiciones o normas de seguridad dispuestas para el control de ingreso y salida de las sedes académicas, uso de la playa de estacionamiento vehicular y disposiciones durante siniestros.

Artículo 250 El docente responsable del dictado de Unidades Didácticas en la modalidad presencial y semipresencial. En el campus virtual tiene los siguientes deberes:

- b) Los recursos que elaborará el docente deben considerar los siguientes: Sílabo; diagramación de contenidos organizados por unidades didácticas; diapositivas; ejercicios resueltos y propuestos; videos; software especializado como simuladores y/o herramientas complementarias; lecturas complementarias tal como archivos PDF o enlaces a bibliografía virtual; enunciados de: trabajos, proyectos, investigación formativa, etc.
- c) Las actividades que realizará el docente dentro del contexto de aula virtual deben considerar las siguientes: dictado de clases online y diferido; planteo, revisión y calificación de trabajos y/o proyectos; planteo, revisión, discusión y evaluación de proyectos de investigación formativa; evaluaciones en línea; entornos de discusión y trabajo colaborativo como foros, chats, etc.
- e) Las sesiones de clase con videoconferencias en vivo deben ser grabadas, de modo que éstas se puedan poner como un recurso más del aula virtual, constituyendo de esta manera la modalidad de video conferencias en diferido; de modo que se pueda potenciar el proceso de enseñanza virtual, poniendo a disposición de los estudiantes ambas modalidades de dictado de clases.
- f) Brindar oportunamente retroalimentación (feedback) de acuerdo con los avances, actividades de aprendizaje y productos producidos por los estudiantes; ingresando al entorno virtual en horarios adicionales correspondientes a los horarios de tutoría y/o consultoría.
- g) Cumplir el rol de mediador aplicando estrategias metodológicas dinámicas e interactivas de acuerdo con el diseño curricular, que aseguren la construcción de conocimientos colaborativos, el respeto a las opiniones diversas, para mantener la calidad de los aprendizajes.
- h) Promover la práctica de valores institucionales.
- i) Demostrar interés y predisposición para incorporarse en la formación continua para entornos virtuales en el marco del conocimiento y el manejo de la normatividad institucional; traducidos en las siguientes acciones:
 - ✓ Cumplir con el rol de docente mediador, promoviendo un trabajo cooperativo y colaborativo en los procesos de construcción de conocimientos, que faciliten un aprendizaje significativo en los estudiantes.
 - ✓ Promover un ambiente democrático y participativo favorable para el aprendizaje, que motive la práctica de valores como el Ayni, el Yachay, el Sumaq Causay, el Llanqay. entre otros.
 - ✓ Demostrar predisposición y una actitud positiva para la actualización permanente en el contexto tecnológico, a través

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 57 de 81

de la investigación, innovación y desarrollo al promover procesos de alfabetización digital.

- ✓ Desarrollar entornos virtuales relacionados con la planificación curricular aplicando estrategias metodológicas activas y procesos de evaluación con enfoque formativo.

Artículo 251

Está prohibido a los docentes:

- a. Realizar dentro de la Institución, actividades políticas partidarias, contra la ética, la moral, buenas costumbres, lucro personal y actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- b. El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones y usurpar funciones que no le competen.
- c. Atentar contra la integridad física y moral de los estudiantes.
- d. Utilizar o servirse las calificaciones de evaluación para conseguir favores o ejercer represalia o condicionamientos
- e. Hacer publicaciones que dañen el prestigio del Instituto.
- f. Oponerse y censurar desleal y sistemáticamente las disposiciones de la Dirección y de los Superiores.
- g. Hacer abandono injustificado de sus labores sin el permiso correspondiente.
- h. Tratar en las clases asuntos extraños y ajenos a la enseñanza.
- i. Vender separatas o cualquier otro tipo de material impreso sin autorización.
- j. Vender a los estudiantes boletos de rifas, tarjetas de bailes u otros productos para lucro personal.
- k. No utilizar la infraestructura, equipos, máquinas y/o herramientas en beneficio personal.
- l. Sólo podrá abandonar la institución con la respectiva papeleta de permiso, bajo responsabilidad.
- m. Propiciar situaciones que pudieran confundir la relación horizontal entre el docente y los alumnos.
- n. Generar acercamientos o relacionamiento con los alumnos fuera del contexto académico, se considerará falta grave.
- o. Aprovechar su condición de docente para acercarse a sus alumnos como posibles clientes de negocios personales.
- p. Postergar, adelantar unilateralmente o suspender una clase, ni tomar acuerdos con los alumnos, ya que esto es competencia de la Dirección Académica. De hacerlo, se considerará falta grave.
- q. Ingresar a las aulas con bebidas, alimentos y no permitírsele a los alumnos. Solo se permite agua embotellada.
- r. Utilizar un proyecto desarrollado por alumnos para después hacerlo pasar como suyo o aplicarlo con sus clientes y cobrar por eso. Esto será considerado falta grave y será separado de la institución.

Artículo 252


La Jornada Laboral semanal del Personal docente es según su carga horaria asignada no mayor de 30 horas pedagógicas semanal-mensual, es decir:

En un horario de 08:30 a 18:30 horas en el turno mañana y tarde, (Modalidad Presencial)

En un horario de 18:30 a 22:15 horas en el turno noche, (Modalidad Semipresencial)

Cada hora pedagógica teórica o práctica es de 45 minutos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 58 de 81

Artículo 253 El horario de permanencia de los docentes será de acuerdo con el horario de clase establecido y en su jornada laboral según lo establece el contrato de trabajo.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 254 El Personal Administrativo y de Servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas y servicios complementarios.

DE LOS DERECHOS

Artículo 255 Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios los establecidos en la Ley.

- a. A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores, compañeros de trabajo y por trabajadores de otras empresas con las que tuviera contacto en virtud de la realización de sus funciones. Ningún trabajador podrá ser objeto de acto de discriminación por motivo de raza, sexo, edad, salud y otros. Se establece que no constituye un requisito ni condición para la permanencia en el puesto de trabajo la realización de la prueba de VIH – SIDA ni la exhibición de su resultado. KHIPU no condiciona la permanencia en un puesto de trabajo a los resultados de las pruebas de VIH – SIDA que por propia voluntad y libre decisión de los trabajadores les sean practicadas por una entidad médica idónea.
- b. Recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas o directivas dictadas por KHIPU.
- c. Contar con las condiciones mínimas indispensables de seguridad, salubridad y comodidad para ejercer su trabajo en salvaguarda de su integridad física y mental.
- d. Ser tratado con respeto e igualdad y que de igual forma sean respetadas sus ideas y creencias.
- e. Solicitar la debida atención de sugerencias y reclamos siempre que sean razonables, posibles y justificados y a través de los canales establecidos en la Escuela Superior Khipu.
- f. Contar con las condiciones de trabajo necesarias para desarrollar su labor.
- g. Que se mantenga en reserva la información que obra en poder de Escuela Superior Khipu. sobre su persona y, en especial, los datos sobre su salud y tratamiento médico recibido.
- h. A la evaluación periódica de su rendimiento
- i. Los demás que le confiere la Ley.


