

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO ALEXANDER VON HUMBOLDT**

#### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPITULO I**

##### **Objeto, Finalidad y Ámbito de Aplicación**

###### **Artículo 1.- Objeto**

El presente Reglamento Interno establece y regula los procesos, procedimientos, requisitos y otras disposiciones sobre su régimen académico (admisión, matrícula, reincorporación, licencia, convalidación, traslado, evaluación y sistema de calificación, emisión de constancias y certificaciones, obtención de grados y títulos, duplicado de título y rectificación de nombres y apellidos) y define los derechos, deberes, estímulos, faltas y sanciones de los estudiantes y del personal, conforme al PEI y a los Estatutos de la asociación promotora.

###### **Artículo 2.- Finalidad**

La finalidad del presente Reglamento Interno es promover y contribuir al cumplimiento de los objetivos Internos del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO ALEXANDER VON HUMBOLDT** (en adelante “**IESP AVH**”) por parte de su comunidad educativa.

###### **Artículo 3.- Base Legal**

- Constitución Política del Perú
- Ley 28044, Ley General de Educación
- Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados
- Ley 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- D.S. 002-2014-MIMP Reglamento de la Ley 29973 de la Persona con Discapacidad
- R.V. 017-2015-MINEDU Norma Técnica de Infraestructura locales de Educación Superior
- D.S. 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes

- R.V. 178-2018-MINEDU y RV 277-2019 y RV. 049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva.
- R.V. 103-2022-MINEDU documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Resolución Viceministerial 037-2022-MINEDU en relación al retorno presencial
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP Reglamento de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU 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

#### **Artículo 4.- Ámbito de aplicación, mecanismo de difusión y vigencia**

El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa (Dirección, personal docente y administrativo, estudiantes y egresados). Como mecanismo de difusión se encuentra publicado en el sistema Extranet y en el portal web institucional desde su entrada en vigencia. Su plazo de vigencia concuerda con el inicio del servicio educativo y la vigencia del PEI por el período 2024-2030.

## **CAPITULO II**

### **Creación, Fines y Objetivos**

#### **Artículo 5.- Reseña Institucional**

**IESP AVH** (en alemán, *Das Berufsbildungszentrum* - BBZ) tiene como antecedentes la Escuela Superior de Educación Profesional Ernst Wilhelm Middendorff (ESEP traspasada a la Asociación del Colegio Peruano Alemán Alexander von Humboldt en cumplimiento de un acuerdo entre la República Federal de Alemania y de la República del Perú del 04.04.1983) y el Instituto de Educación Superior Tecnológico Alexander von Humboldt, reconocido y autorizado en su funcionamiento por R.M. 765-85-ED y renovado con R.M. 0420-94-ED; con cambio de denominación a Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Alexander von Humboldt por R.D. 0071-95-ED y revalidado con R.D. 403-2005-ED; y, licenciado en su funcionamiento hasta el 2023 mediante R.M. N° 295-2018-MINEDU.

#### **Carreras**

P01 Gestión Administrativa

P02 Administración de Negocios Internacionales

El **IESP AVH** trabaja en estrecha colaboración con la Cámara de Comercio e Industria Peruano-Alemana (AHK) y las empresas peruano – alemanas.

#### **Artículo 6.- Fines**

- a) El conocimiento integral y el aprendizaje interdisciplinario
- b) El dominio de varias lenguas
- c) El compromiso con los valores de democracia
- d) El interés por un encuentro fecundo de culturas
- e) El afán por el saber

### **Artículo 7.- Objetivos**

- a. Satisfacer la demanda de profesionales requeridos en estas áreas por el desarrollo económico y la demanda social.
- b. Formar un tipo de profesional no universitario de amplio espectro, dotado de evidente capacidad de adecuación a requerimientos cambiantes para su desempeño en el ambiente empresarial.
- c. Contribuir a la permanente actualización profesional y a la atención de necesidades coyunturales de capacitación que surjan en la actividad empresarial.
- d. Enriquecer el abanico de opciones de formación profesional no universitaria para ofrecer a la juventud más y mejores oportunidades de realización personal y de servicio comunitario y nacional.

## **TITULO II**

### **REGIMEN ACADÉMICO**

#### **CAPITULO I**

#### **Procesos de admisión, matrícula, reincorporación y licencia**

### **Artículo 8.- Proceso de admisión**

#### **Documentos necesarios**

- Confirmación del Formulario de inscripción. Entrar a: <https://www.colegio-humboldt.edu.pe/admision/inscripcion/instituto#no-back-button>
- 1 foto carnet
- Currículum vitae (colocar el número de celular y correo electrónico del postulante)
- Carta motivacional
- Partida de nacimiento original o legalizada
- Fotocopia del DNI o carnet de extranjería
- Copias de las libretas de notas de 4to y 5to de Secundaria
- Copia de una constancia del conocimiento de alemán
- Pago de derecho de examen publicado en la página Web de la institución

#### **Admisión:**

Modalidad ordinaria:

Debido a un convenio de cooperación entre los gobiernos de Alemania y Perú, nuestro sistema de enseñanza se basa en el sistema de enseñanza dual alemán, el cual implica que nuestros estudiantes practiquen en un centro de producción y asistan a clases en el Instituto.

