



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
HESSEN



**REGLAMENTO
INTERNO
(RI)
2025 - 2030**



Contenido

Contenido	2
TÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TÍTULO 2 ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO.....	5
TÍTULO 3 DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
TÍTULO 4 DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
TÍTULO 5 OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
TÍTULO 6 MEDIDAS DISCIPLINARIAS: INFRACCIONES Y SANCIONES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	16
TÍTULO 7 ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	20
TÍTULO 8 PREVISIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 22	
TÍTULO 9 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	33
TÍTULO 10 PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD, Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	35
TÍTULO 11 REGLAMENTO DE ADMISIÓN.....	37
TÍTULO 12 PROCESO DE MATRICULA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	41
TÍTULO 13 PLAN DE ESTUDIOS.....	48
TÍTULO 14 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	49
TÍTULO 15 RETIRO DEL CURSO Y DEL CICLO.....	53
TÍTULO 16 EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO: 54	
TÍTULO 17 CERTIFICACIONES.....	59
TÍTULO 18 TITULACION	61
TÍTULO 19 DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN	66
TÍTULO 20 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	67
Anexo 1.....	68
Anexo 2.....	71
Anexo 3.....	67



TÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1: OBJETIVOS

Artículo 1: Este reglamento es un instrumento técnico-normativo que regula el accionar técnico, pedagógico y administrativo del Instituto de Educación Superior Privado “HESSEN”.

Artículo 2: Los objetivos del reglamento institucional toman como primera línea el cumplimiento de las metas y principios de la Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes Ley N° 30512 “Brindar una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas”.

Artículo 3: Por otro lado, contemplamos los siguientes objetivos del presente Reglamento Institucional:

- a) Orientar el normal desarrollo institucional de acuerdo a su estructura organizacional.
- b) Orientar el proceso formativo Técnico Profesional acorde a los requerimientos del sector productivo.
- c) Orientar los procesos de gestión para la articulación estratégica con instituciones públicas, privadas y el sector empresarial
- d) Profundizar las acciones administrativas al brindar un servicio óptimo y eficiente de educación
- e) Solucionar las necesidades educativas, mediante una orientación técnica y permanente a los usuarios
- f) Organizar a la institución en áreas y especialidades
- g) Lograr responsabilidad, respeto y lealtad a su labor

CAPÍTULO 2: ALCANCE

Artículo 4: Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para la comunidad educativa: Director General, personal directivo, personal jerárquico, personal docente, personal administrativo, personal operativo y/o servicios, estudiantes, y demás personas que trabajan en el IES Privado “HESSEN”.

CAPÍTULO 3: BASE LEGAL

Artículo 5: El funcionamiento del IES Privado “HESSEN” se sustenta en los siguientes dispositivos legales:



- Constitución Política de Perú.
- Ley General de Educación nº 28044 y su modificatoria por Ley nº. 28123.
- Decreto Supremo nº 011-2012-ED: Reglamento de la Ley General de Educación nº. 28044.
- Ley nº 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo Nº 011-2019-MINEDU: Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley nº 28518: Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- Decreto Supremo nº 007-2005-TR: Reglamento de la Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- Ley Nª 28740 Acreditación,
- Ley Nº 29973 Discapacidad,
- Ley Nº 29248 Servicio Militar,
- Ley Nº 28593 PIR
- Resolución Viceministerial Nº 277-2019–MINEDU – Lineamientos académicos generales.
- Resolución Viceministerial Nº 276-2019 – MINEDU – Norma técnica de condiciones básicas de calidad.
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- RM-Nº 428-2018 MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- Decreto Supremo Nº 011-2019-MINEDU que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-98-ED, el Reglamento de la Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU



TÍTULO 2

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO 4: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 6: Planificación

- a) El IES Privado “HESSEN” organiza grupos de trabajo para la actualización de los instrumentos de gestión, como Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI). Asimismo, para la planificación de las diversas actividades académicas y administrativas.
- b) El Consejo Asesor propone, monitorea y supervisa el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- c) El Director General aprueba los documentos, autoriza su ejecución y evaluación.

Artículo 7: Gestión Institucional

- a) El desarrollo de las actividades académicas y administrativas están alineadas con la visión y misión institucional.
- b) Se cuentan con el índice de gestión y KPI para cada una de las áreas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de objetivos.

Artículo 8: Estructura Organizativa

Las áreas del IES Privado “HESSEN” están organizadas de acuerdo a sus funciones y responsabilidades. Es así que actualmente se cuenta con una estructura organizativa funcional. Revisar el organigrama en [Anexo 3](#).

Artículo 9: Director General

Es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión académica, administrativa e institucional. Además, asume las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Director Académico.

Artículo 10: Director Académico

El Director Académico es la Autoridad responsable de la parte pedagógica, encargado de ejecutar, coordinar, planificar, diseñar los planes curriculares, fortaleciendo los procesos académicos y de capacitación que requieran los estudiantes y docentes.

Artículo 11: Director Administrativo

El Director Administrativo es el encargado de la planificación, organización, dirección y control de la administración financiera, desarrollo del potencial humano e integración de todos los sistemas para brindar un buen servicio.



TÍTULO 3

DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 5: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 12: Son estudiantes quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión del instituto, han alcanzado vacante y se encuentran matriculados en un programa de estudios que ofrece el Instituto.

Artículo 13: Son deberes de los estudiantes

- a) Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de derecho.
- b) Estudiar y aprobar las unidades didácticas correspondientes a cada periodo académico que cursa.
- c) Cumplir el Estatuto de la institución y demás normas internas de convivencia.
- d) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad educativa y el principio de autoridad.
- e) Respetar la autonomía institucional y la inviolabilidad de las instalaciones.
- f) Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines académicos.
- g) Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia.
- h) Contribuir al prestigio y nivel académico del instituto, y al logro de sus objetivos y metas.
- i) Participar en forma responsable en las actividades educativas, cívicas, culturales y deportivas, absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la institución y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental de sus integrantes.
- j) Conservar el orden y la limpieza en todas las instalaciones del instituto. Contribuyendo al mantenimiento y conservación del local, equipo y mobiliario de la institución.
- k) Utilizar responsablemente las instalaciones y servicios de la institución, haciéndose responsable de los daños ocasionados por el mal uso tanto de los bienes muebles como de los inmuebles.
- l) Velar por la buena reputación del instituto, tanto dentro como fuera de él y no usar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- m) Asistir al instituto debidamente uniformado en horario de clases y tomar en cuenta la puntualidad.
- n) Cumplir las normas disciplinarias y de comportamiento exigidas dentro y fuera del salón de clases, las cuales se basan en el respeto a los demás y en la convivencia armoniosa de los estudiantes, indispensables para la buena imagen del instituto.



CAPÍTULO 6: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 14: Son deberes de los Docentes

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Respetar y cumplir con las normas legales, las políticas y el Reglamento Interno del IES HESSEN.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución.
- e) Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su especialidad y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del Instituto.
- f) Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente. Con estricta sujeción al calendario académico, horario de clases y programación de su respectiva carga horaria.
- g) Participar activamente en las diferentes comisiones de trabajo designado por los directivos del instituto.
- h) Asesorar a los estudiantes cuando lo solicitan.
- i) Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula virtual.
- j) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- k) Promover y participar en las actividades de responsabilidad social y ambiental.
- l) Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en el IES.
- m) Participar en el programa de inducción docente al inicio de sus actividades
- n) Participar en la mejora del programa de estudios en el que se desempeña.
- o) Presentar el sílabo y cumplir el desarrollo del temario establecido según el cronograma académico
- p) Presentar oportunamente el registro de notas digital, así como actualizar la información académica en el entorno virtual de aprendizaje del instituto.
- q) Brindar tutoría y/o acompañamiento a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico.
- r) Abstenerse de recibir dadas por el servicio educativo que brinda.
- s) Asistir en forma presencial y/o virtual, con carácter obligatorio, a las charlas de inducción y capacitación que el Instituto programe oportunamente.
- t) Mantener en secreto toda información técnica, comercial y/o de cualquier índole, que llegue a su conocimiento en relación a los negocios del Instituto, sus socios y/o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.
- u) Asistir y aprobar las capacitaciones que programe el Instituto.
- v) Otras que se le designen dentro de su ámbito funcional.



CAPÍTULO 7: DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS

Artículo 15: Son deberes del personal administrativo, operativo y de servicios y de servicios:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el instituto realice.
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del instituto.
- d) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores del instituto y con los estudiantes.
- f) Atender al público y comunidad educativa con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del instituto.
- g) Abstenerse de recibir dadas por el servicio que brinda.
- h) Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- i) Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto
- j) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- k) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución.
- l) Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su especialidad y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del Instituto.
- m) Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente.
- n) Participar activamente en las diferentes comisiones de trabajo designado por los directivos del instituto.
- o) Asistir al IES con uniforme establecido respetando las normas de higiene y seguridad sin atentar contra los buenos modales y costumbres.
- p) Cumplir con las normas emanadas por el ministerio de salud en medidas y acciones sanitarias.



TÍTULO 4

DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 8: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 16: Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir un trato digno, respetuoso sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole de parte de la comunidad educativa del IES.
- b) Recibir una formación académica de calidad que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional y herramientas de innovación e investigación.
- c) Recibir el sílabo el primer día de clases.
- d) Evaluar a sus docentes cada semestre académico.
- e) Participar de las actividades académicas y de investigación programadas.
- f) Utilizar los servicios académicos y de bienestar que ofrezca el instituto.
- g) Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada.
- h) Contar con información actualizada sobre las tasas, montos de pensiones u otros pagos.
- i) Acceder a la formación profesional sin discriminación de ninguna índole.
- j) Recibir la formación profesional correspondiente al perfil establecido para el programa de estudios que está cursando, de acuerdo a las necesidades del mercado laboral.
- k) Recibir una adecuada orientación y trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y expresión de sus ideas para el pleno desarrollo profesional.
- l) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que benefician la imagen institucional.
- m) Recibir asesoría para la elaboración de sus informes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- n) Recibir asesoría para el proceso de titulación.
- o) Ser atendido en forma cordial y amable por el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la institución sea mediante el contacto virtual o presencial en la sede administrativa.
- p) Ser atendido por el Comité de Defensa del Estudiante y/o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, entre otros.
- q) Recibir respuestas orales o por escrito virtual oportunamente respecto a los reclamos y pedidos presentados formalmente vía mesa de partes.
- r) Recibir oportunamente prácticas, trabajos y otros elementos de evaluación permanente.
- s) Acceder a charlas, conferencias informativas alineadas al desarrollo del programa de estudios.
- t) Acceder a actividades de tutoría, acompañamiento y/o consejería.



- u) Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en supuesta falta.

