



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DANNET

Reglamento Interno

2026-2032
Lima, Perú

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
TÍTULO I. FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL.....	8
1.1 Finalidad del Reglamento Interno.....	8
1.2 Objetivos	8
1.3 Alcance	9
1.4 Ámbito de aplicación.....	9
1.5 Base normativa	9
1.6 Vigencia del Reglamento Interno.....	10
1.7 Mecanismos de actualización y modificación.....	11
TÍTULO II	12
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.....	12
2.1 Estructura Organizacional	12
2.2 Órganos de Dirección y Gestión.....	12
2.3 Órganos y Unidades Académicas	13
2.4 Órganos y Unidades Administrativas y de Soporte.....	14
2.5 Servicios y Unidades de Bienestar y Apoyo al Estudiante	14
2.6 Secretaría Académica.....	15
2.7 Responsable de Modalidad Semipresencial y del EVA	15
2.8 Articulación, Coordinación y Responsabilidad Institucional.....	15
TÍTULO III	16
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO EDUCATIVO	16
3.1 Nivel formativo y programas de estudios	16
3.2 Modelo formativo y enfoque por competencias	17
3.3 Organización curricular	17
3.4 Periodos académicos, créditos y horas académicas	17
3.5 Calendario, turnos y horarios académicos.....	18
3.6 Modalidad semipresencial	18
3.7 Organización de actividades presenciales y virtuales	18
3.8 Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA	19
3.9 Desarrollo de actividades síncronas y asíncronas.....	19
3.10 Asistencia y participación académica	20
3.11 Evaluación de los aprendizajes y calificación.....	20
3.12 Recuperación y evaluación extraordinaria.....	21
3.13 Registro y control académico.....	21
3.14 Integridad académica y uso responsable de herramientas tecnológicas	22
TÍTULO IV	24
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	24
4.1 Disposiciones generales de los procesos académicos	24
4.2 Admisión y determinación de vacantes	24
4.3 Matrícula	25
4.4 Reserva de matrícula y licencia de estudios	26
4.5 Reincorporación	26
4.6 Traslado.....	26

4.7	Convalidación	27
4.8	Certificación	27
4.9	Grado de Bachiller Técnico	28
4.10	Titulación.....	28
4.11	Duplicados y rectificación de documentos académicos	29
4.12	Otros procesos académicos	29
4.13	Articulación con el Manual de Procesos Académicos – MPA	30
TÍTULO V		31
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO – EFSRT		31
5.1	Finalidad y alcance de las EFSRT	31
5.2	Organización y programación	31
5.3	Modalidades y condiciones para su desarrollo.....	32
5.4	Responsabilidades institucionales	33
5.5	Responsabilidades del estudiante.....	33
5.6	Responsabilidades de las entidades receptoras	34
5.7	Responsabilidades del docente supervisor.....	34
5.8	Registro de resultados	35
5.9	Convenios y mecanismos de vinculación	35
TÍTULO VI		36
COMUNIDAD EDUCATIVA: DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS		36
Capítulo I. Estudiantes		36
6.1	Condición de estudiante	36
6.2	Derechos de los estudiantes	37
6.3	Deberes y obligaciones de los estudiantes	38
6.4	Prohibiciones.....	39
6.5	Estímulos y reconocimientos	41
Capítulo II. Personal docente.....		41
6.6	Derechos del personal docente	42
6.7	Deberes y obligaciones del personal docente	43
6.8	Prohibiciones.....	44
6.9	Estímulos y reconocimientos	46
Capítulo III. Personal administrativo.....		47
6.10	Derechos del personal administrativo	47
6.11	Deberes y obligaciones	48
6.12	Prohibiciones.....	49
6.13	Estímulos y reconocimientos	51
6.14	Obligaciones Específicas del Personal de Servicios Generales	51
6.15	Obligaciones Específicas del Personal de Seguridad y Vigilancia.....	53
TÍTULO VII		55
CONVIVENCIA INSTITUCIONAL, INFRACCIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO		55
7.1	Principios de convivencia institucional	55
7.2	Respeto, trato digno, igualdad y no discriminación.....	56
7.3	Conducta e integridad académica.....	56
7.4	Clasificación de las infracciones	57
7.5	Infracciones leves.....	58
7.6	Infracciones graves.....	58

7.7	Infracciones muy graves.....	59
7.8	Medidas disciplinarias.....	60
7.9	Criterios de razonabilidad y proporcionalidad.....	61
7.10	Procedimiento disciplinario	62
7.11	Derecho de defensa y debido procedimiento.....	63
7.12	Reconsideración o mecanismos de impugnación que correspondan	63
TÍTULO VIII		65
PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....		65
Capítulo I. Disposiciones generales.....		65
8.1	Finalidad y ámbito de aplicación.....	65
8.2	Principios de actuación	66
8.3	Definición y manifestaciones del hostigamiento sexual	67
Capítulo II. Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS		68
8.4	Conformación del CIFHS.....	69
8.5	Elección, designación y periodo de funciones	70
8.6	Funciones del CIFHS	71
Capítulo III. Prevención		72
8.7	Medidas de prevención.....	72
8.8	Evaluación de riesgos.....	73
8.9	Capacitación y sensibilización	74
8.10	Difusión de canales de atención y denuncia.....	74
Capítulo IV. Denuncia, atención y protección.....		75
8.11	Presentación y recepción de la denuncia	75
8.12	Confidencialidad, reserva y no revictimización	77
8.13	Atención médica y psicológica	78
8.14	Medidas de protección	78
Capítulo V. Investigación y actuación institucional		80
8.15	Procedimiento cuando el presunto hostigador sea trabajador, docente, directivo o personal vinculado al Instituto	80
8.16	Procedimiento cuando el presunto hostigador sea estudiante.....	81
8.17	Investigación, descargos y derecho de defensa.....	82
8.18	Determinación de responsabilidades y sanciones	83
Capítulo VI. Registro y seguimiento		84
8.19	Libro de Registro de Denuncias.....	84
8.20	Seguimiento y comunicaciones a las autoridades competentes	85
8.21	Reportes institucionales.....	86
TÍTULO IX		88
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL, PROTECCIÓN DE DATOS, SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROPIEDAD INTELECTUAL.....		88
Capítulo I. Soporte y seguridad tecnológica		88
9.1	Soporte tecnológico para la modalidad semipresencial	88
9.2	Acceso y autenticación al EVA	89
9.3	Credenciales y cuentas institucionales	90
9.4	Seguridad de la información	91
9.5	Gestión de incidencias y contingencias tecnológicas	92
Capítulo II. Protección de datos y privacidad		93

9.6	Protección y tratamiento de datos personales.....	94
9.7	Confidencialidad y reserva de información	95
9.8	Uso de imágenes, voz, grabaciones y sesiones virtuales	96
9.9	Custodia y acceso a registros académicos y administrativos.....	97
Capítulo III. Propiedad intelectual		98
9.10	Propiedad intelectual y derechos de autor.....	98
9.11	Materiales y contenidos académicos.....	99
9.12	Uso de software, plataformas y recursos digitales	100
9.13	Plagio, reproducción y utilización no autorizada de contenidos	101
TÍTULO X		103
BIENESTAR, ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		103
10.1	Bienestar estudiantil	103
10.2	Unidad de Psicopedagogía	104
10.3	Unidad de Tópico	105
10.4	Unidad de Bolsa de Trabajo y Seguimiento al egresado.....	105
10.5	Inclusión y atención a situaciones de vulnerabilidad.....	107
10.6	Consultas, sugerencias y reclamos.....	107
10.7	Canales institucionales de comunicación y atención.....	108
TÍTULO XI		110
TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO		110
11.1	Transparencia e información institucional.....	110
11.2	Mecanismos de difusión del Reglamento Interno	111
11.3	Publicación en el portal institucional.....	111
11.4	Difusión entre estudiantes, docentes y personal administrativo	112
11.5	Acceso permanente al Reglamento Interno	112
11.6	Responsabilidad por su cumplimiento.....	112
11.7	Interpretación y casos no previstos	113
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES		115
Primera. Adecuación a la normativa vigente.....		115
Segunda. Prevalencia del marco normativo.		115
Tercera. Articulación con los instrumentos de gestión institucional.....		116
Cuarta. Actualización de disposiciones y procedimientos internos.		116
Quinta. Entrada en vigencia.....		117
ANEXOS.....		118
Anexo 1. Organigrama institucional.		119
Anexo 2. Formato de denuncia de hostigamiento sexual.		120
Anexo 3. Protocolo de actuación para atención de denuncias y entrevista.		124
Anexo 4. Formato del Libro de Registro de Denuncias.....		127
Anexo 5. Canales internos y externos de atención frente al hostigamiento sexual.....		131
Anexo 6. Ficha de reporte de incidencias de seguridad y vigilancia.....		135

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado DANNET constituye un instrumento de gestión institucional que establece las disposiciones que orientan la organización, el funcionamiento, la convivencia y el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y formativas de la institución, en concordancia con la normativa vigente aplicable a la Educación Superior Tecnológica y con las Condiciones Básicas de Calidad establecidas por el Ministerio de Educación.

Su formulación guarda correspondencia con el Proyecto Educativo Institucional – PEI 2026–2032, instrumento que define la identidad, misión, visión, valores, objetivos estratégicos, propuesta pedagógica y propuesta de gestión de DANNET. En este marco, el Reglamento Interno contribuye a hacer operativos los principios institucionales y las disposiciones necesarias para garantizar una prestación ordenada, responsable y transparente del servicio educativo, orientada a la formación integral de profesionales técnicos competentes, íntegros e innovadores. El PEI establece como propósito brindar educación superior tecnológica de calidad, bajo la modalidad semipresencial y con una formación basada en valores, competencias, tecnologías digitales y vinculación con el entorno empresarial, organizacional y tecnológico.

Asimismo, el Reglamento Interno se articula con el Plan Anual de Trabajo – PAT, mediante el cual se concretan anualmente los objetivos estratégicos, indicadores y metas establecidos en el PEI a través de actividades académicas, institucionales, administrativas y presupuestales. De esta manera, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento proporcionan el marco institucional dentro del cual se desarrollan las actividades programadas, se asignan responsabilidades y se promueve el cumplimiento de las metas institucionales y de las Condiciones Básicas de Calidad.

El PAT 2027 contempla, entre otros aspectos, la gestión académica, bienestar socioeducativo y prevención del hostigamiento sexual, empleabilidad, EFSRT, Entorno Virtual de Aprendizaje, infraestructura, seguridad y mejora continua. El Reglamento Interno mantiene, igualmente, una relación articulada con el Manual de Procesos Académicos (MPA) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP).

Mientras el RI establece las normas generales, derechos, deberes, obligaciones, responsabilidades y disposiciones que regulan el funcionamiento institucional, el MPA desarrolla los procedimientos académicos correspondientes y el MPP establece los puestos, perfiles, funciones, niveles de responsabilidad y relaciones de coordinación necesarios para la adecuada prestación del servicio educativo. Esta articulación permite que los instrumentos de gestión institucional funcionen de manera coherente, complementaria y orientada al cumplimiento de los objetivos del PEI y del PAT.

En concordancia con la propuesta pedagógica de DANNET, el Reglamento contempla las particularidades de la modalidad semipresencial, estableciendo disposiciones para el desarrollo de las actividades presenciales y virtuales, el uso responsable del Entorno Virtual de Aprendizaje y de los recursos tecnológicos, la protección de datos personales, la privacidad, la seguridad de la información y la propiedad intelectual. Asimismo, regula aspectos vinculados con la convivencia, el bienestar socioeducativo y desarrollo integral del estudiante, la integridad académica, la prevención de toda forma de discriminación, violencia y hostigamiento sexual, así como los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa. Estos principios son consistentes con el PEI, que promueve expresamente una cultura institucional de respeto, inclusión y tolerancia, libre de discriminación, violencia y hostigamiento sexual.

De manera complementaria, el presente Reglamento se articula con el Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT, garantizando que dichas experiencias se desarrollen bajo condiciones adecuadas de organización, supervisión, evaluación, seguridad y respeto a los derechos de los estudiantes. El Plan de EFSRT establece que estas experiencias permiten consolidar las competencias técnicas específicas y de empleabilidad mediante su aplicación en entornos laborales reales o proyectos formativos institucionales, articulados con el perfil de egreso y el enfoque por competencias. Asimismo, dispone expresamente que su desarrollo debe realizarse en ambientes seguros, inclusivos y libres de hostigamiento sexual, discriminación o violencia.

En tal sentido, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno son de cumplimiento obligatorio para los estudiantes, personal docente, directivo, jerárquico y administrativo, así como para quienes participen o se vinculen con las actividades institucionales en aquello que les resulte aplicable. Su observancia busca fortalecer una cultura de responsabilidad, respeto, integridad, convivencia democrática, seguridad y compromiso con la calidad educativa, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional y al logro de los objetivos estratégicos del Instituto de Educación Superior Privado DANNET.

TÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASE LEGAL

1.1 FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado DANNET tiene por finalidad establecer las disposiciones que regulan la organización, funcionamiento, convivencia y desarrollo de las actividades académicas, administrativas e institucionales, garantizando una prestación ordenada y adecuada del servicio educativo, en concordancia con la normativa vigente, las Condiciones Básicas de Calidad y los instrumentos de gestión institucional.

Asimismo, establece el marco regulador de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, considerando las características de la modalidad semipresencial y promoviendo el respeto, la integridad, la responsabilidad, la convivencia institucional y la mejora continua.

1.2 OBJETIVOS

Son objetivos del presente Reglamento Interno:

- a. Regular el funcionamiento académico, administrativo e institucional del Instituto de Educación Superior Privado DANNET.
- b. Establecer los derechos, deberes, obligaciones, responsabilidades, estímulos, prohibiciones y medidas disciplinarias aplicables a los integrantes de la comunidad educativa, según corresponda.
- c. Establecer disposiciones que favorezcan una convivencia institucional basada en el respeto a la dignidad de la persona, la ética, la inclusión, la igualdad de oportunidades y la prevención de toda forma de discriminación, violencia y hostigamiento sexual.

- d. Regular las condiciones generales para el desarrollo del servicio educativo en modalidad semipresencial, considerando las actividades presenciales y virtuales y el uso responsable de los recursos tecnológicos institucionales.
- e. Orientar el cumplimiento de las disposiciones académicas, administrativas e institucionales y su articulación con los instrumentos de gestión de DANNET.
- f. Contribuir al cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad y al proceso de evaluación y mejora continua del servicio educativo.

1.3 ALCANCE

Las disposiciones del presente Reglamento Interno comprenden a los estudiantes, personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del Instituto de Educación Superior Privado DANNET, de acuerdo con las funciones, responsabilidades, derechos y obligaciones que les correspondan.

Asimismo, serán aplicables, en lo que corresponda, a las personas que participen en actividades académicas, institucionales o formativas organizadas o autorizadas por el Instituto.

1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno es aplicable a las actividades desarrolladas en la sede del Instituto, ambientes académicos y administrativos, Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), plataformas y medios tecnológicos institucionales, así como en las actividades académicas, EFSRT y demás acciones institucionales que se desarrollen fuera de la sede bajo responsabilidad, coordinación o autorización de DANNET.

Su aplicación comprende la prestación del servicio educativo en modalidad semipresencial, conforme a la organización académica y tecnológica establecida por el Instituto.

1.5 BASE NORMATIVA

El presente Reglamento Interno se sustenta principalmente en las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- c. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación y sus modificatorias.
- d. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.
- e. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512 y sus modificatorias.
- f. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, y sus modificatorias.
- g. Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba las disposiciones que regulan las Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, y sus modificatorias.
- h. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento.
- i. Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, que aprueba las disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados.
- j. Ley N° 29988 y sus modificatorias, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas comprendido en los supuestos establecidos por dicha norma.
- k. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- l. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y normas complementarias aplicables.
- m. Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor y sus modificatorias.

1.6 VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación por la autoridad competente del Instituto de Educación Superior Privado DANNET. Sus disposiciones serán de aplicación a la prestación del servicio educativo una vez obtenida la licencia institucional y a partir del inicio de las actividades académicas, según corresponda.

El Reglamento mantendrá su vigencia durante el periodo correspondiente al desarrollo de los programas de estudios autorizados, sin perjuicio de las actualizaciones o modificaciones que resulten necesarias por cambios normativos, institucionales o derivados de la prestación del servicio educativo.

1.7 MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

El Reglamento Interno será objeto de revisión periódica a fin de mantener su concordancia con la normativa vigente, las Condiciones Básicas de Calidad, los instrumentos de gestión institucional y las necesidades derivadas de la prestación del servicio educativo.

Su actualización o modificación procederá cuando:

- a. Se produzcan cambios en la normativa aplicable a la Educación Superior Tecnológica.
- b. Se modifiquen las condiciones, modalidad u organización del servicio educativo, conforme a la normativa vigente.
- c. Se actualicen los instrumentos de gestión institucional y resulte necesario mantener su articulación y coherencia entre ellos.
- d. Los procesos de seguimiento, evaluación o mejora continua determinen la necesidad de adecuar sus disposiciones.

Las modificaciones serán aprobadas por la autoridad competente del Instituto y difundidas oportunamente a la comunidad educativa a través de los mecanismos institucionales establecidos.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

La organización institucional del IES Privado DANNET se estructura en órganos de dirección, académicos, administrativos, de soporte y bienestar, articulados para asegurar la adecuada prestación del servicio educativo. Su funcionamiento se desarrolla conforme al organigrama institucional, al Manual de Perfil de Puestos y a los demás instrumentos de gestión, garantizando coherencia entre la gestión académica, administrativa e institucional y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Instituto de Educación Superior Privado DANNET cuenta con una estructura organizacional ordenada en la planificación, dirección, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos académicos, administrativos, tecnológicos y de bienestar.

La estructura se encuentra encabezada por la Dirección General, de la cual dependen la Dirección Administrativa, la Dirección Académica y el área de Marketing y Comunicaciones, articulándose con las jefaturas, unidades y servicios establecidos en el organigrama institucional.

Las funciones específicas, relaciones de dependencia, responsabilidad, coordinación y requisitos de cada puesto se desarrollan en el Manual de Perfil de Puestos.

2.2 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

La conducción y gestión institucional se desarrolla a través de los órganos y unidades que, de acuerdo con la estructura organizacional de DANNET, ejercen funciones de dirección, gestión, asesoramiento y comunicación institucional:

- a. **Dirección General**, como máxima autoridad del Instituto, responsable de conducir la gestión institucional, académica y administrativa, supervisar el cumplimiento de

los instrumentos de gestión y garantizar la adecuada prestación del servicio educativo.

- b. Dirección Académica**, responsable de conducir, organizar, supervisar y evaluar los procesos académicos y formativos; así como la implementación de los programas de estudios y los servicios vinculados al desarrollo del estudiante.
- c. Dirección Administrativa**, responsable de organizar y supervisar la gestión de los recursos económicos, financieros, humanos, logísticos, tecnológicos y de servicios necesarios para el funcionamiento institucional.
- d. Consejo Asesor**, encargado de brindar orientación y asesoramiento a la Dirección General en los asuntos vinculados con el desarrollo institucional, de conformidad con la normativa vigente.
- e. Marketing y Comunicaciones**, responsable de planificar, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación, difusión y promoción institucional, orientadas al posicionamiento de DANNET y a la adecuada información sobre su oferta educativa y servicios institucionales, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección General y la normativa vigente.