Para que los estudiantes puedan iniciar sus estudios en enero, deben contar previamente con una plaza de aprendizaje en un centro de producción, motivo por el cual, es indispensable que nuestro proceso de admisión se realice de la siguiente manera:

Primera parte del proceso de admisión inicial: examen escrito presencial y entrevista personal virtual o presencial.

Segunda parte del proceso de admisión: Entrevista y evaluaciones en los centros de producción (empresas) asociadas a la Cámara de Comercio e Industria Peruano Alemana.

El proceso de evaluación en los centros de producción demora aproximadamente tres meses y nuestros estudiantes firman un convenio de aprendizaje por dos años con éstos.

El resultado final, en orden de mérito y con calidad de inapelable, será publicado en el panel de la secretaría de la Dirección en la primera quincena de diciembre del año de postulación.

Modalidad por exoneración: En caso de que se presentara a este proceso algún deportista calificado, estudiante talentoso o cumpliendo su servicio militar, y cumpla con la aprobación de los requisitos académicos y de idioma, será considerado de acuerdo a las leyes que lo regulan.

Modalidad por ingreso extraordinario: En caso de que se presentara a este proceso algún postulante que tenga una evaluación sobresaliente del bachillerato alemán o de un colegio de alto rendimiento (COAR), y cumpla con la aprobación de los requisitos académicos y de idioma, será considerado de acuerdo a las leyes que lo regulan.

El costo lo define la Dirección General y es publicado en la página Web de la institución. La modalidad de pago es a través del sistema bancario. Los ingresantes externos (los alumnos del Colegio Humboldt están exonerados) pagarán la cuota de ingreso publicada en la página Web de la institución.

### **Artículo 9.- Matrícula**

La matrícula es un acto voluntario con el cual el matriculado acredita su condición como estudiante del **IESP AVH** e implica su compromiso de cumplir con el presente Reglamento Interno, los reglamentos específicos y disposiciones del **IESP AVH**.

La matrícula se realiza a inicios del año vía la página Web. Para ello, el ingresante deberá acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica Regular del Perú o del extranjero con el certificado de estudios respectivo. Además, deberá presentar el convenio de aprendizaje que firmará con el centro de producción.

### **Artículo 10.- Reserva de matrícula**

El ingresante puede solicitar por escrito debidamente fundamentado y dirigido a la Dirección General la reserva de su matrícula por un máximo de 4 periodos académicos, antes de finalizar el plazo para el proceso de matrícula, sino pierde esta condición; y, siempre y cuando el centro de producción otorgue por escrito su consentimiento expreso.

El ingresante que por fuerza mayor requiera reserva de matrícula en el periodo de estudios inmediato a su admisión, presenta una solicitud.

#### **Artículo 11.- Impedimento de matrícula**

Se encuentra impedido de matricularse:

- a) El estudiante que adeude pensiones, libros u otros bienes.
- b) El estudiante suspendido de la institución por sanción disciplinaria.
- c) Quien hubiese perdido su condición de estudiante.
- d) El estudiante con convenio resuelto o anulado por el centro de producción

#### **Artículo 12.- Causales de pérdida de condición de estudiante**

Se pierde la condición de estudiante debido a las siguientes causales:

- a) Cuando el estudiante desapueba una unidad didáctica en la que ha estado matriculado por segunda vez.
- b) Cuando el estudiante ha dejado de matricularse.
- c) Cuando el estudiante ha sido separado de la Institución por sanción disciplinaria.
- d) Cuando el estudiante pierde la condición de práctica en su centro de producción.

Excepcionalmente, la Dirección podrá autorizar el reingreso y la actualización de matrícula del estudiante, previa solicitud fundamentada y luego de la evaluación respectiva.

#### **Artículo 13.- Licencia**

El estudiante puede solicitar por escrito dirigido a la Dirección General licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas de salud, económica y/o familiar hasta por un período de un año lectivo, dentro del cual podrá reingresar siempre que firme un nuevo convenio de aprendizaje con el centro de producción.