Artículo 256 Las funciones específicas del personal administrativo serán indicadas en el manual de Organización y Funciones (MPP) de la EEST.

DEBERES

Artículo 257 Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:


- a. Cumplir con todas las disposiciones y normas que emanen de la Dirección General de Escuela Superior Khipu. prestando sus servicios con buena fe y poniendo el máximo de su conocimiento, habilidad y eficiencia en el desempeño de sus labores.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 59 de 81

- b. Acatar y cumplir las instrucciones impartidas por su superior, responsabilizándose por las labores que se le encomienden.
- c. Observar rigurosamente todas las medidas de seguridad para el buen manejo de los equipos e instrumentos de trabajo, cumpliendo fielmente lo que disponen las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- d. Mantener en perfecto estado de operación y funcionamiento, los equipos, accesorios, y en general cualquier medio entregado o proporcionado con ocasión del trabajo.
- e. Guardar confidencialidad respecto al password asignado para el ingreso a los aplicativos tecnológicos de la Escuela Superior Khipu, siendo cada trabajador el responsable por el uso del mismo.
- f. Cumplir los horarios de trabajo establecido o por establecerse, así como los turnos de trabajo u horas extraordinarias convenidas.
- g. No abandonar su puesto de trabajo sin el consentimiento o conocimiento de su jefe inmediato, ni cambiar sus labores, métodos de trabajo u otros similares por su propia cuenta y riesgo.
- h. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares y demás que sean de interés para mantener actualizado sus datos registrados en Escuela Superior Khipu. Asistir al trabajo en buen estado de presentación y corrección.
- i. En caso de personal que labore en turnos, deberá cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto a su relevo, el mismo que se desarrollará en el mismo puesto de trabajo.
- j. Aplicar la totalidad del tiempo comprendido dentro del horario de trabajo, únicamente a la realización de labores y tareas asignadas por la Escuela Superior Khipu.
- k. Asistir con absoluta puntualidad al centro o lugar de trabajo, iniciando las labores inmediatamente a la hora fijada como inicio del horario de trabajo.
- l. Mantener en todo momento la debida compostura, respeto, lealtad y subordinación a sus superiores. Respeto, amabilidad y cortesía a todo compañero de trabajo, visitante, proveedor y en forma especial a nuestros clientes, responsabilizándose, por la buena imagen de la Escuela Superior Khipu.
- m. Guardar respeto y consideración a sus superiores, jefes, compañeros de trabajo, colaboradores, contratistas, clientes, personal de otras empresas que se encuentre destacado o desplazado en el centro de trabajo o centro de operaciones de la Escuela Superior Khipu, mediante un trato correcto y cordial, así como tratar cortésmente a todas las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña. Está prohibido todo acto de discriminación, dentro o fuera de las instalaciones la Escuela Superior Khipu, por parte de un trabajador en contra de otro trabajador o de los individuos señalados debido a que éstos sean portadores del virus de VIH –SIDA. La comisión de actos de discriminación basados en el motivo señalado será sancionada de acuerdo con su gravedad y según la legislación laboral vigente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 60 de 81


- n. Justificar y acreditar ante su jefe inmediato, las razones que pudieran haber provocado su ausencia o retraso al trabajo, sin esperar que les sea solicitada esta explicación.
- o. Responsabilizarse de los daños que por dolo o negligencia cause en el ejercicio de su trabajo o fuera de éste, frente a pérdidas, deterioros u otros perjuicios específicos, contra los bienes de la Escuela Superior Khipu o de terceros, sea en forma intencional o no.
- p. Reportar de inmediato y por la vía más conveniente, cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar o percatarse, en cualquier circunstancia y por cualquier medio, con relación al trabajo, los equipos, personal, productos, servicios, actividad comercial y en general cualquier situación que pueda afectar los intereses de la Escuela Superior Khipu. Prestar su colaboración en caso de emergencias o siniestros que se pudieran presentar en la Escuela Superior Khipu. Mantener en secreto y confidencialidad la información clasificada que llegue a su conocimiento, así como los planes, costos, proyectos de desarrollo o expansión, clientes, equipos y medios utilizados y en general cualquiera de naturaleza análoga que pudiera afectar los intereses de la Escuela Superior Khipu. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta de la relación laboral.
- q. Portar en un lugar visible y en forma permanente su carné de identificación durante su jornada de trabajo.
- r. Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad y productividad, de acuerdo con las funciones que le sean asignadas.
- s. Participar activamente en todos los programas de capacitación y seguridad que fomente la Escuela Superior Khipu, siendo de esa manera un factor importante, para el mejor desempeño de las labores y de prevención de riesgos y accidentes.
- t. Mantenerse actualizado, a través de la lectura de los manuales y demás documentación proporcionada por la Escuela Superior Khipu.
- u. No hacer ingresar al centro de trabajo a personas extrañas sin la debida autorización.
- v. No comunicar, difundir ni dar declaraciones a los medios de comunicación sobre asuntos referentes al funcionamiento de la Escuela Superior Khipu o participar como representante de esta en reuniones, eventos, y similares sin la debida autorización.
- w. En caso sea requerido, mostrar los paquetes y/o maletines que porten para ser inspeccionados al momento de entrar y salir del centro de trabajo. Esta relación no es restrictiva ni excluyente, pues les compete a los trabajadores todas las obligaciones señaladas por la Ley.

DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 258

Los horarios y jornadas de trabajo se disponen según las sus distintas áreas, siendo adecuados a las necesidades operativas del servicio y al lugar en que se desarrollan. En todo caso, se respetarán estrictamente las jornadas máximas legales de 48 horas semanales o la jornada establecida por convenio según la categoría y conforme a las características y lugar de la prestación del servicio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 61 de 81

Artículo 259 Las jornadas, horarios y turnos podrán ser modificados en función de cada caso en particular y según las necesidades operativas de la Escuela Superior Khipu.

Artículo 260 El Horario de Trabajo, las Faltas y Sanciones por incumplimiento de la Jornada o del Horario se precisan en el Reglamento de Permanencia y Asistencia.

Artículo 261 Los Trabajadores Administrativos y de Servicios cumplen su Jornada Laboral, según las necesidades del Servicio y con su consentimiento en los turnos de atención del Instituto.

Artículo 262

DE LOS INCENTIVOS

Artículo 263 Los Trabajadores Administrativos y de Servicios que cumplan sus funciones con eficiencia y alta productividad y / o realicen acciones extraordinarias gozan de los estímulos:

- a. Agradecimiento y Felicitaciones mediante memorándums administrativos del director general y Resolución Directoral.
- b. Becas de Capacitación y/o perfeccionamiento.

CAPÍTULO II: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS Y DEBERES


Artículo 264 Son estudiantes de la Escuela Superior Khipu quienes han cumplido los requisitos de admisión, se han matriculado y se encuentran cursando estudios en un determinado programa de estudios. Sus derechos y deberes se encuentran indicados en el reglamento de estudiantes que se publica y actualiza semestralmente en la intranet de estudiantes de la Escuela Superior Khipu.

