

# **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL**



## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL**

### **TÍTULO I – FUNDAMENTOS DEL CÓDIGO**

#### **1. Presentación y visión integral**

- 1.1 Propósito del Código
- 1.2 Visión ética y cultura organizacional responsable
- 1.3 Relación con el Modelo de Prevención de Delitos

#### **2. Principios y valores institucionales**

- 2.1 Integridad, respeto, responsabilidad
- 2.2 Enfoque ESG y buen gobierno corporativo
- 2.3 Transparencia, innovación y equidad

#### **3. Ámbito de aplicación**

- 3.1 Sujetos obligados y personas comprendidas
- 3.2 Contextos y relaciones cubiertas
- 3.3 Alcance frente a terceros (proveedores, aliados, comunidad)

### **TÍTULO II – GESTIÓN DE ÉTICA E INTEGRIDAD**

#### **4. Sistema institucional de ética e integridad**

- 4.1 Comité de Ética
- 4.2 Funciones, estructura y atribuciones
- 4.3 Relación con el Oficial de Cumplimiento y áreas clave

#### **5. Guía para la toma de decisiones éticas**

- 5.1 Preguntas orientadoras
- 5.2 Herramientas prácticas para la reflexión ética
- 5.3 Escenarios frecuentes

### **TÍTULO III – CONDUCTAS ÉTICAS ESPERADAS**

#### **6. Integridad y transparencia en el trabajo**

#### **7. Conflictos de interés**

- 7.1 Definición y tipos
- 7.2 Declaración obligatoria y actualizaciones
- 7.3 Casos ilustrativos

#### **8. Regalos, donaciones y hospitalidades**

- 8.1 Aceptación y entrega responsable
- 8.2 Límites cuantitativos y cualitativos
- 8.3 Lineamientos específicos para docentes

#### **9. Respeto, inclusión y bienestar laboral**

- 9.1 Diversidad, inclusión y no discriminación
- 9.2 Trato digno y prevención de acoso
- 9.3 Equilibrio vida-trabajo y salud emocional

#### **10. Imagen institucional y comportamiento profesional**

- 10.1 Representación institucional
- 10.2 Redes sociales y comportamiento digital
- 10.3 Compromiso profesional y convivencia responsable

### **TÍTULO IV – RESPONSABILIDADES CRÍTICAS**

#### **11. Cumplimiento legal y normativa interna**

#### **12. Prevención de la corrupción y conductas ilícitas**

- 12.1 Tolerancia cero frente al soborno y colusión
- 12.2 Conductas prohibidas y zonas de riesgo
- 12.3 Medidas de prevención y control

**13. Protección de datos e información institucional**

- 13.1 Datos personales
- 13.2 Confidencialidad institucional
- 13.3 Uso adecuado de medios digitales

**14. Seguridad, salud y medio ambiente**

- 14.1 Bienestar físico, psicosocial y seguridad laboral
- 14.2 Responsabilidad ambiental y sostenibilidad

**15. Calidad, servicio y vocación pública**

- 15.1 Excelencia académica, técnica y operativa
- 15.2 Atención al usuario interno y externo
- 15.3 Compromiso con la mejora continua

**TÍTULO V – MECANISMOS DE CONTROL Y SANCIÓN****16. Canales de denuncia**

- 16.1 Canales seguros y confidenciales
- 16.2 Protección al denunciante
- 16.3 Gestión oportuna y responsable de denuncias

**17. Investigación, sanciones y medidas correctivas**

- 17.1 Tipificación de faltas éticas
- 17.2 Escala de sanciones y proceso disciplinario
- 17.3 Coordinación con el Reglamento Interno de Trabajo

**18. Revisión, actualización y capacitación permanente**

- 18.1 Ciclo de revisión periódica
- 18.2 Aprobación institucional
- 18.3 Formación continua y cultura ética viva



## TÍTULO I: FUNDAMENTOS DEL CÓDIGO

### 1. Presentación y visión integral

TECSUP es una organización sin fines de lucro dedicada a la formación de profesionales en tecnología, así como al desarrollo de servicios de capacitación, consultoría e investigación aplicada, con alcance nacional e internacional.

Nuestra misión es formar profesionales globalmente competitivos, éticos e innovadores, con un sólido conocimiento tecnológico, y apoyar a las organizaciones en la mejora de su productividad y valor. Nuestra visión es generar un efecto desproporcionado de bienestar en la sociedad a través de la educación.

Para lograr este propósito, promovemos una cultura institucional basada en la integridad, el respeto y la responsabilidad. Este Código de Ética y Conducta Institucional orienta el actuar de todas las personas que forman parte de TECSUP, fortaleciendo un entorno de confianza, coherencia y compromiso ético.

#### 1.1 Propósito del Código

El Código establece principios, valores y directrices de comportamiento que deben guiar la actuación de quienes integran TECSUP, dentro y fuera del ámbito institucional. Su finalidad es ofrecer un marco común para la toma de decisiones responsables, especialmente en situaciones donde puedan surgir dilemas éticos o vacíos normativos.

Este documento no reemplaza el buen juicio, pero sí lo refuerza. Invita a actuar con integridad, consultar en caso de duda y utilizar los mecanismos institucionales disponibles para orientar o reportar conductas contrarias a nuestros valores.

#### 1.2 Visión ética y cultura organizacional responsable

En TECSUP, la ética es un componente esencial de nuestra identidad. Cada acción institucional debe estar alineada con nuestros principios y contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional responsable, transparente y sostenible.

Este enfoque se basa en el compromiso con:

- El respeto a la dignidad humana y la diversidad.
- La coherencia entre nuestros valores y nuestras decisiones.
- El cumplimiento normativo y la responsabilidad institucional.
- La excelencia académica y operativa al servicio del desarrollo social.

Los principios institucionales que guían nuestra conducta son:

- **Innovación:** Desarrollamos soluciones de alto impacto mediante productos y servicios con valor agregado, impulsando el cambio desde nuestra Comunidad de Innovadores.
- **Impacto social:** Formamos personas íntegras capaces de transformar su entorno y construir un futuro mejor mediante la educación.
- **Calidad:** Atendemos de manera ágil y genuina las necesidades de nuestros grupos de interés, buscando superar sus expectativas con excelencia.
- **Ética:** Actuamos con honestidad, coherencia y respeto, siendo referentes de integridad en nuestras decisiones y relaciones.
- **Trabajo colaborativo:** Fomentamos el liderazgo participativo, la comunicación abierta y el esfuerzo conjunto para alcanzar objetivos comunes.

#### 1.3 Relación con el Modelo de Prevención de Delitos

Este Código es parte del Sistema de Cumplimiento de TECSUP y se articula con nuestro Modelo de Prevención de Delitos, en cumplimiento de la legislación vigente.

Dicho modelo establece mecanismos para prevenir, detectar y responder ante riesgos legales que puedan generar responsabilidad penal para la institución. Entre ellos se incluyen delitos como soborno, colusión, apropiación indebida, lavado de activos, entre otros.

La adopción y cumplimiento de este Código refuerzan:

- El compromiso institucional con la legalidad y la ética pública.
- La cultura de cumplimiento normativo y rendición de cuentas.
- La identificación y mitigación oportuna de riesgos éticos y reputacionales.

Todos los colaboradores tienen el deber de respetar las disposiciones aquí contenidas, actuar con integridad en toda circunstancia y utilizar los canales institucionales para reportar posibles infracciones.