#### **Artículo 14.- Reincorporación**

La reincorporación al **IESP AVH** podrá ser solicitada por el ingresante o estudiante antes de vencer el plazo de su reserva o licencia y de iniciarse el plazo para el proceso de matrícula, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Solicitud de reincorporación.
- Convenio de aprendizaje con el centro de producción

De existir variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

#### **Artículo 15.- Abandono de estudios**

Se considera abandono de estudios cuando un estudiante, sin licencia autorizada, deja de asistir al instituto o al centro de producción durante 10 días hábiles consecutivos o alternados en un periodo, o cuando estando con licencia, no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierde su condición de estudiante.

En caso de que un estudiante abandone los estudios, no podrá retornar al instituto, salvo excepciones que requieren la autorización expresa de la directora general.

#### **Artículo 16.- Horario de labores académicas**

El **IESP AVH**, conforme a lo dispuesto por la Dirección General, desarrolla sus labores académicas de lunes a viernes desde las 7:30 horas hasta las 17:30 horas.

## **CAPÍTULO II**

### **Convalidación y Traslado**

#### **Artículo 17.- Convalidación**

Es el proceso por el cual el **IESP AVH** reconoce las capacidades adquiridas en el ámbito educativo o laboral respecto a módulos formativos o uno o más unidades didácticas de programas de estudios bilingüe y dual, así como unidades de competencia en el ámbito laboral en el mismo instituto u en otro; y, permite la continuidad de estudios en un determinado plan de estudios.

Para convalidar las competencias laborales, éstas deben haberse desarrollado en el tiempo equivalente al establecido en el Plan de Estudios. No procede la convalidación cuando el traslado se hace a otro programa de estudios o nivel.

El objetivo de la convalidación externa es permitir que la persona con estudios trancos, egresado y/o titulado de Institutos de Educación Superior Privados o Públicos, o Universidades Privadas o Públicas puedan acceder al IES, para cursar un programa de estudio, con la finalidad de obtener el Título Profesional Técnico.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el instituto, el cual formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus respectivas unidades didácticas.

La convalidación se aprueba por resolución directoral y se registra. La sola convalidación no conduce a un título o certificación.

**Convalidación entre planes de estudios.** - cuando se presentan las siguientes condiciones:

- ✓ Cambio de plan de estudios: estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- ✓ Cambio de programa de estudios: estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

- ✓ Con la Educación Secundaria: estudiantes que, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IESP AVH, desarrollaron unidades didácticas o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Consideraciones mínimas respecto a **convalidación entre planes de estudios:**

- ✓ Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- ✓ La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- ✓ La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- ✓ La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IESP AVH, donde continuara los estudios.

**Convalidación por unidades de competencia.** - cuando se presentan las siguientes condiciones:

- ✓ Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- ✓ Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas respecto a **convalidación por unidades de competencia:**

- ✓ Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- ✓ Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- ✓ Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- ✓ Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto para continuar sus estudios.
- ✓ En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual deberá emitir una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

La convalidación podrá ser solicitada antes de iniciarse el proceso de matrícula, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Solicitud de convalidación.

- Certificado de estudios originales que acredite la aprobación de módulos o unidades didácticas a convalidar.
- Sílabos visados de las unidades didácticas.
- Recibo de pago de los derechos de convalidación respectivos.

### **Artículo 18.- Traslado**

Es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado en un programa de estudios solicita el cambio a otro programa de estudios en el **IESP AVH** (traslado interno) o en otro Instituto (traslado externo).

Los requisitos mínimos para traslados internos son los siguientes:

- a. Haber aprobado un periodo académico como mínimo.
- b. Presentar récord de notas visada por la secretaría académica.

Los requisitos mínimos para traslados externos son los siguientes.

- a. Haber aprobado un periodo académico como mínimo.
- b. Adjuntar en original: certificado de estudios y los sílabos correspondientes a los cursos a convalidar, visados por la institución de la procedencia.
- c. La constancia de las prácticas de aprendizaje del centro de producción de acuerdo al programa de estudios solicitado.

Los traslados se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada y la evaluación de los requisitos presentados. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente y su aceptación se hará mediante una Resolución Directoral.

## **CAPÍTULO III**

### **Evaluación y Sistema de calificación**

#### **Artículo 19.- Evaluaciones**

Las evaluaciones se realizan de acuerdo con las normas vigentes:

##### **Evaluación ordinaria:**

Los estudiantes son evaluados durante todo el periodo académico mediante el sistema vigesimal y reciben un certificado con las notas.

En caso la calificación de una o más unidades didácticas sea/n menor/es a 13, el estudiante puede rendir la/s evaluación/es de recuperación respectiva. La nota será registrada mediante un acta de evaluación de recuperación.

Si el estudiante no aprobara la evaluación de recuperación y tuviera pendiente una o dos unidades didácticas, entonces deberá participar en un curso de repitencia. El curso de repitencia no puede ser llevado dos veces.

##### **Subsanación de unidades didácticas:**



Si el estudiante tuviera pendiente una subsanación de unidades didácticas de una nota trimestral, podrá solicitar una evaluación de subsanación inmediatamente al término del trimestre en cuestión.