DE LOS DERECHOS

Artículo 265 Son derechos del estudiante:

- a. Recibir una formación académica de calidad, es decir, recibir el servicio educativo en condiciones favorables, con docentes, infraestructura, equipamiento y recursos de aprendizaje que garanticen la formación integral de los estudiantes.
- b. Recibir un trato respetuoso a sus iniciativas, a su creatividad y libre expresión de sus ideas, para su pleno desarrollo personal y profesional.
- c. Recibir orientación preventiva y atención de sus denuncias por hostigamiento sexual por parte del Comité de Defensa del Estudiante, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, atendiendo al modelo de denuncia establecida en el citado dispositivo legal
- d. Contar con información actualizada de su desempeño académico a lo largo de todo el periodo académico.
- e. Hacer uso de las instalaciones y servicios de la institución, de conformidad con las políticas establecidas.
- f. Expresar su versión de los hechos al verse involucrado en un proceso disciplinario.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 62 de 81

- g. Recibir información oportuna sobre ofertas de trabajo y prácticas pre-profesionales como EFSRT.
- h. Participar en las actividades, proyectos, viajes y programas nacionales e internacionales de la institución, previo cumplimiento de las políticas y las condiciones de las convocatorias.
- i. Expresar sus sugerencias para la mejora de procesos y servicios recibidos, a través del Centro de Atención al alumno.
- j. Expresar sus reclamos en los tiempos establecidos, a través de los canales formales de la Institución.
- k. Todos los demás derechos que se establezcan en las leyes que rigen a las instituciones privadas de educación superior, en lo que sean aplicables.


DE LOS DEBERES

Artículo 266

Son deberes del estudiante:

- a. Cumplir las disposiciones reglamentarias de la Educación Superior, lo establecido en el presente reglamento y todas las normas que la Escuela Superior Khipu lo establezca.
- b. Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con KHIPU en los plazos establecidos.
- c. Participar en forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por la Escuela Superior Khipu, absteniéndose de intervenir en acciones político-partidarias dentro del mismo, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental y otras actividades que desdigan de su condición de estudiante en el Nivel de Educación Superior.
- d. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- e. No usar el nombre de la Escuela Superior Khipu en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- f. Ser responsables del buen uso de las instalaciones, mobiliarios y demás bienes de la Escuela Superior Khipu. De lo contrario, podrán ser sancionados de acuerdo con la magnitud de la falta, lo que no exime de la reparación respectiva.
- g. Ser responsables del cuidado de los objetos que hubiera ingresado a la institución. La Escuela Superior Khipu no se responsabiliza por la pérdida de estos, sean o no de su propiedad.
- h. Ingresar a la institución mostrando su carné de la Escuela Superior Khipu.
- i. Mostrar al personal de seguridad debidamente identificado, el contenido de su mochila, maletín o cualquier otro similar, a la entrada y salida de la institución a fin de garantizar la seguridad de la comunidad educativa.
- j. Al cumplir la mayoría de edad, deberá declarar en el área de centro de atención del alumno qué personas son las autorizadas para solicitar su información académica.
- k. Asistir a clases con los materiales y recursos necesarios.
- l. Leer los comunicados y avisos que se publican en los medios que la Escuela Superior Khipu pone a su alcance. La publicación presume el conocimiento por parte del estudiante del contenido de este, por lo que no se puede alegar ignorancia de su contenido. Los comunicados

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 63 de 81

referidos a cambios sustanciales en las condiciones pactadas serán difundidos por medios electrónicos o impresos.

- m. Revisar diariamente los mensajes recibidos en el buzón de correo electrónico asignado. El uso del correo electrónico de Escuela Superior Khipu es obligatorio para todo tema académico y administrativo. Las comunicaciones oficiales de las distintas áreas de KHIPU son efectuadas a través de este medio. El envío de un correo presume su conocimiento por parte del estudiante, por lo que no se puede alegar ignorancia de su contenido.
- n. Respetar la ley de no fumar dentro de las instalaciones de la institución (incluye patios exteriores, baños y cafetería) y en el frontis de la Institución (Ley General 28705 para la prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco y su reglamento Decreto Supremo N° 015-2008-SA, del 4 de julio de 2008, art. 5°).
- o. Participar en las actividades académicas, deportivas y de proyección social convocadas por la Escuela Superior Khipu. Las fotos y videos tomadas durante los eventos o diferentes actividades, se consideran propiedad de la Escuela Superior Khipu, por lo que podrán ser publicadas libremente en los medios de comunicación que se consideren convenientes.
- p. Utilizar un lenguaje apropiado en las comunicaciones realizadas empleando los canales formales para la comunicación en los plazos establecidos.
- q. Mantenerse informado sobre su desempeño académico e inasistencias a lo largo del periodo académico en curso, consultando dicha información en el sistema académico.
- r. Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente al Instituto para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con la Escuela Superior Khipu, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- s. Para la generación de cualquier trámite deberá utilizar los modelos de documentos que se encuentran publicados en la intranet estudiantes de la Escuela Superior Khipu.


DE LOS ESTÍMULOS, OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS Y PROTECCIÓN A ESTUDIANTES

DE LOS TIPOS DE BECAS

BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 267 La Escuela Superior Khipu otorga media beca para el siguiente periodo, al estudiante que haya obtenido el primer puesto del orden de mérito en

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 64 de 81

su programa de estudios del nivel profesional y que esté cursando el segundo periodo como mínimo.

- Artículo 268** Dentro de las normas y políticas para la beca a la excelencia académica es importante tener en cuenta:
- a. Esta beca no requiere ser solicitada por el estudiante.
 - b. En caso de empate según ponderado y orden de mérito obtenido se realizará la distribución del beneficio de manera equitativa.
 - c. Los resultados del proceso serán comunicados al correo institucional del estudiante, por el área de Bienestar Estudiantil.
 - d. El área de Bienestar Estudiantil enviará la lista de estudiantes evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
 - e. La beca es registrada en el sistema por el área de Tesorería.
 - f. El estudiante debe pagar el Derecho de Matrícula.
 - g. Requisitos para obtener Beca a la Excelencia Académica:
 - a. Haber aprobado el 100% de los cursos matriculados en el periodo anterior a su aplicación.
 - b. Encontrarse en el décimo superior según el orden de mérito de cada programa de estudios en el periodo anterior a su aplicación.
 - c. Obtener un promedio ponderado mínimo según lo indicado en el periodo que presenta la solicitud.
 - d. Los requisitos referidos al rendimiento académico no son excluyentes, deben cumplirse con todos los establecidos.
 - h. Vigencia: Un periodo académico.
 - i. El estudiante beneficiado deberá matricularse en el periodo inmediato posterior, en caso contrario, perderá la beca.


- Artículo 269** Estas becas se otorgan a:
- a. Una (1) vacante por programa de estudios del nivel profesional, salvo empate.
 - b. En caso de no cumplir con los requisitos la vacante no será cubierta.

BECAS POR ORFANDAD

- Artículo 270** La Escuela Superior Khipu, otorga un porcentaje de beca para el estudiante, cuyo responsable económico (padre, madre o persona encargada de solventar la educación) ha fallecido, ha sido declarado incapaz o internado en un centro penitenciario (con mínimo 4 años de pena privativa) en el transcurso del periodo académico vigente. Para otorgar este tipo de beca se realiza una evaluación de la situación económica del estudiante.