CAPÍTULO 9: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 17: Son derechos de los docentes

- a) Recibir un trato digno, respetuoso sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole de parte de la comunidad educativa del IES.
- b) Recibir su remuneración acorde con su tipo de contrato y carga horaria.
- c) Elegir y ser elegido como representante para integrar el Consejo asesor, además de integrar los diferentes comités y comisiones institucionales.
- d) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para ser merecedor de los estímulos y reconocimientos.
- e) Gozar de libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías y los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos, sin contravenir las pautas establecidas por la institución.
- f) Respeto a sus iniciativas, creatividad, libre expresión de sus ideas, para su pleno desarrollo, personal y profesional.
- g) Hacer uso de las instalaciones y servicios del Instituto, de conformidad con las normas establecidas.
- h) Recibir información completa y oportuna respecto de las normas, reglamentos, disposiciones, citaciones, actividades, cronogramas, evaluaciones, etc. que correspondan como docentes.
- i) Ser ubicado para desempeñar sus funciones docentes de acuerdo con el área de su especialización.
- j) A ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente.
- k) Puede emitir opiniones y sugerencias en temas de desarrollo institucional.
- l) Recibir información que le corresponde como docente de manera clara y oportuna.
- m) Obtener permiso para participar en programas de formación, capacitación, y otros de carácter cultural.
- n) Solicitar permiso de manera oportuna por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPÍTULO 10: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS

Artículo 18: Son derechos del personal administrativo, operativo y de servicios

- a) Recibir un trato digno, respetuoso sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole de parte de la comunidad educativa del IES.



- b) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- c) Al acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- d) Elegir y ser elegido como representante para integrar el Consejo asesor, además de integrar los diferentes comités y comisiones institucionales.
- e) Ser evaluado en forma justa y equitativa en función a su desempeño laboral, para ser merecedor de los estímulos y reconocimientos.
- f) Puede emitir opiniones y sugerencias en temas de desarrollo institucional.
- g) Obtener permiso para participar en programas de formación, capacitación, y otros de carácter cultural.



TÍTULO 5

OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 11: OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTES

Artículo 19: Los estudiantes no deben retirarse de la institución durante su jornada académica, salvo con permiso expreso de las autoridades del instituto.

Artículo 20: Dentro de su jornada académica, los estudiantes deben permanecer dentro del aula.

Artículo 21: Asistencia y Puntualidad del Estudiante

- a) Al ingresar a la Institución, el estudiante debe mostrar obligatoriamente el carné de identidad u otro documento (DNI) para el respectivo control, asimismo debe ingresar sólo, sin traer consigo otras personas o menores de edad (hijos).
- b) La asistencia de los estudiantes es obligatoria a las sesiones de aprendizaje teóricas y prácticas, la justificación de la inasistencia se solicita en el transcurso de la semana con el área de bienestar estudiantil. Los estudiantes cuentan con cinco (5) minutos de tolerancia para el ingreso a la sesión de clase.
- c) Vestir y comportarse adecuadamente dentro de los locales de la institución.
- d) El estudiante que tenga más del 30% de inasistencias injustificadas en una unidad didáctica, desaprobará ésta automáticamente.
- e) Para la determinación de la desaprobación por inasistencia se consideran las faltas injustificadas. La justificación inhabilita al estudiante a rendir un examen o presentar un trabajo que se dio durante su inasistencia, siempre y cuando haya sobrepasado el 30% de inasistencias.
- f) Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI) no tienen derecho a ingresar al proceso de recuperación y repiten en forma total la unidad didáctica llevándola como cargo.
- g) El estudiante que ingresa a clase fuera del límite de la tolerancia, debe ser considerado en el registro como falta.
- h) Toda justificación de inasistencia, debe estar debidamente fundamentada con documentos:
 - Por motivos de salud: Certificado de salud, documentos similares que acredite la atención de salud
 - Por motivos de Trabajo: Constancia de Trabajo.

Artículo 22: Las pensiones de enseñanza

- a) Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas contraídas con la institución.
- b) No contraer adeudo de pensiones antes de rendir evaluaciones finales.
- c) A los estudiantes que reingresen a la institución después de seis períodos académicos regulares se les asignará la categoría de pago de acuerdo con el



sistema vigente a la fecha de su reingreso y en concordancia con la tabla de equivalencias establecida por la Dirección Académica.

- d) El estudiante que no realice el pago de la pensión de enseñanza dentro del cronograma establecido para cada cuota quedará sujeto al pago de mora fijado por la Dirección Académica sobre el valor de las cuotas vencidas.
- e) El estudiante que registre una deuda perderá el derecho a una nueva matrícula.

Artículo 23: Otros pagos

- a) El estudiante que opte por solicitar su cambio de carrera deberá abonar el derecho correspondiente.
- b) Para rendir el examen parcial, final o práctica integrada, el estudiante deberá pagar el derecho correspondiente.
- c) Para obtener la constancia de egresado, el estudiante no deberá registrar ninguna deuda pendiente y previamente abonará el derecho respectivo.
- d) Para obtener el diploma de grado de técnico o certificación modular, el egresado deberá abonar previamente el derecho correspondiente.
- e) Para optar el título profesional técnico deberá abonar previamente el derecho correspondiente.
- f) Para obtener las constancias, certificaciones parciales y diplomas emitidos por el instituto, se deberá abonar previamente el derecho respectivo.
- g) El costo de los demás trámites se podrá verificar en el TUPA en el área de atención al estudiante.

CAPÍTULO 12: DEVOLUCIÓN Y EXONERACIÓN DE LOS DERECHOS

Artículo 24: El estudiante que deje de estudiar uno o más asignaturas estará obligado a continuar abonando todas las cuotas correspondientes.

Artículo 25: En ningún caso procederá la devolución de los derechos de matrícula y pensiones ni se podrán diferir o aplicar estos pagos para un período académico posterior.

CAPÍTULO 13: OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

Artículo 26: La Jornada de Trabajo

- a) Tiempo completo: La jornada de trabajo a tiempo completo se realiza durante el horario de atención administrativa del IES. Se aplica para la jornada laboral del personal administrativo.
- b) Tiempo parcial: La jornada de trabajo a tiempo parcial se realiza a necesidad funcional del IES. Se aplica para la jornada laboral del personal administrativo y docentes a tiempo parcial



Artículo 27: Horario de funcionamiento del IES

El horario de funcionamiento general del IES HESSEN es de 7.40 am a 22.40 pm. Se cuenta con turnos mañanas, tardes y noche.

El horario de atención es:

Lunes a Viernes:

- Mañanas : 7:40 am – 13:00 pm
- Tardes : 14:00 pm – 18:00 pm

Artículo 28: Control de asistencias

Todo personal que labora en el IES HESSEN al ingresar a su jornada laboral, deberá registrar su asistencia a través de la huella digital en el control biométrico ubicado en la entrada de la institución. El reporte de asistencias es el referente para el pago de haberes del personal.

Artículo 29: Tardanzas:

El margen de tolerancia máximo permitido a ingresar después del horario establecido es de 05 minutos para docentes con carga lectiva. Mientras que para el personal administrativo y docentes con carga no lectiva la tolerancia es de hasta 10 minutos.

Artículo 30: Inasistencias laborales

Las inasistencias se catalogan como justificada e injustificada, para fines de procesos administrativos y remunerativos.

Artículo 31: Inasistencia justificada

personal docente, administrativo, operativo y de servicio que labora en el IES sustenta con propiedad las razones de su inasistencia, será una falta justificada.

Artículo 32: Inasistencias injustificadas

Tendrán carácter de descuento por parte de la Administración. Toda ausencia al IES, deberá ser puesta en conocimiento de la Administración, exponiendo las razones que la motivaron, dentro del término del tercer (3) día de producida.

Artículo 33: Es falta grave que amerita el despido el abandono de trabajo por más de ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta días calendario.

Artículo 34: En caso de los docentes, podrán solicitar permisos mediante una solicitud dirigida al Director General, con atención a la jefatura de área académica que corresponde, previo a la presentación de la solicitud deberán comunicar al Jefe de área Académica, luego de obtener su aprobación deberá coordinar con los



alumnos la fecha y hora de reprogramación, seguidamente presentará la solicitud adjuntando la lista de aceptación firmada por los alumnos.

Artículo 35: Los permisos solicitados en las semanas de evaluación, no son recuperables, así como también no aplica en la programación de recuperación de clases durante la semana de evaluación.

Artículo 36: En caso, el docente no pueda reprogramar la clase, por motivos de fuerza mayor (enfermedad, fallecimiento de un familiar, otros), podrá ser reemplazado por un docente contratado por el Instituto, no se admiten remplazos externos.

Artículo 37: Renuncias

El docente que opta por renunciar una vez iniciado las clases, deberá comunicar con un (1) mes de anticipación, a fin de no perjudicar el calendario académico de los alumnos. De lo contrario no podrá abandonar el dictado de clases hasta encontrar el reemplazo.



TÍTULO 6

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: INFRACCIONES Y SANCIONES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 14: CONCEPTOS GENERALES

Artículo 38: Constituyen infracciones

Transgredir cualquiera de las disposiciones de las normas de educación superior y de reglamento interno del instituto. Se clasifican según la gravedad de la infracción, lo que orienta a la sanción correspondiente.

Artículo 39: De la gravedad de la infracción

- a) Infracciones leves
- b) Infracciones graves
- c) Infracciones muy graves

CAPÍTULO 15: INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 40: Infracciones leves

- a) Causar daños personales y/o a la moral, falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa.
- b) Utilizar el servicio de internet proporcionado por la institución para: hacer uso de páginas no autorizadas, redes sociales, páginas pornográficas, así como juegos en red y otras páginas ajenas al entorno académico.
- c) Distraer a sus compañeros durante el dictado o desarrollo de una clase o cualquier tipo de evento institucional.
- d) Estar con música alta o atendiendo actividades no alineadas al desarrollo de las clases
- e) Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados (ropa, material didáctico, comida, rifas, etc.).
- f) Colgar información no relacionada a temarios académicos en el entorno virtual de aprendizaje.

Artículo 41: Infracciones graves

- a) Realizar o fomentar dentro de las sesiones virtuales opiniones político-partidarias, actividades reñidas con la moral y/o que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales o causen desprestigio al instituto.
- b) Desacatar en primera instancia una orden o indicación directa emitida por un docente.
- c) Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro estudiante en las sesiones de clases o cualquier otro acto que se le asemeje.



- d) Plagiar contenidos (en forma total o parcial) de trabajos de investigación, proyectos u otros, elaborados por terceros o publicados en la web, para cumplir con una exigencia académica.
- e) Consignar datos falsos o errados en los documentos solicitados por la institución, particularmente en lo que se refiere a la propia condición económica, a fin de aprovecharse indebidamente de las facilidades que otorga la institución.
- f) Ofrecer coimas o dádivas al personal docente para un beneficio académico.

Artículo 42: Infracciones muy graves

- a) Falsificación de documentos.
- b) Reincidencia de faltas graves o incumplimiento de compromiso firmado.
- c) Acoso sexual, chantaje sexual y/o difusión de imágenes, materiales audiovisuales, audios con contenido sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Incurrir en actos de sabotaje en el entorno virtual de aprendizaje o cualquier elemento digital de la institución.
- e) Las faltas consignadas en los numerales que anteceden no constituyen una lista exhaustiva. Se plantean a título enunciativo más no limitativo. Otras faltas que se presentan serán evaluadas por la Dirección general.