#### **Evaluación extraordinaria:**

Si los estudiantes tuvieran pendiente por aprobar una o dos unidades didácticas para culminar sus estudios de acuerdo con el plan de estudios, podrán solicitar una evaluación extraordinaria por una única vez.

Adicionalmente, todos los estudiantes deberán aprobar un examen escrito de suficiencia académica de las unidades didácticas del primer año. El resultado de este examen es comunicado al centro de producción, el cual, si el estudiante lo hubiera desaprobado, podrá dar por resuelto el convenio de aprendizaje y no se podrá continuar con el programa para el segundo año.

#### **Mecanismo para la revisión de las calificaciones**

La revisión de las evaluaciones o calificaciones podrán solicitarla los estudiantes, hasta 10 días calendario posteriores al día de entrega o de su registro en el sistema interno (Extranet), presentando su solicitud dirigida al secretario académico, el cual puede elevarla a la directora general. El estudiante recibirá respuesta en un plazo no mayor a 10 días calendario posteriores al día de recepción de la solicitud.

#### **Artículo 20.- Sistemas de calificación**

Cada unidad didáctica tiene un sistema de calificación que es definido por el docente a cargo, explicado a los estudiantes en la primera hora de clases y comunicado a la Dirección.

Para aprobar una unidad didáctica se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido nota aprobatoria mayor igual a 13.
- b) Cumplir con los criterios establecidos por la institución respecto a la asistencia.

#### **Artículo 21.- Inasistencia**

El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. El estudiante será informado al respecto el primer día de clases.

#### **Artículo 22.- Promoción**

Las calificaciones se rigen según las normas peruanas vigentes. Adicionalmente, todos los estudiantes deberán aprobar un examen de suficiencia académica escrito de las unidades didácticas del primer año para continuar con el programa.

### **CAPÍTULO IV**

## **Emisión de constancias y certificaciones, obtención de grados y títulos y duplicados**

### **Artículo 23.- De la titulación**

El título de Profesional Técnico en el programa de estudios que corresponda se emite a Nombre de la Nación de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 30512 y al modelo único nacional del literal e) del numeral 9.7.1 de los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior (R.S.G 311-2017-MINEDU).

### **Artículo 24.- Requisitos para obtener el título**

Son requisitos para obtener el Título de Profesional Técnico, haber obtenido el grado de bachiller técnico y haber aprobado lo siguiente:

- a. Todas las unidades didácticas del plan de estudios de la carrera y el examen final.
- b. Constancia de culminación del aprendizaje en el centro de producción.
- c. La sustentación de un trabajo de aplicación profesional ante un comité de la Cámara de Comercio e Industria Peruano-Alemana.

Para este fin, el estudiante debe presentar su solicitud luego de registrado el grado de bachiller técnico dentro de los dos siguientes meses de su registro, adjuntando lo siguiente:

- 4 fotos tamaño pasaporte.
- Certificado o constancia del aprendizaje del centro de producción.
- Declaración Jurada.
- Fotocopia de DNI o carnet de extranjería con fecha de vencimiento no menor a un año.

### **Artículo 25.- Duplicados del título**

Para obtener el duplicado del Título Profesional Técnico el titulado deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección General adjuntando lo siguiente:

- a) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro; o, denuncia policial de pérdida o robo o el título deteriorado.
- b) 4 fotos tamaño pasaporte.
- c) Pago por derecho de titulación.

Una vez emitida la resolución de la Dirección autorizando el duplicado del Diploma de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de diploma del título y presentará la página original al Instituto.

### **Artículo 26.- Emisión de certificados y constancias**

El Instituto otorgará las constancias y los certificados de estudios que requiera el estudiante de acuerdo a la norma peruana y los Lineamientos Académicos Generales.

El egresado tiene derecho a solicitar los certificados determinados por Ley, adjuntando a su solicitud una foto y el pago correspondiente.

El estudiante tiene derecho a solicitar constancias (egreso, estudios, modular, no adeudo, matrícula, carta de presentación y constancia de notas). Las constancias no tienen costo.

### **Artículo 27.- Grado de bachiller técnico**

Son requisitos para obtener el grado de bachiller técnico:

- haber aprobado el programa de estudio del **IESP AVH** de nivel formativo profesional técnico;
- haber acreditado conocimiento del idioma alemán, como mínimo concluido el nivel básico.
- haber aprobado el examen de suficiencia profesional

Para este fin deberá entregar una solicitud durante el primer mes del año lectivo adjuntando el documento que acredite el conocimiento del idioma alemán.