- Artículo 271** Dentro de las normas y políticas para la beca por orfandad es importante tener en cuenta:
- a. Presentar solicitud adjuntando el documento sustentatorio que corresponda:
 - Para los casos de defunción el original o copia certificada de la partida de defunción del padre, madre, apoderado o persona encargada de solventar la educación.
 - El estudiante solicitante deberá presentar la copia de su Partida de Nacimiento adjunta al documento sustentatorio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 65 de 81

- b. El estudiante solicitante no debe superar los 22 años y ser soltero.
- c. La beca será aplicada desde la fecha que esté registrada en el documento sustentatorio.
- d. Las deudas pendientes anteriores al momento de otorgar el beneficio son perfectamente exigibles.
- e. El beneficio se aplicará desde el ciclo académico en el que se genere el suceso. Para la renovación, el estudiante deberá solicitar la continuidad de la beca para el siguiente periodo, para lo cual será evaluado en función del rendimiento académico, conducta y el informe socioeconómico que emita la Asistente Social, además de otros que considere el comité.
- f. El estudiante deberá matricularse cada ciclo de manera continua para culminar sus estudios en el plazo regular de duración de la carrera, en caso contrario perderá el beneficio.
- g. El estudiante deberá firmar un compromiso aceptando las condiciones como becado en la oficina de Bienestar Estudiantil.
- h. El área de Bienestar Estudiantil enviará la lista de estudiantes evaluados y beneficiados al área de Tesorería.
- i. La beca es registrada en el sistema por el área de Tesorería.
- j. El estudiante procurará llevar el número máximo de unidades académicas establecido por periodo en cada carrera para culminar sus estudios en el plazo regular de duración de la carrera.
- k. El estudiante pierde la beca cuando ha sido separado definitivamente del instituto.
- l. El beneficio se suspende durante un periodo académico o se pierde por las siguientes causas:

DE SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO:

- Bajo rendimiento: En el caso de estudiantes que hayan desaprobado más del 50% de asignaturas y no alcancen 14.00 como mínimo de promedio ponderado semestral. Requisito considerado a partir del segundo periodo estudiado, desde la fecha del hecho.

CAUSALES DE PÉRDIDA DEL BENEFICIO:

- Mala conducta: A quienes se hagan acreedores de una falta disciplinaria muy grave.
- j. El estudiante deberá firmar un compromiso aceptando las condiciones como becado.

CAPÍTULO III: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES


FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 272

Constituyen infracciones leves las siguientes acciones:

- a. Copiar de otro estudiante durante el examen, práctico, trabajo, asignación académica o cualquier otro tipo de evaluación académica. De igual manera, será sancionable el permitir que otro estudiante


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 66 de 81

copie del examen que el estudiante venga desarrollando, o cualquier otra actividad análoga, siempre que no pueda ser considerada como plagio.

- b. Dificultar o no mostrar sus documentos de identificación al personal de seguridad de la Escuela Superior Khipu al ingreso o salida de la Escuela. Asimismo, se considerará como infracción leve la renuencia del estudiante a mostrar o entregar sus documentos de identificación a cualquier representante de la Escuela Superior Khipu, sea académico, administrativo y/o persona autorizada, siempre que esta se identifique como tal y así se lo solicite.
- c. Expresarse de manera soez y/o despectiva y/u ofensiva y/o mediante frases altisonantes dentro de las instalaciones de la Escuela Superior Khipu, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos, siempre que sean administrados por KHIPU. Lo anterior también incluirá cualquier expresión ofensiva, calumniosa, difamatoria o insultante que sea dirigida a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones de KHIPU o que mantenga algún vínculo con esta, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos, sean o no administrada por KHIPU.
- d. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo de KHIPU sin autorización de esta última o, habiéndose obtenido, utilizarlos de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le hubiere otorgado.
- e. Estacionar un vehículo automotor en lugares no autorizados por la Escuela Superior Khipu o exceder los límites de velocidad establecidos dentro de las instalaciones de la Escuela Superior Khipu. De igual manera, será sancionable el incumplimiento de cualquier directiva, política, reglamento o precepto que regule el uso del estacionamiento de KHIPU.
- f. Realizar propaganda electoral y/o proselitismo político dentro de las instalaciones de KHIPU, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos, siempre que sean administrados por KHIPU.
- g. Maniobrar o manipular, de manera negligente o temeraria, así como usar indebidamente, los ambientes, los acabados, el mobiliario, los equipos, los sistemas de información, el correo electrónico y, en general, cualquier bien o servicio que KHIPU otorgue o ceda a sus estudiantes.
- h. Atentar, directa o indirectamente, contra la convocatoria, difusión y participación de las actividades promovidas por la Escuela Superior Khipu.
- i. Utilizar los recursos informáticos otorgados por la Escuela Superior Khipu para fines lúdicos o de entretenimiento, siempre que no sea autorizado por esta última.
- j. Utilizar teléfonos móviles, tabletas, cámaras digitales o cualquier otro dispositivo electrónico móvil con una finalidad distinta a la educativa y/o académica, siempre que se realice dentro de las aulas, salones o ambientes de KHIPU destinados al dictado o impartición de una clase, teórica o práctica con monitoreo permanente del docente.
- k. Limitar, restringir u obstaculizar la libertad de enseñanza dentro de la Escuela Superior Khipu.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 67 de 81


- i. No asistir a las citaciones de la Comisión de Disciplina cuando sea solicitado en calidad de presunto infractor, tercero o testigo del hecho y/o actividad y/o conducta investigada.
- m. Solicitar o recibir clases particulares remuneradas e impartidas por docentes de la Escuela Superior Khipu, dentro de KHIPU o fuera de ella, individuales o grupales, sean o no docentes de las asignaturas en las cuales el estudiante se encuentre matriculado a dicha fecha, salvo autorización previa, expresa y escrita de la Escuela Superior Khipu
- n. Cualquier actividad o conducta que contravenga las normas que importen el orden público, las buenas costumbres o los fines de la Escuela Superior Khipu.