2.3 ÓRGANOS Y UNIDADES ACADÉMICAS

La gestión académica se encuentra bajo responsabilidad de la Dirección Académica y comprende las siguientes unidades, jefaturas y personal académico:

- a. Secretaría Académica.
- b. Jefatura de Programas de Estudios.
- c. Personal docente.
- d. Jefatura de Bienestar Estudiantil y los servicios que se encuentren bajo su dependencia, conforme al organigrama institucional.

La Jefatura de Programas de Estudios coordina el desarrollo académico de los programas de estudios de Contabilidad, Desarrollo de Sistemas de Información y Gestión Administrativa, supervisando su ejecución conforme a los planes de estudios, perfiles de egreso y demás instrumentos académicos.

El personal docente desarrolla las actividades de enseñanza-aprendizaje, evaluación, acompañamiento y demás funciones académicas que le correspondan de acuerdo con el MPP y la normativa vigente.

2.4 ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SOPORTE

La Dirección Administrativa conduce y supervisa las unidades responsables de la gestión administrativa, económica, financiera, logística, de recursos humanos y soporte tecnológico del Instituto.

De acuerdo con el organigrama institucional, comprende:

- a. Jefatura de Contabilidad y Finanzas, de la cual dependen la Unidad de Tesorería y Caja, y la Unidad de Logística; esta última articula los Servicios Generales y de Seguridad y Vigilancia.
- b. Jefatura de Recursos Humanos, de la cual depende la Unidad de Asistencia Social.
- c. Jefatura de Soporte Informático.

2.5 SERVICIOS Y UNIDADES DE BIENESTAR Y APOYO AL ESTUDIANTE

La Jefatura de Bienestar Estudiantil, dependiente de la Dirección Académica, tiene a su cargo la coordinación de los servicios de acompañamiento, bienestar socioeducativo, permanencia y desarrollo integral de los estudiantes.

Comprende, de acuerdo con el organigrama institucional:

- a. Unidad de Psicopedagogía.
- b. Unidad de Tópico.
- c. Unidad de la Bolsa de Trabajo y Seguimiento al Egresado.

Estas unidades desarrollan acciones de orientación, prevención, acompañamiento psicopedagógico, atención básica de salud, empleabilidad y seguimiento al egresado, en concordancia con los planes institucionales y la normativa aplicable. La Unidad de Asistencia Social se articula con las acciones de Bienestar Estudiantil en el marco de las funciones asignadas en el MPP.

2.6 SECRETARÍA ACADÉMICA

La Secretaría Académica, bajo dependencia de la Dirección Académica conforme al organigrama institucional, es responsable de la gestión documentaria y de los registros académicos e institucionales que correspondan, así como de la atención y orientación documentaria a estudiantes y usuarios.

Desarrolla sus funciones en coordinación con la Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa y demás unidades competentes, garantizando la organización, actualización, custodia, confidencialidad y trazabilidad de la documentación institucional, conforme al MPP, MPA y la normativa vigente.

2.7 GESTIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL Y DEL EVA

La gestión operativa y tecnológica del Entorno Virtual de Aprendizaje se encuentra a cargo de la Jefatura de Soporte Informático, en coordinación con la Dirección Académica.

La Jefatura de Soporte Informático garantiza la operatividad del EVA, las plataformas digitales institucionales, la conectividad, el soporte tecnológico y la atención de incidencias vinculadas con la modalidad semipresencial.

La Dirección Académica es responsable del seguimiento académico del desarrollo de las actividades formativas realizadas mediante el EVA, asegurando su articulación con los planes de estudios, sílabos, evaluación de los aprendizajes y demás instrumentos académicos.

2.8 ARTICULACIÓN, COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

Los órganos, jefaturas, unidades y servicios del Instituto desarrollan sus funciones de manera articulada, de acuerdo con las relaciones de dependencia, autoridad, responsabilidad y coordinación establecidas en el organigrama institucional y el Manual de Perfil de Puestos.

La Dirección General asegura la articulación entre la gestión académica, administrativa, tecnológica y de bienestar, así como la coherencia entre el Reglamento Interno, el PEI, el PAT, el MPP, el MPA, los planes de estudios y demás instrumentos institucionales.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO EDUCATIVO

El Instituto de Educación Superior Privado DANNET organiza y desarrolla el servicio educativo conforme a su propuesta pedagógica, los planes de estudios autorizados, la modalidad semipresencial y la normativa vigente de la Educación Superior Tecnológica.

La prestación del servicio educativo se orienta al desarrollo progresivo de las competencias, al logro del perfil de egreso y a la formación integral de los estudiantes, articulando actividades académicas presenciales y virtuales con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT.

3.1 NIVEL FORMATIVO Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

El Instituto de Educación Superior Privado DANNET brinda formación correspondiente al nivel formativo Profesional Técnico, mediante los programas de estudios organizados conforme a la Ley N° 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales y demás normativa aplicable.

DANNET desarrolla los siguientes programas de estudios:

- a. Contabilidad.
- b. Desarrollo de Sistemas de Información.
- c. Gestión Administrativa.

Los programas desarrollarán las competencias específicas y competencias para la empleabilidad, articuladas con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT y conducirán, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, a la obtención del grado de Bachiller Técnico y del Título de Profesional Técnico que corresponda.

3.2 MODELO FORMATIVO Y ENFOQUE POR COMPETENCIAS

DANNET desarrollará un modelo formativo basado en el enfoque por competencias, a fin de que el estudiante integre conocimientos, habilidades, actitudes y valores para desenvolverse de manera pertinente en contextos empresariales, organizacionales, profesionales y tecnológicos.

El proceso formativo se centra en el estudiante, promueve el aprendizaje activo, autónomo y colaborativo y articula la formación académica con situaciones reales o simuladas vinculadas al desempeño profesional.

La planificación, la enseñanza y la evaluación contribuyen al logro progresivo de las capacidades, los indicadores de logro, las competencias y el perfil de egreso establecidos en los planes de estudios.

3.3 ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Los programas de estudios se organizan de manera modular, progresiva y articulada, conforme al perfil de egreso y a las unidades de competencia correspondientes.

La organización curricular comprende:

- a. Competencias específicas o técnicas.
- b. Competencias para la empleabilidad.
- c. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT.

Cada módulo formativo comprende unidades didácticas organizadas en función de capacidades, indicadores de logro, contenidos, actividades de aprendizaje y criterios de evaluación.

3.4 PERIODOS ACADÉMICOS, CRÉDITOS Y HORAS ACADÉMICAS

El desarrollo de los programas de estudios se organiza en periodos académicos, de acuerdo con los planes de estudios y la programación institucional.

El crédito académico constituye la unidad de medida del trabajo académico requerido para el logro de los aprendizajes y competencias previstas.

Comprende actividades teóricas, teórico-prácticas, prácticas y aquellas desarrolladas en otros espacios formativos, conforme a la normativa vigente.

La distribución de créditos y horas de cada programa de estudios se establece en los respectivos planes de estudios, considerando la naturaleza, complejidad y énfasis formativo de las unidades didácticas.

3.5 CALENDARIO, TURNOS Y HORARIOS ACADÉMICOS

El calendario académico establece anualmente las fechas de inicio y término de los periodos académicos, matrícula, evaluaciones, actividades institucionales y demás acciones vinculadas con la prestación del servicio educativo.

DANNET desarrolla sus actividades académicas de lunes a sábado en los siguientes turnos:

Mañana: 08:00 a 12:00 horas.

Tarde: 13:00 a 17:00 horas.

Noche: 18:00 a 22:00 horas.

La programación específica de clases presenciales, virtuales, síncronas y asíncronas se establece en los horarios académicos, planes de estudios, sílabos y demás instrumentos de planificación curricular.

3.6 MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

DANNET presta el servicio educativo en modalidad semipresencial, combinando actividades desarrolladas presencialmente en los ambientes institucionales con actividades desarrolladas mediante entornos y herramientas virtuales de aprendizaje. La modalidad semipresencial se implementa respetando la distribución de créditos, horas y actividades establecidas en los planes de estudios y la normativa vigente, garantizando la interacción docente-estudiante, el acompañamiento pedagógico, la evaluación y el logro de las competencias previstas.

3.7 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES Y VIRTUALES

Las actividades formativas se organizan considerando la naturaleza de las competencias, capacidades y unidades didácticas previstas en cada plan de estudios.

Las actividades presenciales pueden comprender sesiones de aprendizaje, prácticas, talleres, laboratorios, evaluaciones, actividades colaborativas y otras que requieran interacción directa.

Las actividades virtuales comprenden sesiones síncronas y asíncronas, recursos digitales, foros, tareas, cuestionarios, proyectos, análisis de casos, portafolios y otras actividades programadas mediante el EVA institucional.

Ambas formas de desarrollo constituyen parte articulada del proceso formativo y deben estar previstas en la programación académica correspondiente.

3.8 ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE – EVA

El Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA constituye el medio tecnológico institucional para el desarrollo, organización, acompañamiento, registro y seguimiento de las actividades virtuales de los programas de estudios.

DANNET implementará el Aula Virtual mediante Moodle LMS, complementada con las herramientas institucionales de comunicación y videoconferencia establecidas para las actividades síncronas.

El EVA permitirá, entre otros:

- a. Acceso a materiales y recursos educativos.
- b. Desarrollo y entrega de actividades académicas.
- c. Foros y mecanismos de interacción.
- d. Evaluaciones y cuestionarios.
- e. Registro de calificaciones y evidencias.
- f. Seguimiento de la participación y progreso del estudiante.
- g. Comunicación entre docentes y estudiantes.

3.9 DESARROLLO DE ACTIVIDADES SÍNCRONAS Y ASÍNCRONAS

Las actividades síncronas se desarrollan en tiempo real mediante las herramientas institucionales autorizadas, permitiendo la interacción directa entre docentes y estudiantes.

Las actividades asíncronas se desarrollan mediante el EVA y permiten al estudiante acceder, dentro de los plazos establecidos, a contenidos, materiales, tareas, foros, cuestionarios, proyectos y demás actividades programadas.

Ambos tipos de actividades forman parte de la programación académica y deben contar con orientación docente, evidencias de participación y mecanismos de seguimiento que permitan verificar el logro de los aprendizajes.

3.10 ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN ACADÉMICA

La asistencia y participación del estudiante forman parte del desarrollo del proceso formativo y serán registradas mediante los mecanismos establecidos por DANNET, de acuerdo con la naturaleza presencial o virtual de las actividades académicas.

En las actividades presenciales, la asistencia se acreditará mediante los mecanismos institucionales establecidos. En las actividades virtuales, la participación podrá verificarse mediante el registro de asistencia a sesiones síncronas, accesos y actividades desarrolladas en el EVA, entrega de trabajos, participación en foros, evaluaciones u otras evidencias previstas en la programación académica.

El máximo de inasistencias no podrá superar el treinta por ciento (30 %) del total de horas programadas para el desarrollo de cada unidad didáctica. Esta disposición será comunicada al estudiante al inicio del desarrollo de la unidad didáctica. Alcanzado o superado dicho límite, se aplicarán las consecuencias académicas establecidas conforme a la normativa vigente, el presente Reglamento Interno y los instrumentos académicos correspondientes.

3.11 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y CALIFICACIÓN

La evaluación de los aprendizajes es parte del proceso formativo y se desarrolla de manera continua, formativa, orientadora y basada en evidencias, con la finalidad de determinar el nivel de logro de las capacidades y competencias previstas en cada unidad didáctica y adoptar oportunamente acciones para la mejora de los aprendizajes.

La evaluación se realizará con base en los indicadores de logro establecidos para cada unidad didáctica, mediante técnicas e instrumentos pertinentes, tales como rúbricas, listas de cotejo, guías de observación, proyectos, estudios de caso, resolución de problemas, prácticas, cuestionarios y otros que correspondan a la naturaleza de los aprendizajes.

Los criterios, instrumentos y mecanismos de evaluación serán comunicados oportunamente a los estudiantes antes de su aplicación.

DANNET aplicará el sistema de calificación vigesimal, siendo trece (13) la calificación mínima aprobatoria para las unidades didácticas y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante. La evaluación incorporará mecanismos de retroalimentación que permitan al estudiante conocer sus avances, dificultades y oportunidades de mejora.

3.12 RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Durante el desarrollo de las unidades didácticas, DANNET implementará mecanismos de recuperación académica cuando resulten necesarios para que los estudiantes puedan alcanzar la calificación aprobatoria, conforme a los Lineamientos Académicos Generales y a las disposiciones institucionales correspondientes.

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al finalizar el periodo académico deberán ser cursadas nuevamente en los periodos académicos posteriores en los que sean programadas, respetando los prerrequisitos y la organización del plan de estudios.

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante tenga pendiente una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que se encuentre dentro de las condiciones y plazos establecidos por los Lineamientos Académicos Generales.

El procedimiento, requisitos, oportunidad, responsables, registros y demás condiciones para la recuperación y evaluación extraordinaria serán desarrollados en el Manual de Procesos Académicos – MPA. Los resultados obtenidos serán registrados en los documentos académicos correspondientes.

3.13 REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

DANNET implementará mecanismos para el registro, actualización, custodia, conservación y control de la información académica de los estudiantes, garantizando su integridad, confiabilidad, confidencialidad y trazabilidad.

El registro académico comprende, según corresponda:

- a. Matrícula de estudiantes.
- b. Asistencia y participación académica.
- c. Evaluaciones y calificaciones.
- d. Recuperación y evaluación extraordinaria.
- e. Convalidaciones.
- f. EFSRT.
- g. Certificaciones.
- h. Grados y títulos.
- i. Información de egresados.
- j. Otros registros académicos exigidos por la normativa vigente.

La Secretaría Académica, en coordinación con la Dirección Académica y las unidades responsables, garantizará la actualización y conservación de los registros académicos institucionales. Asimismo, DANNET efectuará el registro y reporte de la información académica que corresponda ante el Ministerio de Educación mediante los sistemas oficiales establecidos, conforme a los plazos y disposiciones de la normativa vigente.

3.14 INTEGRIDAD ACADÉMICA Y USO RESPONSABLE DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

DANNET promueve una cultura de integridad académica, basada en la honestidad, responsabilidad, respeto por la autoría, producción propia y uso ético de los recursos académicos y tecnológicos.

Son contrarias a la integridad académica, entre otras, las siguientes conductas:

- a. Plagiar total o parcialmente trabajos, proyectos o producciones académicas.
- b. Presentar como propia la producción intelectual de otra persona.
- c. Suplantar la identidad de otro estudiante en clases, actividades o evaluaciones.
- d. Copiar, facilitar la copia o incurrir en fraude durante una evaluación.
- e. Alterar o falsificar evidencias, registros o documentos académicos.
- f. Acceder sin autorización a evaluaciones, sistemas, cuentas, información o recursos académicos institucionales.
- g. Utilizar herramientas tecnológicas o sistemas de inteligencia artificial de manera que sustituyan indebidamente el trabajo propio, falseen la autoría o vulneren las condiciones establecidas para una actividad o evaluación.

El uso de tecnologías digitales y herramientas de inteligencia artificial será permitido cuando contribuya al proceso de aprendizaje, sea compatible con las indicaciones establecidas por el docente para la actividad o evaluación y respete la autoría, la propiedad intelectual, la protección de datos, la confidencialidad y los criterios de evaluación establecidos.

La verificación de originalidad de los trabajos académicos podrá realizarse mediante las herramientas institucionales correspondientes. Los resultados de similitud serán valorados de acuerdo con la naturaleza del trabajo, las fuentes correctamente citadas y los criterios académicos establecidos por DANNET, sin que el porcentaje de similitud constituya, por sí solo, evidencia automática de plagio.

Cuando DANNET establezca un porcentaje máximo institucional de similitud para determinados trabajos académicos, este será comunicado previamente al estudiante y aplicado conforme a los criterios académicos establecidos para cada tipo de producción.

Las infracciones vinculadas con la integridad académica serán tratadas conforme al régimen disciplinario previsto en el presente Reglamento.

TÍTULO IV

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Los procesos de régimen académico del Instituto de Educación Superior Privado DANNET regulan la trayectoria académica del estudiante desde su ingreso hasta la certificación, obtención del grado y titulación. Se desarrollan conforme a la Ley N° 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales, el presente Reglamento Interno y el Manual de Procesos Académicos – MPA, considerando la modalidad semipresencial y garantizando criterios de transparencia, equidad, oportunidad, trazabilidad y adecuada atención al estudiante.

4.1 DISPOSICIONES GENERALES DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

Los procesos de régimen académico de DANNET comprenden, entre otros, admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, traslado, convalidación, certificación, otorgamiento del grado de Bachiller Técnico, titulación, rectificación y duplicado de documentos académicos. Estos procesos podrán desarrollarse mediante mecanismos presenciales o digitales, según su naturaleza y conforme a la normativa vigente, garantizando la identificación del solicitante, seguridad de la información, conservación de evidencias y validez de la documentación presentada.

La Dirección Académica y la Secretaría Académica, dentro de sus competencias y en coordinación con las demás áreas responsables, garantizan la adecuada ejecución, registro y seguimiento de los procesos académicos. Los requisitos, plazos, costos, formularios, responsables, medios de presentación y secuencia de atención se establecen en el Manual de Procesos Académicos – MPA.

4.2 ADMISIÓN Y DETERMINACIÓN DE VACANTES

La admisión es el proceso mediante el cual una persona accede a una vacante en uno de los programas de estudios que oferta DANNET.

El Instituto determina y publica el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, infraestructura, equipamiento, disponibilidad docente y demás condiciones necesarias para garantizar la prestación del servicio educativo bajo las Condiciones Básicas de Calidad.

El proceso de admisión se desarrolla bajo los principios de mérito, transparencia y equidad, conforme a la normativa vigente. DANNET podrá considerar las modalidades de admisión previstas en los Lineamientos Académicos Generales:

- a. Ordinaria.
- b. Por exoneración.
- c. Extraordinaria, cuando sea autorizado o corresponda conforme a la normativa vigente.

La convocatoria, requisitos, cronograma, modalidad de evaluación, número de vacantes y resultados serán difundidos oportunamente a través de los canales institucionales.

Para efectuar la matrícula, el ingresante deberá acreditar la culminación de la Educación Básica conforme a la normativa vigente.

4.3 MATRÍCULA

La matrícula es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante se registra en un programa de estudios y en las unidades didácticas que correspondan durante un periodo académico, adquiriendo o manteniendo su condición de estudiante de DANNET.

Para matricularse, el ingresante deberá haber obtenido una vacante mediante el proceso de admisión y acreditar la culminación satisfactoria de la Educación Básica. La matrícula se realizará por unidades didácticas, respetando los prerrequisitos establecidos en el plan de estudios. La ratificación de matrícula se efectúa en cada periodo académico y constituye requisito para mantener la condición de estudiante.