### **Artículo 28.- Duplicados del grado de bachiller técnico**

Para obtener el duplicado del Grado de Bachiller Técnico el graduado deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección General adjuntando lo siguiente:

- d) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro; o, denuncia policial de pérdida o robo o el título deteriorado.
- e) 4 fotos tamaño pasaporte.
- f) Pago por derecho de emisión.

Una vez emitida la resolución de la Dirección autorizando el duplicado del Diploma de Grado, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de diploma del grado y presentará la página original al Instituto.

### **Artículo 29.- Rectificación de nombres o apellidos**

Son requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en los certificados de estudios, grados y títulos:

- Solicitud de rectificación.
- Documento original que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Pago de los derechos correspondientes. El pago por los derechos de tramitación en caso de que fuera error del estudiante; pero si fuera por error del instituto no aplica el cobro.

## **TITULO III**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE ESTUDIANTES**

#### **CAPITULO I**

#### **DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES**

### **Artículos 30.- Derechos del estudiante**

- a. Recibir la formación integral, especializada, intercultural y en igualdad de oportunidades, correspondiente al programa de estudios que curse y los planes de estudios establecidos.

- b. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones destacadas que realice en beneficio de la imagen de la institución.
- d. Utilizar los ambientes, equipos, instrumentos y servicios de biblioteca y laboratorio que ofrece la institución para su programa de estudios acorde a sus respectivas disposiciones.
- e. Recibir el carnet de estudiante superior.
- f. Obtener su récord académico (notas, asistencia y otros), previa solicitud; siempre que cumplan con los requisitos administrativos internos.
- g. Recibir orientación, asesoramiento y supervisión en el desarrollo del aprendizaje en el centro de producción.
- h. Participar responsable y objetivamente en el proceso de evaluación del personal docente y administrativo, mediante las encuestas que se programen.
- i. Recibir atención básica en el tópico en caso lo requiera.
- j. Participar en comités estudiantiles, así como ser delegado de una sección.
- k. Expresar con respeto su opinión en clases y sus sugerencias y reclamos para la mejora de procesos y servicios recibidos.
- l. Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta.
- m. Acudir al Comité de hostigamiento sexual.

### **Artículos 31.- Deberes del estudiante**

- a. Cumplir las normas y disposiciones que regulen la Educación Superior y las internas de la Institución.
- b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, practicando la tolerancia, el diálogo y la convivencia armónica dentro y fuera del **IESP AVH**.
- c. Tener un adecuado comportamiento dentro y fuera de la institución cuando está de por medio su representatividad.
- d. Participar responsablemente en las actividades educativas, absteniéndose de propiciar o intervenir en actividades políticas dentro de la Institución y en actos contra el orden público, la moral y buenas costumbres o que afecten la salud física o mental de los demás.
- e. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional, de acuerdo con los fines de la institución.
- f. Observar una conducta honesta y honrada en su comportamiento y acciones como estudiante.
- g. Asistir con puntualidad a cada una de sus clases en el Instituto y aprendizaje en el centro de producción en los horarios establecidos. Solo podrá solicitar permiso con una anticipación de dos semanas, previa coordinación con la Cámara de Comercio e Industria Peruano Alemana y el centro de producción.
- h. Rendir las pruebas y presentar los trabajos que se le asigne de forma ordenada y en los plazos señalados.
- i. No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección.
- j. No ingresar bebidas alcohólicas a las instalaciones del Instituto, ni fumar sustancias psicoactivas.
- k. Usar de forma adecuada y exclusiva los equipos, programas y herramientas informáticas que le brinde el Instituto para su servicio educativo, en horario de clases o fuera de este,

respetando el derecho a la integridad, la intimidad, la imagen y la voz de los demás. Los demás deberes que se establezcan para cumplir los objetivos de la institución.

### **Artículos 32.- Estímulos**

Se reconoce públicamente la participación destacada de los estudiantes. En la graduación se premiará al mejor estudiante de cada programa de estudios, al mejor estudiante de la asignatura de matemática especializada y del examen BEC.

## **CAPITULO II**

### **FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículos 33.- Disposiciones generales**

El Instituto adopta medidas educativas preventivas basadas en la persuasión cuando un estudiante comete una falta para ayudarlo a comprender lo cometido.

Si es necesario, el Instituto aplica sanciones a aquellos estudiantes que han cometido faltas o reinciden. Las sanciones disciplinarias se informan a los centros de producción.

En la aplicación de medidas educativas o sanciones, el personal docente o directivo debe evitar la humillación y brindar la orientación correspondiente para la recuperación del estudiante.

#### **Artículos 34.- Clases de faltas**

Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente reglamento pueden ser leves, graves o muy graves.