CAPÍTULO 16: SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 43: De las sanciones

El estudiante que incurra en una falta (leve, grave o muy grave) se hará acreedor de una sanción. Las sanciones son las siguientes:

a) Infracciones leves:

Amonestación verbal o escrita. En último caso esta deberá ser firmada y devuelta por el estudiante o padre de familia o apoderado si fuese el caso.

b) Infracciones graves:

Suspensión temporal, cuya duración será determinada por las autoridades del instituto.

c) Infracciones muy graves:

Separación definitiva o expulsión del instituto.

Artículo 44: Independientemente de la gravedad de la falta, si el estudiante hubiese sido amonestado anteriormente se le suspenderá temporalmente, y si anteriormente hubiese sido suspendido, será separado en forma definitiva del instituto.

Artículo 45: La suspensión o separación del IES HESSEN, será comunicada mediante Resolución Directoral.



Artículo 46: El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del estudiante.

Artículo 47: Registro de Faltas Disciplinarias

La Secretaría Académica llevará el registro personal de cada estudiante en el que se inscriben las faltas disciplinarias y las sanciones aplicadas. Previa solicitud al respecto, los padres de familia o apoderados podrán tener acceso a dicho registro.

CAPÍTULO 17: INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS

Son infracciones del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo. Transgredir cualquiera de las disposiciones de las normas de educación superior y del presente Reglamento Institucional. Se clasifican según la gravedad de la infracción, lo que orienta a la sanción correspondiente.

Artículo 48: Infracciones leves

- a) Usurpar funciones que no le competen, sin autorización y con el fin de perjudicar al instituto.
- b) No registrar su asistencia en los dispositivos habilitados para ello.
- c) Trasladar el desarrollo de sus horas lectivas, de su carga horaria a otras fechas u horarios sin autorización escrita del Coordinador Académico.
- d) No cumplir con el horario laboral establecido.
- e) Hacer abandono de sus labores sin el permiso o autorización correspondiente.
- f) La comercialización a los estudiantes de polladas, rifas, colectas y de cualquier índole social lucrativa y no lucrativos particulares en horas y lugares de labor. Toda actividad pro fondos, debe ser autorizado por la dirección del IES.
- g) Utilizar el servicio de internet proporcionado por la institución para: hacer uso del chat, ver páginas pornográficas, así como juegos en red.
- h) Incumplir sus funciones asignadas según el Manual de Perfil de Puestos y el Reglamento Institucional.
- i) No realizar un proceso de trámite en el tiempo establecido.

Artículo 49: Infracciones graves

- a) Realizar dentro de la institución, actividades política-partidarias, de lucro personal, actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- b) Elaborar y/o distribuir publicaciones (imágenes, textos, blogs, videos entre otros) que tengan expresiones que dañen la imagen y el prestigio de los estamentos de la institución. Se agrava este si se realiza con recursos de la institución.
- c) Manifestar actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad contra los miembros de la comunidad educativa y en especial contra autoridades, colegas docentes y/o personal administrativo.
- d) El abuso de autoridad en el ejercicio de sus funciones



- e) Ruptura de las relaciones humanas entre sus estamentos, entorpeciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Atentar contra la integridad física, moral y económica de los estudiantes y demás estamentos de la institución.
- g) Fomentar actos que perturben el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades académicas.
- h) Insinuar, solicitar o aceptar de los estudiantes, padres de familia y público en general gratificaciones, obsequios para la promoción o trato preferencial a un estudiante.
- i) Introducir, distribuir, consumir, aceptar bebidas alcohólicas dentro de la institución.
- j) Laborar en estado etílico, bajo el estado de drogas, o cualquier estimulante considerado como tóxico para la salud, en el interior del instituto, durante su jornada de trabajo, en actividades curriculares o extracurriculares celebradas fuera del mismo. La inobservancia de esta, agrava la infracción.
- k) Recibir dádivas de los estudiantes por algún intercambio de servicio académico y/o administrativo.

Artículo 50: Infracciones muy graves

- a) Propiciar un clima desfavorable o caótico en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la superioridad.
- b) Realizar acciones individuales o colectivas que conlleven a alterar los resultados de las evaluaciones académicas, registros, actas y otros documentos administrativos, para conseguir favores o efectuar represalias.
- c) Atentar contra el patrimonio institucional. Ocasionando daño o perjuicio a la institución, su propiedad, instalaciones, mobiliarios, libros, aparatos, equipos, instrumentos y/o equipos en las aulas, talleres, laboratorios u otra índole educativa.
- d) Insinuar, acosar o violentar sexualmente algún estudiante, o miembro de la comunidad educativa.
- e) Las demás prohibiciones que señalen los dispositivos legales.



TÍTULO 7

ESTÍMULOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 18: BECAS PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 51: El instituto otorgará medias becas, el mismo que será determinado por la Comisión de Admisión en los siguientes casos:

Artículo 52:

- En caso de presentarse estudiantes con la misma consanguineidad o parentesco familiar
- Primeros puestos que logre el estudiante en su promedio general o calificación general >15 por cada ciclo de estudios, el cual será aplicado en cada semestre educativo.
- En caso de que no cuente con recursos económicos, por motivos de discapacidad del estudiante o la del padre o madre o apoderado, por orfandad, por accidente durante sus estudios, por ser víctima de desastre naturales, por tratamientos oncológicos del estudiante o por accidentes que conlleva a tratamientos especializados.

Artículo 53: Media beca

La media beca otorgada será establecida por la Comisión de Admisión y/o el Área de Bienestar Estudiantil como mínimo se aplicará de la siguiente manera:

- a) Descuento del 10% de la pensión mensual
- b) Descuento del 50% de la pensión mensual
- c) Exoneración de la Matrícula

Artículo 54: Responsables del otorgamiento de becas

La comisión de admisión es el responsable de informar al Responsable de bienestar estudiantil la cantidad de estudiantes propuestos para becas, los mismos que tendrán una evaluación, quienes remitirán informe económico al área de atención al estudiante para su modificatoria en el sistema de pagos.

Artículo 55: Condiciones para acceder a media beca

Serán acreedores a la beca de estudio parcial, los estudiantes que hayan ocupado el 1º puesto respectivamente en su semestre académico por cada especialidad o con calificaciones mayores a 15.

Artículo 56: En caso que el estudiante no pague en la fecha señalada perderá automáticamente el beneficio de la beca.

Artículo 57: El estudiante beneficiario debe cumplir las siguientes condiciones:

- No tener antecedentes de mala conducta dentro de la institución; no tener deudas pendientes al Instituto y tener todos los documentos regulares de matrícula.



- Un estudiante puede acceder reiteradamente al beneficio de las becas siempre que su rendimiento académico lo respalde.
- La beca integral o beca parcial no incluye el pago de matrícula ni el costo del carné, ni otros pagos adicionales al Instituto.

CAPÍTULO 19: ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SERVICIOS

Artículo 58: Estímulos del personal Docente

El IES HESSEN reconoce el mérito y trabajo destacado por lo cual emitirá una Resolución Directoral y/o Diploma de Reconocimiento, así mismo invitará para la renovación de contrato automático, en los siguientes casos:

- a) El docente que destaque en su desempeño laboral y obtenga el puntaje más alto en el cuadro de mérito docente resultado de la aplicación de la encuesta virtual aplicado a los estudiantes.
- b) El docente que, siendo asesor de un proyecto de innovación, investigación, emprendimiento logró ganar concursos locales, regionales y nacionales.

Artículo 59: Estímulos del personal Administrativo, operativo y de servicio

El IES HESSEN reconoce el mérito y trabajo destacado por lo cual emitirá una Resolución Directoral y/o Diploma de Reconocimiento, así mismo invitará para la renovación de contrato automático, en los siguientes casos:

- El personal Administrativo que destaque en su desempeño laboral y obtenga el puntaje más alto en el cuadro de méritos resultado de la aplicación de la encuesta virtual aplicado a los estudiantes y docentes.



TÍTULO 8

PREVISIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO 20: DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU de fecha 13 de febrero 2024, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados” se presentan los siguientes conceptos:

Artículo 60: Manifestaciones del hostigamiento sexual

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

Artículo 61: Definición y configuración del hostigamiento sexual

- a) Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.
- b) La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- c) El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.



Artículo 62: Comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS)

- a) La IES HESSEN, constituye el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), el cual está conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de IES HESSEN y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.
- b) Para la elección de los representantes, la Dirección General, a través del área del Área de Bienestar Estudiantil, convocará a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.
- c) Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes la Dirección General a través del Área de Bienestar Estudiantil, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General.
- d) El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la Dirección General.
- e) El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.
- f) Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:
 - Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
 - Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
 - Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
 - Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Se encuentren con una medida de separación temporal de la IES HESSEN.
 - Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.



- Sean menores de edad.
 - Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
 - Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
 - Se encuentren con inhabilitación vigente.
- g) Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.
- h) El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:
- El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
 - Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

Artículo 63: El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.



- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IES HESSEN ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que el Área de Bienestar Estudiantil, en coordinación con la Dirección General, adoptan las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IES HESSEN. El contenido del referido libro se realiza conforme con el [Anexo 1](#).
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación al Área de Bienestar y Empleabilidad de la IES HESSEN y a la Dirección General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Artículo 64: Sobre las medidas de prevención

El IES HESSEN, a través de la Dirección General, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima del IES HESSEN, el Área de Bienestar y Empleabilidad, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de



denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.

- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Artículo 65: Sobre la denuncia y atención

La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el [Anexo 1](#) de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

- a) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- b) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- c) Si la denuncia es recibida por algún directivo del IES HESSEN, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- d) Si la denuncia es realizada directamente en la DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho al Director Administrativo, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.
- e) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con la Dirección General, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente del IES HESSEN. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- f) El CIFHS debe comunicar a la DRE, según corresponda, con copia al Área de Bienestar Estudiantil, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.



- g) La DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- h) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la Dirección General del IES HESSEN a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.

Artículo 66: Medidas de protección

- a) Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
 - Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
 - Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
 - Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
 - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable. En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.
- b) La Oficina de Recursos Humanos de la DRE, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.
- c) Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- d) En relación a ello, el IES HESSEN debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- e) La DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA en el portal Web del Minedu.
- f) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Dirección General del IES HESSEN, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.



Artículo 67: Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes y auxiliares, directores, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a) El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
- b) La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- c) Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- d) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso. La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- e) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- f) La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- g) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
 - Declaración de testigos.



- Documentos públicos o privados.
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- h) Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.
- i) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- j) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 68: Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en la IES HESSEN el cual considera mínimamente lo siguiente:

- a) Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b) Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica en el IES HESSEN.
- c) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.
- d) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e) El CIFHS emite un informe a la Dirección General de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- f) Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- g) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.



Artículo 69: Disposiciones específicas

- a) Si el/la presunto/a hostigador/a es el empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, profesor/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el CIFHS corre traslado de la denuncia al presunto/a hostigador/a, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- b) En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el CIFHS comunica a la Dirección General, a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas, respetando en todo momento su derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, el CIFHS, debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.