El código de matrícula será único durante la trayectoria académica del estudiante y se determinará conforme a las disposiciones vigentes. La matrícula se realizará dentro del cronograma institucional y será registrada en los sistemas académicos correspondientes.

4.4 RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS

La reserva de matrícula es el mecanismo mediante el cual el ingresante solicita postergar el inicio de sus estudios dentro del período permitido por la normativa vigente.

La licencia de estudios permite al estudiante matriculado interrumpir temporalmente su formación por causas debidamente sustentadas. El ingresante podrá reservar su matrícula hasta por un máximo de dos (2) periodos académicos y el estudiante podrá solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, conforme a los Lineamientos Académicos Generales.

La solicitud deberá efectuarse dentro de los plazos establecidos por el Instituto. Cuando durante el periodo de reserva o licencia se produzcan modificaciones en el plan de estudios, al momento de la reincorporación se aplicarán las convalidaciones que correspondan.

4.5 REINCORPORACIÓN

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a DANNET después de haber concluido o interrumpido una reserva de matrícula o licencia de estudios. Se realiza a solicitud del interesado y antes de la culminación del plazo establecido para la matrícula del periodo académico correspondiente.

El estudiante podrá solicitar su reincorporación antes del término del periodo autorizado. En caso de que el plan de estudios haya sido modificado, DANNET determinará las convalidaciones y la ruta formativa que correspondan conforme a la normativa vigente. La reincorporación estará sujeta a la continuidad del programa de estudio y demás condiciones previstas por la normativa y el MPA.

4.6 TRASLADO

El traslado es el proceso mediante el cual un estudiante matriculado solicita continuar sus estudios en otro programa de estudios de DANNET o procede de otra institución de educación superior para continuar su formación en el Instituto.

Se consideran:

- a. **Traslado interno:** cuando el estudiante solicita el cambio de un programa de estudios a otro dentro de DANNET.
- b. **Traslado externo:** cuando el estudiante procede de otra institución de educación superior y solicita continuar sus estudios en DANNET.

Para solicitar traslado, el estudiante deberá haber culminado por lo menos el primer periodo académico y el proceso estará sujeto a la existencia de vacante en el programa de destino. La Dirección Académica evaluará, mediante las instancias correspondientes, la documentación académica y determinará las convalidaciones que resulten aplicables.

4.7 CONVALIDACIÓN

La convalidación es el proceso mediante el cual DANNET reconoce las capacidades o competencias adquiridas por una persona en el ámbito educativo o, cuando corresponda, mediante certificación de competencias, permitiendo la continuidad de su trayectoria formativa. La convalidación podrá realizarse:

- a. Entre planes de estudios, por cambio de plan, cambio de programa de estudios u otros supuestos previstos en los LAG.
- b. Por unidades de competencia, cuando corresponda a certificaciones de competencias laborales o certificaciones modulares válidamente emitidas.

Para la convalidación entre planes de estudios, las unidades didácticas constituyen la unidad académica mínima y deberán encontrarse aprobadas. DANNET realizará el análisis comparativo correspondiente, considerando los sílabos, contenidos, nivel de complejidad y demás criterios establecidos en la normativa vigente.

Las convalidaciones serán formalizadas mediante el acto institucional correspondiente y registradas en el sistema académico.

4.8 CERTIFICACIÓN

La certificación es el proceso mediante el cual DANNET emite documentos oficiales que acreditan la situación académica del estudiante o el logro de competencias correspondientes a su trayectoria formativa.

De acuerdo con la normativa vigente, el Instituto podrá emitir, según corresponda:

- a. Constancia de egreso.
- b. Certificado de estudios.
- c. Certificado modular.
- d. Otras constancias o certificaciones previstas por la normativa aplicable.

El certificado modular acredita el logro de las competencias correspondientes a un módulo formativo, previo cumplimiento de las unidades didácticas y EFSRT asociadas al mismo. Las certificaciones serán emitidas, registradas y custodiadas conforme a los formatos y disposiciones establecidos por el Ministerio de Educación y los procedimientos institucionales.

4.9 GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado de Bachiller Técnico constituye el reconocimiento académico otorgado a los egresados del nivel formativo Profesional Técnico que hayan culminado satisfactoriamente el programa de estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Ley N° 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales y las disposiciones institucionales aplicables.

Para su obtención, el egresado deberá cumplir los requisitos académicos establecidos en la normativa vigente, incluyendo la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria en el nivel correspondiente.

DANNET verificará el cumplimiento de los requisitos, conformará el expediente respectivo y realizará las acciones de registro que correspondan ante el Ministerio de Educación.

4.10 TITULACIÓN

La titulación es el proceso mediante el cual DANNET otorga el Título Profesional Técnico a nombre de la Nación al egresado que ha obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico y cumple los requisitos establecidos para el nivel formativo correspondiente.

Las modalidades para la obtención del título se desarrollarán conforme a los Lineamientos Académicos Generales y podrán comprender, según corresponda:

- a. Trabajo de aplicación profesional.
- b. Examen de suficiencia profesional.

El proceso comprende la presentación y evaluación de los requisitos, designación del jurado cuando corresponda, evaluación o sustentación, emisión del acta y formalización del título. DANNET garantizará la autenticidad de los trabajos presentados y aplicará mecanismos de control de originalidad y prevención del plagio conforme a la normativa vigente. Los procedimientos, requisitos, responsables, plazos, formatos y costos de titulación serán desarrollados en el MPA.

4.11 DUPLICADOS Y RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

DANNET atenderá las solicitudes de duplicado y rectificación de certificados, grados, títulos y demás documentos académicos que correspondan conforme a la normativa vigente. La rectificación procederá cuando exista error u omisión en los datos contenidos en un documento académico o cuando se produzca una modificación legalmente acreditada de los datos personales del titular.

El duplicado procederá en los casos y bajo las condiciones establecidas en la normativa aplicable. Toda rectificación o duplicado deberá mantener trazabilidad respecto del documento original y ser registrado en los sistemas institucionales y oficiales que correspondan.

4.12 OTROS PROCESOS ACADÉMICOS

DANNET podrá desarrollar otros procesos académicos previstos en la normativa vigente, tales como:

- a. Evaluación extraordinaria.
- b. Revisión o rectificación de calificaciones.
- c. Emisión de constancias académicas.
- d. Reconocimiento de aprendizajes o competencias, cuando corresponda.
- e. Becas y beneficios educativos, de implementarse.
- f. Programas de formación continua, cuando sean ofertados por la institución.
- g. Otros procedimientos vinculados con la trayectoria académica del estudiante.

Cada proceso será regulado en el MPA cuando corresponda, observando la Ley N° 30512, su Reglamento, los LAG y demás disposiciones vigentes.

4.13 ARTICULACIÓN CON EL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS – MPA

El presente Reglamento Interno establece las disposiciones generales que regulan los procesos de régimen académico del Instituto.

El Manual de Procesos Académicos – MPA desarrolla cada procedimiento de manera secuencial y operativa, precisando, según corresponda:

- a. Finalidad y alcance del proceso.
- b. Requisitos.
- c. Responsable o responsables.
- d. Etapas y secuencia del procedimiento.
- e. Plazos de atención.
- f. Costos o derechos de trámite, cuando corresponda.
- g. Formularios y formatos.
- h. Medios presenciales o virtuales habilitados.
- i. Mecanismos de registro, seguimiento y comunicación del resultado.

TÍTULO V

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO – EFSRT

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT constituyen un componente curricular de carácter práctico, progresivo y articulado con los módulos formativos de los programas de estudios del Instituto de Educación Superior Privado DANNET. Su desarrollo permite que los estudiantes apliquen, consoliden y evidencien las competencias específicas y para la empleabilidad previstas en el perfil de egreso, mediante actividades vinculadas con contextos y situaciones propias del ámbito profesional.

5.1 FINALIDAD Y ALCANCE DE LAS EFSRT

Las EFSRT tienen por finalidad fortalecer el logro de las competencias previstas en los programas de estudios, mediante la aplicación integrada de conocimientos, habilidades, actitudes y valores en situaciones vinculadas con el ejercicio profesional.

Forman parte de la trayectoria formativa de los estudiantes de los programas de estudios de Contabilidad, Desarrollo de Sistemas de Información y Gestión Administrativa, y se desarrollan progresivamente de acuerdo con las unidades de competencia, indicadores de logro, módulos e itinerarios formativos establecidos en los respectivos planes de estudios.

Las EFSRT comprenden doce (12) créditos equivalentes a trescientas ochenta y cuatro (384) horas en cada programa de estudios de DANNET, distribuidas conforme al itinerario formativo correspondiente.

5.2 ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Las EFSRT son planificadas y organizadas por DANNET en correspondencia con los planes de estudios, módulos formativos, competencias, capacidades e indicadores de logro de cada programa.

Su programación debe precisar, según corresponda:

- a. Módulo y competencias vinculadas.
- b. Actividades formativas a desarrollar.
- c. Lugar o entorno de ejecución.
- d. Número de créditos y horas.
- e. Periodo y horario de realización.
- f. Docente Supervisor.
- g. Criterios e instrumentos de evaluación.
- h. Evidencias y productos que permitan verificar el logro de las competencias.

La programación se efectuará procurando que los horarios de las EFSRT sean compatibles con las actividades académicas del estudiante y permitan el cumplimiento de la totalidad de horas previstas en el itinerario formativo.

5.3 MODALIDADES Y CONDICIONES PARA SU DESARROLLO

Las EFSRT podrán desarrollarse, de acuerdo con el Plan de EFSRT y las características de cada programa de estudios:

- a. **En ambientes del Instituto**, mediante proyectos formativos institucionales desarrollados en talleres, laboratorios de cómputo, áreas institucionales, entornos virtuales y otros espacios implementados para reproducir o atender situaciones vinculadas con el desempeño profesional.
- b. **En centros laborales externos**, mediante actividades formativas desarrolladas en empresas, organizaciones, entidades, estudios profesionales u otros espacios cuya actividad guarde correspondencia con las competencias y el perfil de egreso del programa de estudios.

En cualquiera de las formas de ejecución, las EFSRT deberán:

- a. Guardar relación directa con las competencias del módulo formativo;
- b. Contar con actividades, responsables, criterios de evaluación y evidencias previamente definidos;
- c. Disponer de ambientes, recursos, equipamiento y condiciones adecuadas para su ejecución; y
- d. Desarrollarse en condiciones de seguridad, respeto, inclusión y prevención de cualquier forma de discriminación, violencia u hostigamiento sexual.

5.4 RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

Corresponde a DANNET garantizar la adecuada planificación, ejecución, supervisión, evaluación y registro de las EFSRT. Para ello, el Instituto deberá:

- a. Aprobar y mantener actualizado el Plan de EFSRT.
- b. Articular las EFSRT con los planes de estudios y el perfil de egreso.
- c. Garantizar los ambientes, recursos, equipamiento y condiciones requeridas para su desarrollo.
- d. Designar al docente supervisor.
- e. Coordinar con las entidades receptoras las actividades, horarios, responsables y condiciones de ejecución.
- f. Implementar mecanismos de inducción, seguimiento y retroalimentación al estudiante.
- g. Garantizar ambientes seguros, inclusivos y libres de discriminación, violencia y hostigamiento sexual.
- h. Mantener la documentación y evidencias correspondientes a su ejecución.
- i. Implementar acciones de evaluación y mejora continua de las EFSRT.

5.5 RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

El estudiante que desarrolla EFSRT deberá:

- a. Cumplir las actividades, horas y condiciones establecidas en su programación.
- b. Participar en las acciones de inducción, orientación, supervisión y evaluación.
- c. Cumplir las normas institucionales y, cuando corresponda, las disposiciones internas de la entidad receptora.
- d. Actuar con responsabilidad, puntualidad, ética y respeto durante el desarrollo de sus actividades.
- e. Utilizar adecuadamente los equipos, recursos, información y materiales a los que tenga acceso.
- f. Mantener la confidencialidad de la información institucional, empresarial o profesional a la que acceda.
- g. Cumplir las disposiciones de seguridad y prevención de riesgos aplicables.
- h. Elaborar y presentar oportunamente las evidencias, registros e informes requeridos.
- i. Comunicar al responsable institucional cualquier incidencia que pueda afectar el normal desarrollo de las EFSRT.

5.6 RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES RECEPTORAS

Cuando las EFSRT se desarrollen en centros laborales externos, la entidad receptora deberá asumir las responsabilidades establecidas en el convenio o instrumento de vinculación correspondiente.

Entre ellas se considerarán, según corresponda:

- a. Facilitar al estudiante el acceso a las áreas, actividades y recursos vinculados con las competencias previstas.
- b. Designar un responsable para la orientación y acompañamiento del estudiante.
- c. Coordinar con DANNET el desarrollo y seguimiento de las actividades programadas.
- d. Verificar el cumplimiento de las actividades y horas desarrolladas.
- e. Participar en la evaluación del desempeño del estudiante mediante los instrumentos establecidos.
- f. Brindar condiciones adecuadas de seguridad, respeto y trato digno.
- g. Informar oportunamente al Instituto sobre incidencias o situaciones que afecten el desarrollo de la experiencia.

5.7 RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE SUPERVISOR

Las EFSRT estarán sujetas a seguimiento y supervisión permanente por parte de DANNET, mediante el Docente Supervisor **designado** para tal efecto y, cuando se desarrollen externamente, en coordinación con el responsable de la entidad receptora.

La evaluación se realizará en función del nivel de logro de las competencias e indicadores previstos en el módulo formativo y considerará el desempeño del estudiante, el cumplimiento de las actividades, la aplicación de conocimientos y habilidades, la responsabilidad, el comportamiento ético y las evidencias generadas.

Podrán emplearse, según corresponda, rúbricas, listas de cotejo, guías de observación, fichas de seguimiento, informes de desempeño, bitácoras, portafolios y otros instrumentos pertinentes.

La calificación se efectuará conforme al sistema vigesimal establecido por los Lineamientos Académicos Generales, siendo trece (13) la calificación mínima aprobatoria para las EFSRT.

5.8 REGISTRO DE RESULTADOS

DANNET mantendrá el registro académico y documental de las EFSRT desarrolladas por cada estudiante, garantizando la trazabilidad y conservación de las evidencias correspondientes. El registro comprenderá, según corresponda:

- a. Programa de estudios y módulo formativo.
- b. Periodo de ejecución.
- c. Entidad o lugar de realización.
- d. Horas programadas y ejecutadas.
- e. Actividades desarrolladas.
- f. Instrumentos y evidencias de seguimiento.
- g. Evaluación y calificación obtenida.
- h. Condición final de la EFSRT.

La culminación satisfactoria será acreditada mediante los registros y documentos institucionales correspondientes y formará parte del historial académico del estudiante.

5.9 CONVENIOS Y MECANISMOS DE VINCULACIÓN

DANNET promoverá la vinculación con empresas, organizaciones e instituciones cuya actividad resulte pertinente para los programas de estudios, con la finalidad de facilitar el desarrollo de las EFSRT, fortalecer la empleabilidad y mantener la articulación de la formación con el entorno empresarial, organizacional y tecnológico.

La vinculación podrá concretarse mediante convenios interinstitucionales y otros mecanismos permitidos por la normativa vigente, en los que se establecerán las responsabilidades de las partes, condiciones de ejecución, acompañamiento, evaluación, vigencia y demás aspectos necesarios para el adecuado desarrollo de las EFSRT.

El Instituto realizará el seguimiento de los convenios y mecanismos de vinculación, verificando su vigencia, pertinencia y capacidad para atender las necesidades formativas de los estudiantes.

TÍTULO VI

COMUNIDAD EDUCATIVA: DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS

La comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Privado DANNET está integrada por estudiantes, personal docente, directivo, jerárquico y administrativo, quienes participan en el desarrollo de las actividades institucionales dentro del marco de sus respectivos derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades.

Las relaciones entre sus integrantes se sustentan en el respeto a la dignidad de la persona, la ética, la responsabilidad, la igualdad de oportunidades, la inclusión, la convivencia institucional, el cumplimiento de la normativa vigente y los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Capítulo I. ESTUDIANTES

6.1 CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

Tiene la condición de estudiante del Instituto de Educación Superior Privado DANNET la persona que, habiendo cumplido los requisitos de admisión establecidos, formaliza su matrícula en uno de los programas de estudios autorizados y mantiene vigente dicha condición conforme a las disposiciones académicas institucionales.

La condición de estudiante se mantiene mediante la ratificación de matrícula en cada periodo académico y comprende el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, obligaciones y normas establecidos en el presente Reglamento Interno, el Manual de Procesos Académicos y demás instrumentos institucionales aplicables.

La condición de estudiante podrá suspenderse temporalmente por reserva de matrícula o licencia de estudios y recuperarse mediante el proceso de reincorporación, conforme a la normativa vigente.

6.2 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes de DANNET tienen derecho a:

- a. Recibir una formación profesional técnica integral, pertinente y de calidad, conforme al programa de estudios, perfil de egreso, planes de estudios, modalidad semipresencial y normativa vigente.
- b. Ser tratados con respeto, dignidad, igualdad y consideración por todos los integrantes de la comunidad educativa, sin discriminación por motivo alguno protegido por la Constitución y las leyes.
- c. Desarrollar sus actividades académicas en ambientes físicos y virtuales que reúnan condiciones adecuadas de seguridad, accesibilidad, bienestar y convivencia.
- d. Conocer oportunamente el plan de estudios, sílabos, competencias, capacidades, criterios e instrumentos de evaluación, horarios, calendario académico y demás condiciones aplicables a su formación.
- e. Ser informados oportunamente sobre sus evaluaciones, calificaciones, asistencia, avance académico y situación formativa, pudiendo solicitar revisión o rectificación conforme a los procedimientos institucionales.
- f. Recibir orientación, acompañamiento académico, psicopedagógico y de bienestar socioeducativo durante su proceso formativo, dentro del ámbito de los servicios institucionales disponibles.
- g. Acceder y utilizar responsablemente los ambientes, laboratorios, recursos tecnológicos, Entorno Virtual de Aprendizaje, materiales educativos, servicios y demás recursos puestos a disposición para su formación.
- h. Participar en actividades académicas, culturales, tecnológicas, deportivas, de empleabilidad, responsabilidad social, innovación, emprendimiento, EFSRT y demás acciones formativas organizadas por el Instituto.
- i. Presentar solicitudes, consultas, reclamos, quejas, denuncias, sugerencias y descargos mediante los canales institucionales establecidos y recibir respuesta conforme al procedimiento aplicable.
- j. Ejercer su derecho de defensa y ser escuchados antes de la imposición de una medida disciplinaria que pueda afectar su situación académica o permanencia institucional.
- k. Recibir protección frente a actos de violencia, discriminación, hostigamiento sexual, acoso, maltrato o cualquier conducta que afecte su integridad física, psicológica, moral o digital.
- l. Recibir protección de sus datos personales, información académica, información de salud y demás datos sensibles de acuerdo con la normativa vigente.

- m. Acceder a las certificaciones, constancias, grado y título que correspondan, previo cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos.
- n. Participar en los mecanismos de representación o participación estudiantil establecidos institucionalmente.
- o. Acceder a estímulos y reconocimientos por mérito académico, desempeño, responsabilidad, liderazgo, innovación, representación institucional u otros logros destacados.
- p. Los demás derechos reconocidos por la Ley N° 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales y demás normativa aplicable.