## **2. Principios y valores institucionales**

Los principios y valores de TECSUP constituyen el fundamento ético sobre el cual se construye nuestra identidad institucional y se orienta el comportamiento de todos los colaboradores. Estos principios son transversales a todas nuestras actividades y deben ser interiorizados y aplicados en la toma de decisiones cotidianas.

### **2.1 Integridad, respeto y responsabilidad**

Estos tres principios definen el núcleo de nuestra cultura organizacional:

- **Integridad**  
Actuamos de manera coherente con nuestros valores. Promovemos decisiones éticas, aun en situaciones difíciles, y rechazamos cualquier forma de corrupción, deshonestidad o favoritismo.
- **Respeto**  
Valoramos la diversidad, el trato digno y la inclusión. Fomentamos un entorno de trabajo colaborativo, donde prevalece la empatía, la escucha activa y el reconocimiento mutuo.
- **Responsabilidad**  
Asumimos las consecuencias de nuestras decisiones y cumplimos con nuestros compromisos institucionales. Actuamos con profesionalismo y buscamos siempre el bienestar colectivo.

### **2.2 Enfoque de sostenibilidad (ESG) y buen gobierno corporativo**

TECSUP integra en su cultura organizacional una visión de desarrollo sostenible basada en el enfoque ESG (ambiental, social y de gobernanza), alineado a buenas prácticas institucionales. Esto implica:

- Compromiso con la sostenibilidad ambiental, fomentando prácticas responsables en el uso de recursos.
- Promoción de la inclusión social y la equidad de oportunidades dentro y fuera de la institución.
- Aplicación de principios de buen gobierno corporativo, con procesos transparentes, control interno efectivo y una gestión basada en la ética, el mérito y la rendición de cuentas.

Este enfoque fortalece nuestra reputación, gestión de riesgos y contribuye al desarrollo del país.

### **2.3 Transparencia, innovación y equidad**

Estos valores potencian nuestra capacidad transformadora y aseguran la coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos:

- **Transparencia**  
Nos comunicamos con claridad y honestidad. Facilitamos el acceso a información relevante y fomentamos una cultura de rendición de cuentas.
- **Innovación**  
Buscamos constantemente nuevas soluciones que generen valor para nuestros estudiantes, aliados y la sociedad. Promovemos el aprendizaje continuo y el pensamiento disruptivo.
- **Equidad**  
Garantizamos condiciones justas y accesibles para todas las personas, reconociendo

las diferencias y corrigiendo desigualdades estructurales en el entorno educativo y laboral.

### **3. Ámbito de aplicación**

El presente Código establece los lineamientos que regulan el comportamiento esperado de todas las personas vinculadas a TECSUP, en concordancia con los valores institucionales y los principios de integridad, legalidad y responsabilidad.

Su objetivo es ofrecer directrices claras que orienten la actuación diaria de los colaboradores, promoviendo una cultura ética y preventiva, incluso en situaciones no reguladas expresamente. No pretende sustituir el buen juicio, sino reforzarlo con criterios comunes para tomar decisiones responsables y oportunas.

#### **3.1 Sujetos obligados y personas comprendidas**

El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas que conforman TECSUP, sin distinción de rango, función ni modalidad contractual.

La definición de “colaborador”, así como su alcance operativo, se encuentran detalladas en el Reglamento Interno de Trabajo y rige en todas las sedes y oficinas de la institución.

#### **3.2 Contextos y relaciones cubiertas**

Las disposiciones del Código se aplican a todas las actividades desarrolladas en el marco de las funciones institucionales, incluyendo:

- El ejercicio de labores docentes, administrativas, operativas o de representación.
- La participación en reuniones, capacitaciones, eventos internos o externos organizados o auspiciados por TECSUP.
- La interacción con estudiantes, colegas, autoridades, proveedores o representantes de entidades públicas y privadas.
- La conducta dentro y fuera de los espacios físicos de la institución, incluyendo medios digitales, redes sociales y comunicaciones electrónicas, cuando esté comprometida la imagen o integridad de TECSUP.

#### **3.3 Alcance frente a terceros (proveedores, partes interesadas, comunidad)**

El Código también constituye una referencia ética para las personas o entidades que, sin pertenecer formalmente a TECSUP, se relacionan con ella mediante vínculos contractuales, académicos, comerciales o institucionales. Esto incluye:

- Proveedores de bienes y servicios.
- Instituciones educativas aliadas, organizaciones no gubernamentales y entidades del Estado.
- Empresas, clientes y aliados estratégicos.
- Representantes de la comunidad, estudiantes y público en general que interactúan con la institución.

TECSUP espera de estos terceros una conducta alineada a los principios del presente Código y podrá establecer cláusulas contractuales, mecanismos de monitoreo o compromisos éticos para garantizar su cumplimiento.



## TÍTULO II: GESTIÓN DE ÉTICA E INTEGRIDAD

### 4. Sistema institucional de ética e integridad

TECSUP dispone de un sistema integral que vela por la promoción, supervisión y mejora continua del comportamiento ético. Este sistema articula instancias de gobierno, prevención y control que garantizan la aplicación del Código en todas las sedes y procesos institucionales.

#### 4.1 Comité de Ética

El Comité de Ética es el órgano responsable de canalizar y resolver los asuntos vinculados a la integridad institucional. Está integrado por las máximas autoridades de las áreas estratégicas siguientes:

- Dirección General (preside y ejerce voto dirimente).
- Dirección Académica Nacional
- Gestión del Talento
- Legal

El Comité actúa con independencia y confidencialidad, asegurando que toda preocupación ética se analice de forma justa y oportuna. Ninguno de sus miembros interviene en la revisión de casos en los que exista conflicto de interés personal.

#### 4.2 Funciones, estructura y atribuciones

Principales funciones:

1. Orientar a colaboradores y líderes ante consultas o dilemas éticos.
2. Recibir, registrar y evaluar denuncias o alertas sobre posibles infracciones al Código.
3. Conducir -o delegar- investigaciones internas garantizando debido proceso y confidencialidad.
4. Recomendar medidas correctivas o disciplinarias y vigilar su ejecución.
5. Proponer mejoras al Código y al Sistema de Integridad, así como programas de capacitación ética.
6. Presentar informes periódicos a la Alta Dirección y al Oficial de Cumplimiento.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Comité puede solicitar apoyo técnico a las áreas de Auditoría Interna, Gestión de Talento, Legal, Tecnologías de la Información u otras que resulten pertinentes.

#### 4.3 Relación con el Oficial de Cumplimiento y áreas clave

El Comité de Ética se coordina estrechamente con el Oficial de Cumplimiento -figura contemplada en el Modelo de Prevención de Delitos- para:

- Compartir información sobre riesgos, controles y hallazgos relevantes.
- Homologar criterios de investigación y sanción frente a conductas que puedan acarrear responsabilidad penal de la persona jurídica.
- Articular planes de capacitación y comunicación interna en materia de cumplimiento.

Asimismo, mantiene canales de trabajo permanentes con Gestión del Talento, Auditoría Interna, Legal, Finanzas y Tecnologías de la Información, asegurando que la ética se integre transversalmente en los procesos de la institución y que las medidas correctivas se implementen de forma eficaz y verificable.

### 5. Guía para la toma de decisiones éticas

Actuar con integridad implica reflexionar antes de decidir, sobre todo cuando existen dudas normativas o presiones externas. Esta guía ofrece un método sencillo para validar la corrección de cualquier acción.