CAPÍTULO 21: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y ENTREVISTA CON VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL PARA EL COMITÉ DE DEFENSA AL ESTUDIANTE Y/O COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

De acuerdo a la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados” se ejecutarán las siguientes acciones al recibir la denuncia en el siguiente orden:

Artículo 70: Ambiente para la entrevista

La entrevista, en cualquier instancia deberá realizarse en un espacio que permita la privacidad de la persona denunciante y donde se garantice la confidencialidad. Este espacio puede ser físico o virtual.

Artículo 71: Parámetros de conducta para los entrevistadores

- a) Establecer una relación personalizada y respetuosa con el/la denunciante.
- b) Escuchar y mostrar atención a la narración de la persona.
- c) Comunicarle a el/la denunciante que en todo momento el procedimiento será llevado a cabo con discreción y confidencialidad.
- d) Si la persona afectada no se encuentra lo suficientemente cómoda para relatar los detalles de su caso, se le debe preguntar si prefiere escribirlo o que otra persona tome su declaración.
- e) Prestar atención a la expresión corporal que muestran, a fin de que ésta refleje empatía con el relato y estado emocional de la presunta víctima.

Artículo 72: Conductas a evitar, bajo cualquier circunstancia

- a) Emitir opiniones personales respecto a lo sucedido
- b) Llegar a conclusiones prematuras o anticipar respuestas en el momento de la entrevista
- c) Negar o minimizar la situación narrada por el/la denunciante
- d) Cuestionar el relato de la persona
- e) Realizar promesas respecto a la resolución de su caso
- f) Presionar a la presunta víctima para la interposición de una denuncia.

Artículo 73: Preguntas a realizar durante la entrevista como parte de la denuncia o investigación

- a) ¿Qué hizo la persona denunciada?
- b) ¿Cuándo sucedieron los hechos?
- c) ¿Dónde sucedieron los hechos?
- d) ¿En qué contexto ocurrieron los hechos?
- e) ¿Hubo testigos?
- f) ¿Cómo describiría la relación de los testigos con la persona denunciada?



- g) ¿Antes del hecho denunciado había ocurrido alguna situación igual o similar?
- h) ¿Cómo lo/a ha afectado lo ocurrido?
- i) ¿Cómo se siente en este momento?
- j) ¿Siente que puede retomar/continuar sus actividades en la institución educativa?
- k) Con la finalidad de evitar que la persona afectada relate más de una vez los hechos, se sugiere que, si al inicio de la entrevista la persona comienza a relatar los hechos y, de este relato, se contestan una o varias de las interrogantes planteadas previamente, se tome notas de lo relatado y se evite formular nuevamente estas preguntas, salvo que resulte estrictamente necesario. Firma de la declaración Terminada la entrevista se le entregará a la persona entrevistada su declaración y se le dará un tiempo prudente para que la revise y apruebe o solicite las modificaciones necesarias. Cuando la persona esté de acuerdo con la toma de la declaración, se le solicitará que la firme. Los miembros del Comité de Defensa al Estudiante y/o Comité de Intervención y las autoridades del IES HESSEN deben guardar la reserva de la identidad de la víctima y los hechos relatados.



TÍTULO 9

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

CAPÍTULO 22: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 74: Confidencialidad y publicación

Los estudiantes, egresados, bachilleres y profesionales técnicos, así como el personal docente, administrativo, directivo y prestadores de servicios, se comprometen a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los Trabajos de aplicación profesional, proyectos, investigaciones, tesis innovación, emprendimiento u otro documento de autoría académica y/o administrativa en desarrollo o concluidas; se encuentran impedidos de divulgar cualquier información, resultado, estudio, análisis o prueba a la que tuviera acceso, salvo que cuenten con autorización expresa y por escrito de la institución o del autor.

CAPÍTULO 23: RESPECTO A LAS TAREAS, MONOGRAFÍAS, PROYECTOS PRODUCTIVOS DE BIENES O SERVICIOS, INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN O EMPRENDIMIENTO.

Artículo 75: El IES HESSEN reconoce los derechos morales y patrimoniales de los estudiantes sobre tareas, monografías, Proyecto Productivo de Bienes o Servicios, investigación, innovación, tesis, emprendimiento u otro documento de autoría académica, siempre que estos hayan sido desarrollados única e íntegramente por estos.

Artículo 76: Los estudiantes serán titulares de los siguientes derechos sobre sus creaciones intelectuales

- a) El estudiante es titular de los derechos morales y patrimoniales sobre una creación cuando la realice por su propia iniciativa y en el desarrollo de sus actividades académicas, siempre que se preserven los derechos del instituto.
- b) El estudiante es titular de los derechos morales e intelectuales cuando participe en un Proyecto Productivo de Bienes o Servicios, investigación, tesis, innovación o emprendimiento.
- c) El estudiante es titular de los derechos morales e intelectuales cuando participe en un Proyecto Productivo de Bienes o Servicios, investigación, tesis, innovación, emprendimiento, o algún otro trabajo académico en colaboración.
- d) En este caso, el estudiante es coautor con los demás colaboradores y se le reconocen, además, derechos patrimoniales proporcionales a su aporte.
- e) El instituto reconoce la existencia de derechos morales e intelectuales sobre los Proyectos Productivos de Bienes o Servicios, investigación, innovación, tesis, emprendimiento, o algún otro trabajo académico realizados con aportes de docentes e investigadores. No obstante, se debe delimitar previamente y por



escrito el alcance de los derechos patrimoniales e intelectuales sobre dichos proyectos académicos, dependiendo del grado de aporte de cada participante.

- f) El instituto reconoce la coparticipación de los derechos morales e intelectuales del asesor sobre un Proyecto Productivo de Bienes o Servicios, investigación, innovación, tesis, emprendimiento, en medida que, además de orientar al estudiante, intervenga directa y efectivamente en su materialización y ejecución.
- g) Toda producción académica debe guardarse en la biblioteca virtual, en calidad de documentos confidenciales, el ejemplar del Proyecto Productivo de Bienes o Servicios, investigación, innovación tesis o emprendimiento u otro trabajo para la titulación técnica de estudiantes que lo hubieran solicitado, debiendo guardarse todas las documentaciones en el instituto.



TÍTULO 10 PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD, Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

CAPÍTULO 24: TITULARIDAD DE LA BASE DE DATOS

Artículo 77: Los datos personales que puedan ser suministrados a través de Sistema de Registro de Información Académica, Plataforma Virtual de Aprendizaje, Biblioteca virtual, Portal web institucional u otro medio serán incorporados al Banco de Datos Institucional bajo la titularidad del instituto.

CAPÍTULO 25: FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 78: De conformidad con la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante D.S. 003-2013-JUS, el interesado otorgará su consentimiento expreso para que los datos personales que facilite queden incorporados en el Banco de Datos Personales de Personas Interesadas del instituto y sean tratados por esta con la finalidad de absolver sus consultas y brindarles información publicitaria, dándoles usos que incluyen temas referidos al análisis de perfiles, publicidad, fines estadísticos, históricos, científicos y académicos.

Artículo 79: El usuario autoriza a que el instituto mantenga sus datos personales en el Banco de datos referido en tanto sean útiles para la finalidad y usos antes mencionados.

Artículo 80: El Área de Soporte Informático, es el encargado de mantener y brindar protección a nivel hardware y software a la base de datos con un sistema de seguridad, que protege la información que autorice la institución.

CAPÍTULO 26: DECLARACIÓN DE PRIVACIDAD

Artículo 81: El instituto no recopila datos personales sobre el usuario, excepto cuando él mismo brinde información voluntariamente, al registrarse en alguno de los programas de estudios o cuando envíe un correo electrónico u otra comunicación dirigida al instituto.

Artículo 82: El instituto no procesará ni transferirá los datos personales sin previo consentimiento del usuario.



CAPÍTULO 27: SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

Artículo 83: El instituto se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios.

Artículo 84: El Usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al instituto.



TÍTULO 11 REGLAMENTO DE ADMISIÓN

CAPÍTULO 28: CONVOCATORIA

- a) El IES Privado “HESSEN”, convoca a sus procesos de admisión a los estudiantes en cualquiera de sus modalidades, a egresados de la Educación Básica Regular, egresados o titulados de otros institutos o universidades, estudiantes extranjeros o aquellos que habiendo estudiado en el extranjero hayan revalidado oficialmente sus estudios en el Ministerio de Educación.
- b) La Convocatoria de admisión se realizará a través de los medios de difusión de la localidad indicando el cronograma correspondiente.
- c) La determinación del número de vacantes se realizará conforme a la capacidad operativa del Instituto, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- d) Se separará 05 (Cinco) vacantes para la atención de exonerados por diversas modalidades (primeros puestos, víctimas de la violencia, deportistas calificados y extrema pobreza) por cada carrera profesional técnica que se oferte.
- e) Se reserva el 5% de las vacantes para las personas con discapacidad de acuerdo con la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Además, los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad temporal o permanente podrán rendir una prueba, dependiendo la modalidad de postulación, adaptada a sus necesidades. Para poder coordinar al respecto, el postulante deberá indicar su condición al momento de registrar su inscripción y estar inscrito en CONADIS.

Artículo 85: El inicio de clases se realizará de acuerdo al cronograma publicado en el local institucional y se registrará por el calendario académico aprobado por la Dirección General.

CAPÍTULO 29: MODALIDADES DE ADMISIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

Las modalidades de ingreso al Programa de Estudios son las siguientes:

Artículo 86: Ingreso ordinario: Se realiza periódicamente a través de una evaluación es admitido el postulante que alcance una vacante dentro del cuadro general de méritos. Para la modalidad de admisión ordinaria el postulante llena la ficha de inscripción para la admisión, presenta una copia de su Documento Nacional de Identidad, realiza el pago respectivo y llena ficha de inscripción.

Artículo 87: Ingreso por exoneración: Por la modalidad de exoneración será para los egresados de la educación básica que acrediten:



- a) **Primer o segundo puesto de la educación secundaria.** Bajo esta modalidad es admitido el postulante que haya ocupado el primer, segundo o tercer puesto dentro del orden de mérito de su promoción, de tercero a quinto año de secundaria. Incluye una evaluación especial, cuyo resultado es inapelable.
- Esta modalidad de ingreso está vigente durante 15 meses, contados a partir de la culminación de los estudios secundarios del postulante
 - Es requisito que el postulante presente su certificado de estudios y una copia simple de su DNI.
- b) **Deportista calificado, artista calificado, personas con discapacidad, víctimas del terrorismo y servicios militar:** Bajo esta modalidad, el postulante deberá acreditar su condición mediante un certificado o constancia emitirá por el órgano o institución correspondiente para cada caso.

Artículo 88: Para la modalidad de **admisión extraordinaria** en un IES, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo–PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

Artículo 89: El IES garantiza Durante el proceso de admisión lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, LA Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley No 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.

CAPÍTULO 30: PROCESO DE ADMISION PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

Artículo 90: Para estudiantes exonerados

Quedan exonerados de la prueba de admisión, pero se complementa el proceso con una entrevista.

Artículo 91: Para estudiante s regulares: prueba de aptitud y entrevista

a) Responsabilidades del IES Privado “HESSEN”

- Designar mediante resolución a la comisión institucional de admisión
- Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión, en el marco de la presente norma.