6.3 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- a. Cumplir responsablemente con su formación, asistiendo y participando puntualmente en clases, actividades presenciales y virtuales, evaluaciones, prácticas, EFSRT y demás actividades programadas.
- b. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno, el PEI, el MPA, las normas de convivencia, los protocolos, las directivas, los comunicados y demás disposiciones institucionales que les resulten aplicables.
- c. Respetar a las autoridades, docentes, personal administrativo, compañeros, visitantes y demás integrantes de la comunidad educativa, manteniendo una conducta basada en el buen trato, tolerancia y convivencia pacífica.
- d. Actuar con honestidad e integridad académica en evaluaciones, trabajos, proyectos, investigaciones, actividades virtuales y demás evidencias de aprendizaje.
- e. Cumplir con los requisitos, documentos y plazos correspondientes a matrícula, reincorporación, traslado, convalidación, certificación, titulación y demás procesos académicos.
- f. Cumplir oportunamente las obligaciones económicas previamente informadas y vinculadas con la prestación del servicio educativo, conforme a la normativa aplicable.
- g. Mantener actualizados sus datos personales, académicos, de contacto y comunicar oportunamente cualquier modificación relevante.
- h. Utilizar responsablemente el EVA, plataformas institucionales, correos, credenciales, equipos, software y recursos tecnológicos asignados.
- i. Proteger sus usuarios, claves y credenciales institucionales, evitando compartirlos o permitir su utilización por terceros.

- j. Respetar la propiedad intelectual, derechos de autor, materiales educativos, recursos digitales, software, evaluaciones y demás contenidos utilizados durante el proceso formativo.
- k. Guardar confidencialidad respecto de la información académica, administrativa, tecnológica o personal a la que acceda durante actividades institucionales, EFSRT, proyectos o uso de plataformas.
- l. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario, laboratorios, materiales, recursos tecnológicos y demás bienes institucionales.
- m. Cumplir las normas de seguridad, prevención de riesgos, emergencia, evacuación, bioseguridad y uso adecuado de equipos y ambientes.
- n. Actuar responsablemente durante las EFSRT, visitas técnicas, eventos, convenios, actividades externas y demás situaciones en las que represente a DANNET.
- o. Comunicar oportunamente cualquier hecho que pueda afectar la seguridad, integridad o bienestar de los integrantes de la comunidad educativa.
- p. Utilizar los canales institucionales para formular solicitudes, reclamos o denuncias de manera respetuosa, veraz y responsable.
- q. Cumplir las medidas de orientación, acompañamiento, recuperación, corrección o disciplina que sean adoptadas conforme al presente Reglamento y al debido procedimiento.
- r. Reparar o reponer, cuando se determine responsabilidad, los bienes o materiales institucionales dañados por acción intencional o negligencia grave, sin perjuicio de las medidas disciplinarias correspondientes.
- s. Mantener una conducta responsable y respetuosa en los espacios físicos y virtuales vinculados con la institución.
- t. Cumplir las demás obligaciones establecidas por la normativa educativa vigente y los instrumentos institucionales aplicables.

6.4 PROHIBICIONES

Está prohibido a los estudiantes realizar, promover, facilitar o participar en conductas que afecten la seguridad, convivencia, integridad académica, derechos de las personas o normal funcionamiento del Instituto.

En particular, se encuentra prohibido:

- a. Realizar actos de violencia, amenaza, intimidación, hostigamiento, acoso, discriminación o maltrato físico, psicológico, verbal, sexual o digital.

- b. Portar armas, sustancias nocivas, objetos o elementos que puedan poner en riesgo la integridad o seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Incurrir en plagio, copia, suplantación de identidad, falsificación, fraude académico o presentación de trabajos ajenos como propios.
- d. Utilizar herramientas tecnológicas o de inteligencia artificial de forma no autorizada cuando sustituyan indebidamente el trabajo propio, falseen la autoría o vulneren las condiciones establecidas para una evaluación o actividad académica.
- e. Alterar, falsificar, sustraer, destruir o manipular calificaciones, evaluaciones, certificados, constancias, registros, documentos físicos o digitales.
- f. Acceder sin autorización a cuentas, plataformas, sistemas, archivos, bases de datos, evaluaciones o información institucional.
- g. Compartir o ceder a terceros usuarios, contraseñas, credenciales o accesos institucionales.
- h. Grabar, fotografiar, publicar, difundir o utilizar indebidamente imágenes, audios, videos, datos personales, clases, evaluaciones o comunicaciones institucionales sin autorización, cuando corresponda.
- i. Usar indebidamente internet, redes sociales, mensajería o medios digitales para afectar la dignidad, privacidad, reputación, tranquilidad o derechos de otros integrantes de la comunidad educativa.
- j. Dañar, sustraer o utilizar indebidamente bienes, mobiliario, equipos, materiales, recursos tecnológicos o infraestructura institucional.
- k. Utilizar el nombre, logotipo, imagen, documentación o canales institucionales para actividades comerciales, políticas, publicitarias o de otra naturaleza sin autorización.
- l. Realizar ventas, colectas, rifas, campañas o actividades económicas dentro de la institución sin autorización.
- m. Interrumpir deliberadamente las clases, evaluaciones, actividades académicas, servicios institucionales o funcionamiento de los sistemas tecnológicos.
- n. Consumir, portar, distribuir o comercializar sustancias prohibidas o presentarse a actividades académicas bajo efectos que comprometan la seguridad o convivencia institucional.
- o. Realizar cualquier otra conducta considerada infracción en el presente Reglamento o prohibida por la normativa vigente.

Las prohibiciones señaladas serán vinculadas con la clasificación de infracciones y las medidas disciplinarias desarrolladas en el Título correspondiente, respetándose los principios de razonabilidad, proporcionalidad y debido procedimiento.

6.5 ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

DANNET podrá otorgar estímulos y reconocimientos a los estudiantes que destaquen por su rendimiento académico, desempeño técnico-profesional, conducta, responsabilidad, liderazgo, participación, innovación, emprendimiento, espíritu de servicio, representación institucional o contribución positiva a la comunidad educativa.

Los estímulos podrán comprender:

- a. Felicitación pública o escrita.
- b. Carta de reconocimiento.
- c. Diploma, constancia, mención especial o reconocimiento institucional.
- d. Reconocimiento por mérito académico o desempeño destacado.
- e. Participación preferente en actividades, proyectos, eventos o experiencias formativas compatibles con el mérito obtenido.
- f. Reconocimiento institucional de logros individuales o colectivos a través de los medios oficiales, respetando la protección de datos personales y el derecho a la imagen.
- g. Premios o incentivos de carácter formativo, sujetos a disponibilidad institucional y aprobación correspondiente.
- h. Otros estímulos aprobados por la Dirección General conforme a criterios de mérito, objetividad, equidad y transparencia.

Los estímulos y reconocimientos tendrán carácter formativo y motivador y no generarán derechos académicos, certificaciones oficiales, grados o títulos distintos de aquellos establecidos en la normativa educativa.

Su otorgamiento deberá sustentarse en criterios objetivos y verificables y, cuando corresponda, quedará registrado mediante el documento institucional respectivo.

Capítulo II. PERSONAL DOCENTE

El personal docente constituye un actor fundamental del proceso formativo y tiene la responsabilidad de conducir, acompañar y evaluar los aprendizajes orientados al desarrollo de las competencias previstas en los programas de estudios.

Su desempeño se desarrolla conforme a la normativa vigente, el Proyecto Educativo Institucional, los planes de estudios, el presente Reglamento Interno, el Manual de Perfil de Puestos y demás instrumentos institucionales aplicables.

6.6 DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente del IES Privado DANNET tiene derecho a:

- a. Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio por parte de las autoridades, estudiantes, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa.
- b. Percibir la remuneración, honorario o contraprestación correspondiente, conforme a la naturaleza de su vínculo, contrato, carga académica y normativa aplicable.
- c. Conocer oportunamente las funciones, responsabilidades, unidades didácticas, carga horaria, horarios, criterios de evaluación y demás condiciones vinculadas con el desarrollo de su labor.
- d. Contar con los ambientes, recursos, materiales educativos, equipamiento y herramientas tecnológicas institucionales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, de acuerdo con las condiciones previstas por DANNET.
- e. Participar en reuniones académicas, jornadas de planificación, coordinación, evaluación, capacitación, actualización y mejora continua convocadas por el Instituto.
- f. Recibir orientación, acompañamiento, supervisión y retroalimentación respecto de su desempeño docente.
- g. Acceder a oportunidades de capacitación, actualización y perfeccionamiento académico y tecnológico promovidas por el Instituto, conforme a la planificación institucional.
- h. Formular propuestas, sugerencias e iniciativas orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje, evaluación, innovación educativa y funcionamiento académico.
- i. Ser informado oportunamente sobre los resultados de las evaluaciones de su desempeño.
- j. Presentar solicitudes, informes, reclamos, descargos o comunicaciones mediante los canales institucionales establecidos.
- k. Ser informado sobre cualquier observación, queja o imputación formulada en su contra y ejercer su derecho de defensa conforme al debido procedimiento.

- l. Ser protegido frente a actos de violencia, discriminación, hostigamiento sexual, acoso, represalia o trato indigno, de acuerdo con la normativa vigente y los protocolos institucionales.
- m. Recibir estímulos y reconocimientos por desempeño destacado, compromiso institucional, innovación pedagógica, responsabilidad, producción académica o contribución a la mejora del servicio educativo.
- n. Ejercer los demás derechos reconocidos por la legislación laboral o contractual aplicable y los instrumentos de gestión institucional.

6.7 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Son deberes y obligaciones del personal docente:

- a. Cumplir la normativa educativa vigente, el presente Reglamento Interno, el PEI, los planes de estudios, sílabos, directivas, protocolos y demás disposiciones institucionales aplicables.
- b. Desarrollar las actividades académicas con idoneidad, responsabilidad, ética profesional y compromiso con el logro de las competencias y el perfil de egreso de los estudiantes.
- c. Planificar y desarrollar oportunamente las unidades didácticas y sesiones de aprendizaje conforme a la programación curricular institucional.
- d. Aplicar metodologías activas, estrategias pedagógicas y recursos pertinentes a la modalidad semipresencial y a las características de los estudiantes.
- e. Elaborar, utilizar y actualizar los materiales y recursos educativos necesarios para el desarrollo de sus unidades didácticas.
- f. Evaluar los aprendizajes de manera continua, objetiva, formativa y basada en evidencias, empleando criterios e instrumentos previamente comunicados a los estudiantes.
- g. Registrar oportunamente la asistencia, participación, calificaciones, evidencias y demás información académica bajo su responsabilidad.
- h. Brindar retroalimentación oportuna a los estudiantes respecto de sus avances, dificultades y oportunidades de mejora.
- i. Cumplir puntualmente los horarios, carga académica, reuniones, actividades de coordinación, supervisión y demás responsabilidades asignadas.
- j. Participar en las acciones de inducción, capacitación, evaluación del desempeño y mejora continua programadas por el Instituto.
- k. Orientar y acompañar a los estudiantes dentro del ámbito de su función docente, derivando a las áreas o servicios correspondientes los casos que requieran

atención psicopedagógica, social, atención básica de salud, intervención disciplinaria o atención de otra naturaleza.

- l. Promover una convivencia basada en el respeto, la inclusión, igualdad de oportunidades, ética, responsabilidad y prevención de cualquier forma de violencia, discriminación o hostigamiento sexual.
- m. Cumplir las responsabilidades asignadas en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT cuando participe como docente supervisor.
- n. Utilizar responsablemente el EVA, plataformas institucionales, correo, sistemas, software y demás herramientas tecnológicas dispuestas para el servicio educativo.
- o. Proteger las credenciales de acceso, información académica y datos personales a los que tenga acceso por razón de sus funciones.
- p. Respetar la propiedad intelectual, derechos de autor y licencias aplicables a los materiales, recursos educativos y contenidos utilizados o producidos en el desarrollo de la actividad docente.
- q. Mantener la confidencialidad respecto de información académica, personal, administrativa, disciplinaria o institucional de carácter reservado.
- r. Informar oportunamente a la Dirección Académica sobre incidencias académicas, dificultades de aprendizaje, problemas de asistencia, riesgos o situaciones que puedan afectar la formación, bienestar o seguridad del estudiante.
- s. Tratar con respeto, imparcialidad y objetividad a todos los estudiantes, evitando cualquier forma de favoritismo, represalia, abuso de autoridad o trato discriminatorio.
- t. Entregar oportunamente los registros, informes, actas, calificaciones, materiales y demás documentos académicos requeridos por el Instituto.
- u. Cumplir las normas de seguridad, prevención de riesgos, protección de datos personales y seguridad informática aplicables a sus funciones.
- v. Cumplir las demás obligaciones previstas en la normativa vigente, el contrato correspondiente, el MPP y los documentos de gestión institucional.

6.8 PROHIBICIONES

Está prohibido al personal docente realizar conductas que vulneren los derechos de los estudiantes, afecten la integridad académica, la convivencia institucional, la seguridad o el adecuado desarrollo del servicio educativo. En particular, queda prohibido:

- a. Realizar actos de violencia, hostigamiento sexual, acoso, discriminación, intimidación, humillación, amenaza o cualquier forma de maltrato contra estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa.

- b. Mantener conductas, comunicaciones o relaciones que impliquen abuso de autoridad, aprovechamiento indebido de la posición docente o vulneración de los límites éticos propios de la función formativa.
- c. Alterar, manipular, falsificar u omitir deliberadamente calificaciones, registros de asistencia, actas, evaluaciones, informes o cualquier documento académico.
- d. Favorecer, perjudicar o discriminar injustificadamente a estudiantes en la evaluación, asistencia, participación o cualquier otro aspecto de su trayectoria académica.
- e. Solicitar o recibir pagos, regalos, beneficios, favores o contraprestaciones de estudiantes a cambio de calificaciones, aprobación, asistencia, trámites o cualquier ventaja académica.
- f. Permitir o facilitar el plagio, fraude académico, suplantación de identidad, copia u otras conductas contrarias a la integridad académica.
- g. Compartir con estudiantes o terceros, sin autorización, evaluaciones, claves, bancos de preguntas, información reservada o documentos institucionales de acceso restringido.
- h. Divulgar indebidamente datos personales, calificaciones, informes psicopedagógicos, información de salud, situaciones familiares, disciplinarias o cualquier información confidencial de los estudiantes.
- i. Compartir, prestar o permitir el uso de sus credenciales, cuentas, usuarios o accesos institucionales a terceros.
- j. Utilizar software, contenidos, materiales educativos o recursos protegidos por derechos de autor en contravención de la normativa aplicable.
- k. Utilizar el nombre, imagen, logotipo, documentación, plataformas o recursos institucionales para fines particulares, comerciales, políticos o no autorizados.
- l. Grabar, publicar o difundir imágenes, audios, videos, sesiones académicas, comunicaciones o información institucional sin autorización, cuando esta resulte necesaria.
- m. Realizar actividades particulares o ajenas a la función docente durante el horario académico que afecten el normal desarrollo del servicio educativo.
- n. Presentarse a desarrollar actividades docentes bajo efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que afecten su capacidad, seguridad o desempeño.
- o. Incumplir deliberadamente las disposiciones institucionales sobre prevención y atención de violencia y hostigamiento sexual.
- p. Ejercer represalias contra estudiantes, docentes o trabajadores que formulen quejas, denuncias, reclamos, testimonios o colaboren en procedimientos institucionales.

- q. Realizar cualquier otra conducta tipificada como infracción o prohibida por la normativa vigente, el presente Reglamento o las disposiciones institucionales aplicables.

Las conductas señaladas serán evaluadas conforme al régimen disciplinario y, cuando corresponda, a la legislación laboral, contractual, civil, administrativa o penal aplicable, garantizando el derecho de defensa y el debido procedimiento.

6.9 ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

DANNET podrá otorgar estímulos y reconocimientos al personal docente que destaque por su desempeño pedagógico, responsabilidad, puntualidad, innovación educativa, compromiso institucional, acompañamiento a los estudiantes, producción académica, actualización profesional o contribución a la mejora continua.

Los estímulos y reconocimientos podrán comprender:

- a. Felicitación verbal o escrita.
- b. Carta, constancia, diploma o reconocimiento institucional.
- c. Registro de mérito en el expediente personal, cuando corresponda.
- d. Reconocimiento público en actividades o medios institucionales.
- e. Participación en actividades de capacitación, actualización, talleres, seminarios u otros espacios de desarrollo profesional.
- f. Participación en proyectos institucionales de innovación, mejora educativa, transformación digital u otras actividades académicas.
- g. Consideración de los méritos obtenidos para asignación de responsabilidades académicas o futuras cargas docentes, conforme a las necesidades institucionales y normativa aplicable.
- h. Otros estímulos aprobados por la instancia competente, conforme a criterios de mérito, objetividad, equidad, transparencia y disponibilidad institucional.

Los estímulos tienen carácter meritorio y no automático. Cuando impliquen beneficios económicos o condiciones contractuales, estarán sujetos a la normativa aplicable, disponibilidad institucional y autorización correspondiente.

Capítulo III. PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo contribuye al adecuado funcionamiento institucional mediante la gestión, atención, soporte y ejecución de los procesos administrativos, académicos, documentarios, tecnológicos y de servicios que correspondan a sus funciones. Su actuación se desarrolla con criterios de responsabilidad, eficiencia, integridad, confidencialidad, buen trato, transparencia y orientación al servicio educativo, conforme al Manual de Perfil de Puestos y demás instrumentos institucionales.

6.10 DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo del Instituto de Educación Superior Privado DANNET tiene derecho a:

- a. Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio por parte de las autoridades, docentes, estudiantes, compañeros de trabajo y demás integrantes de la comunidad educativa.
- b. Percibir la remuneración o contraprestación que corresponda de acuerdo con la naturaleza de su vínculo, funciones, jornada, contrato y normativa aplicable.
- c. Acceder a los beneficios, descansos, permisos, licencias y demás derechos laborales que correspondan conforme a la legislación vigente y a la naturaleza de su vínculo contractual.
- d. Conocer con claridad las funciones, responsabilidades, dependencia jerárquica y funcional, horario, canales de reporte y demás condiciones vinculadas con el puesto que desempeña.
- e. Contar con ambientes, equipos, sistemas, herramientas e información necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las condiciones institucionales.
- f. Recibir orientación, inducción, capacitación y actualización vinculadas con las funciones y responsabilidades de su puesto.
- g. Participar en reuniones de coordinación, evaluación, capacitación y mejora institucional cuando sea convocado por la autoridad competente.
- h. Formular propuestas, sugerencias e iniciativas orientadas a mejorar la atención, organización, eficiencia de los procesos y calidad del servicio educativo.
- i. Ser informado sobre observaciones o evaluaciones vinculadas con su desempeño y recibir retroalimentación que contribuya a su mejora.