#### 5.1 Preguntas orientadoras

Antes de proceder, verifica siempre:

- ¿Es legal?
- ¿Se ajusta al Código y a las políticas internas?

- ¿Refleja nuestros principios institucionales?
- ¿Soportaría la prueba pública (medios, auditorías, estudiantes, comunidad, grupos de interés)?
- ¿Puedo explicarla con total transparencia a mi equipo o familia?

Si respondes “no” o “no estoy seguro” a alguna pregunta, detén la acción y busca orientación.

## 5.2 Herramientas prácticas para la reflexión ética

### 1. Consulta escalonada

- Primero: tu jefe directo o un referente de confianza.
- Luego (si persisten dudas): cualquier miembro del Comité de Ética.

### 2. Registro de hechos

Documenta antecedentes, partes involucradas y posibles impactos. Facilita un análisis objetivo.

### 3. Comparación con precedentes

Revisa casos similares y soluciones adoptadas anteriormente.

### 4. Matriz riesgo-beneficio ético

Evalúa consecuencias para la institución, terceros y tu propia responsabilidad profesional.

## 5.3 Escenarios Frecuentes

Situación	Pregunta clave	Acción recomendada
Fraccionamiento, sobredimensionamiento o alteración de pedidos/contratos para evadir los controles y topes de la política de compras	¿Estoy modificando montos o fases del proceso para saltar aprobaciones o límites establecidos?	Detener la operación; someterla al circuito normal de compras; reportar la práctica al Comité de Ética o a Finanzas para su revisión.
Presentar, aceptar o respaldar documentos alterados, incompletos o cuya autenticidad no ha sido verificada, para sustentar trámites, informes o auditorías	¿Puedo garantizar la validez y exactitud de la información que estoy entregando o usando?	Verificar la fuente y la integridad del documento; solicitar evidencias de respaldo; detener el trámite si hay duda; reportar inmediatamente al Comité de Ética o al área Legal.
Grabaciones ocultas o vulneración de confidencialidad	¿Respeta la privacidad y la confidencialidad de la información ajena?	No grabar sin consentimiento expreso; abstenerse de acceder a información restringida; reportar la conducta desleal.
Regalos o favores de alumnos / actividades fuera del ámbito académico	¿Podría comprometer mi objetividad o generar percepción de favoritismo?	Rechazar o declarar el regalo; limitar la relación al marco institucional; consultar al Comité de Ética en caso de duda.
Crear necesidades que me favorecen económicamente (interés personal)	¿Existe un beneficio personal indebido que afecte el interés institucional?	Abstenerse; declarar conflicto de interés; derivar la decisión a un superior o al Comité de Ética.
Oferta de obsequio de un proveedor	¿Puede influir en mi imparcialidad?	Verificar valor y política; si excede límites, rechazar o entregar al Comité de Ética.
Publicar opinión sobre un asunto institucional en redes	¿Afecta la imagen de TECSUP?	Usar tono respetuoso; verificar datos; si hay duda, consultar al Comité de Ética.

Recuerda: no estás solo. Solicitar ayuda demuestra responsabilidad y fortalece la cultura ética de TECSUP.



## TÍTULO III: CONDUCTAS ÉTICAS ESPERADAS

### 6. Integridad y transparencia en el trabajo

La integridad y la transparencia son ejes centrales de la práctica profesional en TECSUP. Cada colaborador debe actuar con honestidad, rigor y apertura, de modo que sus decisiones y resultados resistan cualquier examen interno o externo.

- **Honestidad en el desempeño**  
Cumplimos nuestras funciones con veracidad y rectitud, evitando cualquier forma de engaño, fraude o abuso de confianza.
- **Exactitud y trazabilidad de la información**  
Registramos, conservamos y comunicamos datos, reportes académicos, financieros y administrativos de forma precisa, completa y oportuna, siguiendo los procedimientos de control interno.
- **Uso responsable de recursos**  
Administramos los bienes y fondos institucionales con criterio de austeridad y eficiencia, priorizando el interés de TECSUP por encima de beneficios personales o de terceros.
- **Comunicación abierta y verificable**  
Compartimos información relevante con claridad, facilitamos la revisión documental y atendemos los requerimientos de auditoría o supervisión sin dilaciones ni reservas injustificadas.
- **Prevención de conflictos y actos ilícitos**  
Nos abstenemos de cualquier conducta que pueda interpretarse como corrupción, apropiación indebida, manipulación de resultados o encubrimiento de errores. Cuando identifiquemos riesgos o irregularidades, los reportamos de inmediato a nuestro jefe directo o al Comité de Ética.

Actuar con integridad y transparencia fortalece la confianza de nuestra comunidad educativa, grupos de interés y la sociedad en TECSUP, y garantiza que nuestro trabajo aporte valor real y sostenible a la misión institucional.

### 7. Conflictos de interés

Un conflicto de interés surge cuando los intereses personales, familiares, financieros o de cualquier otra índole de un colaborador pueden influir -o parecer influir- en su objetividad y en la defensa exclusiva del interés institucional de TECSUP. Cuando surge un conflicto, la elección del colaborador podría verse afectada por su interés personal, en lugar de considerar exclusivamente los mejores intereses de TECSUP.

#### 7.1 Definición y tipos

- **Personales y familiares:** cuando la relación con familiares (hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad) o amistades cercanas puede favorecer decisiones académicas, administrativas o contractuales (nepotismo o “amiguismo”).
- **Financieros o comerciales:** participación -directa o a través de terceros- en empresas que contratan o buscan contratar con TECSUP, o expectativa de beneficio económico derivado de una decisión propia.
- **Profesionales o académicos:** vínculo con proyectos, publicaciones o consultorías externas que puedan sesgar evaluaciones, resultados de investigación o asignación de recursos.
- **Otros vínculos de lealtad:** pertenencia a organizaciones, cargos públicos o actividades externas que entren en colisión con los objetivos institucionales.

Cuando exista influencia o apariencia de influencia, el colaborador debe privilegiar el interés institucional o abstenerse de intervenir.

#### 7.2 Declaración obligatoria y actualizaciones

##### Al inicio de la relación laboral

Todo colaborador deberá entregar una **Declaración de Prevención de Conflictos de Interés**, revisada por Gestión del Talento y, según corresponda, por el Comité de Ética.

##### Durante la relación laboral

- Si aparece una nueva circunstancia -por ejemplo, un familiar postula a proveedor o se inicia un proyecto externo remunerado- el colaborador la declara de inmediato a su jefe directo y a Gestión del Talento.
- Gestión del Talento, con el involucrado, documenta un plan de mitigación (p. ej. abstenerse de participar en decisiones, crear un comité revisor, reubicar funciones).
- Las declaraciones y planes quedan archivados y pueden ser auditados.
- La notificación oportuna de un potencial conflicto no genera sanción; al contrario, demuestra responsabilidad y protege al colaborador y a la institución.