Artículo 273

Constituyen infracciones graves las siguientes acciones:


- a. Manipular, cambiar, modificar o alterar la ubicación que la Escuela Superior Khipu haya dispuesto para los bienes que le pertenecen, sin autorización expresa de esta última.
- b. Realizar plagio, total o parcial, así como cualquier otro análogo, del trabajo intelectual de un tercero, sea que mantenga o no vínculo alguno con la Escuela Superior Khipu, a fin de presentar el trabajo como si fuera propio. De igual manera, será sancionable el permitir que otro estudiante plagie el trabajo intelectual que el estudiante haya elaborado, o cualquier otra actividad análoga, siempre que no pueda ser considerada como copia.
- c. Presentar cualquier documentación y/o información con contenido simulado, adulterado, falsificado, manipulado, fraudulento y/o falso, sea total o parcialmente, en el marco o no de un trámite y/o investigación.
- d. Realizar la suplantación o sustitución de un estudiante en el marco de cualquier actividad académica.
- e. Presentar documentos de identidad que no pertenezcan al estudiante, sea para ingresar a las instalaciones de la Escuela Superior Khipu o no. De igual manera, será sancionable la conducta por la cual el estudiante preste sus documentos de identidad a un tercero, con la finalidad de que éste pueda ingresar a las instalaciones o utilizar bienes y/o servicios que ésta brinda.
- f. A efectos de este Reglamento, en caso los documentos de identidad del estudiante hubiesen sido previamente extraviados, perdidos, hurtados, robados, sustraídos, o similares, el estudiante deberá informar de dicho percance al Centro de Atención al Alumno inmediatamente conocido el hecho, bajo apercibimiento de presumirse el préstamo de los documentos a un tercero, con los efectos que de ello se derive según el primer párrafo.
- g. Alterar la disciplina o actuar en forma discordante al orden público que debe existir. Asimismo, afectar con su conducta y/o expresiones y/o análogos, el prestigio, reputación o imagen de la Escuela Superior Khipu, dentro o fuera de sus instalaciones, o en cualquiera de las actividades promocionadas, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos (incluyendo redes sociales), sean públicos o privados, estén o no administrados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 68 de 81

- h. Utilizar las redes sociales, páginas web, o cualquier otro medio de difusión digital o no, como un medio para desprestigiar o dar información errónea, falsa o difamatoria.
- i. Agredir físicamente a cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la Escuela Superior Khipu, sea que derive o no en lesiones para esta.
- j. Ofender, insultar, menospreciar y/o agredir psicológicamente, por razones discriminatorias y/o de cualquier otra índole, a cualquier persona o grupo de personas, dentro de las instalaciones, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos (redes sociales), siempre que sean administrados.
- k. Ingresar y/o transportar cualquier bebida alcohólica, cualquiera sea el grado, droga ilegal, sustancia estupefaciente o psicotrópica dentro de las instalaciones, actividades promocionadas u organizadas por esta, o cualquier otra donde la Escuela Superior Khipu, se vea representada.
- l. Consumir tabaco, alcohol, cigarrillos electrónicos o análogos, o cualquier droga ilegal, sustancia estupefaciente o psicotrópica dentro de las instalaciones, incluyendo áreas cerradas o abiertas. De igual manera, será sancionable el ingreso de cualquier estudiante, bajo los efectos de dichas sustancias, a las instalaciones; actividades promocionadas u organizadas por esta, o cualquier otra donde se vea representada.
- m. En aras de preservar la seguridad e integridad de los demás miembros de la comunidad educativa, el personal autorizado podrá optar por derivar al estudiante al Tópico de Enfermería y/o al establecimiento médico que estime conveniente, con la finalidad de realizarle una evaluación al presunto estudiante infractor. En el caso de menores de edad, la Escuela Superior Khipu, informará inmediatamente a sus padres y/o apoderados de lo sucedido, con el fin de proceder con la evaluación indicada.
- n. Realizar hostigamiento, sea sexual o no, de manera física, electrónica, verbal, psicológica o gestual a miembros de la comunidad educativa.
- o. De igual manera, se considerará como una infracción grave la renuencia o rechazo a la evaluación por parte del Tópico de Enfermería, el establecimiento médico respectivo y/o Bienestar Estudiantil, para los casos en que este Reglamento ordene la evaluación por parte de dicha área.
- p. Sostener relaciones sexuales o realizar cualquier tipo de actividad sexual dentro de las instalaciones, en actividades promocionadas u organizadas por esta, o cualquier otra donde se vea representada.
- q. Limitar, restringir u obstaculizar el ejercicio legítimo de cualquier tipo de libertades de las personas que se encuentran dentro de las instalaciones de la Escuela Superior Khipu.
- r. Dañar, deteriorar o destruir, por intención o negligencia, la infraestructura, bienes o herramientas que otorga, permite o cede a los estudiantes. De igual manera, será sancionable el daño, deterioro o destrucción, por intención o negligencia, de los bienes que pertenezcan a cualquier tercero.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 69 de 81


- s. Vender y/o comercializar, directa o indirectamente, alimentos de cualquier tipo a la comunidad educativa, dentro de las instalaciones, salvo que se realice en el marco de un evento organizado y se cuente con la autorización correspondiente.
- t. Maniobrar temerariamente cualquier elemento punzo cortante o no, susceptible de causar daños a terceros, así dicho elemento hubiere sido primigeniamente utilizado para los fines de algún.
- u. Cualquier actividad o conducta que contravenga las normas que importen el orden público, las buenas costumbres o los fines de la Escuela Superior Khipu.
- v. Cometer actos de violencia, amenaza o intimidación contra cualquier miembro de la comunidad educativa o tercero que se encuentre dentro o fuera de la Escuela Superior Khipu. Lo anterior aplicará también en las actividades promocionadas u organizadas por esta, o cualquier otra donde se vea representada y/o mencionada, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos (redes sociales), sean o no administrados.
- w. La reiteración o reincidencia de dos o más infracciones leves, sea cual fuere la actividad que la cause

Artículo 274

Se consideran faltas muy graves, las siguientes:

- a. Ingresar y/o portar armas, blancas o de fuego, al interior de las instalaciones, en actividades patrocinadas y organizadas por esta, o cualquier otra donde se vea representada. Esta infracción se verá verificada al margen de la licencia que pueda poseer el estudiante para portar armas.
- b. Distribuir y/o vender y/o entregar drogas ilegales, sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas, tabaco, alcohol o análogos al interior de las instalaciones, en actividades patrocinadas y organizadas por esta, o cualquier otra donde se vea representada.
En caso algún estudiante sea detenido por presuntamente haber distribuido y/o vendido y/o entregado cualquier droga ilegal, sustancia estupefaciente y/o psicotrópica, KHIPU se reserva el derecho de realizar una revisión inmediata, detallada y minuciosa de las pertenencias del presunto estudiante infractor, ello en aras de preservar la seguridad y salud de los demás miembros de la comunidad educativa. Luego de realizada la revisión mencionada, KHIPU derivará al estudiante al Tópico de Enfermería de KHIPU, con la finalidad de realizar una evaluación al presunto estudiante infractor.
- c. Pertenecer a alguna banda criminal o delincuencial.
- d. Sustraer con la finalidad de apropiarse y sin que medie autorización, los bienes de estudiantes, docentes, miembros del personal administrativo, personal tercerizado, visitantes y, en general, cualquier tercero que se encuentre dentro de las. Esta infracción se verá verificada independientemente del ejercicio de la violencia o no.
- e. Incurrir en la comisión u omisión de un delito que hubiere traído consigo una condena judicial.
- f. Realizar cualquier conducta o actividad que ponga en riesgo o atente contra la integridad, salud, patrimonio, vida, libertad o cualquier otro derecho de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 70 de 81

- g. Entregar u ofrecer dádivas a docentes, personal administrativo o cualquier otro que mantenga un vínculo, con la finalidad de obtener algún beneficio académico, administrativo o similar dentro de la Escuela Superior Khipu.
- h. Adulterar, falsear, modificar o falsificar cualquier documento que sea expedido por la Escuela Superior Khipu, de carácter académico y/o administrativo, de manera directa o indirecta, personalmente o a través de terceros.
- i. Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, o modificar la información oficial de estos, afectando o no los derechos de terceros.
- j. Cualquier actividad o conducta que contravenga las normas que importen el orden público, las buenas costumbres o los fines de la Escuela Superior Khipu.
- k. La reiteración o reincidencia de dos o más infracciones graves, sea cual fuere la actividad que la cause.