- j. Presentar solicitudes, informes, reclamos, descargos o comunicaciones mediante los canales institucionales establecidos.
- k. Ser informado sobre cualquier imputación, queja u observación formulada en su contra y ejercer su derecho de defensa conforme al debido procedimiento y la normativa aplicable.
- l. Ser protegido frente a actos de discriminación, violencia, hostigamiento sexual, acoso, represalia o trato indigno.
- m. Recibir estímulos y reconocimientos por desempeño eficiente, responsabilidad, puntualidad, iniciativa, honestidad, buen trato, innovación o contribución relevante al funcionamiento institucional.
- n. Ejercer los demás derechos reconocidos por la normativa laboral o contractual aplicable y los documentos de gestión institucional.

6.11 DEBERES Y OBLIGACIONES

Son deberes y obligaciones del personal administrativo:

- a. Cumplir la normativa vigente, el presente Reglamento Interno, el MPP, directivas, protocolos, procedimientos y demás disposiciones institucionales vinculadas con sus funciones.
- b. Conocer y cumplir las funciones, responsabilidades y límites correspondientes al puesto que desempeña.
- c. Desarrollar sus funciones con eficiencia, responsabilidad, puntualidad, honestidad, diligencia y orientación al usuario.
- d. Brindar atención respetuosa, clara, oportuna y eficiente a estudiantes, docentes, postulantes, egresados, padres de familia o apoderados cuando corresponda, proveedores y público en general.
- e. Mantener actualizados, ordenados y bajo custodia los expedientes, registros, archivos, bases de datos y documentos físicos o digitales asignados a su responsabilidad.
- f. Registrar y tramitar oportunamente la documentación, solicitudes y procesos a su cargo, garantizando la trazabilidad de las actuaciones realizadas.
- g. Resguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información académica, administrativa, financiera, laboral, tecnológica y personal a la que tenga acceso por razón de sus funciones.
- h. Cumplir las disposiciones sobre protección de datos personales, seguridad informática, archivo documentario y uso de canales institucionales.

- i. Utilizar responsablemente los equipos, mobiliario, sistemas, plataformas, correos, claves, documentos, materiales y demás recursos institucionales.
- j. Proteger las credenciales, usuarios, claves y accesos asignados, evitando compartirlos o permitir su uso por terceros no autorizados.
- k. Cumplir los procedimientos institucionales correspondientes a trámites, pagos, registros, constancias, certificados, matrículas, atención al usuario u otros procesos bajo su responsabilidad.
- l. Abstenerse de realizar cobros, descuentos, compromisos, autorizaciones, promesas o trámites fuera de los procedimientos y competencias establecidos.
- m. Informar oportunamente a su jefe inmediato o a la autoridad competente sobre irregularidades, riesgos, pérdidas, daños, fallas tecnológicas, incidentes de seguridad, reclamos o situaciones que puedan afectar el servicio educativo.
- n. Participar en las acciones de inducción, capacitación, evaluación, seguridad, prevención de riesgos y mejora continua programadas por el Instituto.
- o. Mantener un trato respetuoso y una conducta compatible con los principios de convivencia, ética e integridad institucional.
- p. Cumplir las disposiciones de prevención y atención de violencia, discriminación y hostigamiento sexual.
- q. Entregar, al término de su vínculo, función o encargatura, los bienes, equipos, documentos, claves, accesos, archivos y asuntos pendientes bajo su responsabilidad.
- r. Guardar reserva sobre la información institucional incluso después de concluido el vínculo laboral o contractual, cuando corresponda por su naturaleza.
- s. Cumplir las demás obligaciones establecidas por la normativa vigente, su contrato, el MPP y demás documentos institucionales aplicables.

6.12 PROHIBICIONES

Está prohibido al personal administrativo realizar conductas que afecten los derechos de las personas, la seguridad, la integridad de la información, el patrimonio institucional o el adecuado funcionamiento del servicio educativo. En particular, queda prohibido:

- a. Realizar actos de violencia, hostigamiento sexual, acoso, discriminación, intimidación, amenaza, humillación o cualquier forma de maltrato.
- b. Utilizar su cargo, función o acceso institucional para obtener beneficios personales o favorecer indebidamente a terceros.

- c. Solicitar, recibir o aceptar dinero, regalos, favores, beneficios o contraprestaciones indebidas vinculadas con trámites, pagos, matrículas, certificados, calificaciones, constancias o cualquier servicio institucional.
- d. Alterar, falsificar, ocultar, destruir, sustraer o manipular documentos, registros, bases de datos, comprobantes, certificados, constancias, expedientes o información institucional.
- e. Registrar, modificar o eliminar información académica, administrativa o económica sin autorización o fuera de los procedimientos establecidos.
- f. Divulgar, copiar, reenviar, fotografiar, descargar, transferir o utilizar información confidencial o datos personales para fines no autorizados.
- g. Compartir o prestar usuarios, claves, credenciales, accesos, sellos, firmas, dispositivos o cuentas institucionales.
- h. Utilizar los sistemas, equipos, plataformas, correos o recursos institucionales para fines particulares, comerciales, políticos o ajenos a sus funciones cuando afecten el servicio o contravengan las disposiciones institucionales.
- i. Realizar cobros, descuentos, compromisos de pago, beneficios, becas, exoneraciones, aplazamientos u ofrecimientos sin autorización de la instancia competente.
- j. Retener indebidamente documentos, expedientes, bienes, materiales, equipos o información institucional.
- k. Realizar actividades particulares durante la jornada que interfieran con el cumplimiento de las funciones asignadas.
- l. Presentarse a laborar bajo efectos de alcohol, drogas u otras sustancias que afecten su capacidad, seguridad o desempeño.
- m. Ejercer represalias contra estudiantes, docentes, trabajadores o terceros que formulen reclamos, denuncias, quejas, testimonios o colaboren en procedimientos institucionales.
- n. Utilizar el nombre, logotipo, documentos, información o representación del Instituto sin autorización para asumir compromisos o realizar actos ajenos a sus competencias.
- o. Incumplir deliberadamente las disposiciones sobre seguridad, protección de datos personales, confidencialidad o prevención del hostigamiento sexual.
- p. Realizar cualquier otra conducta tipificada como infracción o prohibida por la normativa vigente, el presente Reglamento, el contrato o los documentos institucionales aplicables.

Las conductas descritas serán evaluadas conforme al régimen disciplinario, la normativa laboral o contractual aplicable y el debido procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran corresponder.

6.13 ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

DANNET podrá otorgar estímulos y reconocimientos al personal administrativo que destaque por su eficiencia, responsabilidad, puntualidad, iniciativa, honestidad, calidad de atención, innovación, trabajo colaborativo, compromiso institucional o contribución a la mejora de los procesos.

Los estímulos y reconocimientos podrán comprender:

- a. Felicitación verbal o escrita.
- b. Carta, constancia, diploma o reconocimiento institucional.
- c. Registro de mérito en el expediente personal, cuando corresponda.
- d. Reconocimiento público en reuniones, actividades o medios institucionales.
- e. Participación en actividades de capacitación, actualización y desarrollo profesional.
- f. Consideración de los méritos obtenidos para encargaturas o responsabilidades de mayor nivel, conforme a las necesidades institucionales y normativa aplicable.
- g. Participación en proyectos, comisiones o actividades institucionales vinculadas con la mejora continua.
- h. Otros estímulos aprobados por la instancia competente, conforme a criterios de mérito, objetividad, equidad, transparencia y disponibilidad institucional.

Los estímulos tendrán carácter meritorio, eventual y no automático. Cuando impliquen efectos económicos, contractuales o laborales, se sujetarán a la normativa aplicable y a la autorización de la instancia competente.

6.14 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

El personal de Servicios Generales es responsable de ejecutar las actividades de limpieza, mantenimiento básico, conservación y acondicionamiento de los ambientes institucionales, contribuyendo a garantizar condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionamiento para la prestación del servicio educativo.

Son sus obligaciones:

- a. Mantener limpios y en condiciones adecuadas de higiene los ambientes académicos, administrativos, servicios higiénicos y demás instalaciones institucionales.
- b. Ejecutar las actividades de limpieza, conservación y mantenimiento básico que le sean asignadas, de acuerdo con la programación institucional.
- c. Comunicar oportunamente las deficiencias, desperfectos o condiciones que puedan representar riesgos para la seguridad de las personas o la conservación de los bienes institucionales.
- d. Utilizar adecuadamente los materiales, equipos, implementos de limpieza y elementos de protección personal proporcionados para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Cumplir las disposiciones institucionales sobre seguridad, higiene, prevención de riesgos y manejo adecuado de residuos.
- f. Respetar los ambientes, equipos, documentos, materiales y bienes de la institución, evitando su utilización para fines ajenos al servicio.
- g. Mantener una conducta respetuosa frente a estudiantes, docentes, personal administrativo, visitantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- h. Cumplir las instrucciones impartidas por la instancia responsable, dentro del ámbito de sus funciones y conforme a las disposiciones institucionales.

Prohibiciones específicas

Está prohibido al personal de Servicios Generales:

- a. Utilizar equipos, materiales o bienes institucionales para fines particulares sin autorización.
- b. Manipular equipos eléctricos, tecnológicos o instalaciones especializadas sin contar con la autorización o competencia correspondiente.
- c. Retirar bienes, materiales o documentos institucionales sin autorización.
- d. Realizar actividades que comprometan la seguridad, higiene o conservación de los ambientes institucionales.
- e. Divulgar información institucional o personal a la que pudiera acceder durante el cumplimiento de sus funciones, sin autorización.

6.15 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El personal de Seguridad y Vigilancia tiene como responsabilidad contribuir a la protección de las personas, instalaciones y bienes institucionales, mediante acciones preventivas de control, vigilancia y comunicación de incidencias, de acuerdo con las disposiciones establecidas por DANNET.

Son sus obligaciones:

- a. Controlar el ingreso y salida de personas a las instalaciones institucionales, conforme a los procedimientos y horarios establecidos.
- b. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de acceso y permanencia en los ambientes institucionales.
- c. Contribuir al mantenimiento del orden y la seguridad dentro de las instalaciones institucionales, interviniendo preventivamente ante situaciones de alteración del orden, conflictos, comportamientos agresivos o hechos que puedan comprometer la integridad de las personas o los bienes institucionales, mediante acciones de orientación, disuasión y comunicación inmediata a las autoridades institucionales competentes, conforme a los protocolos establecidos y dentro de los límites de sus funciones.
- d. Adoptar las medidas preventivas inmediatas que correspondan ante situaciones de riesgo, violencia o alteración grave del orden institucional, priorizando la protección de las personas, solicitando oportunamente el apoyo de las autoridades competentes cuando la situación exceda sus funciones o capacidad de intervención; y reportar las incidencias relacionadas con la seguridad institucional de acuerdo con los mecanismos establecidos.
- e. Brindar orientación básica a estudiantes, docentes, trabajadores y visitantes respecto de los accesos, ambientes y disposiciones de seguridad.
- f. Colaborar, dentro del ámbito de sus funciones, en la ejecución de los procedimientos institucionales de evacuación y respuesta ante emergencias.
- g. Realizar, cuando existan razones justificadas de seguridad, la verificación preventiva y visual de mochilas, bolsos y otras pertenencias personales de quienes ingresen o permanezcan en las instalaciones institucionales, previa información y con el consentimiento de sus portadores, respetando su dignidad, privacidad y derechos fundamentales, sin efectuar registros corporales ni actuaciones coercitivas.
- h. Mantener una conducta respetuosa, imparcial y no discriminatoria en el cumplimiento de sus funciones.

- i. Respetar la confidencialidad de la información personal e institucional a la que tenga acceso.
- j. Comunicar oportunamente a la instancia competente cualquier situación de violencia, hostigamiento sexual, discriminación o conducta que comprometa la integridad de los integrantes de la comunidad educativa, sin sustituir los procedimientos institucionales establecidos para su atención.

Prohibiciones específicas

Está prohibido al personal de Seguridad y Vigilancia:

- a. Permitir el ingreso de personas no autorizadas a ambientes de acceso restringido.
- b. Abandonar injustificadamente el puesto de vigilancia durante el horario asignado.
- c. Utilizar su función para intimidar, amenazar, discriminar o ejercer actos de violencia contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
- d. Tocar pertenencias personales o realizar intervenciones que vulneren la dignidad, privacidad o derechos de las personas, fuera de los supuestos legalmente permitidos.
- e. Divulgar información personal, registros de ingreso, imágenes de videovigilancia u otros datos institucionales sin autorización.
- f. Retirar, utilizar o facilitar bienes institucionales sin la autorización correspondiente.
- g. Omitir injustificadamente la comunicación de incidentes relevantes para la seguridad institucional.

RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas para el personal de Servicios Generales y de Seguridad y Vigilancia dará lugar a la evaluación de las responsabilidades correspondientes, conforme a la gravedad de los hechos, la normativa laboral aplicable, el vínculo contractual y las disposiciones institucionales vigentes, respetando los principios de razonabilidad, proporcionalidad y el derecho de defensa.

TÍTULO VII

CONVIVENCIA INSTITUCIONAL, INFRACCIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DANNET promueve una convivencia institucional sustentada en el respeto a la dignidad de la persona, la responsabilidad, la ética, la inclusión, la integridad académica, el diálogo y el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo.

El régimen disciplinario tiene por finalidad prevenir y corregir conductas que afecten el proceso formativo, los derechos de los integrantes de la comunidad educativa, la seguridad, la convivencia, el patrimonio, la información institucional o el normal funcionamiento del Instituto. Su aplicación observará criterios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, objetividad y debido procedimiento.

7.1 PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

La convivencia institucional se sustenta en los siguientes principios:

- a. **Respeto a la dignidad humana:** toda persona debe recibir un trato digno y respetuoso, independientemente de su condición o función dentro de la institución.
- b. **Igualdad y no discriminación:** se garantiza igualdad de trato y oportunidades, rechazándose cualquier forma de discriminación.
- c. **Responsabilidad:** cada integrante de la comunidad educativa responde por sus actos, decisiones y cumplimiento de las obligaciones que le corresponden.
- d. **Integridad y honestidad:** las actuaciones académicas, administrativas y personales deben desarrollarse con veracidad, transparencia y respeto por las normas.
- e. **Convivencia pacífica:** los conflictos deberán ser atendidos mediante el diálogo, la orientación y los mecanismos institucionales establecidos, rechazándose cualquier forma de violencia.

- f. **Prevención:** DANNET promoverá acciones dirigidas a prevenir situaciones que puedan afectar la seguridad, bienestar, convivencia o derechos de la comunidad educativa.
- g. **Confidencialidad:** la información personal, académica, disciplinaria o institucional de carácter reservado será protegida conforme a la normativa vigente.
- h. **Finalidad formativa:** las medidas aplicables a los estudiantes procurarán, cuando resulte compatible con la gravedad del hecho, favorecer la reflexión, corrección de la conducta, reparación y prevención de nuevas infracciones.

7.2 RESPETO, TRATO DIGNO, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a recibir y el deber de brindar un trato basado en el respeto, la dignidad, la igualdad y la consideración mutua.

No se admitirá discriminación por razón de origen, sexo, edad, discapacidad, condición económica o social, idioma, religión, opinión, identidad cultural, condición de salud u otra condición protegida por la normativa vigente.

DANNET promoverá un ambiente institucional libre de violencia, hostigamiento, acoso, intimidación, humillación, represalia y cualquier otra conducta que afecte la integridad física, psicológica, moral o digital de las personas.

Las situaciones de hostigamiento sexual serán atendidas conforme al procedimiento especial regulado en el Título correspondiente del presente Reglamento y la normativa específica vigente. La RM N° 067-2024-MINEDU regula actualmente la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en institutos públicos y privados.

7.3 CONDUCTA E INTEGRIDAD ACADÉMICA

Los estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa deberán actuar con honestidad, responsabilidad y respeto por la autoría y la producción académica propia y de terceros. Constituyen conductas contrarias a la integridad académica, entre otras:

- a. El plagio total o parcial.
- b. La copia o fraude en evaluaciones.

- c. La suplantación de identidad.
- d. La falsificación o alteración de trabajos, evidencias, registros o resultados académicos.
- e. La presentación de trabajos elaborados por terceros como producción propia.
- f. La utilización no autorizada de herramientas tecnológicas o de inteligencia artificial cuando sustituya indebidamente el trabajo propio, falsee la autoría o vulnere las condiciones establecidas para la actividad o evaluación.
- g. El acceso, obtención, difusión o utilización no autorizada de evaluaciones, bancos de preguntas, respuestas o información académica reservada.
- h. La vulneración de derechos de autor, propiedad intelectual o condiciones de uso de los recursos académicos y digitales.

La gravedad de estas conductas se determinará atendiendo a su naturaleza, reiteración, intencionalidad, consecuencias y afectación producida.

7.4 CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES

Se considera infracción toda acción u omisión que implique incumplimiento de los deberes, obligaciones, prohibiciones o disposiciones establecidas en el presente Reglamento y que afecte o ponga en riesgo el proceso formativo, la convivencia institucional, los derechos de las personas, la seguridad, el patrimonio, la información o el adecuado funcionamiento del Instituto. Las infracciones se clasifican en:

- a. **Leves:** conductas de menor incidencia que alteran el orden, disciplina o cumplimiento de obligaciones sin generar una afectación significativa.
- b. **Graves:** conductas que afectan de manera relevante el proceso educativo, la convivencia, la integridad académica, los derechos de terceros, la seguridad, el patrimonio o el funcionamiento institucional.
- c. **Muy graves:** conductas que ocasionan o pueden ocasionar afectación severa a la integridad de las personas, seguridad, dignidad, patrimonio, documentación, sistemas, continuidad del servicio educativo o que vulneran gravemente la normativa vigente.

La reiteración de una conducta podrá ser considerada para determinar su gravedad cuando evidencie incumplimiento persistente de las disposiciones institucionales o de compromisos previamente asumidos, observando los criterios de razonabilidad y proporcionalidad establecidos en el presente Reglamento.

7.5 INFRACCIONES LEVES

Son infracciones leves de los estudiantes, entre otras:

- a. Generar distracciones, interrupciones o desorden ocasional durante las actividades académicas.
- b. Utilizar dispositivos electrónicos durante las clases o evaluaciones sin autorización, cuando no implique fraude académico.
- c. Permanecer fuera del aula o abandonar temporalmente una actividad académica sin autorización o justificación.
- d. Consumir alimentos o bebidas en ambientes donde exista prohibición institucional.
- e. Incumplir injustificadamente disposiciones de orden, presentación, limpieza o adecuado uso de los espacios institucionales.
- f. No devolver oportunamente materiales, libros, equipos u otros recursos recibidos en préstamo.
- g. Utilizar expresiones o gestos de falta de consideración de menor intensidad que no constituyan agresión, hostigamiento o discriminación.
- h. Incumplir disposiciones académicas, administrativas o de convivencia de menor entidad.
- i. Incurrir por primera vez en otras conductas de similar naturaleza que no generen afectación relevante a personas, bienes o al servicio educativo.

Las infracciones leves serán atendidas preferentemente mediante orientación, advertencia, compromiso de mejora o amonestación, según corresponda.