### 7.3 Casos ilustrativos

En mérito a lo antes indicado, se pasa a detallar de manera enunciativa más no limitativa algunos ejemplos de conflicto de interés:

- **Conflictos de interés relacionados con temas académicos:**
  - Un docente que tiene una relación cercana con un estudiante, como un parentesco o una amistad íntima, podría verse influenciado para favorecer al estudiante en la evaluación de sus calificaciones o en la asignación de oportunidades académicas.
  - Un docente que tiene intereses personales en un proyecto de investigación y que podría beneficiarse financieramente de los resultados podría verse tentado a sesgar los hallazgos.
  - Un docente que está bajo presión para aumentar su cantidad de publicaciones académicas podría tener un conflicto de interés si decide publicar investigaciones apresuradas o de baja calidad para cumplir con las expectativas de la institución, en lugar de enfocarse en investigaciones de alta calidad.
- **Conflictos de interés relacionados con temas económicos:**
  - Un colaborador que también es propietario de una empresa o tiene relación de afinidad o parentesco con los propietarios de una empresa que proporciona servicios o productos a la organización, podría estar en una posición para influir en la adjudicación de contratos.
- **Conflictos de interés con proveedores:**
  - Un colaborador encargado de seleccionar proveedores de bienes o servicios para la organización podría recibir regalos o incentivos de parte de los proveedores, lo que podría influir en sus decisiones de compra.

## 8. Regalos, donaciones y hospitalidades

TECSUP fomenta relaciones transparentes y responsables con sus grupos de interés. El ofrecimiento o la recepción de obsequios, beneficios, invitaciones o donaciones debe enmarcarse siempre en la cortesía institucional y jamás usarse para obtener ventajas indebidas, influir en decisiones o comprometer la objetividad académica o administrativa.

### 8.1 Aceptación y entrega responsable

#### Recepción

- Se permite aceptar obsequios, atenciones o invitaciones que sean claramente simbólicas, razonables y de cortesía (por ejemplo, material promocional de bajo valor) y que no influyan -ni parezcan influir- en la independencia del colaborador.
- Cuando exista posibilidad de conflicto de interés, el colaborador informa a su jefe directo y al Comité de Ética, que decidirá si el beneficio se rechaza, se comparte institucionalmente o se incorpora al patrimonio de TECSUP.
- Invitaciones a comidas, eventos o viajes solo se aceptan si i) guardan relación directa con la función institucional, ii) son moderadas y iii) han sido aprobadas por el director o gerente correspondiente.

#### Entrega

- TECSUP puede otorgar obsequios institucionales, donaciones o cortesías que sean coherentes con su misión académica y responsabilidad social.
- Nunca se ofrecen obsequios, pagos o favores para acelerar trámites, influir en funcionarios públicos o asegurar ventajas comerciales.

### 8.2 Límites cuantitativos y cualitativos

- Valor simbólico  $\leq$  S/ 1,500.00 (moneda referencial por obsequio o invitación). Toda atención que supere este umbral requiere autorización escrita de su gerente o director y registro en el Comité de Ética.
- Periodicidad: varias atenciones consecutivas de un mismo tercero se suman para el cálculo del límite.
- Hospitalidades: comidas o eventos deben ser austeras, proporcionales al propósito institucional y con la validación de Legal TECSUP cuando participe un funcionario público.
- Donaciones: se aceptan únicamente si i) apoyan la misión educativa, ii) cumplen la legislación vigente y iii) superan la revisión de “Conoce a tus donadores”. Donaciones anónimas o condicionadas se rechazan.
- Contraprestaciones: cualquier obsequio o donación que exija un beneficio comercial, académico o personal a cambio está prohibido.

### 8.3 Lineamientos específicos para docentes

- Los docentes no podrán recibir regalos, favores ni invitaciones -aun de valor simbólico- provenientes de estudiantes, padres o tutores, para evitar percepciones de favoritismo.
- Está prohibido participar con estudiantes en actividades sociales o comerciales fuera del contexto académico establecido por la institución, salvo eventos oficiales aprobados por la Dirección Académica.
- Ante cualquier duda, el docente debe abstenerse de aceptar la atención y consultar de inmediato al Comité de Ética.

Cumplir estas reglas protege la imparcialidad de las decisiones, la reputación institucional y la confianza de la comunidad educativa en TECSUP.

## 9. Respeto, inclusión y bienestar laboral

TECSUP considera que un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y equitativo es condición esencial para el aprendizaje y el cumplimiento de su misión educativa. Las siguientes directrices son de observancia obligatoria para toda la comunidad institucional.

### 9.1 Diversidad, inclusión y no discriminación

TECSUP se compromete a generar una cultura basada en igualdad, justicia y la erradicación de toda forma de discriminación relacionada con origen, raza, sexo, edad, idioma, religión, orientación sexual, opinión, situación económica, discapacidad o cualquier otra condición protegida por ley.

- Se promueve activamente procesos de admisión, contratación y promoción libres de sesgos.
- Toda manifestación que incite o tolere violencia, intolerancia o discriminación (presencial o virtual) será investigada y sancionada.
- Los colaboradores pueden y deben recurrir a los canales de atención (Comité de Ética, Canal de denuncias, Gestión del Talento) para reportar de manera confidencial cualquier afectación a estos principios.

### 9.2 Trato digno y prevención de acoso

El trato entre miembros de la comunidad debe regirse por la dignidad, la cortesía y la empatía. TECSUP aplica una política de tolerancia cero frente a:

- Acoso laboral, hostigamiento sexual, maltrato físico o verbal.
- Represalias contra quien denuncia de buena fe.

Procedimiento básico:

1. El colaborador comunica el hecho a su jefe inmediato, Gestión de Talento o Canal de denuncias.
2. Se activa un proceso confidencial de investigación, preservando la presunción de inocencia y el debido proceso.
3. Si se comprueba la falta, se aplican medidas correctivas y disciplinarias proporcionales, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

### 9.3 Equilibrio vida-trabajo y salud emocional

TECSUP impulsa prácticas que favorecen el bienestar integral de sus colaboradores:

- Jornadas y descansos: cumplimiento estricto de la jornada y respeto por los tiempos de desconexión digital.
- Flexibilidad: modalidades de teletrabajo u horario flexible cuando la naturaleza del puesto lo permita y el servicio institucional no se vea afectado.
- Programas de salud mental: talleres, consejería psicológica y campañas de sensibilización sobre estrés, ansiedad y autocuidado.
- Promoción de hábitos saludables: actividades deportivas, pausas activas y espacios seguros que fomenten un estilo de vida equilibrado.

Mantener un ambiente de respeto, inclusión y bienestar fortalece la creatividad, el desempeño y la reputación de TECSUP, y asegura que cada persona pueda desarrollar su potencial en un entorno de confianza y colaboración.

## 10. Imagen institucional y comportamiento profesional

La conducta de cada colaborador repercute directamente en la reputación y la credibilidad de TECSUP. Todo acto -dentro o fuera de la jornada- debe reflejar nuestros valores y salvaguardar la confianza de la comunidad educativa, grupos de interés y la sociedad.

### 10.1 Representación institucional

- **Autoridad formal:** Solo firman contratos, acuerdos o compromisos quienes tengan poder de representación inscrito en Registros Públicos y validación por Legal.
- **Eventos y vocería:** Cualquier intervención pública (conferencias, entrevistas, foros) requiere autorización del gerente o director responsable y coordinación previa con Gestión de Talento y Dirección General.
- **Relación con entidades públicas:** Los contactos con funcionarios deben documentarse; si implican firma de documentos, se gestiona desde el inicio con Legal.
- **Uso de nombre e imagen:** La marca TECSUP y sus signos distintivos se emplean solo conforme a los lineamientos institucionales; está prohibido su uso para fines personales o ajenos a asuntos institucionales.
- **Recursos institucionales:** Bienes, instalaciones y equipos se utilizan con eficiencia y únicamente para fines laborales; su deterioro o uso indebido genera responsabilidad disciplinaria.