DE LAS SANCIONES

Artículo 275 Las sanciones son medidas disciplinarias que se imponen en caso se verifique la comisión de una infracción disciplinaria, sea cual fuere la gravedad.

TIPOS DE SANCIONES

Artículo 276 Ante la comisión de infracciones disciplinarias tipificadas en este Reglamento, la autoridad competente podrá imponer las siguientes sanciones:

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

MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 277 Las medidas correctivas se otorgan con la finalidad de eliminar o mitigar las consecuencias generadas por la comisión de una infracción disciplinaria. Las medidas correctivas únicamente podrán imponerse en adición a la imposición de una sanción disciplinaria. Las medidas correctivas a imponer podrán ser las siguientes:


- Bloqueo de matrícula.
- Desaprobación en el curso o materia, cuando exista plagio o copia.
- Impedimento de ingreso a las instalaciones de la Escuela Superior Khipu.
- Pérdida o limitación de derechos académicos.
- Cualquier otro que la autoridad competente para resolver determine.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 278 Esta sanción comprenderá la llamada de atención por escrito al estudiante infractor.

Artículo 279 La amonestación escrita es la sanción que se aplica ante la comisión de cualquiera de las siguientes infracciones: (i) una infracción leve, y (ii) una infracción grave con circunstancias atenuantes

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 71 de 81

SUSPENSIÓN ACADÉMICA TEMPORAL

Artículo 280 Esta sanción comprenderá la separación temporal del estudiante infractor de KHIPU hasta por dos (02) periodos académicos como máximo. El período de tiempo que dure la separación temporal podrá ser inferior, siempre atendiendo a los criterios atenuantes que la autoridad competente observe al momento de aplicar la sanción.

Artículo 281 La suspensión académica temporal es la sanción que se aplica ante la comisión de cualquiera de las siguientes infracciones: (i) una infracción grave, (ii) una infracción leve con circunstancias agravantes, y (iii) una infracción muy grave con circunstancias atenuantes.

SEPARACIÓN DEFINITIVA

Artículo 282 Esta sanción comprenderá la expulsión definitiva y permanente del estudiante infractor de la Escuela Superior Khipu. La separación definitiva de KHIPU implica, además, la prohibición de ingresar a cualquiera de las instalaciones de KHIPU, incluyendo medios de comunicación, físicos o electrónicos (redes sociales), siempre que sean administrados por KHIPU.

Artículo 283 La separación definitiva es la sanción que se aplica ante la comisión de cualquiera de las siguientes infracciones: (i) una infracción muy grave, y (ii) una infracción grave con circunstancias agravantes

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO


Artículo 284 El procedimiento disciplinario es aquel conjunto de actos y trámites por el cual la Comisión de Disciplina investigará y recomendará sanciones para las actividades y/o conductas infractoras. Podrá solicitarse de parte o de oficio.

- Será solicitado de parte cuando cualquier miembro de la comunidad educativa presente una solicitud en tal sentido al Centro de Atención al Alumno de la Escuela Superior Khipu, indicando claramente el detalle de la presunta infracción. En caso la Comisión de Disciplina advierta presuntos elementos constitutivos de infracción, podrá dar por iniciado el procedimiento disciplinario.
- Será solicitado de oficio cuando la propia Comisión de Disciplina observe elementos constitutivos de infracción dentro de determinadas conductas o actividades de los estudiantes, dando inicio con ello al procedimiento disciplinario.

ACTUACIONES DE MENORES DE EDAD

Artículo 285 En caso el presunto estudiante infractor no haya alcanzado la mayoría de edad al momento de iniciarse el procedimiento disciplinario, toda actuación y/o documentación deberá ser entregada y/o solicitada y/o diligenciada y/o realizada conjuntamente al padre y/o madre y/o tutor que se haya comunicado al momento de la matrícula o, en su defecto, al que

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 72 de 81

la Escuela Superior Khipu conozca como tal según sus archivos internos. Lo regulado en este apartado aplica para cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre involucrado en el procedimiento disciplinario, sea como testigo, tercero, estudiante afectado o cualquier otro.

Si la Escuela superior Khipu lo considera pertinente, cuando el presunto estudiante infractor haya alcanzado la mayoría de edad, toda actuación y/o documentación podrá ser entregada y/o solicitada y/o diligenciada y/o realizada conjuntamente al padre y/o madre y/o tutor y/o apoderado económico que se haya comunicado al momento de la matrícula o, en su defecto, al que la Escuela Superior Khipu conozca como tal según sus archivos internos. Lo regulado en este apartado aplica para cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre involucrado en el procedimiento disciplinario, sea como testigo, tercero, estudiante afectado o cualquier otro.

SUSPENSIÓN DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS

Artículo 286 El cómputo de los plazos a que hace mención el presente Reglamento se suspende durante todo el período que duren: (i) las actuaciones que sean solicitadas o se encuentren a cargo de los estudiantes o de terceros, (ii) la reprogramación de audiencias, (iii) la suspensión de actividades de la Escuela Superior Khipu o, (iv) cualquier otro motivado por caso fortuito o fuerza mayor.


DE LAS NOTIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 287 Para efectos de realizar las notificaciones en el marco del procedimiento disciplinario, estas podrán ser realizadas por escrito o a través del correo electrónico institucional. Asimismo, para efectos de las notificaciones realizadas por escrito, se tiene como válido el domicilio declarado por el estudiante, quien en caso de variación deberá haberlo comunicado por escrito a la Escuela superior Khipu, por lo que, de no mediar la referida comunicación, se presumirá como válido el domicilio inicialmente declarado por el estudiante, para efectos de cualquier notificación. En el caso de notificaciones vía correo electrónico, se tendrá como válido el correo electrónico institucional del estudiante, así como cualquier otro correo electrónico personal, siempre que haya sido declarado por el estudiante.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 288 La autoridad que fuere competente para resolver en primera instancia, habiendo tomado conocimiento de una infracción disciplinaria grave o muy grave, podrá discrecional y preventivamente, disponer la suspensión temporal del estudiante investigado cuando a su solo juicio los hechos denunciados revisten tal gravedad que representen riesgo para la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa. En caso concluido la investigación se determine que el presunto estudiante infractor no es responsable por los hechos que le fueron imputados, se dispondrá inmediatamente las medidas académicas y administrativas necesarias para la reincorporación del estudiante investigado incluyendo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 73 de 81

la recuperación de clases y/o las evaluaciones que no hubiere rendido durante su suspensión.

COMUNICACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 289 El inicio de procedimiento disciplinario deberá ser adecuadamente comunicado a los presuntos estudiantes infractores por parte de la Comisión de Disciplina o la persona que la represente.