#### **Artículos 35.- Faltas leves**

1. Usar o manipular de manera negligente la infraestructura, bienes o servicios que brinda el Instituto;
2. Copiar del examen o prueba de otro estudiante durante una evaluación o permitir que otro copie del propio; o, cualquier otro acto que implique la alteración de la objetividad de la evaluación, siempre que no constituya plagio;
3. Dirigirse ofensivamente a cualquier persona relacionada a la institución;
4. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios o el nombre de la institución de forma distinta a la que corresponde a la autorización otorgada;
5. Realizar actividades políticas dentro de la Institución o durante las clases.
6. Presentar documentos de identidad que no pertenecen al estudiante o realizar cualquier otro acto de simulación o sustitución de la identidad.
7. Hacer videos o utilizar las redes sociales como medio para difundir imágenes o información de estudiantes, profesores, directores, padres o apoderados, personal de la Institución sin su autorización.

8. Utilizar las redes sociales para agredir, insultar, realizar comentarios vejatorios o efectuar cualquier acto de menosprecio público en contra de la institución, o una autoridad, docente, trabajador o estudiante.
9. Las tardanzas e inasistencias reiteradas e injustificadas del alumno. Se considera reiterada cuando se repite más de tres veces esta conducta en un periodo de estudios.
10. Usar aparatos o equipos electrónicos como celular, reloj, cámara, tablet, y similares, en clase salvo que el profesor lo autorice para fines educativos o como herramienta de apoyo.
11. Filmar, grabar o tomar fotos a otros sin su consentimiento o autorización en las instalaciones de la institución o en actividades vinculadas al **IESP AVH**.
12. La conducta que, sin constituir falta grave o muy grave, implique la falta de los deberes o prohibiciones del estudiante contenidos en otras disposiciones de la institución.

### **Artículos 36.- Faltas graves**

1. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Copiar el trabajo o informe realizado por otro estudiante para presentarlo como propio o cometer plagio u acto análogo, salvo el caso previsto en el artículo anterior.
3. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios o nombre de la institución sin autorización alguna de esta.
4. Limitar, restringir u obstaculizar la enseñanza o el ejercicio legítimo de cualquier otro tipo de derecho de quienes se encuentran en las instalaciones de la institución.
5. Ofender, por razones discriminatorias a cualquier persona.
6. Agredir físicamente a cualquier persona que esté en la institución, sin causar lesiones.
7. Realizar actos que promuevan, generen o conduzcan a la afectación del orden público, la moral y buenas costumbres en las instalaciones de la institución.
8. Insultar o agredir verbalmente a cualquier persona que se encuentre en la institución.
9. Realizar una denuncia de hostigamiento sexual resuelta como falsa por la Dirección.
10. Reiterar faltas leves.

### **Artículos 37.- Faltas muy graves**

1. Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio académico o económico, así como falsificar firmas.
2. Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda la institución con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, alterar la información oficial de estos o afectar derechos de terceros.
3. Hostigar sexualmente de manera física, verbal o psicológica.
4. Comercializar, proveer o consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones de la institución.
5. Mantener relaciones sexuales u actividad sexual similar en cualquier ambiente de las instalaciones de la institución.
6. Cada estudiante se comporta de tal manera que otras personas no sufran daño, ni física ni verbalmente. Está terminantemente prohibido traer cualquier tipo de armas (eso incluye navajas/cuchillo de bolsillo). Las violaciones ante esta regla pueden conducir a la exclusión de las clases teóricas en el Instituto y, por lo tanto, a la terminación anticipada de la formación profesional técnica expulsión (véase artículo

40). El secretario académico del Instituto, en consulta mediante una reunión de profesores, decide las medidas adecuadas.

7. Reiterar faltas graves.

### **Artículos 38.- Clases de sanciones**

Los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes amonestación, suspensión temporal y expulsión de la institución según la falta.

### **Artículos 39.- La amonestación**

La sanción consiste en una llamada de atención por escrito al estudiante y corresponde a las faltas leves.

### **Artículos 40- La suspensión temporal**

La sanción consiste en la separación temporal del estudiante de la institución e implica la imposibilidad de usar los servicios educativos y corresponde a las faltas graves.

### **Artículos 41.- La expulsión**

Consiste en la separación definitiva del estudiante de la institución con la pérdida de todos los derechos que implica esta condición y corresponde a las faltas muy graves.

Esta sanción implica la cancelación del convenio de aprendizaje, previo acuerdo con el centro de producción y la Cámara de Comercio e Industria Peruano Alemana.

### **Artículos 42.- Autoridad competente para resolver las faltas leves**

Corresponde al profesor o el Jefe de Área del estudiante conocer y resolver en primera instancia las faltas leves.

### **Artículos 43.- Autoridad competente para resolver las faltas graves y muy graves**

Corresponde a la Dirección conocer y resolver en primera instancia las faltas graves y muy graves.