### 10.2 Redes sociales y comportamiento digital

- **Opiniones personales:** Al publicar en temas sensibles (política, religión, asuntos controversiales), el colaborador debe evitar asociar su cargo o afiliación a TECSUP y aclarar que se trata de opiniones propias.
- **Contenido institucional:** Solo las cuentas oficiales -o voceros autorizados- pueden difundir información corporativa, anuncios o campañas.
- **Respeto y confidencialidad:** Se prohíbe compartir datos personales, información académica o estratégica sin autorización. Comentarios ofensivos o que afecten la dignidad de terceros están vedados.
- **Ciberseguridad:** Cada usuario protege sus credenciales, reporta intentos de phishing y cumple las políticas de TI sobre uso de correos, plataformas y dispositivos.

### 10.3 Compromiso profesional y convivencia responsable

- **Trabajo en equipo:** Se fomenta el diálogo intercultural, la escucha activa y la valoración de ideas diversas para construir un entorno de paz y equidad.
- **Puntualidad y cumplimiento:** Asistencia, entrega de tareas y respeto de plazos demuestran profesionalismo y consideración hacia colegas y estudiantes.
- **Rendición de cuentas:** Los resultados, desafíos y logros se reportan con veracidad a las instancias pertinentes; la falsificación o distorsión de información está prohibida.
- **Relaciones interpersonales:** Cualquier vínculo sentimental o familiar entre colaboradores debe declararse; ambos deberán trabajar en áreas distintas y abstenerse de influir en decisiones mutuas.
- **Relaciones con estudiantes:** Se prohíben relaciones que excedan la interacción académica. No se participa en actividades sociales o comerciales con estudiantes fuera de eventos oficiales aprobados.

- **Información veraz:** Todo colaborador debe proporcionar datos auténticos sobre su formación, experiencia y desempeño; la manipulación documental constituye falta grave.



## TÍTULO IV: RESPONSABILIDADES CRÍTICAS

### 11. Cumplimiento legal y normativa interna

El compromiso de TECSUP con la integridad comienza por el respeto absoluto a la ley y a sus propias políticas. Cada colaborador, sin excepción, debe:

1. **Conocer y aplicar la legislación vigente:** Incluye el marco regulatorio, laboral, tributario, de protección de datos, prevención de delitos, normas de contrataciones públicas y cualquier regulación sectorial que afecte a la institución.
2. **Cumplir íntegramente con toda normativa interna:** Comprende todos los reglamentos, políticas, manuales, protocolos y procedimientos aprobados por TECSUP, cualquiera sea su materia (laboral, académica, administrativa, tecnológica, ambiental, de seguridad y salud, adquisiciones, calidad u otra). El desconocimiento de estas disposiciones no exime de responsabilidad.
3. **Mantener registros completos y veraces:** Documentos académicos, financieros y administrativos deben reflejar fielmente las operaciones. La alteración, omisión o destrucción injustificada de información oficial se considera falta grave y puede derivar en responsabilidades civiles o penales.
4. **Cooperar con auditorías y autoridades:** Colaborar de manera oportuna con requerimientos de supervisión interna o externa (MINEDU, SUNAT, SUNAFIL, etc.), proporcionando datos precisos y accesibles.
5. **Prevenir incumplimientos:** Identificar y reportar cualquier práctica que contravenga normas externas o internas (pagos irregulares, evasión fiscal, omisiones de seguridad, uso indebido de fondos, etc.) a través del Canal de Denuncias o al Comité de Ética.
6. **Actualizarse de forma continua:** Participar en capacitaciones obligatorias sobre cambios regulatorios y nuevas políticas institucionales, asegurando que el conocimiento se traduzca en conducta.

El incumplimiento de la legislación o de las disposiciones internas compromete la reputación de TECSUP y puede generar sanciones disciplinarias, administrativas o penales. El respeto a la norma es, por tanto, una responsabilidad crítica y compartida que sostiene la confianza de la comunidad educativa y la sociedad en nuestra institución.

### 12. Prevención de la corrupción y conductas ilícitas

TECSUP practica una política de tolerancia cero frente a todo acto de corrupción, fraude o comportamiento que vulnere la ley y los principios del Código. Cada colaborador es responsable de prevenir, detectar y reportar cualquier irregularidad.

#### 12.1 Tolerancia cero frente al soborno y la colusión

- **Soborno:** ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar -directa o indirectamente- dinero, regalos, favores o ventajas indebidas para influir en decisiones académicas, administrativas o comerciales.
- **Colusión:** acuerdos secretos con terceros (proveedores, competidores, funcionarios públicos) para afectar la libre competencia, la transparencia de compras o la calidad del servicio.

Cualquier indicio de estos actos debe ser reportado de inmediato al Oficial de Cumplimiento o al Comité de Ética.

#### 12.2 Conductas prohibidas y zonas de riesgo

Las siguientes conductas constituyen riesgos penales tipificados en la legislación vigente. Su sola tentativa, encubrimiento o falta de reporte expone a TECSUP y a los involucrados a sanciones civiles, penales y administrativas.

Tipo de delito / infracción	Zona de riesgo frecuente	Indicadores de alerta	Medida preventiva clave
<b>Soborno activo o pasivo</b>	Trámites con entidades públicas, obtención de licencias, fiscalizaciones	Pagos en efectivo sin respaldo, promesas de “comisión” para acelerar gestiones	Doble validación y registro de todo desembolso; reuniones con funcionarios siempre documentadas (previa aprobación de gerente o Director y Legal)
<b>Colusión</b>	Procesos de compras, licitaciones y contrataciones con el Estado	Coincidencia reiterada de proveedores, ofertas previamente filtradas, fraccionamiento artificial de órdenes	Cumplimiento de política de compras.
<b>Fraude y apropiación indebida</b>	Manejo de cajas chicas, rendiciones de cuenta, inventarios	Facturas clonadas, gastos injustificados, diferencias de almacén	Inspecciones y revisión documental.
<b>Lavado de activos</b>	Donaciones, patrocinios, pagos internacionales	Donante con origen de fondos poco claro, solicitudes de anonimato, operaciones en efectivo de alto monto	Procedimiento de debida diligencia y reporte inmediato de operaciones sospechosas
<b>Financiamiento ilegal o desvío de recursos</b>	Proyectos de investigación, convenios de cooperación	Uso de cuentas personales para gastos institucionales, cambios de destino sin autorización	Aprobación presupuestal previa y trazabilidad bancaria obligatoria
<b>Obstrucción a la justicia o destrucción de evidencia</b>	Auditorías, investigaciones internas	Eliminación de correos, documentos o registros contables; indicios de presión a testigos	Backups automáticos y conservación de registros; política de no represalias
<b>Falsificación o alteración de documentos</b>	Contratos, certificados académicos, rendiciones de gastos, registros contables	Inconsistencias en firmas, sellos o fechas; versiones diferentes de un mismo documento; archivos digitales sin trazabilidad	Verificación cruzada con fuentes originales, repositorio documental único, firma digital segura y auditorías sorpresivas

### 12.3 Medidas de prevención y control

1. **Debida diligencia:** Revisión de antecedentes de proveedores, donantes y aliados estratégicos.



2. **Segregación de funciones:** Procesos clave (compras, pagos, matrícula) requieren doble firma y controles cruzados.
3. **Límites y aprobaciones:** Montos, obsequios y hospitalidades regulados; operaciones inusuales se escalan al Director General.
4. **Capacitación periódica:** Cursos anuales obligatorios sobre anticorrupción.
5. **Canales de denuncia:** Canal de Denuncias confidencial, protección al denunciante y seguimiento independiente por el Comité de Ética.
6. **Monitoreo y auditoría:** Revisiones internas y externas enfocadas en las zonas de mayor riesgo; planes de mejora correctiva.