Artículo 290 Presentación de descargos

- Conjuntamente a la comunicación del inicio del procedimiento disciplinario, la Comisión de Disciplina solicitará al presunto estudiante infractor la presentación de sus descargos de manera escrita.
- El presunto estudiante infractor deberá presentar sus descargos al Centro de Atención al Alumno dentro de los cinco (05) días hábiles de solicitada y comunicada la misma, guardando de presentar adicionalmente documentos, información, archivos o datos que considere relevante para la investigación del caso. Excepcionalmente, y a criterio de la Comisión de Disciplina, ésta podrá otorgar un plazo adicional para la presentación de descargos, pudiendo coincidir el término de dicho plazo con la audiencia en la Comisión de Disciplina, inclusive.
- La renuencia o rechazo a la presentación de descargos será tomada en consideración por parte de la Comisión de Disciplina y la autoridad competente al momento de recomendar y/o aplicar la sanción correspondiente.

DE LA AUDIENCIA EN LA COMISIÓN DE DISCIPLINA

Artículo 291 A criterio de la Comisión de Disciplina, y siempre que sea necesario y/o relevante para la investigación de la infracción disciplinaria, la Comisión de Disciplina podrá citar al presunto estudiante infractor a una audiencia, a fin de poder realizarles consultas, preguntas, cuestionarios, confrontaciones o cualquier otra actuación que se requiera para la investigación del caso. A criterio de la Comisión de Disciplina, ésta podrá optar por realizar dos (02) o más audiencias para un mejor desarrollo de la investigación.


Artículo 292 En caso el presunto estudiante infractor no asista a la primera citación, se le citará una segunda y última vez, por lo que su inasistencia a esta última citación será considerada como una obstaculización de la investigación.

Artículo 293 La renuencia o inasistencia a la segunda citación a audiencia será tomada en consideración por parte de la Comisión de Disciplina y la autoridad competente al momento de recomendar y/o aplicar la sanción correspondiente, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que independientemente se generen.

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 294 Luego de presentados los descargos y realizada la audiencia, en caso el presunto estudiante infractor hubiese colaborado con ello, se dará por

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 74 de 81

concluida la investigación y se emitirá el Informe Final de la Comisión de Disciplina, el mismo que contendrá: (i) las conductas constitutivas de infracción que se hubieren acreditado, (ii) la descripción de las circunstancias atenuantes o agravantes, (iii) los datos de los estudiantes infractores, (iv) la sanción disciplinaria y medida correctiva que corresponda, y (v) la base reglamentaria para la sanción. En caso así corresponda, el Informe Final deberá comprender la razón por la cual se archiva el procedimiento disciplinario.

Artículo 295 El Informe Final, conjuntamente a sus documentos sustentatorios, deberán ser remitidos a la respectiva autoridad competente para resolver el caso, considerando la tipificación de la infracción que hubiere realizado la Comisión de Disciplina.

RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA

Artículo 296 Luego de recibido el Informe Final de la Comisión de Disciplina, la autoridad competente para resolver deberá considerar todos los documentos sustentatorios a fin de emitir una decisión acorde a los hechos y sujeto al presente Reglamento.

Artículo 297 A criterio de la autoridad competente, ésta podrá optar por realizar una audiencia única para un mejor resolver, citando para ello al presunto estudiante infractor y/o terceros.

Artículo 298 Luego de evaluada la documentación sustentatoria, el Informe Final de la Comisión de Disciplina, y las declaraciones tomadas por la autoridad competente para resolver, esta última emitirá su decisión a través de una resolución escrita que contendrá: (i) una parte expositiva, (ii) una parte considerativa, y (iii) una parte resolutive.

Artículo 299 La resolución final de primera instancia deberá ser debidamente notificada al estudiante sancionado, a fin de que pueda interponer los medios impugnatorios que considere convenientes. La resolución final de primera instancia pondrá fin a la misma y, en caso no se interponga ningún medio impugnatorio, pondrá fin al procedimiento disciplinario.


DE LOS MEDIOS IMPUGNATORIOS

Artículo 300 El estudiante que hubiere sido sancionado a través de una resolución de primera instancia podrá interponer recurso de reconsideración o recurso de apelación en contra de la misma, siempre que la presente al Centro de Atención al Alumno dentro de los cinco (05) días hábiles de recepcionada la resolución que pone fin a la primera instancia.

Artículo 301 La interposición del recurso de reconsideración suspenderá el plazo para la interposición del recurso de apelación, por lo que este último podrá ser presentado luego de que el recurso de reconsideración fuese resuelto o, en su defecto, cuando haya transcurrido el plazo máximo para resolverlo.

Artículo 302 Una vez interpuesto cualquiera de los medios impugnatorios, por el solo mérito de su presentación, suspenderán los efectos de la resolución impugnada, salvo que la autoridad que la emitió posea fundamentos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 75 de 81

razonables y proporcionales que no permitan conceder la reconsideración o apelación con efectos suspensivos.

DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Artículo 303 El recurso de reconsideración deberá sustentarse en nueva prueba. Se dirigirá a la misma autoridad u órgano que emitió la resolución impugnada y será resuelto por dicha autoridad u órgano. El plazo para resolver el recurso de reconsideración será de quince (15) días hábiles luego de presentado el recurso, salvo que la autoridad competente para resolver identifique justificaciones razonables para ampliar el plazo por un período idéntico adicional.

DEL RECURSO DE APELACIÓN

Artículo 304 El recurso de apelación deberá interponerse en caso de desacuerdo con la interpretación de las pruebas o con los criterios aplicados por la autoridad que emitió la resolución de primera instancia. Se dirigirá a la misma autoridad u órgano que emitió la resolución impugnada y será derivado al superior jerárquico establecido en este Reglamento. El plazo para resolver el recurso de apelación será de treinta (30) días hábiles luego de presentado el recurso, salvo que la autoridad competente para resolver identifique justificaciones razonables para ampliar el plazo por un período idéntico adicional.

Artículo 305 A criterio de la autoridad competente, ésta podrá optar por realizar una audiencia única para un mejor resolver, citando para ello al presunto estudiante infractor y/o terceros.

RESOLUCIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA

Artículo 306 Luego de recibido el recurso de apelación del estudiante sancionado, así como los actuados en el procedimiento disciplinario, la autoridad competente para resolver deberá considerar todos los documentos sustentatorios a fin de emitir una decisión acorde a los hechos y sujeto al presente Reglamento.

Artículo 307 Luego de evaluados los actuados en el procedimiento disciplinario, la autoridad competente para resolver en segunda instancia emitirá su decisión a través de una resolución escrita que contendrá: (i) una parte expositiva, (ii) una considerativa, y (iii) una resolutive.


Artículo 308 La resolución final de segunda instancia pondrá fin a la misma y, en caso confirme lo resuelto por la primera instancia, pondrá fin al procedimiento disciplinario, siendo una decisión definitiva e inapelable.

CAPÍTULO IV: NORMAS EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Artículo 309 En la escuela de educación superior Khipu, se aborda el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que forma parte


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 76 de 81

de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente. (Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU).