7.6 INFRACCIONES GRAVES

Son infracciones graves de los estudiantes, entre otras:

- a. Reincidir en infracciones leves pese a las orientaciones o medidas correctivas adoptadas.
- b. Alterar de manera reiterada o significativa el desarrollo de clases, evaluaciones, actividades institucionales o servicios académicos.
- c. Incumplir deliberadamente disposiciones de seguridad o poner en riesgo a otros integrantes de la comunidad educativa.
- d. Dañar intencionalmente o por negligencia grave bienes, equipos, mobiliario, materiales o recursos institucionales.

- e. Realizar expresiones gravemente ofensivas, amenazas, intimidaciones o actos de hostilidad contra integrantes de la comunidad educativa.
- f. Utilizar indebidamente imágenes, audios, videos, comunicaciones, datos personales o información de otros integrantes de la comunidad educativa.
- g. Acceder, utilizar o compartir credenciales, cuentas, sistemas o información institucional sin autorización, cuando no se produzca una afectación de especial gravedad.
- h. Incurrir en plagio, copia, fraude académico o utilización no autorizada de herramientas tecnológicas durante una actividad o evaluación.
- i. Utilizar el nombre, imagen, logotipo, documentación o recursos institucionales sin autorización, generando afectación al Instituto o a terceros.
- j. Incumplir gravemente las obligaciones asumidas durante las EFSRT, visitas técnicas o actividades externas en representación del Instituto.
- k. Ejercer presión indebida contra quien formule de buena fe un reclamo, queja o comunicación institucional, cuando la conducta no constituya una infracción de mayor gravedad.
- l. Incurrir en otras conductas de similar gravedad que afecten significativamente la convivencia o el servicio educativo.

7.7 INFRACCIONES MUY GRAVES

Son infracciones muy graves de los estudiantes, entre otras:

- a. Ejercer violencia física o psicológica grave contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
- b. Cometer actos de hostigamiento sexual, conforme a la normativa específica aplicable.
- c. Portar, utilizar o introducir armas u objetos destinados a causar daño o generar amenaza grave.
- d. Poseer, distribuir, comercializar o consumir sustancias ilícitas dentro del Instituto o durante actividades institucionales, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- e. Presentarse en condiciones que comprometan gravemente la seguridad de las personas debido al consumo de alcohol o sustancias que alteren la capacidad de actuación.
- f. Sustraer, apropiarse indebidamente o destruir bienes, documentos, equipos, recursos o información del Instituto o de terceros.

- g. Falsificar, adulterar, sustraer, destruir o manipular certificados, constancias, actas, calificaciones, registros, comprobantes, firmas, sellos o documentos institucionales.
- h. Intentar vulnerar o vulnerar sistemas informáticos, bases de datos, plataformas, registros académicos, evaluaciones o mecanismos de seguridad institucional.
- i. Suplantar la identidad de otra persona en evaluaciones, trámites, plataformas o actos académicos.
- j. Ofrecer, entregar o solicitar dinero, bienes, favores o beneficios para modificar calificaciones, asistencia, resultados académicos, documentos o decisiones institucionales.
- k. Difundir deliberadamente información reservada o datos personales sensibles cuando produzca una afectación grave a las personas o a la institución.
- l. Realizar actos graves de discriminación, acoso, amenaza, intimidación o represalia.
- m. Reincidir en una infracción grave cuando las circunstancias evidencien resistencia manifiesta al cumplimiento de las normas institucionales.
- n. Realizar cualquier conducta de similar gravedad que comprometa seriamente la integridad de las personas, seguridad, patrimonio, continuidad del servicio educativo o derechos fundamentales.

7.8 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas aplicables a los estudiantes deberán guardar correspondencia con la gravedad de la infracción y podrán comprender:

- a. Orientación o advertencia verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Compromiso formal de mejora.
- d. Medida de reparación, reposición o subsanación del daño causado, cuando corresponda.
- e. Restricción temporal del uso de un determinado recurso, servicio o ambiente cuando su utilización se encuentre directamente relacionada con la infracción y la medida no afecte injustificadamente el derecho a la formación.
- f. Permanencia o matrícula condicionada, cuando resulte necesaria una medida formal de seguimiento.
- g. Suspensión temporal de determinadas actividades académicas o institucionales, según la naturaleza y gravedad de la infracción, procurando no afectar de manera desproporcionada la continuidad formativa del estudiante.

- h. Separación definitiva o cancelación de matrícula, únicamente frente a infracciones muy graves o circunstancias de especial gravedad, debidamente acreditadas y conforme al debido procedimiento.

Las medidas de reparación podrán complementar, pero no sustituir necesariamente, la medida disciplinaria que corresponda. Respecto del personal docente y administrativo, el incumplimiento de sus deberes, obligaciones o prohibiciones podrá dar lugar a medidas como amonestación, compromiso de mejora, suspensión o terminación del vínculo, únicamente cuando resulten compatibles con la naturaleza del vínculo y la legislación laboral o contractual aplicable.

Las conductas constitutivas de incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones establecidas para el personal administrativo y de apoyo institucional, incluidos Servicios Generales y Seguridad y Vigilancia, serán evaluadas conforme a la normativa laboral aplicable y a las disposiciones institucionales correspondientes. Cuando se trate de personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios o empresas proveedoras, se aplicarán las disposiciones contractuales y legales pertinentes, sin perjuicio de las comunicaciones a las autoridades competentes cuando corresponda.

7.9 CRITERIOS DE RAZONABILIDAD Y PROPORCIONALIDAD

Para determinar la medida disciplinaria correspondiente se considerará:

- a. Naturaleza y gravedad de la conducta.
- b. Circunstancias en que ocurrieron los hechos.
- c. Intencionalidad, negligencia o grado de responsabilidad.
- d. Daño producido o riesgo generado.
- e. Afectación a los derechos de terceros.
- f. Antecedentes y existencia de reincidencia.
- g. Reconocimiento de responsabilidad y actitud posterior frente a los hechos.
- h. Colaboración para el esclarecimiento.
- i. Reparación voluntaria del daño, cuando corresponda.
- j. Consecuencias para la convivencia, seguridad, patrimonio, información o continuidad del servicio educativo.
- k. Existencia de circunstancias atenuantes o agravantes debidamente acreditadas.

La medida adoptada deberá guardar correspondencia con la conducta comprobada y no podrá utilizarse como forma de humillación, represalia o afectación arbitraria de derechos.

7.10 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Cuando se tome conocimiento de una presunta infracción, se seguirá, según la naturaleza y gravedad del caso, el siguiente procedimiento general:

- a. **Comunicación del hecho:** cualquier integrante de la comunidad educativa podrá comunicar una presunta infracción mediante los canales institucionales habilitados.
- b. **Registro y evaluación inicial:** la autoridad o área competente registrará el hecho y evaluará si corresponde iniciar actuación disciplinaria, adoptar medidas preventivas o derivar el caso a un procedimiento especial.
- c. **Comunicación de la imputación:** cuando existan elementos suficientes, se comunicará al presunto responsable de manera clara los hechos que se le atribuyen.
- d. **Presentación de descargos:** se otorgará oportunidad razonable para presentar descargos, explicaciones, documentos y medios de prueba.
- e. **Actuación y valoración de evidencias:** se analizarán los documentos, testimonios, registros, evidencias físicas o digitales y demás elementos pertinentes.
- f. **Determinación:** la instancia competente establecerá si existe o no responsabilidad y, de corresponder, determinará la medida aplicable.
- g. **Comunicación de la decisión:** la decisión será comunicada al interesado mediante un documento que permita conocer los hechos acreditados, fundamentos y medida adoptada.
- h. **Registro:** cuando corresponda, la actuación y decisión quedarán registradas y archivadas respetando la confidencialidad, protección de datos personales y trazabilidad documental.

Cuando los hechos correspondan a hostigamiento sexual, violencia u otra materia que cuente con procedimiento específico, será de aplicación preferente dicho procedimiento.

En el caso de personal docente o administrativo, cualquier medida con efectos laborales o contractuales se sujetará además al procedimiento y normativa correspondiente a la naturaleza de su vínculo.

7.11 DERECHO DE DEFENSA Y DEBIDO PROCEDIMIENTO

Ningún integrante de la comunidad educativa podrá ser sancionado sin haber tenido oportunidad de conocer los hechos atribuidos y ejercer su derecho de defensa, salvo la adopción de medidas preventivas urgentes que no tengan carácter sancionador definitivo.

El debido procedimiento comprende, según corresponda:

- a. Conocer la conducta imputada.
- b. Acceder a información suficiente para ejercer la defensa, respetando los derechos y datos personales de terceros.
- c. Presentar descargos y medios de prueba.
- d. Obtener una evaluación objetiva e imparcial.
- e. Recibir una decisión fundamentada.
- f. No ser sancionado dos veces por el mismo hecho bajo el mismo fundamento.
- g. Ejercer el mecanismo de impugnación que corresponda.

Las actuaciones disciplinarias serán conducidas con respeto a la dignidad, confidencialidad y presunción de no responsabilidad mientras no se determine lo contrario.

7.12 RECONSIDERACIÓN O MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN QUE CORRESPONDAN

El estudiante podrá solicitar la reconsideración de una medida disciplinaria mediante escrito fundamentado, presentado ante la instancia que emitió la decisión, dentro del plazo que establezca el procedimiento institucional.

La solicitud deberá expresar los fundamentos de la disconformidad y podrá acompañar nueva documentación o elementos que permitan revisar la decisión.

La instancia competente evaluará el pedido y podrá confirmar, modificar o dejar sin efecto la medida adoptada, comunicando al estudiante la decisión correspondiente.

La presentación de la reconsideración no dejará automáticamente sin efecto las medidas de protección o prevención que hubieran sido adoptadas para salvaguardar la integridad de las personas o la seguridad institucional.

Cuando se trate de personal docente o administrativo, los mecanismos de cuestionamiento, reconsideración o impugnación de una medida laboral o contractual se regirán por la legislación aplicable, la naturaleza del vínculo y las disposiciones contractuales correspondientes.

Los procedimientos especiales, particularmente los vinculados con hostigamiento sexual, se sujetarán a sus propias reglas y plazos.

TÍTULO VIII

PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El Instituto de Educación Superior Privado DANNET adopta medidas de prevención, atención, protección, seguimiento y sanción frente a situaciones de hostigamiento sexual, promoviendo una comunidad educativa basada en el respeto a la dignidad de la persona, la igualdad, el buen trato y una convivencia libre de violencia.

Las disposiciones del presente Título se aplican en concordancia con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Título tiene por finalidad establecer las disposiciones institucionales para la prevención, atención, protección, seguimiento, investigación y sanción del hostigamiento sexual, garantizando mecanismos de actuación oportunos y orientados a proteger los derechos, integridad y bienestar socioeducativo de los integrantes de la comunidad educativa.

Sus disposiciones son aplicables a:

- a. Estudiantes.
- b. Personal docente.
- c. Personal directivo y jerárquico.
- d. Personal administrativo y de apoyo.
- e. Locadores, asesores, proveedores y demás personas vinculadas al Instituto, cuando corresponda de acuerdo con la naturaleza de su relación con DANNET.
- f. Terceros que participen en actividades académicas, formativas o institucionales en aquello que resulte aplicable.

La protección frente al hostigamiento sexual comprende las conductas producidas en:

- a. La sede y ambientes institucionales.
- b. Aulas, laboratorios, oficinas y demás espacios educativos.
- c. El Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA, plataformas institucionales, correo electrónico, redes, servicios de mensajería y demás medios digitales vinculados con las actividades institucionales.
- d. Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT.
- e. Visitas técnicas, eventos, actividades académicas, culturales, deportivas, institucionales o de representación desarrolladas fuera de la sede.
- f. Cualquier otro espacio físico o virtual relacionado con la actividad académica, formativa, laboral o institucional.

8.2 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Las actuaciones desarrolladas por DANNET frente a situaciones de hostigamiento sexual se realizarán observando los siguientes principios y criterios:

- a. **Respeto a la dignidad de la persona.** Toda actuación deberá preservar la integridad física, psicológica, moral y emocional de las personas involucradas.
- b. **Protección de la persona afectada.** Se adoptarán oportunamente las medidas necesarias para prevenir nuevos hechos, represalias o situaciones que puedan agravar la afectación producida.
- c. **Confidencialidad y reserva.** La identidad de las personas involucradas y la información relacionada con la denuncia, investigación y medidas adoptadas serán tratadas con carácter reservado y únicamente por las personas autorizadas.
- d. **Debido procedimiento y derecho de defensa.** Las actuaciones garantizarán que la persona denunciada conozca los hechos atribuidos y pueda presentar sus descargos y medios de prueba conforme al procedimiento aplicable.
- e. **Imparcialidad y objetividad.** La investigación y valoración de los hechos se realizarán sin prejuicios, favoritismos o intereses particulares.
- f. **Oportunidad y diligencia.** Las actuaciones deberán realizarse dentro de los plazos establecidos, evitando retrasos que puedan afectar la protección de la persona involucrada o la eficacia del procedimiento.
- g. **No revictimización.** Las actuaciones deberán evitar interrogatorios, exposiciones, confrontaciones o reiteraciones innecesarias que puedan generar una nueva afectación a la presunta víctima.

- h. **Prohibición de represalias.** Ninguna persona podrá ser objeto de perjuicio académico, laboral, administrativo, contractual o institucional por presentar una denuncia, brindar información, actuar como testigo o colaborar de buena fe en el procedimiento.
- i. **Razonabilidad y proporcionalidad.** Las medidas de protección y las decisiones que se adopten deberán guardar correspondencia con las características y circunstancias del caso.
- j. **Trazabilidad documental.** Las actuaciones relevantes deberán quedar registradas y conservarse bajo condiciones que garanticen la integridad, seguridad y confidencialidad de la información.

Estos principios orientarán la actuación de la Dirección General, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS, las unidades responsables y cualquier persona que intervenga en la atención de los casos.

8.3 DEFINICIÓN Y MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se manifiesta mediante una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona a quien se dirige, que puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, o afectar su actividad o situación académica, formativa, laboral o de cualquier otra naturaleza.

Para que se configure hostigamiento sexual no se requiere que la conducta sea reiterada ni que la persona afectada haya manifestado expresamente su rechazo. Asimismo, puede producirse, exista o no, una relación de autoridad, jerarquía o dependencia entre las personas involucradas, y puede ocurrir en espacios presenciales, virtuales o mediante cualquier medio de comunicación.

Se consideran manifestaciones de hostigamiento sexual, entre otras:

- a. Prometer o insinuar beneficios académicos, laborales, administrativos, económicos o de otra naturaleza a cambio de favores de carácter sexual.
- b. Formular amenazas, condicionamientos o advertencias de consecuencias negativas ante el rechazo de conductas de naturaleza sexual o sexista.
- c. Utilizar expresiones, comentarios, insinuaciones, proposiciones, bromas, preguntas, gestos o términos de naturaleza o connotación sexual o sexista que resulten ofensivos, hostiles o humillantes.

- d. Exhibir, enviar, compartir o difundir imágenes, audios, videos, mensajes, materiales o contenidos de naturaleza sexual mediante medios físicos o digitales.
- e. Realizar acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual no deseadas por la persona afectada.
- f. Realizar proposiciones, invitaciones, solicitudes o comunicaciones persistentes de naturaleza sexual no deseadas.
- g. Efectuar gestos, miradas, actos, comunicaciones o comportamientos de connotación sexual o sexista que generen intimidación, incomodidad, humillación o afectación a la persona.
- h. Brindar un trato ofensivo, hostil, perjudicial o represivo como consecuencia del rechazo de una conducta de naturaleza sexual o sexista.
- i. Utilizar una posición de autoridad, confianza, dependencia, evaluación, calificación, contratación o cualquier situación de vulnerabilidad para realizar conductas de naturaleza sexual o sexista.
- j. Cualquier otra conducta de naturaleza sexual o sexista que se encuentre comprendida dentro de la definición de hostigamiento sexual establecida en la normativa vigente.

Las manifestaciones señaladas tienen carácter enunciativo y no limitativo. La evaluación de cada situación deberá considerar el contexto, características de la conducta y sus efectos, conforme a la normativa aplicable.

El silencio, temor, vergüenza, subordinación, dependencia o demora en comunicar los hechos no implica consentimiento, ni excluye la posibilidad de presentar una denuncia.

CAPÍTULO II. COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL – CIFHS

El Instituto de Educación Superior Privado DANNET constituye el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS, como instancia encargada de contribuir a la prevención, recepción, atención, seguimiento e intervención frente a situaciones de hostigamiento sexual, conforme a la Ley N° 27942, su Reglamento, la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y demás normativa aplicable.

El CIFHS actúa con autonomía funcional dentro del ámbito de sus competencias y bajo criterios de imparcialidad, confidencialidad, diligencia, protección de la persona afectada, respeto al debido procedimiento y prohibición de represalias.

8.4 CONFORMACIÓN DEL CIFHS

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS estará conformado por cuatro (4) miembros titulares de la comunidad educativa:

- a. Dos (2) representantes del Instituto.
- b. Dos (2) representantes de los estudiantes.

Asimismo, se elegirá la misma cantidad de miembros suplentes, procurando garantizar la paridad de género, tanto en la representación institucional como estudiantil, en cuanto sea posible.

Los representantes del Instituto y de los estudiantes deberán mantener vínculo vigente con DANNET durante el periodo de ejercicio de sus funciones.

No podrán integrar el CIFHS las personas que se encuentren comprendidas en alguno de los impedimentos establecidos por la normativa vigente, entre ellos:

- a. Haber sido sancionadas administrativamente o encontrarse sometidas a procedimiento disciplinario en curso, cuando corresponda.
- b. Haber sido condenadas mediante sentencia firme por delito doloso.
- c. Encontrarse con inhabilitación vigente.
- d. Encontrarse comprendidas en los registros o supuestos de impedimento establecidos por la Ley N° 29988 y demás normativa aplicable.
- e. Haber sido denunciadas por hostigamiento sexual.
- f. Ser menores de edad.
- g. Encontrarse con medida de separación temporal de la institución.
- h. Registrar los demás impedimentos expresamente señalados en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

Los integrantes del CIFHS deberán presentar una declaración jurada de no encontrarse comprendidos en los impedimentos establecidos, sin perjuicio de la verificación posterior que corresponda.

Cuando un integrante se encuentre comprendido en una causal que pueda afectar su imparcialidad respecto de un caso concreto, deberá abstenerse de intervenir y será reemplazado por su respectivo suplente para dicho procedimiento.

8.5 ELECCIÓN, DESIGNACIÓN Y PERIODO DE FUNCIONES

La elección de los representantes institucionales del CIFHS será promovida por la Dirección General, a través de la Jefatura de Bienestar Estudiantil, mediante convocatoria a reunión extraordinaria, presencial o virtual, en la que se elegirán los miembros titulares y suplentes correspondientes.

La elección de los representantes de los estudiantes se realizará al inicio del año académico, mediante asamblea convocada por la Dirección General a través de la Jefatura de Bienestar Estudiantil o la unidad que haga sus veces.

Los representantes titulares y suplentes serán elegidos mediante votación y por mayoría simple de los estudiantes asistentes.

La conformación del CIFHS será formalizada mediante resolución emitida por la Dirección General, en su condición de máxima autoridad institucional.