### 13. Protección de datos e información institucional

La información es un activo crítico de TECSUP. Su manejo seguro y responsable protege a la comunidad educativa, evita sanciones legales y sostiene la confianza de nuestros grupos de interés

#### 13.1 Datos personales

TECSUP cumple la legislación de protección de datos personales. Cada colaborador debe:

1. **Tratar datos con base jurídica válida** (consentimiento, contrato, obligación legal u otro supuesto permitido).
2. **Limitar la finalidad** al propósito para el cual los datos fueron recogidos; usos adicionales necesitan nuevo consentimiento.
3. **Aplicar el principio de minimización**, solo recolectar datos estrictamente necesarios.
4. **Garantizar derechos ARCO** (acceso, rectificación, cancelación y oposición) mediante los canales formales de la institución.
5. **Mantener medidas de seguridad** físicas y lógicas (cifrado, contraseñas robustas, control de acceso y respaldo) proporcionales al riesgo.
6. **Reportar incidentes** de brecha o pérdida de datos al área de TI y al Oficial de Cumplimiento dentro de las 24 horas siguientes.

Solo el personal que necesita información personal para su función puede acceder a ella y siempre siguiendo los protocolos de protección vigentes. Cuando se difundan resultados o estadísticas, se deben anonimizar los datos de forma que no sea posible identificar individualmente a los titulares.

#### 13.2 Confidencialidad institucional

Se considera **información confidencial** de TECSUP, entre otros: planes estratégicos, estados financieros, proyectos de I+D, precios, datos de estudiantes, listados de clientes, licencias de software y cualquier documento clasificado como “Reservado” o “Uso Interno”.

- **Custodia y almacenamiento** La información se conserva en repositorios físicos o digitales autorizados.
- **No divulgación** Está prohibido compartirla con personas o entidades no autorizadas, salvo obligación legal o contractual, previa validación de Legal.
- **Uso prohibido** No debe emplearse para beneficio personal, de terceros o en actividades ajenas a la institución.
- **Obligación luego de finalizar la relación laboral** El deber de confidencialidad subsiste aún después del cese de la relación laboral.
- **Contratistas y proveedores** Antes de iniciar actividades deben suscribir un convenio de confidencialidad y cumplir nuestras políticas de seguridad de la información.

#### 13.3 Uso adecuado de medios digitales

Los recursos tecnológicos y las plataformas digitales de TECSUP (correo institucional, LMS, ERP, nube, redes y dispositivos) se utilizan exclusivamente para fines académicos y laborales.

- **Credenciales personales** No se comparten. Se aplican contraseñas robustas, doble factor de autenticación y bloqueo de sesión inactiva.
- **Instalación de software** Solo soluciones autorizadas por TI; queda prohibido el uso de programas piratas o de origen dudoso.
- **Navegación y descargas** Se restringe el acceso a sitios de riesgo y la descarga de archivos no relacionados con el trabajo.



- **Protección contra malware** Se actualiza el antivirus y se reportan intentos de phishing o comportamientos sospechosos de inmediato.
- **Almacenamiento externo** Cualquier copia en dispositivos USB o servicios en la nube ajena requiere cifrado y autorización previa.
- **Uso razonable** El acceso a redes sociales u ocio digital solo es aceptable si no interfiere con la productividad, no compromete la seguridad ni la imagen institucional.

El incumplimiento de estas directrices puede derivar en sanciones disciplinarias de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y, en casos graves, en responsabilidades civiles o penales.

#### 14. Seguridad, salud y medio ambiente

El cuidado de las personas y del entorno es un pilar estratégico de TECSUP. Cumplimos la legislación de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa ambiental peruana. Cada colaborador comparte la responsabilidad de mantener espacios seguros, saludables y sostenibles.

##### 14.1 Bienestar físico, psicosocial y seguridad laboral

- **Prevención integral de riesgos** Se identifican, evalúan y controlan peligros ergonómicos, mecánicos, químicos, biológicos y psicosociales tanto en aulas, talleres, laboratorios como en oficinas y trabajo remoto.
- **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)** Vela por la aplicación del Plan Anual de SST, auditorías internas, investigación de incidentes y mejora continua.
- **Capacitación obligatoria** Todo colaborador recibe inducción inicial y sesiones periódicas sobre uso de EPP, primeros auxilios, evacuación y ergonomía digital.
- **Bienestar mental** Se dispone de consejería psicológica, programas de pausas activas y campañas de prevención del estrés y la violencia laboral.
- **Reporte temprano** Cualquier incidente, condición insegura o síntoma de fatiga / acoso se informa de inmediato al CSST; no existe represalia por reportar de buena fe.
- **Promoción de hábitos saludables** Acceso a agua potable, áreas de alimentación seguras, actividades deportivas y políticas de desconexión digital fuera de la jornada

##### 14.2 Responsabilidad ambiental y sostenibilidad

- **Gestión eficiente de recursos** Metas anuales de reducción de consumo de energía, agua y papel.
- **Manejo de residuos** Clasificación en origen, reciclaje de papel, cartón y plásticos; disposición segura de residuos peligrosos y electrónicos mediante gestores autorizados.
- **Huella de carbono** Inventario de emisiones y plan de mitigación (teleconferencias, movilidad sostenible, compra de energía renovable cuando sea viable).
- **Compras sostenibles** Prioridad a proveedores con certificaciones ambientales y empaques reciclables; evaluación de ciclo de vida en adquisiciones de equipos y mobiliario.
- **Educación y cultura verde** Proyectos de investigación aplicada en energías limpias, campañas de sensibilización y jornadas de voluntariado ambiental con estudiantes y personal.
- **Cumplimiento normativo y licencias** Todas las actividades, obras y descargas cumplen los permisos ambientales y reportes exigidos por el MINAM, OEFA y gobiernos locales.

Mantener estándares elevados en seguridad, salud y medio ambiente, protege a nuestra comunidad, asegura la continuidad operativa y refuerza el compromiso de TECSUP con el desarrollo sostenible del país.

#### 15. Calidad, servicio y vocación pública

TECSUP asume la calidad como obligación ética y servicio a la comunidad. Esto implica mantener los más altos estándares académicos y operativos, atender con empatía a cada usuario y mejorar de forma sistemática nuestros procesos.

##### 15.1 Excelencia académica, técnica y operativa

- **Rigor pedagógico y científico** Los programas, sílabos y evaluaciones se diseñan y actualizan con criterios de actualidad tecnológica, pertinencia laboral y metodologías activas de aprendizaje.
- **Competencia profesional** Docentes y personal técnico mantienen su habilitación y formación continua; participan en investigación aplicada y certificaciones que fortalezcan la oferta educativa.
- **Gestión de procesos** Las áreas administrativas siguen mapas de procesos estandarizados, indicadores clave (KPIs) y auditorías internas que aseguran eficiencia, trazabilidad y resultados de alto nivel.

#### 15.2 Atención al usuario interno y externo

- **Orientación al estudiante** Se garantiza información veraz, acompañamiento académico y canales expeditos de consulta, reclamo y sugerencia con respuesta en plazos definidos.
- **Servicio al cliente y aliados** Empresas, autoridades y proveedores reciben trato cortés, respuestas oportunas y productos/servicios que cumplan o superen los requisitos contractuales.
- **Cultura de cortesía y respeto** Entre colaboradores se practica una comunicación clara y empática, reconociendo la diversidad de estilos y necesidades.