Artículo 92: El IES Privado “HESSEN” conformará una comisión institucional designada mediante resolución expedida por el director. La comisión estará conformada por:

- Director Académico
- Coordinadores Académicos



Artículo 93: Son funciones de la comisión institucional

- a) Elaborar la prueba de aptitud de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- b) Ejecutar y evaluar el proceso de la prueba de aptitud, considerando lo establecido en el Reglamento de Admisión.
- c) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en el Reglamento de Admisión.
- d) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- e) Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11) hasta cubrir la meta autorizada.

Artículo 94: De la asistencia a la prueba de Aptitud

En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presentaron o que lleguen con retraso a la prueba de aptitud. La prueba de aptitud iniciará a la hora indicada en cronograma, tendrá una duración de 120 minutos, quedando terminantemente prohibido salir hasta finalizar el examen.

Artículo 95: Habilitación como postulantes

Se denomina postulante a la persona que haya cumplido con el realizar el pago por derecho a la prueba de aptitud en atención al cliente, reciba y acuda a la prueba de actitud con su DNI.

Artículo 96: Normas de disciplina en el desarrollo de la prueba de Aptitud

- a) El postulante que se haga sustituir por otra persona será inhabilitado definitivamente del proceso sin derecho de devolución económica
- b) La persona que suplante a un postulante, será puesta a disposición de las autoridades competentes para que se le aplique la sanción que corresponda según ley.
- c) Durante el desarrollo de la prueba, que tiene lugar en un mismo acto, el postulante no puede abandonar el aula por ningún motivo durante la realización del examen
- d) El día de la realización de la prueba el postulante solo portará: Voucher de pago, DNI, Lápiz negro 2B, borrador, tajador. Está totalmente prohibido que durante dicho acto que los postulantes porten celulares u otros medios electrónicos.
- e) El postulante que sea sorprendido cometiendo alguna irregularidad durante el desarrollo de la prueba de aptitud será invalidado definitivamente.



Artículo 97: De la Prueba Aptitud presencial y/o virtual

La prueba de aptitud es una prueba escrita con opciones múltiples que consta de tres partes y tiene una duración de 120 minutos improrrogables. Dentro de los principales temas que evalúa se encuentran los siguientes:

- a) Aptitud matemática (Peso 50%):** En esta área se valora la capacidad del aspirante para aplicar procesos cognitivos tendientes a resolver, en forma lógica, problemas relativos a aritmética, álgebra y geometría.
- b) Aptitud verbal (Peso 30%):** Esta área explora la habilidad del postulante en el uso y manejo del lenguaje, la ortografía, la redacción, la comprensión lectora y la precisión léxica.
- c) Cultura general (Peso 20%):** A través de este rubro, se identifica si el postulante es una persona consciente de lo que sucede en su entorno, de los hechos que gravitan en nuestra realidad nacional y mundial. En este sentido, las preguntas abarcan las esferas sociales, culturales, literarias, políticas y económicas; incluyendo aspectos relacionados con el mundo del comercio internacional, la historia, la geografía y el medio ambiente.

Artículo 98: Las metas de atención para cada año, se establecen por carrera profesional y turno de conformidad con el equipamiento con el que cuenta la Institución.

Artículo 99: Las vacantes ofrecidas, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en la prueba de aptitud y se publicará acuerdo a calendario de admisión.



TÍTULO 12

PROCESO DE MATRICULA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

CAPÍTULO 31: MATRÍCULA

Artículo 100: La matrícula es un acto formal y único que debe realizarse en el plazo establecido en el Calendario de Matrícula, mediante el cual se adquiere la condición de estudiante e implica el cumplimiento de las disposiciones que norman la vida estudiantil.

Artículo 101: Tienen derecho a matricularse, como estudiante regular, las personas admitidas por concurso de admisión, traslado y los que realizaron la reserva de la matrícula.

CAPÍTULO 32: REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTE NUEVO

Artículo 102: Para matricularse como estudiante nuevo, el estudiante debe haber sido admitido en el IES a través de cualquiera de las modalidades de admisión y acreditar la culminación satisfactoria de la Educación Básica.

Artículo 103: Para la matrícula, el estudiante nuevo deberá presentar los documentos siguientes en el área de atención al cliente:

- a) 2 fotografías tamaño pasaporte
- b) Documento de Identidad (DNI) en fotocopia
- c) Certificado de estudios secundarios

Artículo 104: En caso de ser menor de edad deberá mostrarse los documentos antes indicados y será necesaria la presencia de su apoderado

CAPÍTULO 33: VIGENCIA DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTE NUEVO

- a) El ingresante tiene 5 días hábiles para proceder a matricularse después, en forma presencial y/o virtual, de no ser así, dicha vacante será adjudicada en orden a otro postulante que haya aprobado.
- b) A partir del día hábil 7 se aplicará matrícula extemporánea y se aplicará lo establecido en el TUPA, ubicado en el portal web.
- c) En caso de que alguno de los ingresantes desista matricularse, dicha vacante será cubierta por el postulante que siga en el cuadro de méritos.



CAPÍTULO 34: RESERVA DE MATRÍCULA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

- a) Para la reserva de matrícula y la reincorporación, el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al IES.
- b) La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula
- c) A solicitud del estudiante, el instituto podrá otorgar la reserva de matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos o de dos años, dentro de los cuales puede reingresar, caso contrario los estudiantes ingresantes deberá adecuarse a los procesos de admisión vigente que norme la institución.
- d) En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- e) El trámite es personal, siendo requisito la presentación de la solicitud conteniendo los datos del estudiante.
- f) El estudiante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado en la reserva de matrícula pierde el derecho a poder matricularse en dicho proceso.

CAPÍTULO 35: DE LA REINCORPORACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

- a) La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IES HESSEN una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia.
- b) El estudiante regular presenta su solicitud de reincorporación, antes del inicio el proceso de matrícula. La solicitud va dirigido al Director General del Instituto.
- c) La solicitud debe ser presentada antes del término del plazo de reserva o licencia. Luego de culminado el plazo de la reserva o licencia de estudios y si el estudiante no ha solicitado su reincorporación al instituto pierde el derecho de matrícula y condición de estudiante.
- d) El Director Académico eleva un informe al Director General sobre la situación académica del estudiante, y este emite la Resolución de reincorporación.
- e) De existir variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpora la Comisión de Convalidación aplica los procesos que correspondan al semestre de retorno.
- f) El alumno que se reincorpora se adapta a la tarifa actual de pensiones y procedimientos administrativos.
- g) Para el efecto de la matrícula, de los alumnos que se reincorporan al IES HESSEN, deberán presentar los siguientes documentos en la Oficina de Secretaría académica:
 - Resolución de aprobación de reincorporación.
 - Boleta de pago de derecho de matrícula en la oficina de tesorería.
 - Reporte de notas de los periodos académicos cursados.



CAPÍTULO 36: LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA, COMO ESTUDIANTES REGULARES

Artículo 105: Es de dos veces al año, por cada semestre académico y dentro de las fechas según cronograma, requisito para mantener la condición de estudiante.

Artículo 106: El estudiante debe presentar su boleta de notas y realizar el pago correspondiente.

CAPÍTULO 37: TIENEN DERECHO A MATRICULARSE, COMO ESTUDIANTES REGULARES

- a) Los que presentan solicitud de reingreso y no tengan ningún adeudo con la institución.
- b) Los estudiantes que hayan aprobado las asignaturas según el itinerario formativo o tengan como máximo 2 asignaturas pendientes.

CAPÍTULO 38: MATRICULA EXTRAORDINARIA

- a) Los estudiantes que por fuerza mayor no pudieron matricularse de acuerdo al cronograma establecido, podrán matricularse de forma extraordinaria por única vez en el periodo correspondiente. Siempre y cuando se cuenten con vacantes disponibles.
- b) El periodo de la matrícula extraordinaria es de 15 días calendarios una vez concluido el periodo de matrícula regular.
- c) El trámite es personal, siendo requisito la presentación de la solicitud y el pago por derecho de la matrícula extraordinaria.

Artículo 107: Los estudiantes están obligados a matricularse y ratificar su matrícula, en las fechas programadas por la institución, en todas las unidades didácticas programadas en el semestre académico. Caso contrario, su aceptación dependerá de la disponibilidad de vacantes.

Artículo 108: Una vez efectuada la matrícula y ratificación de matrícula no hay devolución de dinero por ningún concepto.

Artículo 109: No se puede matricular ni ratificar matrícula a ningún estudiante, una vez registrada las matrículas en plataforma REGISTRA del Ministerio de Educación.

Artículo 110: La matrícula es responsabilidad del estudiante, la misma que lo realizará en forma presencial y dentro del cronograma estipulado, para ello debe cumplir con los siguientes requisitos:



- a) No tener deudas pendientes con la Institución
- b) Pago por derecho de matrícula.
- c) Pago por servicios educativos, de acuerdo a la forma de pago elegida por el estudiante.

Artículo 111: Existe riesgo académico cuando el estudiante obtiene un promedio ponderado menor a trece (13). Se le dirige al Programa de Nivelación y Reformación. En caso, vuelva a obtener un promedio menor a trece (13) luego de haber pasado por el Programa, el estudiante repite la unidad didáctica.

Artículo 112: En caso haya cruce de horario, se darán las facilidades de matricularse en diferentes turnos.

Artículo 113: El estudiante que se encuentra cursando el último periodo de estudios y tenga pendiente una Unidad Didáctica del plan de estudios vigente, podrá matricularse en una Unidad Didáctica dirigida. Además, si tiene una Unidad Didáctica desaprobada, podrá solicitar un examen extraordinario. El examen de subsanación se rinde ante un profesor designado por el programa de estudios, quien elaborará una prueba según un cuestionario en concordancia con el sílabo de la unidad didáctica. El acta de notas se presentará dentro de los próximos 10 días hábiles.

CAPÍTULO 39: LICENCIA DE ESTUDIOS

- a) El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado, en forma presencial y/o virtual.
- b) A solicitud del estudiante el instituto podrá otorgar la Licencia de Estudio, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos o de dos años, dentro de los cuales puede retomar sus estudios.
- c) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o después del plazo de término de la licencia.
- d) Al reincorporarse en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- e) Los estudiantes que se reincorporen después del plazo del término de la licencia serán sujetos a una evaluación de ubicación académica, para su reincorporación.
- f) El trámite es personal, siendo requisito la presentación de la solicitud conteniendo los datos del estudiante.

CAPÍTULO 40: TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Artículo 114: El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre



que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudio en el mismo IES o en otro.

Artículo 115: Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios o cambio de turno en el mismo IES, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo.

Artículo 116: La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 117: El trámite es personal, siendo requisito la presentación de la solicitud y el pago por derecho de Traslado o Externo.

Artículo 118: Al trasladarse en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 119: Los requisitos para el traslado Interno son:

- a) Solicitud de traslado interno dirigida al Director General.
- b) Boleta de notas.
- c) Pago por derecho de traslado interno.