- Artículo 310** Se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.
- Artículo 311** El Comité de Defensa del Estudiante, es el encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual entre otros.
- Artículo 312** El área de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad conforma el comité de defensa está integrado por un total de cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:
- ✓ Un representante del personal docente
 - ✓ Un representante del personal administrativo
 - ✓ Dos representantes de la población estudiantil (que estén cursando los 2 últimos ciclos y que tengan trayectoria educativa destacada)
- Artículo 313** Uno de los miembros lo preside y tiene el voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité.
- Artículo 314** La conformación debe ser por dos hombres y dos mujeres, tanto para los titulares, como para los suplentes. La vigencia de participación de los estudiantes es por dos años, y a los representantes del personal docente y administrativo, están sujeto al vínculo laboral.
- Artículo 315** Se encuentra impedidos de integrar el comité, aquellos que:
- ✓ Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
 - ✓ Están incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado
 - ✓ Están condenados con sentencia firme por delito doloso
 - ✓ Tienen la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción
 - ✓ Están incluidos en el registro de Deudores Alimentarios Morosos
 - ✓ Tiene una medida de separación temporal de la institución educativa
- Artículo 316** Los integrantes deben presentar una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos indicados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Fecha: Feb. 2022
		Versión: 01
		Página: 77 de 81


Artículo 317 El Comité tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con el área de Bienestar y Empleabilidad.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con el área de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación en coordinación con el área de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el libro debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado, así como, el hecho denunciado. La custodia del libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

Artículo 318 La ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual es como sigue:

- a. Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como, la identidad del denunciado y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- b. El comité de defensa del estudiante realiza lo siguiente:
 - ✓ Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
 - ✓ Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de ésta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si el denunciante y/o denunciado son menores de edad, la comunicación a la familia es obligatoria.
 - ✓ Proporciona información a la víctima y al presunto hostigador(a) sobre el procedimiento de la denuncia.
 - ✓ Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de Emergencia Mujer – CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
 - ✓ Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
 - ✓ Otras que el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, estime necesarios.
- a. El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 78 de 81

- b. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras.
- e. El comité de defensa del estudiante realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de, permanecer vigilante en el desarrollo de este, para lo cual coordina con el área de bienestar y empleabilidad

CAPÍTULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO y JERÁRQUICO

- Artículo 319** Son causales de desvinculación docente, cuando:
- a. Estar por debajo del rango mínimo de ratificación.
 - b. Insubordinación que tiende a alterar el orden y la disciplina.
 - c. Faltas a la moral, las buenas costumbres y la ética profesional.
 - d. Si el docente registra un alto índice de tardanzas (30% de sus sesiones del periodo) mayores a 15 minutos o presenta inasistencias reiteradas en el periodo académico.
 - e. Si el docente es reemplazado en más del 10% de las sesiones programadas en un mismo curso, sin que medien problemas de salud o familiares que sean graves, será reemplazado definitivamente en ese curso.
 - f. No recuperar las clases programadas y no asistidas.
 - g. Cometer faltas que comprometan la imagen de la Institución


- Artículo 320** Los docentes en caso de incumplimiento de sus deberes y obligaciones debidamente comprobadas son pasibles de las siguientes sanciones:
- a. Recomendación
 - b. Llamada de atención
 - c. Amonestación
 - d. Suspensión en el ejercicio de sus funciones, sin derecho a remuneración, de diez (10) a treinta (30) días.
 - e. Separación temporal del servicio.
 - f. Separación definitiva del servicio.
 - g. Otras que se fije en el proceso de adecuación.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

FALTAS

- Artículo 321** Las faltas son de carácter disciplinario, del Personal No Docente que, según la gravedad y/o reincidencia, son pasibles de sanción las siguientes:
- a. Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del Reglamento y/o las Normas Internas de la Escuela Superior Khipu.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 79 de 81

- b. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- c. El desacato de órdenes de la autoridad inmediata o superior, relacionado con las funciones del trabajador.
- d. El incurrir en actos de violencia y/o faltar de palabra en agravio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente o No Docente, de los Estudiantes o del Público que asiste a la Escuela Superior Khipu.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio educativo.
- f. La utilización o disposición de bienes de la Escuela Superior Khipu en beneficio propio o de terceros.
- g. La concurrencia al Instituto en estado etílico o bajo influencia de sustancias estupefacientes.
- h. El causar daños a bienes materiales, documentación ó al prestigio de la Escuela Superior Khipu.
- i. Incurrir en actos inmorales en la Escuela Superior Khipu.
- j. Las inasistencias y tardanzas injustificadas.
- k. La adulteración de documentos de la Institución.

SANCIONES

Artículo 322 Las sanciones al Personal No Docente, por incumplimiento de sus funciones y/o por incurrir en actos de indisciplina, plenamente comprobadas, son posibles de las siguientes sanciones:

- a. **Recomendación**
- b. Llamada de atención
- c. Amonestación verbal o escrita.
- d. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- e. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por un (01) año.
- f. Destitución.
- g. La sanción la aplica el Jefe de Unidad académica y la sanción el Director General previo informe.

Las sanciones mencionadas en los incisos f) y g) se aplican oyendo previamente al Docente imputado de falta, y de los incisos c), d) y e) se aplican sólo previo proceso administrativo en el que pueda ejercer su derecho o defensa.


CAPÍTULO VI: GESTIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 323 La Escuela Superior Khipu a través de su Área Empleabilidad gestiona a sus egresados, dentro del Modelo de Empleabilidad considerado en él como uno de los actores principales.

Artículo 324 Área Empleabilidad identifica a los egresados referentes y socios estratégicos a través de la segmentación e identificación de perfiles alcanzados por ellos dentro del mercado laboral.

Artículo 325 Dentro de sus estrategias el Área Empleabilidad actualiza periódicamente la base de datos de egresados y los acompaña en el desarrollo de su línea de carrera, de acuerdo con el plan de seguimiento del egresado que se tiene aprobado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------

	Documento de Gestión Interna	Código: R-GAD-001
		Fecha: Feb. 2022
	Reglamento Interno – RI - 2023-2029	Versión: 01
		Página: 80 de 81

CAPÍTULO VII: CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

- Artículo 326** El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del Minedu.
- Artículo 327** Para el procedimiento de cierre se presenta ante el Minedu la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.
- Artículo 328** La Escuela Superior Khipu, debe indicar el número de la partida registral donde conste el acuerdo de cierre del IES o la EES privados.
- Artículo 329** El Minedu, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, emite el acto que dispone el cierre del IES o EES privados.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **PRIMERA.** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente que obtenga el Licenciamiento.
- **SEGUNDA.** La Dirección General de la Escuela Superior Khipu publicará el presente reglamento en el portal institucional para conocimiento de toda la comunidad educativa y su respectivo cumplimiento
- **TERCERA.** Los aspectos no considerados en el presente reglamento se resolverán conforme a las normas pertinentes.
- **QUINTA.** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y los conflictos de interpretación que pudieran generarse en el mismo o en los Reglamentos específicos serán resueltas en única y definitiva instancia por el director general de la Escuela Superior Khipu.

Cusco, enero del 2022

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General
----------------	---------------	------------------------------------