#### 15.3 Compromiso con la mejora continua

- **Ciclos PDCA (Plan-Do-Check-Act)** Cada área establece metas, ejecuta acciones, mide resultados y aplica mejoras correctivas o preventivas.
- **Retroalimentación sistemática** Encuestas, focus groups y análisis de datos alimentan planes de mejora curricular, de infraestructura y de servicios.
- **Certificaciones y acreditaciones** Se mantienen o persiguen sellos de calidad nacionales e internacionales (p. ej. ISO 9001, acreditaciones académicas, premios de excelencia).
- **Innovación institucional** Se incentivan proyectos piloto, incubadoras y laboratorios de aprendizaje que permitan probar y escalar buenas prácticas.

Cumplir estos compromisos consolida la reputación de TECSUP como institución de referencia y garantiza que el valor entregado a estudiantes, empresas y sociedad sea consistente, medible y sostenible.



## TÍTULO V – MECANISMOS DE CONTROL Y SANCIÓN

### 16. Canales de denuncia

TECSUP dispone de un sistema confiable para reportar conductas contrarias al Código, la ley o las políticas internas. Todo colaborador, estudiante o tercero relacionado tiene el deber de alertar de buena fe y el derecho a hacerlo sin temor a represalias.

#### 16.1 Canales seguros y confidenciales

Canal	Acceso	Disponibilidad
Portal web confidencial	Enlace en Intranet y página pública (formulario anónimo)	24 h / 365 días
Correo electrónico	lineaetica@tecsup.edu.pe	Tiempo de respuesta ≤ 48 h
Buzones físicos cerrados	Campus Lima, Arequipa, Trujillo (áreas comunes)	Revisión semanal
Contacto directo	Comité de Ética, Oficial de Cumplimiento, Gestión de Talento	Horario laboral

Todos los canales aceptan reportes anónimos o nominativos y generan un código de seguimiento para que el denunciante consulte el estado del caso.

#### 16.2 Protección al denunciante

- **No represalias** Se prohíbe disciplinar, degradar, despedir o discriminar a quien reporte de buena fe; la violación de esta garantía es falta grave.
- **Confidencialidad reforzada** La identidad del denunciante solo se revela con su consentimiento expreso o por mandato legal.
- **Soporte** Si el denunciante sufre acoso o presión, puede solicitar medidas de apoyo (traslado temporal, asesoría legal interna o acompañamiento psicológico).
- **Inmunidad disciplinaria** La participación de buena fe en la denuncia atenúa o exime de responsabilidad personal cuando corresponda.

#### 16.3 Gestión oportuna y responsable de denuncias

1. **Recepción y registro (≤ 24 h):** El canal asigna número de caso y notifica al Comité de Ética.
2. **Análisis preliminar (≤ 5 días hábiles):** Se determina si procede investigación, archivo o derivación (ej. Seguridad y Salud, Protección de Datos).
3. **Investigación interna (≤ 30 días hábiles):** Equipo ad-hoc recopila evidencias, entrevistas y documentos, garantizando debido proceso y libertad de defensa.
4. **Informe y decisión (≤ 10 días hábiles):** El Comité de Ética emite conclusiones y recomendaciones de sanción o mejora; en delitos presuntos, informa al Oficial de Cumplimiento y a Legal para acciones penales.
5. **Comunicación de cierre (≤ 5 días hábiles):** Se informa al denunciante (si es nominativo) sobre el resultado general del caso y las medidas adoptadas.
6. **Seguimiento:** Auditoría Interna verifica la implementación de acciones correctivas y reporta al Director General.

Todos los expedientes se conservan mínimo cinco años en repositorio seguro y se incluyen en el informe anual de integridad que el Oficial de Cumplimiento presenta a la Alta Dirección.

Estos mecanismos aseguran que la voz de la comunidad educativa sea escuchada y que la respuesta sea rápida, justa y transparente, reforzando así la cultura de integridad de TECSUP.

### 17. Investigación, sanciones y medidas correctivas

Las faltas éticas se tratan con rigor y debido proceso. El objetivo es restablecer la confianza, corregir la conducta y, cuando corresponda, aplicar sanciones proporcionales, todo ello en coordinación con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y la legislación laboral vigente.

#### 17.1 Tipificación de faltas éticas

Categoría	Criterio de gravedad	Ejemplos ilustrativos (enunciativos)
<b>Leves</b>	Incumplimientos aislados, sin impacto significativo ni intencionalidad dolosa	Retraso reiterado en reportes no esenciales, descuido ocasional de EPP, uso personal mínimo de recursos institucionales.
<b>Graves</b>	Vulneran principios esenciales o generan riesgo reputacional, patrimonial o de seguridad	Divulgar información confidencial, omitir reporte de conflicto de interés, acoso verbal, fraude menor (manipular asistencia, gastos).
<b>Muy graves</b>	Atentan contra la integridad, implican delito o provocan daño severo	Soborno, colusión, acoso sexual, falsificación de documentos, uso indebido de datos personales, discriminación, represalias al denunciante.

## 17.2 Escala de sanciones y proceso disciplinario

1. **Apercibimiento verbal o escrito:** Para faltas leves, con compromiso de mejora documentado.
2. **Amonestación por escrito y plan de corrección:** Incluye capacitación obligatoria o restitución del daño.
3. **Suspensión (1 a 30 días sin goce):** Para faltas graves, se registra en el legajo y se evalúa reincidencia.
4. **Despido:** Para faltas muy graves tipificadas en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (TUO, D.S. 003-97-TR) y en el RIT.
5. **Denuncia penal o civil:** Cuando la conducta configure delito.

### Procedimiento resumido (alineado al RIT)

- **Comunicación de cargos** con detalle de hechos y norma infringida.
- **Descargo por escrito o audiencia** (plazo mínimo: 6 días hábiles).
- **Valoración de pruebas y decisión** por el Comité de Ética o Gestión del Talento, según la naturaleza del caso.
- **Notificación de sanción** y derecho a recurso de reconsideración.

Medidas complementarias: capacitaciones específicas, reubicación temporal, restitución de bienes, carta de disculpas o monitoreo reforzado.

## 17.3 Coordinación con el Reglamento Interno de Trabajo

- El RIT regula la relación laboral y detalla el procedimiento disciplinario; este Código lo complementa en materia de integridad.
- Cualquier conducta sancionable se clasifica simultáneamente bajo ambos instrumentos -Código de Ética y RIT- para asegurar coherencia y seguridad jurídica.
- En caso de conflicto interpretativo, prevalece la norma de mayor jerarquía legal; el Comité de Ética coordina con Gestión de Talento y Legal para garantizar que las sanciones se ajusten a lo establecido en el RIT y en la legislación laboral vigente.

De esta forma, TECSUP garantiza procesos justos, proporcionales y alineados a la normativa, preservando la confianza interna y la responsabilidad institucional.

## 18. Revisión, actualización y capacitación permanente

Mantener el Código vigente y comprendido por toda la comunidad es tan importante como haberlo emitido. TECSUP ha definido un ciclo sistemático de actualización y formación para asegurar que el documento evolucione con la normativa, los riesgos y las mejores prácticas.