Artículo 120: Los requisitos para el traslado Externo son:

- a) Solicitar la constancia de vacante al IES de destino, en forma presencial y/o virtual.
- b) Solicitud de traslado externo dirigida al Director General.
- c) Certificado de estudios del IES de procedencia, como mínimo de un ciclo o periodo académico.
- d) Copia simple del DNI.
- e) Certificado de estudios de la EB en sus diferentes modalidades.
- f) Constancia de la existencia de vacante disponible.
- g) Pago por derecho de traslado Externo.

CAPÍTULO 41: CONVALIDACIONES

Artículo 121: La Convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Artículo 122: El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia



para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Artículo 123: Convalidación entre planes de estudios

- a) Para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en el mismo IES u otro.
- b) Para estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo u otro IES.
- c) Para estudiantes de educación secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudio desarrollados por el IES Privado "HESSEN".
- d) Se podrá convalidar en un máximo del 80% de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad de la institución garantizar la similitud de contenidos.
- e) La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuara los estudios.
- f) Cuando la convalidación es por módulo, se reconocerá el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- g) Al módulo convalidado se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuara los estudios.
- h) La convalidación sólo procederá entre programas e IES autorizadas y/o licenciadas.
- i) Se debe tomar en cuenta que las unidades didácticas (UD), constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- j) Se debe realizar un análisis comparativo de la UD de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos de los programas de estudios.

Artículo 124: Convalidación por unidades de competencias

- a) Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios.
- b) Al momento de la convalidación el certificado de competencias laborales debe estar vigente.
- c) Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.
- d) Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.



Artículo 125: Requisitos para la convalidación entre planes de estudios

- a) Solicitud de Convalidación por cambio de plan de estudio dirigida al Director General.
- b) Certificado de estudios de la IES de procedencia.
- c) Syllabus de las Unidades Didáctica de los Módulos y/o Unidades de Competencia a convalidar.
- d) Pago por derecho de Convalidación.

Artículo 126: Requisitos para la convalidación por unidades de competencia:

- a) Solicitud de Convalidación por reconocimiento de competencias laborales dirigida al Director General.
- b) Certificado de competencias laborales otorgada por la institución autorizada vigente.
- c) Pago por derecho de Convalidación.
- d) Copias simples de boletas de pago de los últimos 3 meses

Artículo 127: Acciones vinculadas al proceso

- a) Identificación de un mínimo del 80% de los contenidos similares en los syllabus, prácticas del área, módulo o unidad didáctica, según corresponda la calificación del instituto.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la Institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la Institución de destino.
- c) Para la convalidación de competencias laborales, se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada. Al momento de la convalidación del certificado de competencia laboral debe estar vigente.
- d) El instituto tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.
- e) Los contenidos no convalidados tendrán que ser subsanados.
- f) La aprobación será mediante Resolución Directoral y estará registrado en el IES Privado "HESSEN"



TÍTULO 13

PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 128: Nuestros planes curriculares responden a las necesidades del mercado.

Artículo 129: El año académico se compone de dos periodos académicos.

Artículo 130: Los periodos académicos tienen una duración de dieciséis semanas, en las que están incluidas las evaluaciones continuas de teoría y Práctica, y las evaluaciones únicas (examen final).

Artículo 131: El currículo de las carreras profesionales se desarrolla en 3 años o 6 periodos académicos.

Artículo 132: Artículo. 45º Los egresados de los Programas de Estudio que ofrece el IES Privado “HESSEN”, obtendrán el Título de Profesional Técnico a Nombre de la Nación, cumplidos los requisitos legales vigentes.



TÍTULO 14

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

Artículo 133: La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudio.

Artículo 134: La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

Artículo 135: La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos relacionados con el SABER, SABER HACER y SABER ESTAR y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

CAPÍTULO 42: TIPOS DE EVALUACIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

Artículo 136: Evaluación Ordinaria Presencial y/o Virtual: Aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

Artículo 137: Evaluación Extraordinaria Presencial y/o Virtual: Aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas /asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación ordinaria y extraordinaria se registrarán en el acta de evaluación.

Artículo 138: Evaluación de recuperación Presencial y/o Virtual: Aplica cuando el estudiante presenta deficiencias y dificultades en el rendimiento académico, es decir la evaluación de la recuperación se realiza cuando el estudiante no pudo acreditar mediante la evaluación final la unidad didáctica o curso; permite que el estudiante demuestre que obtuvo los conocimientos del programa de estudios y de esta manera aprobarla, sustituye a la nota final de la evaluación final.

- a) Si al término de la unidad didáctica el estudiante obtiene el calificativo de mayor o igual a diez (10), el estudiante podrá ingresar al proceso de recuperación con la opción de rendir un examen de acuerdo a la programación que está a cargo del Área Académica.



- b) La nota del examen de recuperación reemplazará a la nota más baja de las evaluaciones (Ct) mensuales, con la que se generará el nuevo promedio final del periodo académico.
- Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.
 - No exceder el 30% de inasistencias a las clases.
- c) Revisión de las evaluaciones virtuales de recuperación:
- Los estudiantes podrán solicitar la revisión de notas, directamente, con el docente de la unidad didáctica (UD), en primera instancia y en segunda instancia, con el Director Académico.
 - El plazo para que el estudiante solicite una revisión de nota es de 24 horas posteriores a la publicación de la misma. Pasado esa fecha se dará por aceptado su nota.
 - El estudiante es responsable de comprobar y revisar que la integridad de sus evaluaciones, asistencias y promedios finales de cada unidad didáctica (UD) se encuentren debidamente registrados en el sistema académico del Instituto.
 - En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del estudiante. Una conducta inapropiada, será sancionada de acuerdo al presente reglamento y el estudiante obtendrá el calificativo de cero (00) en la evaluación actitudinal.
 - Para que un estudiante sea promovido al próximo ciclo académico tiene que aprobar las capacidades terminales en cada una de las UD del Módulo Técnico Profesional y de los Módulos de empleabilidad con nota mínima de trece (13).

Artículo 139: Son características de la evaluación:

- a) **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar de acuerdo a las necesidades educativas.
- c) **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de las capacidades de la competencia (Conceptual, Procedimental y Actitudinal).
- d) **Sistemática:** Es planificada y por etapas proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje.
- e) **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo tomando como base de comparación el grado de adquisición o desarrollo de competencias y capacidades.



CAPÍTULO 43: PROCESO DE EVALUACIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

- a) Los indicadores de logro de las competencias y capacidades constituyen los indicadores de evaluación.
- b) Las técnicas e instrumentos de evaluación serán determinadas por los docentes según las estrategias de evaluación.
- c) Los docentes utilizarán los instrumentos de evaluación para medir competencias (Observación directa, simulación estudio de casos, resolución de problemas entre otros).
- d) Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel del logro alcanzado.
- e) Se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece) para las unidades didácticas y experiencias formativas. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- f) La evaluación y calificación de estudiantes de cada Unidad Didáctica se estructura en cuatro 04 componentes (Ct) de consolidación mensual, siendo resultado de la siguiente ecuación:

$$Prom. Ct(n) = \frac{C(n) + P(n) + A(n)}{3}$$

$$Prom. Final = \frac{Ct(1) + Ct(2) + Ct(3) + Ct(4)}{4}$$

Leyenda:

C: Cognoscitivo

P: Procedimental

A: Actitudinal

Ct: Componente

(n): n° de componente

- g) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes períodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- h) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideren como pre requisito en el período académico anterior.
- i) Los procesos de recuperación son obligatorios para los estudiantes que obtuvieron de 10 a 12, en caso que el estudiante en el proceso de recuperación volviera a desaprobarse la unidad didáctica volverá a llevar dicha unidad didáctica en el siguiente semestre. Asimismo, los estudiantes que se desaprobaron con calificaciones menores a 10, deberán llevar dicha unidad didáctica en el siguiente semestre, en la modalidad de repitencia.
- j) Los estudiantes continuaran sus estudios siempre en cuando hayan aprobado más del 50% más uno de unidades didácticas programadas en dicho periodo académico.



- k) El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica, será desaprobado de forma automática, anotándose en el registro y acta la nota (00) y en observaciones colocar la desaprobación por inasistencia.
- l) En casos excepcionales con la opinión favorable del área de Bienestar estudiantil podrá justificar parte de la inasistencia, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

CAPÍTULO 44: PROGRAMACIÓN DE EXAMENES

- a) Los exámenes parciales y finales son programados al inicio del período académico. Al final del período se programará el programa de reforzamiento en la finalidad de fortalecer las capacidades y competencias del estudiante.
- b) Si al concluir el programa de recuperación el estudiante obtuviera nota menor de 10, se presentará al programa de reforzamiento y recuperación, en las fechas programadas por la Dirección del programa de estudios.
- c) Si después del periodo de reforzamiento y recuperación, el estudiante saliera desaprobado repite el módulo.
- d) Si al repetir las unidades dictadas de un módulo técnico profesional el estudiante volviera a desaprobadas, será retirado de la carrera.

CAPÍTULO 45: REVISIÓN DE CALIFICACIÓN

- a) Los docentes están en la obligación de brindar la información pertinente a los estudiantes de los avances académicos, del logro de las capacidades y de las evaluaciones respectivas.
- b) A solicitud de forma justificada el estudiante podrá pedir la revisión de sus calificaciones en las diferentes unidades didácticas.
- c) Para la revisión de la calificación en una unidad dictada se presentará una solicitud mediante FUT debidamente justificada, dentro de los 7 días hábiles.



TÍTULO 15 RETIRO DEL CURSO Y DEL CICLO

CAPÍTULO 46: RETIRO DEL CURSO:

- a) El estudiante puede solicitar su retiro de cursos hasta la fecha indicada en el cronograma de actividades.
- b) El estudiante puede retirarse máximo dos (2) veces de un mismo curso durante su estadía en el IES Privado “HESSEN”.
- c) El retiro de cursos sólo tiene efectos académicos y no exonera del cumplimiento de las obligaciones de pago generadas al inicio del semestre académico.

CAPÍTULO 47: RETIRO DEL CICLO ACADEMICO:

Artículo 140: Definición

El retiro es el procedimiento formal mediante el cual el estudiante del instituto, puede retirarse de un ciclo académico, con las consecuencias académicas y económicas que ello implica. No se puede realizar el retiro del **ciclo académico** para el primer ciclo de estudios.

Artículo 141: Procedimiento

- a) El estudiante que no pueda continuar sus estudios, puede efectuar el retiro formal del ciclo lectivo hasta en dos oportunidades durante su permanencia en el IES Privado “HESSEN”.
- b) El retiro de ciclo no exonera de los pagos devengados hasta la fecha del retiro.
- c) El trámite de retiro de ciclo incluye una entrevista con el Director académico quien emitirá un informe de la causa presentada por el estudiante.



TÍTULO 16

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:

Artículo 142: El objetivo de las EFSRT, es que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes, forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas, así mismo generan vínculo con el sector productivo local y regional.

Artículo 143: En el IES: El estudiante puede realizarlo a través de:

- a) Proyectos productivos de bienes o servicios: vinculados con las capacidades en concordancia con las competencias del módulo formativo que debe lograr el estudiante en el programa de estudios correspondiente.
- b) Proceso o Actividades propias del IES: desempeñándose dentro de las áreas de gestión, estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudio correspondiente.