El CIFHS será elegido por un periodo de un (1) año. La permanencia de cada integrante estará condicionada a la vigencia de su vínculo académico o contractual con DANNET, según corresponda.

Cuando un miembro titular no pueda culminar el periodo para el cual fue elegido, será reemplazado provisionalmente por su respectivo suplente y se procederá a elegir al nuevo representante conforme al procedimiento establecido.

Cuando corresponda reemplazar a un miembro suplente, se realizará igualmente la convocatoria respectiva.

El nuevo integrante ejercerá funciones únicamente por el periodo restante y su incorporación será formalizada mediante el acto resolutivo correspondiente.

Dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de notificada la resolución de conformación, el CIFHS realizará su primera reunión y elegirá entre sus integrantes a la persona que ejercerá la presidencia del Comité. Esta decisión deberá constar en el Libro o Cuaderno de Actas del CIFHS.

Los miembros titulares y suplentes deberán actuar con independencia, objetividad, confidencialidad y respeto a los derechos de las personas involucradas.

8.6 FUNCIONES DEL CIFHS

Son funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS:

- a. Formular recomendaciones y contribuir a la implementación de acciones institucionales destinadas a prevenir situaciones de hostigamiento sexual.
- b. Recibir las denuncias relacionadas con presuntos actos de hostigamiento sexual o formularlas cuando tome conocimiento de hechos por cualquier otro medio.
- c. Registrar y documentar las denuncias y actuaciones correspondientes, garantizando la confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información.
- d. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados o recabados a la instancia competente cuando corresponda.
- e. Informar a la presunta persona afectada sobre el procedimiento aplicable, sus derechos y los servicios institucionales o externos de atención legal, psicológica, médica u otros a los que pueda acudir, según corresponda.
- f. Gestionar que DANNET ponga a disposición de la persona afectada los canales pertinentes dentro del plazo previsto por la normativa vigente.
- g. Gestionar, en coordinación con la Dirección General, la Jefatura de Bienestar Estudiantil y las áreas competentes, la adopción de medidas de protección desde el primer día de recibida la denuncia.
- h. Registrar los casos de hostigamiento sexual en el Libro de Registro de Denuncias, preservando la confidencialidad de la información.
- i. Realizar el seguimiento de las denuncias y verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para su atención e investigación.
- j. Recomendar a la Dirección General y a las unidades competentes medidas destinadas a prevenir la reiteración de actos de hostigamiento sexual.
- k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente realiza el hostigamiento sexual sea un estudiante, conforme al procedimiento y plazos establecidos por la RM N° 067-2024-MINEDU.
- l. Dictar o gestionar, según corresponda, medidas de protección a favor de la persona afectada cuando el presunto hostigador sea estudiante.
- m. Emitir el informe correspondiente con los resultados de la investigación y la recomendación de la medida disciplinaria aplicable cuando el presunto hostigador sea estudiante.
- n. Coordinar con la Dirección General y con la instancia competente de DANNET cuando la persona denunciada sea docente, personal administrativo, directivo, locador, asesor, proveedor u otra persona vinculada, a fin de que el caso sea tramitado conforme a la legislación laboral, contractual o normativa especial que corresponda.

- o. Mantener bajo reserva la identidad de las personas involucradas y la información obtenida durante la atención, investigación y seguimiento del caso.
- p. Adoptar las medidas necesarias para prevenir represalias contra la persona denunciante, presunta víctima, testigos o cualquier persona que participe de buena fe en el procedimiento.
- q. Custodiar las actas, informes, medios probatorios, comunicaciones, registros y demás documentación vinculada con sus actuaciones, conforme a las disposiciones de protección de datos personales y confidencialidad.
- r. Cumplir las demás funciones establecidas en la Ley N° 27942, su Reglamento, la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO III. PREVENCIÓN

DANNET desarrolla acciones permanentes de prevención del hostigamiento sexual orientadas a fortalecer una cultura institucional de respeto, igualdad, buen trato y protección de la comunidad educativa.

Estas acciones son conducidas por la Dirección General, en coordinación con el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS, la Jefatura de Bienestar Estudiantil y las demás unidades que correspondan.

8.7 MEDIDAS DE PREVENCIÓN

DANNET implementará medidas de prevención destinadas a identificar, reducir y eliminar situaciones o factores que puedan favorecer actos de hostigamiento sexual en los espacios físicos y virtuales vinculados con la prestación del servicio educativo.

Las medidas de prevención comprenderán, como mínimo:

- a. Realizar evaluaciones periódicas para identificar situaciones o factores de riesgo y establecer acciones de mejora.
- b. Brindar información y orientación a estudiantes, docentes, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa sobre la identificación, prevención y denuncia del hostigamiento sexual.
- c. Desarrollar actividades de capacitación y sensibilización conforme a la normativa vigente.

- d. Difundir periódicamente las conductas que pueden constituir hostigamiento sexual, las medidas de protección, las consecuencias aplicables y los canales internos y externos de atención y denuncia.
- e. Identificar ambientes, espacios físicos, actividades institucionales, EFSRT, plataformas virtuales y otros entornos en los que puedan presentarse factores de riesgo, adoptando las medidas correctivas o preventivas correspondientes.
- f. Incorporar información sobre prevención del hostigamiento sexual en las actividades de inducción dirigidas a estudiantes y personal que se incorpore al Instituto.
- g. Mantener actualizadas las disposiciones, protocolos y mecanismos internos vinculados con la prevención y atención del hostigamiento sexual.
- h. Conservar evidencias de las acciones preventivas desarrolladas, tales como actas, registros de asistencia, materiales de difusión, informes, reportes y demás medios de verificación correspondientes.

Las acciones de prevención serán incorporadas en la planificación institucional y estarán sujetas a seguimiento y mejora continua.

8.8 EVALUACIÓN DE RIESGOS

DANNET realizará como mínimo una evaluación anual destinada a identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual o factores que puedan facilitar su ocurrencia dentro de su ámbito de intervención. La evaluación comprenderá, según corresponda:

- a. Ambientes académicos y administrativos.
- b. Aulas, laboratorios, servicios higiénicos, zonas comunes y demás espacios de la sede institucional.
- c. Actividades académicas e institucionales desarrolladas fuera de la sede.
- d. Espacios en los que se desarrollen las EFSRT.
- e. Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA, plataformas institucionales, servicios de videoconferencia, mensajería y demás medios digitales vinculados con el servicio educativo.
- f. Otros espacios o situaciones que, por sus características, puedan presentar factores de riesgo.

Para la evaluación podrán emplearse encuestas, cuestionarios, entrevistas, reportes, registros de incidencias, observación de espacios u otros instrumentos pertinentes, preservando la confidencialidad de la información. Los resultados deberán permitir

identificar los riesgos detectados y las acciones de mejora necesarias para prevenir, reducir o eliminar dichos factores, dejando constancia documental de la evaluación, medidas adoptadas, responsables y seguimiento correspondiente.

8.9 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

DANNET brindará una capacitación en materia de hostigamiento sexual a la comunidad educativa al inicio de las actividades de cada periodo académico, orientada a:

- a. Sensibilizar sobre la importancia de prevenir y enfrentar el hostigamiento sexual.
- b. Facilitar la identificación de conductas de naturaleza sexual o sexista que puedan constituir hostigamiento.
- c. Informar sobre los derechos de las personas involucradas.
- d. Dar a conocer los canales institucionales y externos de atención y denuncia.
- e. Informar sobre las medidas de protección y el procedimiento institucional aplicable.

Asimismo, DANNET gestionará como mínimo una capacitación especializada al año dirigida a la Dirección General, Jefatura de Bienestar Estudiantil, integrantes del CIFHS y demás personal que intervenga directamente en la prevención, atención, protección, investigación o seguimiento de estos casos.

Las actividades podrán comprender charlas, talleres, jornadas, campañas, materiales informativos, recursos digitales y otras estrategias pertinentes. La participación y ejecución de las actividades serán acreditadas mediante registros de asistencia, actas, informes, materiales utilizados y demás evidencias que permitan verificar su realización.

8.10 DIFUSIÓN DE CANALES DE ATENCIÓN Y DENUNCIA

DANNET difundirá de manera periódica, pública, accesible y visible la información necesaria para identificar las conductas que constituyen hostigamiento sexual y los canales internos y externos habilitados para recibir orientación, atención y denuncias. La difusión podrá realizarse mediante:

- a. Portal institucional.
- b. Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA.
- c. Correos y medios digitales institucionales.
- d. Carteleras, afiches y material informativo colocado en espacios visibles de la sede.

- e. Jornadas de inducción, capacitación y sensibilización.
- f. Otros medios institucionales que permitan garantizar el acceso oportuno a la información.

La información difundida deberá contener, como mínimo:

- a. Definición y principales manifestaciones del hostigamiento sexual.
- b. Identificación y datos de contacto del CIFHS.
- c. Canales y medios habilitados para presentar denuncias.
- d. Información sobre los servicios institucionales de atención básica de salud y Psicopedagogía, así como sobre los servicios externos de atención médica y psicológica especializada disponibles, según corresponda.
- e. Medidas de protección que pueden solicitarse o adoptarse.
- f. Principio de confidencialidad y prohibición de represalias.
- g. Canales externos de atención y denuncia previstos por la normativa vigente.

DANNET mantendrá actualizada esta información y conservará evidencia de su publicación y difusión, con fines de seguimiento institucional y verificación del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

CAPÍTULO IV. DENUNCIA, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN

DANNET garantiza mecanismos accesibles, confidenciales y oportunos para la presentación y atención de denuncias por presuntos actos de hostigamiento sexual, así como la adopción de medidas orientadas a proteger la integridad, bienestar y continuidad académica o laboral de la persona afectada.

Las actuaciones se desarrollarán conforme a la Ley N° 27942, su Reglamento, la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

8.11 PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

La denuncia por presuntos actos de hostigamiento sexual podrá presentarse ante el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS, de manera:

- a. Oral o escrita.
- b. Presencial o virtual.

La denuncia podrá ser presentada por:

- a. La persona que considere haber sido víctima de hostigamiento sexual.
- b. Un tercero que tenga conocimiento de los hechos.

Asimismo, el CIFHS podrá tomar conocimiento de oficio, por cualquier medio, de hechos que pudieran constituir hostigamiento sexual y adoptar las acciones que correspondan.

La denuncia deberá contener, en cuanto sea posible, información que permita identificar a las personas involucradas y describir los hechos, circunstancias, fechas, lugares, medios utilizados y demás información relevante.

Podrán adjuntarse documentos, mensajes, fotografías, grabaciones, capturas de pantalla, testimonios u otros elementos que contribuyan a su evaluación.

La ausencia de medios probatorios al momento de presentar la denuncia no impedirá su recepción ni la adopción de las actuaciones iniciales que correspondan.

Podrá presentarse preferentemente utilizando el formato institucional correspondiente, elaborado sobre la base del Anexo 1 de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, sin que el uso de dicho formato constituya requisito indispensable para su recepción.

Cuando la denuncia sea recibida por una autoridad o directivo distinto del CIFHS, deberá ser remitida al Comité en un plazo no mayor de un (1) día hábil contado desde su recepción.

Cuando la persona denunciada sea docente, directivo, personal administrativo, locador, asesor, proveedor u otra persona vinculada laboral o contractualmente con DANNET, el CIFHS trasladará la denuncia y los medios probatorios a la instancia competente, conforme al régimen aplicable, dentro del plazo previsto por la normativa vigente.

Toda denuncia deberá ser registrada en el Libro de Registro de Denuncias, preservando la confidencialidad de la información.

8.12 CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y NO REVICTIMIZACIÓN

Toda información relacionada con una denuncia de hostigamiento sexual tendrá carácter confidencial y será tratada únicamente por las personas que intervengan en el procedimiento en razón de sus funciones.

DANNET garantizará especialmente:

- a. La reserva de la identidad de la persona afectada y de la persona denunciante frente a quienes sean ajenos al procedimiento.
- b. La reserva de la identidad de los testigos cuando corresponda o cuando estos lo soliciten.
- c. El acceso restringido a denuncias, declaraciones, medios probatorios, informes, registros y demás documentación vinculada con el caso.
- d. La custodia segura de los expedientes físicos, digitales o mixtos.
- e. La protección de datos personales y de información sensible.
- f. La prohibición de difusión, reproducción o utilización de la información del caso para finalidades distintas de aquellas vinculadas con su atención e investigación.

La atención de la persona afectada se realizará evitando toda forma de revictimización. Para ello:

- a. Se procurará que la persona no tenga que relatar reiteradamente los mismos hechos ante distintas instancias.
- b. Las entrevistas se desarrollarán en un espacio físico o virtual que garantice privacidad y confidencialidad.
- c. Se evitarán preguntas innecesarias, culpabilizadoras, invasivas o ajenas a la investigación.
- d. No se exigirá la confrontación directa entre la presunta víctima y la persona denunciada.
- e. Las actuaciones se desarrollarán respetando la dignidad, privacidad y estado emocional de la persona afectada.
- f. La declaración será recogida con la diligencia necesaria para evitar reiteraciones posteriores, salvo que resulte indispensable realizar alguna precisión.

La obligación de confidencialidad alcanza a los integrantes del CIFHS, autoridades, docentes, personal administrativo, estudiantes, testigos y demás personas que, por cualquier motivo, tengan acceso legítimo a información del caso.

8.13 ATENCIÓN MÉDICA Y PSICOLÓGICA

Recibida la denuncia, DANNET pondrá a disposición de la persona afectada, dentro del plazo establecido por la normativa vigente, los servicios de atención médica y psicológica que correspondan.

La Jefatura de Bienestar Estudiantil, en coordinación con el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS, orientará a la persona afectada para el acceso a los servicios institucionales o externos disponibles, de acuerdo con la naturaleza y necesidades del caso. La atención podrá comprender:

- a. Atención básica de salud a través del Tópico institucional y, cuando corresponda, derivación a un establecimiento o servicio de salud.
- b. Orientación para el acceso o derivación a servicios externos de orientación psicológica especializada.
- c. Información sobre servicios externos de atención médica, psicológica, legal o de protección, según corresponda.
- d. Orientación sobre los derechos de la persona afectada y los mecanismos institucionales y externos disponibles.

La decisión de la persona afectada de aceptar o no la atención ofrecida será respetada, dejándose constancia de que el servicio o canal correspondiente fue puesto a su disposición.

8.14 MEDIDAS DE PROTECCIÓN

DANNET adoptará las medidas de protección necesarias para resguardar la integridad física, psicológica, emocional, académica o laboral de la persona afectada y prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual o represalias. Según las circunstancias del caso y cuando resulten aplicables, las medidas podrán comprender:

- a. Cambio o reorganización temporal del lugar, espacio, sección, grupo, turno, horario o actividad de la persona denunciada.
- b. Suspensión temporal de actividades conjuntas o del contacto entre las personas involucradas, conforme a la naturaleza del vínculo y a la normativa aplicable.
- c. Cambio de lugar, horario, sección o actividad de la persona afectada únicamente cuando esta lo solicite o manifieste su conformidad.

- d. Restricción de acercamiento, contacto, comunicación, mensajes, llamadas o interacción directa entre la persona denunciada y la persona afectada, en aquello que resulte institucionalmente posible.
- e. Solicitud a la autoridad competente de medidas adicionales de protección cuando la naturaleza del caso así lo requiera.
- f. Acompañamiento mediante Bienestar Estudiantil, Psicopedagogía u otra unidad competente.
- g. Adecuación temporal de actividades académicas, evaluaciones, EFSRT u otras acciones formativas cuando resulte necesario para garantizar la continuidad de estudios.
- h. Reorganización preventiva de funciones o actividades laborales, cuando corresponda y sea jurídicamente procedente.
- i. Otras medidas razonables destinadas a garantizar la seguridad, bienestar y continuidad académica o laboral de la persona afectada.

Las medidas de protección que correspondan serán adoptadas en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contado desde la recepción de la denuncia o desde que se tome conocimiento de los hechos, conforme a la normativa vigente.

Cuando la persona denunciada sea estudiante, el CIFHS podrá adoptar las medidas de protección que correspondan desde el primer día de recibida la denuncia, conforme a sus competencias.

Las medidas de protección:

- a. Tienen carácter preventivo y provisional.
- b. No constituyen sanción anticipada ni implican determinación previa de responsabilidad.
- c. Podrán modificarse, ampliarse, sustituirse o dejarse sin efecto cuando cambien las circunstancias que motivaron su adopción.
- d. No deberán perjudicar los estudios, situación académica o relación laboral de la persona afectada ni de los testigos.
- e. Deberán procurar la continuidad académica o laboral y el adecuado acompañamiento de la persona afectada.

Toda medida adoptada deberá quedar documentada, indicando su finalidad, alcance, responsable de ejecución y seguimiento, preservando la confidencialidad del caso.

Cuando de los hechos se adviertan indicios de la comisión de un delito, la Dirección General comunicará el caso al Ministerio Público, Policía Nacional del Perú u otra autoridad competente dentro del plazo establecido por la normativa aplicable.

CAPÍTULO V. INVESTIGACIÓN Y ACTUACIÓN INSTITUCIONAL

La investigación de los presuntos actos de hostigamiento sexual se desarrollará con diligencia, imparcialidad, confidencialidad, respeto al derecho de defensa y protección de la persona afectada, aplicándose el procedimiento que corresponda según la condición de la persona denunciada. Las actuaciones deberán quedar debidamente documentadas y sujetarse a los plazos y garantías establecidos en la Ley N° 27942, su Reglamento, la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y el presente Reglamento Interno.

8.15 PROCEDIMIENTO CUANDO EL PRESUNTO HOSTIGADOR SEA TRABAJADOR, DOCENTE, DIRECTIVO O PERSONAL VINCULADO AL INSTITUTO.

Cuando la persona denunciada sea empleador, personal directivo o de confianza, titular, asociado, director, accionista, docente contratado bajo cualquier régimen, personal administrativo o no docente, el procedimiento se desarrollará conforme a las disposiciones aplicables a las instituciones educativas privadas previstas en la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942.

Recibida la denuncia, el CIFHS deberá:

- a. Registrar la denuncia y garantizar la confidencialidad de la información.
- b. Poner a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica y gestionar las medidas de protección correspondientes.
- c. Trasladar la denuncia, sus anexos y los medios probatorios presentados o recabados a la instancia institucional o empleadora competente, conforme a la naturaleza del vínculo de la persona denunciada.
- d. Verificar que la instancia competente garantice a la persona denunciada el conocimiento de los hechos atribuidos y la oportunidad de presentar sus descargos y medios probatorios, conforme al procedimiento aplicable.
- e. Realizar el seguimiento de la atención del caso y verificar el cumplimiento de los plazos y medidas de protección.

- f. Mantener la reserva de la identidad de las personas involucradas y custodiar adecuadamente la documentación generada.

Cuando la persona denunciada mantenga vínculo laboral, contractual, civil o de prestación de servicios con DANNET, las actuaciones y consecuencias correspondientes se aplicarán de acuerdo con la legislación laboral o contractual vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran derivarse de los hechos.

La intervención del CIFHS no sustituye las competencias que correspondan a DANNET en su condición de empleador o contratante ni las atribuciones de las autoridades competentes.