### 18.1 Ciclo de revisión periódica

- **Revisión anual:** Cada enero, el Comité de Ética convoca a Oficinas Clave (Legal, Gestión de Talento, Auditoría Interna, Académico, entre otros) para evaluar -con base en indicadores de denuncias, auditorías y cambios normativos- qué disposiciones requieren ajuste.
- **Revisión extraordinaria:** Se activa cuando existan reformas legales relevantes, nuevas exigencias regulatorias o incidentes que revelen vacíos de control.

- **Reporte de cierre** El Comité de Ética emite un informe con hallazgos, propuestas y cronograma de implementación.

### 18.2 Aprobación institucional

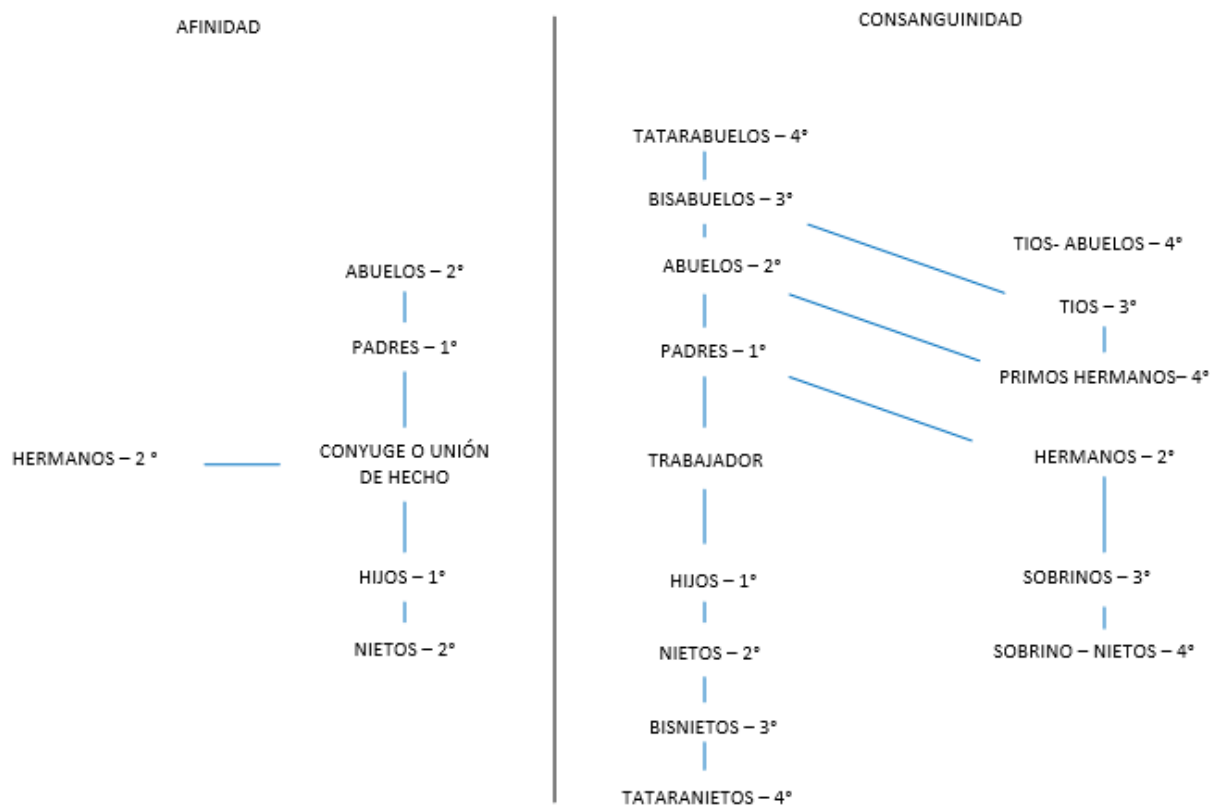
1. **Dictamen técnico–legal:** Legal valida coherencia con la legislación; Oficial de Cumplimiento verifica alineación al Modelo de Prevención de Delitos.
2. **Visto bueno de la Alta Dirección:** Director General aprueba la versión final.
3. **Publicación oficial:** Se emite resolución interna y el texto consolidado se difunde en:
  - Portal corporativo.
  - Correo masivo a colaboradores.
4. **Entrada en vigencia:** A los 5 días hábiles de su publicación, salvo disposición distinta indicada en la resolución.

### 18.3 Formación continua y cultura ética viva

- **Inducción obligatoria:** Todo nuevo colaborador completa, dentro de los primeros 30 días, un curso virtual sobre el Código y los canales de denuncia.
- **Refrescamiento anual:** Módulos e-learning y talleres presenciales con casos prácticos; la aprobación mínima es requisito para la evaluación de desempeño.
- **Capacitación diferenciada:** Sesiones específicas para docentes, personal de compras, TI y mandos medios sobre riesgos propios de su función.
- **Microlearning y recordatorios:** Videos cortos, boletines mensuales y carteles en campus refuerzan principios clave e indicadores de alerta de corrupción.
- **Medición y mejora:** Se monitorean tasas de participación, evaluaciones de conocimiento y encuestas de clima ético; los resultados alimentan el Plan Anual de Integridad.

Con este ciclo de revisión y formación, TECSUP asegura que el Código sea un documento dinámico, conocido y aplicado, consolidando una cultura ética que evoluciona al ritmo de los desafíos institucionales y regulatorios.

## REFERENCIA DE VÍNCULOS PERSONALES PARA PREVENIR CONFLICTOS DE INTERÉS



## MATRIZ RIESGO-BENEFICIO ÉTICO

Es una herramienta rápida de análisis que ayuda a visualizar y comparar las posibles consecuencias de una decisión desde dos dimensiones complementarias:

EJE HORIZONTAL	EJE VERTICAL
<b>BENEFICIO ESPERADO</b> Valor que la acción aporta a TECSUP, sus estudiantes, aliados o la sociedad (impacto positivo, oportunidad, eficiencia, reputación, innovación).	<b>RIESGO ÉTICO</b> Probabilidad y gravedad de consecuencias negativas (incumplir la ley, violar el Código, dañar a terceros, afectar la imagen institucional).

Al cruzar ambos ejes se generan **cuatro cuadrantes**:

	Beneficio bajo	Beneficio alto
Riesgo alto	<b>Evitar / rechazar</b> Costos éticos superan el valor obtenido	<b>Mitigar / escalar</b> Requiere controles adicionales o aprobación del Comité de Ética.
Riesgo bajo	<b>Descartar / replantear</b> No añade valor relevante	<b>Proceder</b> Acción alineada y valiosa

Pasos prácticos para usarla:

- Definir la decisión  
Ej.: aceptar un patrocinio empresarial para un evento académico.
- Identificar beneficios  
Finanzas, imagen institucional, mejora académica, impacto social.
- Detectar riesgos éticos
  - Conflictos de intereses
  - Gestión económica indebida
  - Percepción pública de favoritismo
- Asignar nivel (alto/bajo) a cada eje.  
Se puede usar una escala 1-5 o criterios cualitativos consensuados.
- Ubicar la opción en la matriz y decidir:
  - Proceder si es bajo riesgo / alto beneficio.
  - Mitigar (p. ej., cláusulas de independencia, control de marca) si el riesgo es alto, pero el beneficio también.
  - Rechazar cuando el riesgo es alto y el beneficio bajo.
- Documentar el análisis y las medidas de control adoptadas.

Las ventajas que obtenemos al utilizar esta herramienta:

- Agiliza la deliberación en comités o equipos.
- Estandariza la evaluación de dilemas recurrentes.
- Fomenta la transparencia: deja constancia de por qué se aprobó, ajustó o descartó una acción.