Artículo 144: Características de las EFSRT mediante proyectos productivos de bienes o servicios y procesos o actividades propias del IES.

- a) El proyecto productivo de bienes o servicios, contará con un docente asignado, quien coordina el proyecto y establece las funciones que deberán desempeñar los estudiantes, los motiva y orienta en el desarrollo de sus experiencias formativas el seguimiento debe desarrollarse mediante visitas programadas presenciales dentro del desarrollo del módulo formativo.
- b) Para evidenciar que el estudiante participa de este tipo de experiencia formativa, con el fin de asegurar el desarrollo y seguimiento presentará:
- c) Control de asistencia
- d) Informe técnico
- e) Sustentación del proyecto productivo.
- f) El IES HESSEN emitirá una constancia que acredite de manera específica la realización y resultados por cada estudiante.
- g) mecanismos de seguimiento que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas.
- h) El centro de producción debe proveer la seguridad adecuada para no poner en riesgo a los estudiantes durante la visita técnica.
- i) Para evidenciar que el estudiante participa de este tipo de experiencia formativa, con el fin de asegurar el desarrollo y seguimiento presentará:
 - Control de asistencia.
 - Informe técnico.
 - La evaluación de su participación por el docente asignado.



Artículo 145: Disposiciones para las EFSRT en cualquiera de sus modalidades:

- a) Son obligatorias y requisito para la certificación modular y la obtención del grado/título.
- b) Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante o al finalizar cada módulo formativo. Su realización no puede exceder los 6 meses luego de culminado el módulo.
- c) Podrán ser convalidadas con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante haya desarrollado actividades alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Para ello, debe presentar un certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
- d) El IES o el centro de producción debe emitir una constancia que acredite la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas y la calificación.
- e) Las experiencias formativas se evaluarán considerando los siguientes criterios:
 - Organización del trabajo asignado.
 - Solución efectiva de problemas.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso e iniciativa.
- f) Para su desarrollo, el IES o centro de producción debe garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.
- g) Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.

Artículo 146: Sistema de evaluación de las EFSRT

Se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece) para las unidades didácticas y experiencias formativas. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Artículo 147: Duración de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

- a) En lo que respecta a la las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo por Modulo Profesional se llevará a cabo paralelo al desarrollo curricular y tendrá una duración de 12 créditos que equivale a 384 horas como mínimo las cuales serán supervisados permanentemente por un docente asignado para tal fin.
- b) Solo podrán realizar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo los estudiantes que se encuentran matriculados en el módulo respectivo y/o se encuentren matriculados en módulos de nivel superior.
- c) La Programación, desarrollo y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo es del Responsable de EFSRT, Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo.



Artículo 148: Procedimiento para realizar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

1. El Responsable de EFSRT, Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo elaborará, aprobará y difundirá el Plan de las EFSRT.
2. Responsable de EFSRT, Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo publicará el listado de instituciones o empresas con convenio para la aplicación de las EFSRT.
3. Responsable de EFSRT, Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo publicará el cronograma de adjudicación de vacantes.
4. El Responsable de EFSRT, Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo asignará las vacantes de acuerdo al orden de mérito de los estudiantes (inscripción de estudiantes), realizándose en un acto público, con la presencia de todos los interesados.
5. El estudiante que adjudicó una vacante debe solicitar, la Dirección General emitirá una carta de presentación para ser dirigida a la Institución o empresa donde se efectuará las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
6. La Secretaría Académica elaborará las cartas de presentación de los estudiantes, indicando el nombre del Módulo, duración y fecha de inicio de la práctica, adjuntando el formato de evaluación de prácticas. En el mismo documento se nombrará al profesor asesor-supervisor de dichas prácticas.

Artículo 149: Carpeta de trabajo para realizar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Los estudiantes portaran una carpeta de trabajo digital, con todos los datos pertinentes a las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo por cada Módulo, la misma que debe contener:

- Carta de presentación en físico y digital.
- Ficha de evaluación en físico y digital.
- Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Artículo 150: Supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

La supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente del instituto. Para lo cual el Instituto debe financiar los gastos que ocasiona la supervisión.

Artículo 151: El docente encargado de la supervisión y monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaboración del Plan de ejecución, supervisión y monitoreo, así como el presupuesto correspondiente y el informe final de la ejecución.



- b) Efectuar visitas programadas a las empresas e instituciones, en las cuales los estudiantes realizan sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo; recabarán la información necesaria sobre el estudiante a su cargo.
- c) Si durante la supervisión el estudiante no se encontrara en su Centro de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo sin previo aviso del Jefe superior de la empresa, será anulada las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Artículo 152: La evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

Al concluir el estudiante las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el estudiante presentará su carpeta de trabajo en digital para proceder a la calificación, este será presentado al docente supervisor quien evaluará el expediente y emitirá un informe de la supervisión efectuada al estudiante, luego será derivado a Responsable de EFSRT, Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo.

Artículo 153: La Ficha de Evaluación debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Los criterios de evaluación consisten en:

- a) Organización del trabajo asignado.
- b) Solución efectiva de problemas.
- c) Trabajo en equipo.
- d) Compromiso e iniciativa.

La ponderación de los logros obtenidos en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo será cualitativa y cuantitativa, además realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución utilizando la siguiente escala:

-	Muy buena	:	17- 20
-	Buena	:	15-16
-	Aceptable	:	13-14
-	Deficiente	:	< 13

Artículo 154: La Nota Final de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (NFEFSRT) es resultado de la siguiente operación:

- a) $NFEF = (\text{Informe de la Practica Modular} + \text{Ficha de evaluación del centro de prácticas} + \text{Informe de supervisiones} / 3)$
- b) No se dará recuperación para los casos de Inasistencia, incumplimiento o desaprobación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. En tal sentido el estudiante deberá repetir o reprogramar la práctica desaprobada.



- c) En los certificados oficiales de estudios se consignará el calificativo obtenido por el estudiante de acuerdo a cada Experiencia Formativa en Situaciones Reales de Trabajo modular.
- d) La nota mínima aprobatoria es trece (13). Los estudiantes que obtienen ponderación de “deficiente” con nota desaprobatoria menor de trece (13), deberán volver a realizar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- e) La aprobación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo es un requisito indispensable para la Certificación Modular y luego para la titulación.
- f) Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo afines al programa de estudios podrán convalidar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, previo informe de la jefatura del Área Académica. Para efectos de convalidación los estudiantes deberán acreditar presentando los siguientes requisitos:
 - Contrato de trabajo o constancia de trabajo expedido por el representante legal de la empresa o Institución, adjuntando las tres últimas boletas de pago.
 - La ficha de evaluación.

Artículo 155: Informe físico y/o virtual del estudiante que realizó las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

- a) El estudiante presentará un informe de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo relacionado al Módulo correspondiente. Cada Informe será presentado en forma individual, en digital al correo electrónico del docente responsable del módulo.
- b) Concluido las experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo los estudiantes adjuntarán a su carpeta de trabajo y presentarán los siguientes documentos:
 - Constancia de práctica otorgada por la empresa donde realizó la práctica, en digital y/o escaneado.
 - La ficha de evaluación correctamente calificada por la empresa según formato en digital y/o escaneado.
 - Fichas de supervisión de prácticas en digital y/o escaneado.
 - Un informe de la práctica, de las actividades realizadas en digital; dicho informe tendrá el visto bueno del docente responsable del módulo.
- c) El Informe del estudiante, deberá según el esquema institucional del IES HESSEN utilizando márgenes normales, Hoja A4, Letra Arial 12, a doble espacio.
- d) Luego de realizada y concluida las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo el estudiante tiene un plazo máximo de sesenta (60) días para la presentación del informe, vía digital, para ser revisado y aprobado; pasado este tiempo la práctica será invalidada, pasando a ser reprogramada.
- e) Los estudiantes recibirán orientaciones específicas por parte de los asesores de prácticas para la elaboración del Informe de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.



TÍTULO 17 CERTIFICACIONES

CAPÍTULO 48: CONSTANCIA DE EGRESO:

- a) Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. Se emite de acuerdo al modelo definido por el IES.
- b) El documento se solicita en el área de atención al estudiante, previo pago respectivo.

CAPÍTULO 49: CERTIFICADO DE ESTUDIOS:

- a) Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- b) Se emite de acuerdo al modelo único nacional emitido por el MINEDU.
- c) El documento se solicita en el área de atención al estudiante, previo pago respectivo.

CAPÍTULO 50: CERTIFICACIÓN MODULAR

- a) El certificado modular es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios.
- b) Los certificados modulares se solicitan en el área de atención al estudiante, previa solicitud y pago por derecho de la emisión.

CAPÍTULO 51: PROCESO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN MODULAR

Artículo 156: Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado las unidades didácticas de las competencias Técnicas Específicas, Las Competencias para la Empleabilidad y Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo la nota mínima de 13 (trece).
- b) Haber realizado satisfactoriamente las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos establecidos en el reglamento interno.



CAPÍTULO 52: GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 157: La obtención del grado de Bachiller Técnico es el reconocimiento académico de los estudiantes al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico, El IES Privado “HESSEN” solicita al Ministerio de Educación el registro del grado de Bachiller Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos, cuyo registro institucional se hará en el libro correspondiente.

Artículo 158: Idioma extranjero o lengua originaria

- a) Par la obtención del Bachiller Técnico debe acreditar el idioma extranjero, de preferencia el idioma inglés en el nivel B1, esta acreditación será mediante una institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero, mientras se implemente en el IES Privado “HESSEN”
- b) Par la obtención del Bachiller Técnico debe acreditar como mínimo el nivel B1 concluido de una lengua originaria emitida por una institución especializada reconocida por el Ministerio de Educación o el Ministerio de Cultura.

Artículo 159: Los requisitos para la obtención del Bachiller Técnico son

- a) Solicitud para la obtención del Bachiller Técnico dirigida al Director General.
- b) Certificado de estudios que acredita la culminación satisfactoria del plan de estudios.
- c) Documento que acredita el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- d) Pago por derecho de la obtención del Bachiller Técnico.



TÍTULO 18 TITULACION

CAPÍTULO 53: OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico, haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de Aplicación Profesional o un examen de Suficiencia Profesional.
- b) El IES Privado “HESSEN” solicita al Ministerio de Educación el registro del Título de Profesional Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos, cuyo registro institucional se hará en el libro correspondiente.
- c) Presenta solicitud dirigida al DG.

Artículo 160: Trabajo de aplicación profesional

- a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) El IES “HESSEN” asignará a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculadas, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación en el 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.
- c) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.
- d) El trabajo de aplicación profesional se puede realizar paralelo al desarrollo de los últimos periodos académicos, a partir del V semestre con el asesoramiento de un docente de especialidad.
- e) Los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 4 estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el programa puede ser realizado hasta por un máximo de 2 estudiantes.
- f) Para la evaluación se conformará un jurado calificador integrado como mínimo por (03) personas y con un máximo de (05) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.
- g) El jurado calificador emitirá un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- h) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.