### **Artículos 44.- Plazos para la reconsideración y apelación**

El término para la presentación de los recursos de reconsideración y apelación es de cinco (5) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de quince (15) días.

### **Artículos 45.- Reconsideración**

Se presenta ante el profesor o el Jefe de Área Académica que dio la sanción. Es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación. Mientras se resuelva la reconsideración, la medida educativa o sanción queda en suspenso.

### **Artículos 46.- Apelación**

Se presenta ante la Dirección General, la cual, previa opinión de la reunión de profesores del programa de estudios y en última instancia, toma su decisión emitiendo la resolución que confirma la sanción, la modifica o absuelve al estudiante. Mientras se resuelva la apelación, la sanción queda en suspenso.

#### **Artículo 47.- Comité de intervención frente al hostigamiento sexual**

El Instituto constituye su Comité de intervención frente al hostigamiento sexual como institución educativa de educación superior. El Comité está conformado por 4 miembros de la comunidad educativa: 2 representantes de la institución educativa y 2 representantes de los estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible. La Dirección General, a través de su Secretaría General que tiene a su cargo el área de bienestar, convoca la elección de sus representantes (titulares y suplentes) y su conformación se formaliza mediante resolución directoral: para los de la institución educativa, mediante una reunión extraordinaria, virtual o presencial; y, para los de los estudiantes, al inicio del año académico, mediante asamblea, por votación y mayoría simple de los asistentes. El Comité es elegido por 1 año y en su primera reunión, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de su designación, elige a su presidente, quien cuenta con voto dirimente.

#### **Artículo 48.- Impedimentos para integrar el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual**

- a. Haber sido sancionado administrativamente o tener procedimiento disciplinario en curso.
- b. Estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- c. Estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- d. Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e. Tener una medida de separación temporal de la institución educativa.
- f. Ser menor de edad.
- g. Haber sido condenado mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- h. Haber sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes 30901 y 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- i. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y haber sido sentenciado y/o denunciado por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

Los integrantes del Comité presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración. Asimismo, deben abstenerse en caso de encontrarse o incurrir en alguna causal prevista en el artículo 99 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



#### **Artículo 49.- Funciones del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual**

- 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, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores o responsables del mismo.
- e) Brindar información al presunto hostigado sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la Dirección General 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, en coordinación con las autoridades la institución que correspondan, adopten 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.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del procedimiento disciplinario por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación al área de bienestar 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 50.- Conductas que califican como 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 en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, 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 u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados 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 51.- Procedimiento de atención y sanción del hostigamiento sexual**

- a) El estudiante que considere está siendo víctima de hostigamiento sexual comunica o pone en conocimiento este presunto acto al Comité. El comité debe reservar los hechos y la identidad del denunciado y denunciante.
- b) El Comité es responsable de las siguientes acciones:
  - Recibe la denuncia (ver formato en Anexo 1); acompaña emocionalmente al denunciante, ofreciendo canales de atención médica y psicológica; y, dicta medidas de protección que se pueden ejecutar.
  - Previa autorización del denunciante, el comité pone en conocimiento de su familia, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciante y/o denunciado son menores de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
  - Proporciona información al denunciante y al denunciado sobre el procedimiento de la denuncia.
  - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
- c) El Comité 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 al denunciado un plazo para formular sus descargos.
- d) El Comité emite un informe a la Dirección General, en caso el denunciado sea un estudiante, o a la Administración, si es personal del Instituto, con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno. Este informe es notificado al denunciado, 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 Dirección General.
- e) La sanción a aplicar, en caso corresponda y una vez culminado el procedimiento, es la prevista en el artículo 38 de este Reglamento.
- f) Se considerarán como medios probatorios: a) Declaración de testigos; b) Documentos públicos o privados; c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto o telefónicos, fotografías, entre otros; d) Informe profesionales o pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros; y, e) Cualquier otro idóneo.
- g) La denuncia falsa acarreará una sanción en caso se acreditará su intención de causar perjuicio al denunciado, de acuerdo a lo resuelto por la Dirección General. Sin perjuicio que el denunciado pueda interponer las acciones legales que considere al respecto.
- h) Este procedimiento, en todas sus etapas, será reservado.

Para lo no previsto en este procedimiento, incluyendo sobre las medidas de prevención, protección, denuncia y atención, se aplica de manera supletoria las disposiciones contenidas en la R.M. 067-2024-MINEDU referida que correspondan, la política interna para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el presente Reglamento Interno. Asimismo, el Instituto garantiza las condiciones de respeto a toda la comunidad educativa mediante capacitaciones a la comunidad educativa sobre las normas y políticas contra la violencia y hostigamiento sexual.

#### **TITULO IV**

#### **DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES DEL PERSONAL**

## CAPITULO I

### DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

#### Artículo 52.- Derechos del personal

1. Recibir trato digno y respetuoso y sin discriminación.
2. Ser escuchado personalmente por las autoridades del **IESP AVH** ante algún problema pedagógico o administrativo.
3. Recibir una remuneración adecuada de acuerdo con su trabajo realizado.
4. Laborar en ambientes que cuenten con las condiciones y medidas de seguridad e higiene necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
5. Los que le otorguen las disposiciones legales vigentes.

#### Artículo 53.- Deberes del personal

1. Respetar y tener un trato amable hacia alumnos, padres de familia, compañeros de trabajo y autoridades.
2. Cuidar su presentación personal y aseo, adecuándolos al nivel requerido y a las actividades que realiza.
3. Asistir puntualmente para cumplir sus obligaciones y horario de trabajo, así como a otras actividades internas o profesionales que disponga o autorice el Instituto.
4. De requerir permisos especiales en horas de trabajo, solicitarlos con la debida anticipación y sustento.
5. Cooperar y coordinar con otros colegas o grupos de trabajo.
6. Cooperar en acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del **IESP AVH**.
7. Observar las reglas de convivencia y fomentar la confraternidad entre el personal peruano y extranjero.
8. Guardar la debida confidencialidad, dentro y fuera de la institución, de los datos personales e información que conozca en el desempeño de sus funciones.
9. Cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento y demás disposiciones de la Institución.

#### Artículo 54.- Deberes adicionales del personal docente

1. Actuar con una conducta ético moral acorde al perfil del profesor.

2. Cumplir con las disposiciones pedagógicas y administrativas emanadas del **jefe de área** y de la Dirección.
3. Integrar las comisiones de trabajo que propone el **jefe de área** o la Dirección.
4. Programar, desarrollar con puntualidad y evaluar periódicamente las actividades curriculares de los cursos a su cargo.
5. Participar en cursos y programas de capacitación, actualización y supervisión, con la finalidad de mejorar sus competencias metodológicas, didácticas, pedagógicas y cognitivas de sus materias.
6. Evaluar integralmente el rendimiento académico, la actitud de trabajo y el comportamiento de los estudiantes, a través del proceso de enseñanza y aprendizaje.
7. Entregar las evaluaciones en las fechas señaladas y firmar la documentación oficial del caso.
8. Dar cuenta oportunamente a las instancias superiores de las incidencias de comportamiento, rendimiento y actitud de trabajo de sus alumnos, así como presentar informes técnico-pedagógicos cuando se le solicite.
9. Asistir y colaborar en forma activa en las actividades del Instituto de acuerdo con las indicaciones de la Dirección y colaborar así con ella en las acciones que permitan el logro de sus objetivos educativos.
10. Ayudar a los alumnos individualmente a solucionar sus problemas personales y académicos a través de un trato digno y motivador.
11. Tender oportunamente las consultas de los alumnos, orientándolos individualmente o en grupo, como tarea inherente a sus responsabilidades de educador.
12. Atender oportuna y cordialmente a los alumnos y padres de familia.
13. Reemplazar a los colegas ausentes y realizar las actividades de vigilancia establecidas.
14. Ingresar o registrar las notas con la debida anticipación en la Extranet del **IESP AVH**.
15. Otras que le sean encargadas por la Dirección o por el **jefe de área**.

#### **Artículo 55 .- Infracciones y sanciones del personal**

Los procedimientos disciplinarios por las faltas o infracciones del personal se realizarán conforme a la normatividad laboral vigente y el Reglamento Interno de Trabajo, una vez registrado ante la Autoridad de Trabajo; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan derivarse de las mismas. Las sanciones

disciplinarias se aplican en función del tipo, la gravedad y según las circunstancias y consecuencias de las faltas o infracciones. El actuar premeditadamente y su reiteración, así como cualquier tipo de discriminación, se consideran agravantes.

## **TITULO V**

### **Seguimientos de egresados**

#### **Artículo 56.- Egresados**

Los egresados son aquellos estudiantes que culminaron con éxito sus estudios en el **IESP AVH** en cualquiera de sus especialidades desde su fundación. El Instituto está a cargo de actualizar la base de datos de exalumnos y de mantener el contacto con ellos. El Instituto ofrece una bolsa de trabajo online.

Lima, 27 de marzo de 2024

**Anexo 1**

**Formato de denuncia**

Ciudad de ....., a los ..... días del mes ..... de .....

Yo, ....., identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en ....., me presento ante usted con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra: ..... (nombres y apellidos del denunciado/a), quien es ..... (indicar puesto / modalidad formativa) en ..... (indicar órgano/unidad orgánica/ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(De ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una exposición clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y partícipe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)

Adjunto como medio(s) probatorio(s) lo siguiente:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

---

Firma del Denunciante