Artículo 161: Examen de Suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico – prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%) el examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conformará un jurado calificador integrado como mínimo por (02) personas y con un máximo de (04) personas, siendo como mínimo un profesional del programa de estudios.
- c) Se plasmará en acta los resultados de la evaluación del trabajo de aplicación profesional.
- d) Los egresados tendrán hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación en caso de desaprobarse y superar dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo 162: Requisitos para la obtención del título de profesional técnico son

- a) Solicitud para la obtención del título de Profesional Técnico indicando la modalidad a elegir dirigida al Director General.
- b) Grado de Bachiller Técnico.
- c) Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional.
- d) Pago por derecho de la obtención del Título de Profesional Técnico.
- e) Los Títulos son emitidos utilizando el modelo único nacional establecido por el MINEDU. Asimismo, por disposición de dicha entidad, el registro de títulos se realizará solo 3 veces al año.

Artículo 163: De la Denominación del Título.

La denominación del título en el IES Privado “HESSEN” se generará enunciando la palabra **Profesional Técnico**, seguida del nombre del programa de estudios. Ejm. Profesional Técnico en Enfermería Técnica.

CAPÍTULO 54: DUPLICADO DE TITULO O GRADO DE BACHILLER TECNICO

Artículo 164: Los duplicados de Título o Grado de Bachiller Técnico son otorgados por el Director General del Instituto, o el que haga sus veces.

Artículo 165: El duplicado del Título o Grado de Bachiller Técnico anula automáticamente el original más, no sus efectos.



Artículo 166: Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del título o Grado de Bachiller Técnico el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- Solicitud especificando el duplicado de título o Grado de Bachiller Técnico dirigida al Director General.
- Denuncia de pérdida, robo y/o deterioro.
- Publicación de la pérdida o robo en el diario de mayor circulación.
- Pago por derecho de trámite de duplicado de Título o Bachiller Técnico.

Artículo 167: Para la rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados o títulos, los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c) El pago por los derechos de tramitación. (no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos).



TÍTULO 19

SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS

Artículo 168: Funciones del IES:

El IES HESSEN, dispone de un Responsable de EFSRT, Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Establecer una conexión entre las necesidades de inserción laboral de los egresados y los requerimientos del mercado laboral.
- b) Ejecutar, evaluar, actualizar y cumplir el plan de seguimiento a egresados.
- c) Realizar acciones para el desarrollo de los egresados para facilitar su acceso y permanencia en el mercado
- d) Implementar un sistema (instrumento de almacenamiento) de acceso exclusivo a quien realizará el seguimiento a los egresados.
- e) Crear una base de datos (instrumentos de registro) donde se registrará la información obtenida de los egresados.
- f) Realizar comunicación telefónica y a través de redes sociales con los egresados para actualizar el Sistema de Seguimiento a Egresados
- g) Mantener una comunicación constante con los coordinadores académicos, con el fin de promover el fortalecimiento de las competencias del perfil del egresado, que favorezcan la inserción laboral y el acceso a la empleabilidad de nuestros egresados.
- h) Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción entre los egresados y los gremios empresariales.
- i) Proponer la creación de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados.
- j) Reforzar la bolsa de empleo y oportunidades laborales para los egresados.
- k) Mantener actualizada la base de datos de egresados conservando las normas sobre confidencialidad de datos.
- l) Crear una bolsa de trabajo y estudios de seguimiento, como estrategia que permitan detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados al encontrarse en el mundo laboral.

Artículo 169: Derechos de los egresados

Los egresados del IES HESSEN, tienen derecho a:

- a. Formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y tener representatividad para participar en la vida institucional.
- b. Participar de los programas de actualización y capacitación.
- c. Ser incluidos en el portal de Bolsa Laboral del IES HESSEN.



Artículo 170: Deberes de los egresados

Los egresados del IES HESSEN, tienen el deber de:

- a. Responder la encuesta de seguimiento al egresado y trayectoria laboral, al egresar, anualmente hasta los 03 años de egreso, cuando se encuentre en situación de desempleo, cambie de empleo e ingrese a laborar.
- b. Informar al instituto sus datos de contacto, a fin de mantener una relación constante con el IES HESSEN.
- c. Asistir a los talleres organizados por la oficina de empleabilidad.

Artículo 171: Se debe realizar el seguimiento de los egresados por un periodo de 3 años. Para cual el monitoreo estará a cargo del Responsable de EFSRT, Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo

Artículo 172: El IES HESSEN establecerá una Estrategia de seguimiento a los egresados, los procedimientos necesarios para desarrollar sostenidamente acciones que permitan un mayor contacto con los egresados de los diferentes programas académicos, a fin de mantener y fortalecer una relación con los egresados, para facilitarles el acceso a la actualización académica e inserción laboral.

Artículo 173: El IES HESSEN establecerá los procedimientos necesarios para la aplicación de encuestas a los egresados y empleadores que permitan evaluar:

- a) La satisfacción del egresado con la formación recibida en el programa de estudios.
- b) El grado de satisfacción de los empleadores.
- c) Inserción y trayectoria laboral.

La información obtenida debidamente analizada se utilizará en los procesos de mejora continua del perfil profesional del egresado y el plan curricular.



TÍTULO 20

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 174: Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Nóminas de matrículas
- b) Registro de notas
- c) Registro de certificados, grados y títulos
- d) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e) Registro de seguimiento de egresados
- f) Otros que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 175: De los documentos de información de la evaluación de uso interno del instituto.

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Acta individual.
- c) Boleta de Notas.

Artículo 176: De los Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación

El Director General del Instituto está obligado a registrar en las plataformas del MINEDU REGISTRA, CONECTA, TITULA y emitir, en versión impresa y digital, a la Dirección Regional de Educación la siguiente información:

- a) Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- c) Registro de egresados, a los 30 días de haber culminado el programa de estudios.
- d) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.



TÍTULO 21

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Artículo 177: El Director General, Director Académico y Administrativo evaluarán en forma permanente las disposiciones contenidas en el presente reglamento y propondrá al director general los ajustes o modificaciones que estimen convenientes a fin de asegurar su continua actualización y aplicabilidad.

Artículo 178: El presente reglamento debe ser de conocimiento de los profesores, estudiantes y colaboradores en general del IES Privado Hessen.

Artículo 179: El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

Artículo 180: El mecanismo de difusión del presente Reglamento Institucional para la comunidad educativa será a través del portal web institucional.

Artículo 181: Cualquier aspecto no contemplado en el presente reglamento deberá ser resuelto por el Director General.

Artículo 182: Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente reglamento.

Artículo 183: Los asuntos de orden académico no previstos en el presente reglamento son resueltos en primera instancia por el Director Académico, en segunda instancia por el Director general.



Anexo 1

FORMATO DE LIBRO DE REGISTRO DE DENUNCIAS

Caso N°

Fecha¹: ____/____/____

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “HESSEN”

DRE DE HUÁNUCO

I. SOBRE EL DENUNCIANTE

1.1. Datos de la persona denunciante:

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

- a) Víctima ()
- b) Estudiante ()
- c) Docente ()
- d) Personal administrativo ()
- e) Personal directivo ()
- f) Otro(s) () _____ (especificar) _____

1.3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?

- a) Hechos sucedidos en clase ()
- b) Hechos sucedidos en la IIEE ()
- c) Hechos sucedidos en actividades académicos ()
- d) Otro(s) () Especificar _____

1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?

- a) Medios de comunicación ()
- b) Radio ()
- c) Televisión ()
- d) Prensa escrita ()

¹ Fecha de presentación de la denuncia.



e) Redes sociales ()

f) Otro(s) _____(especificar)_____

II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS

2.1 Datos de la víctima (hostigado/a):

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

Estudiante () Docente () Personal administrativo () Personal directivo () Otro ()

2.2 Datos del presunto hostigador/a:

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

Estudiante () Docente () Personal administrativo () Personal directivo () Otro ()

III. SOBRE LOS HECHOS DENUNCIADOS Y LAS ACCIONES ADOPTADAS

3.1 Resumen de los hechos descritos:

3.2 Acciones adoptadas:

A) Derivación:

a) Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces ()

b) Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD de la DRE ()

c) CPAD de la DRE ()

d) CPAD en Educatec ()

e) CPAD del IESP o EESP ()

f) CPAD de la UGEL ()



g) Autoridad máxima de la IE privada ()

h) Otro () _____(específico)_____

B) Medidas de protección

a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a ()

b) Suspensión temporal del presunto hostigador/a ()

c) Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella ()

d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima ()

e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable ()

Especificar _____

C) Otras medidas adoptadas:

Especificar: _____

Nombre del Presidente del CIFHS:

DNI: _____



Anexo 2

**FORMATO REFERENCIAL DE PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA POR
ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL – ÁMBITO EDUCATIVO,
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA**

Ciudad de, de..... de 20....

Director/a de la Institución Educativa, Director/a de la Unidad de Gestión Educativa Local o Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual de
.....
.....

Por el presente documento, me dirijo a usted con la finalidad de formular una queja o denuncia por hostigamiento sexual, identificando al hostigador/a, narrando los hechos en forma clara y detallando los medios probatorios, si los hubiera, que coadyuvarán a la comprobación de los actos de hostigamiento sexual; así como, solicitando las medidas de protección, conforme lo estipulado en la Ley N° 27942 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

I. Datos de la víctima de actos de hostigamiento sexual

Nombres y apellidos	
Documento de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte)	
Domicilio	
Teléfono fijo (opcional)	
Celular	
Correo electrónico	
Programa de Estudios	
Semestre, Ciclo y Sección	
Oficina / Departamento / Gerencia / Sistema Eléctrico	

II. Datos de la persona contra quien se formula la queja o denuncia

Nombres y apellidos		
Cargo o servicio que desempeña		
Relación con la persona afectada (Marcar con un aspa X)	Director/a:	Docente:
	Auxiliar:	Alumno/a:
	Prestador/a de servicios:	Otro:



Nombres y apellidos	
Documento de Identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte)	
Parentesco/Relación	
Dirección	
Teléfono	
Celular	
Correo electrónico	

[illegible]

1	
2	
3	

- Documentos públicos y/o privados
- Grabaciones de audio, correos electrónicos, videos, mensajes de texto, fotografías, objetos u otros
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros
- Cualquier otro medio idóneo.



VI. Medidas de protección para la víctima Solicito se me otorgue las siguientes medidas de protección (marcar con un aspa X):

1	Rotación o cambio de lugar del/la presunto/a hostigador/a	
2	Suspensión temporal del/la presunto/a hostigador/a	
3	Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que lo haya solicitado	
4	Orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar o de entablar algún tipo de comunicación con ella	
5	Atención médica, física y mental o psicológica	
6	Otras medidas de protección (especificar)	

(*) En caso de presentar testigos/as: Solicito se garanticen medidas de protección a los/as testigos/as ofrecidos/as a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, conforme a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Por lo antes expuesto, SOLICITO la tramitación de la presente denuncia, de acuerdo con el procedimiento que establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Sin otro particular,

Firma	Huella Digital
Nombres y Apellidos:	

Anexo 3
ORGANIGRAMA IES PRIVADO “HESSEN”