8.16 PROCEDIMIENTO CUANDO EL PRESUNTO HOSTIGADOR SEA ESTUDIANTE

Cuando la persona denunciada sea estudiante, el hostigamiento sexual será considerado infracción muy grave, conforme al presente Reglamento Interno. El procedimiento se desarrollará de la siguiente manera:

- a. Recibida la denuncia, el CIFHS comunicará el caso a la Dirección General, en su condición de máxima autoridad institucional.
- b. El CIFHS adoptará o gestionará las medidas de protección necesarias desde el primer día de recibida la denuncia.
- c. El CIFHS realizará la investigación de los hechos dentro de un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contado desde la recepción de la denuncia.
- d. Dentro de dicho plazo, se comunicará al estudiante denunciado los hechos que se le atribuyen y se le otorgará oportunidad para presentar sus descargos y medios de prueba.
- e. El CIFHS podrá recabar declaraciones, documentos, mensajes, fotografías, grabaciones, registros digitales, testimonios y demás elementos pertinentes para esclarecer los hechos.
- f. Concluida la investigación, el CIFHS elaborará un informe que contendrá los hechos analizados, actuaciones desarrolladas, valoración de los medios probatorios, conclusiones y recomendación respecto de la medida disciplinaria que corresponda.
- g. El informe será elevado a la Dirección General y notificado al estudiante denunciado, quien contará con un plazo no mayor de diez (10) días calendario para presentar los descargos que considere pertinentes.

- h. Vencido dicho plazo, con o sin descargos, la Dirección General emitirá la decisión correspondiente, determinando la responsabilidad y medida disciplinaria aplicable o, de no acreditarse responsabilidad, disponiendo la absolución. Los plazos señalados no se interrumpirán por periodos vacacionales ni por otras pausas institucionales.

8.17 INVESTIGACIÓN, DESCARGOS Y DERECHO DE DEFENSA.

Toda investigación se desarrollará respetando el derecho de las personas involucradas a participar en un procedimiento objetivo, confidencial y libre de actos de presión, intimidación o represalia. Durante la investigación:

- a. La persona denunciada deberá ser informada de los hechos que se le atribuyen de manera suficiente para ejercer su derecho de defensa.
- b. Se garantizará la oportunidad de presentar descargos, documentos y demás medios probatorios pertinentes.
- c. La persona afectada podrá presentar documentos, testimonios, mensajes, grabaciones, fotografías, capturas de pantalla, comunicaciones digitales, informes psicopedagógicos, documentos o informes de atención médica o psicológica y cualquier otro medio idóneo.
- d. La declaración de la persona afectada será valorada como un elemento relevante dentro de la investigación.
- e. La ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la persona afectada no constituirá, por sí sola, fundamento suficiente para disponer el archivo de la denuncia.
- f. Las entrevistas y declaraciones deberán desarrollarse respetando la privacidad, dignidad y evitando la reiteración innecesaria del relato.
- g. Los integrantes del CIFHS o de las instancias intervinientes deberán abstenerse cuando exista alguna circunstancia que pueda afectar su imparcialidad.
- h. Toda actuación deberá quedar documentada mediante acta, informe, registro físico o electrónico u otro soporte que garantice trazabilidad y conservación.
- i. Se preservará la identidad de la persona afectada, denunciante y testigos frente a terceros ajenos al procedimiento, de acuerdo con la normativa aplicable.

La investigación no podrá utilizarse como mecanismo de intimidación, represalia o exposición indebida de ninguna de las personas involucradas.

8.18 DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

La determinación de responsabilidad deberá sustentarse en la valoración conjunta y razonada de los hechos, declaraciones, documentos, medios digitales, testimonios y demás evidencias obtenidas durante el procedimiento. La decisión deberá considerar:

- a. La existencia o inexistencia de la conducta denunciada.
- b. Las circunstancias en las que se produjeron los hechos.
- c. La naturaleza y gravedad de la conducta.
- d. La afectación generada a la persona involucrada.
- e. Las relaciones de autoridad, dependencia, confianza o vulnerabilidad que pudieran existir.
- f. Los medios probatorios y descargos presentados.
- g. Los criterios de razonabilidad y proporcionalidad que resulten aplicables.

Cuando se determine responsabilidad de un estudiante, la Dirección General aplicará la medida disciplinaria correspondiente conforme a la clasificación de infracciones y sanciones prevista en el presente Reglamento, considerando el hostigamiento sexual como infracción muy grave.

Cuando se determine responsabilidad de un trabajador, docente, directivo, personal administrativo o persona vinculada laboral o contractualmente al Instituto, se aplicarán las consecuencias previstas por la Ley N° 27942, su Reglamento, la legislación laboral o contractual correspondiente y las disposiciones internas aplicables.

La decisión deberá constar por escrito y contener, como mínimo:

- a. Identificación del procedimiento.
- b. Síntesis de los hechos investigados.
- c. Valoración de los medios probatorios.
- d. Fundamentos de la decisión.
- e. Determinación de responsabilidad o absolución.
- f. Medida o consecuencia aplicable, cuando corresponda.
- g. Información sobre los mecanismos de impugnación o cuestionamiento disponibles conforme a la normativa aplicable.

Cuando durante el procedimiento o como resultado de este se adviertan indicios de la comisión de un delito, DANNET pondrá los hechos en conocimiento del Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otra autoridad competente, con conocimiento de la presunta víctima, en el plazo de un (01) día hábil de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, conforme a la normativa vigente.

Esta comunicación es independiente del procedimiento institucional por hostigamiento sexual y no impide su continuación ni la adopción de las medidas de protección y demás actuaciones que correspondan.

CAPÍTULO VI. REGISTRO Y SEGUIMIENTO

DANNET garantiza el registro, custodia, seguimiento y trazabilidad de las actuaciones relacionadas con la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, preservando la confidencialidad de la información y el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa vigente.

El CIFHS, en coordinación con la Dirección General, la Jefatura de Bienestar Estudiantil y las unidades competentes, efectuará el seguimiento de los casos hasta la conclusión de las actuaciones que correspondan.

8.19 LIBRO DE REGISTRO DE DENUNCIAS

DANNET contará con un Libro de Registro de Denuncias de Hostigamiento Sexual, bajo responsabilidad del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS, en el que se registrará la información de los casos que se presenten en el Instituto.

El Libro de Registro de Denuncias se implementará conforme a la estructura prevista en el Anexo 3 de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y podrá mantenerse en soporte físico o electrónico, garantizando en todo momento la integridad, disponibilidad, trazabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

El registro comprenderá, según corresponda:

- a. Número o código de identificación del caso.
- b. Fecha de recepción o conocimiento de la denuncia.
- c. Medio por el cual se recibió la denuncia.

- d. Información necesaria para identificar la condición de las personas involucradas, preservando la confidencialidad correspondiente.
- e. Descripción o referencia de los hechos denunciados.
- f. Medidas de atención y protección adoptadas.
- g. Actuaciones desarrolladas por el CIFHS y demás instancias competentes.
- h. Fechas relevantes para el control del cumplimiento de los plazos.
- i. Estado del procedimiento.
- j. Resultado o decisión adoptada, cuando corresponda.
- k. Comunicaciones efectuadas a las autoridades competentes, de ser el caso.
- l. Información necesaria para el seguimiento y cierre del caso.

El acceso al Libro de Registro de Denuncias estará restringido a las personas autorizadas conforme a sus funciones.

Su información no podrá ser difundida ni utilizada para finalidades distintas de la atención, investigación, seguimiento, supervisión o cumplimiento de obligaciones legales.

Los documentos, evidencias, actas, informes, comunicaciones y demás actuaciones relacionadas con cada denuncia deberán conservarse de manera organizada y segura, de forma que permitan verificar la trazabilidad del procedimiento.

8.20 SEGUIMIENTO Y COMUNICACIONES A LAS AUTORIDADES COMPETENTES

El CIFHS realizará el seguimiento de las denuncias recibidas y de las actuaciones desarrolladas, verificando especialmente:

- a. El cumplimiento de los plazos establecidos.
- b. La ejecución y efectividad de las medidas de protección adoptadas.
- c. La atención médica y psicológica puesta a disposición de la persona afectada.
- d. El desarrollo de la investigación o procedimiento correspondiente.
- e. La presentación y atención de los descargos.
- f. La emisión y comunicación de la decisión que corresponda.
- g. La ausencia de actos de represalia contra la persona afectada, denunciante, testigos u otras personas que intervengan en el procedimiento.
- h. La continuidad académica o laboral de la persona afectada, según corresponda.

- i. La implementación de recomendaciones orientadas a prevenir la reiteración de situaciones similares.

Cuando durante la atención, investigación o como resultado del procedimiento se adviertan indicios de la comisión de un delito, DANNET pondrá los hechos en conocimiento del Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otra autoridad competente, con conocimiento de la presunta víctima, dentro del plazo establecido por la normativa vigente. Esta comunicación será independiente del procedimiento institucional y no impedirá la continuidad de las medidas de protección, investigación, seguimiento o determinación de responsabilidades que correspondan.

Asimismo, DANNET atenderá los requerimientos de información formulados por el Ministerio de Educación, autoridades educativas, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Poder Judicial u otras entidades competentes, observando las disposiciones sobre confidencialidad, reserva y protección de datos personales. Toda comunicación externa relacionada con un caso deberá quedar debidamente registrada y formar parte de la documentación correspondiente.

8.21 REPORTES INSTITUCIONALES

DANNET, a través de las instancias responsables, mantendrá información sistematizada sobre las acciones de prevención, atención, seguimiento y sanción de los casos de hostigamiento sexual, preservando en todo momento la confidencialidad, reserva y protección de los datos personales de las personas involucradas.

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS llevará el registro y seguimiento de las denuncias y actuaciones realizadas, proporcionando a la Dirección General la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones institucionales de reporte, sin revelar información que permita identificar indebidamente a las personas involucradas.

DANNET reportará trimestralmente a la Dirección Regional de Educación y/o a la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL, según corresponda, el número de denuncias recibidas, atendidas y archivadas, así como las medidas adoptadas en cada caso, conforme a las disposiciones establecidas en la normativa vigente sobre prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual.

Los reportes y demás comunicaciones institucionales serán elaborados y remitidos dentro de los plazos y mediante los mecanismos establecidos por la autoridad educativa competente, manteniéndose la documentación que acredite su presentación para fines de seguimiento, supervisión y verificación.

TÍTULO IX

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL, PROTECCIÓN DE DATOS, SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROPIEDAD INTELECTUAL

DANNET garantiza las condiciones tecnológicas necesarias para el desarrollo seguro, continuo y confiable del servicio educativo en modalidad semipresencial, mediante infraestructura tecnológica, plataformas institucionales, mecanismos de soporte, protección de la información y procedimientos de atención frente a incidencias.

El uso de los recursos tecnológicos institucionales se sustenta en criterios de disponibilidad, integridad, confidencialidad, autenticidad, continuidad operativa, protección de datos personales y uso responsable por parte de los integrantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO I. SOPORTE Y SEGURIDAD TECNOLÓGICA

9.1 SOPORTE TECNOLÓGICO PARA LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

DANNET asegura el soporte tecnológico requerido para el desarrollo de las actividades académicas presenciales y virtuales correspondientes a la modalidad semipresencial, garantizando condiciones que permitan la interacción, acceso a los recursos educativos, seguimiento de los aprendizajes y continuidad del servicio. La gestión tecnológica comprende, según corresponda:

- a. Operatividad y disponibilidad del Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA.
- b. Funcionamiento de las herramientas institucionales de videoconferencia, comunicación y colaboración utilizadas para las actividades síncronas.
- c. Disponibilidad de infraestructura tecnológica, conectividad, servidores, equipos y recursos necesarios para el funcionamiento de los sistemas académicos y administrativos.

- d. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y recursos tecnológicos institucionales.
- e. Respaldo periódico de la información académica y administrativa conforme a los procedimientos institucionales.
- f. Actualización y mantenimiento de software, sistemas, aplicaciones y herramientas tecnológicas autorizadas.
- g. Atención y orientación técnica a estudiantes, docentes y personal administrativo ante dificultades relacionadas con el acceso o utilización de los recursos institucionales.
- h. Seguimiento de la disponibilidad y funcionamiento de los servicios tecnológicos vinculados con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La Jefatura de Soporte Informático, en coordinación con la Dirección Académica y las demás unidades competentes, es responsable de asegurar la operatividad tecnológica necesaria para el desarrollo de la modalidad semipresencial.

La atención tecnológica tendrá carácter complementario al acompañamiento académico; por tanto, las dificultades técnicas que comprometan el desarrollo de las actividades formativas deberán ser comunicadas y coordinadas oportunamente con la Dirección Académica.

9.2 ACCESO Y AUTENTICACIÓN AL EVA

El acceso al Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA y a los sistemas institucionales se realizará mediante mecanismos de identificación y autenticación que permitan verificar la identidad del usuario y proteger el acceso a la información académica.

DANNET asignará a cada estudiante, docente o usuario autorizado los mecanismos de acceso correspondientes de acuerdo con su perfil y funciones. Para el acceso al EVA se aplicarán, como mínimo, las siguientes disposiciones:

- a. El ingreso se realizará mediante usuario y contraseña u otro mecanismo institucional de autenticación que se implemente.
- b. Los permisos de acceso serán asignados de acuerdo con el rol del usuario y únicamente respecto de los recursos necesarios para sus actividades.
- c. El usuario será responsable del uso de la sesión iniciada con sus credenciales.

- d. Los accesos podrán ser suspendidos, bloqueados o restablecidos cuando existan razones de seguridad, pérdida de credenciales, finalización del vínculo institucional o indicios de utilización indebida.
- e. DANNET podrá implementar mecanismos adicionales de verificación de identidad cuando la naturaleza de una evaluación, trámite o procedimiento académico lo requiera.
- f. Los registros generados por el EVA podrán ser utilizados como evidencia de acceso, participación, desarrollo de actividades y trazabilidad académica, respetando la normativa de protección de datos personales.

La autenticación institucional tendrá como finalidad contribuir a la identificación adecuada de los usuarios, prevenir accesos no autorizados y preservar la confiabilidad de las actividades desarrolladas mediante los entornos virtuales.

9.3 CREDENCIALES Y CUENTAS INSTITUCIONALES

Las credenciales, usuarios, contraseñas y cuentas proporcionadas por DANNET son de uso personal e intransferible y deberán utilizarse únicamente para los fines académicos, administrativos o institucionales autorizados. Los usuarios tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Mantener en reserva sus contraseñas y mecanismos de autenticación.
- b. Evitar compartir, prestar o facilitar sus credenciales a otras personas.
- c. Utilizar contraseñas que cumplan las condiciones de seguridad determinadas por el Instituto.
- d. Comunicar inmediatamente a la Jefatura de Soporte Informático la pérdida, divulgación, uso indebido o sospecha de compromiso de sus credenciales.
- e. Cerrar adecuadamente las sesiones cuando utilicen equipos compartidos o de uso público.
- f. Abstenerse de intentar acceder mediante credenciales de terceros o a información para la cual no se encuentre autorizado.
- g. Mantener actualizados, cuando corresponda, los mecanismos de recuperación y datos de contacto asociados a sus cuentas.

DANNET podrá bloquear preventivamente una cuenta cuando existan intentos reiterados de acceso no autorizado, indicios de suplantación, vulneración de seguridad u otra situación que comprometa la integridad de los sistemas.

El uso de una cuenta institucional implica la aceptación de las disposiciones de seguridad, privacidad, protección de datos y convivencia digital previstas en el presente Reglamento.

La suplantación de identidad, cesión deliberada de credenciales o utilización no autorizada de cuentas de terceros estará sujeta al régimen disciplinario correspondiente.

9.4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

DANNET implementará medidas técnicas, organizativas y administrativas destinadas a proteger la información académica, administrativa y personal frente a pérdida, alteración, destrucción, divulgación, acceso o utilización no autorizada.

La gestión de seguridad de la información se orientará a garantizar:

- a. **Confidencialidad**, asegurando que la información sea accesible únicamente por personas autorizadas.
- b. **Integridad**, protegiendo la información frente a alteraciones, modificaciones o eliminaciones no autorizadas.
- c. **Disponibilidad**, procurando que la información y los servicios tecnológicos se encuentren accesibles cuando sean requeridos para el funcionamiento institucional.
- d. **Autenticidad**, asegurando, en lo que corresponda, que los registros y actuaciones puedan vincularse con el usuario que los realizó.
- e. **Trazabilidad**, permitiendo conservar evidencias de las operaciones y actuaciones relevantes desarrolladas mediante los sistemas institucionales.

Las acciones de seguridad comprenderán, según corresponda:

- a. Control de accesos y asignación diferenciada de permisos.
- b. Actualización de software y mecanismos de seguridad.
- c. Copias de respaldo y mecanismos de recuperación de información.
- d. Protección frente a software malicioso y accesos no autorizados.
- e. Inventario y control de los activos tecnológicos e informáticos relevantes.
- f. Evaluación periódica de riesgos, vulnerabilidades y amenazas tecnológicas.
- g. Monitoreo del funcionamiento de la infraestructura y servicios institucionales.

- h. Capacitación y sensibilización de los usuarios sobre buenas prácticas de seguridad informática.
- i. Protección de dispositivos, equipos, redes y medios de almacenamiento.
- j. Aplicación de medidas correctivas cuando se detecten vulnerabilidades o situaciones que comprometan la seguridad.

Los usuarios deberán utilizar la información institucional únicamente para las finalidades autorizadas y conforme a las responsabilidades asignadas.

Queda prohibida la instalación, modificación, eliminación o utilización de software, aplicaciones, dispositivos o configuraciones que puedan comprometer la seguridad de los sistemas institucionales sin autorización de la unidad responsable.

9.5 GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y CONTINGENCIAS TECNOLÓGICAS

DANNET implementará mecanismos para identificar, comunicar, registrar, atender y resolver incidencias tecnológicas que puedan afectar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas o institucionales. Se consideran incidencias tecnológicas, entre otras:

- a. Interrupción o indisponibilidad del EVA.
- b. Fallas de conectividad o de servicios tecnológicos institucionales.
- c. Problemas de autenticación o acceso.
- d. Pérdida, corrupción o alteración de información.
- e. Fallas de hardware, software, servidores, redes o sistemas.
- f. Infecciones por software malicioso.
- g. Intentos o evidencias de acceso no autorizado.
- h. Suplantación o compromiso de credenciales.
- i. Incidentes que puedan comprometer datos personales o información confidencial.
- j. Otras situaciones que puedan afectar la continuidad, seguridad o confiabilidad del servicio.

La Jefatura de Soporte Informático establecerá mecanismos institucionales para la recepción y registro de incidencias, determinando su nivel de prioridad, responsable de atención, acciones efectuadas y cierre correspondiente.

Cuando una incidencia afecte el desarrollo de una sesión, actividad o evaluación académica, la Jefatura de Soporte Informático comunicará la situación a la Dirección Académica para que, cuando corresponda, se adopten medidas como:

- a. Reprogramación de la actividad.
- b. Ampliación del plazo de entrega.
- c. Habilitación de un mecanismo alternativo de acceso o comunicación.
- d. Recuperación o restauración de la información disponible.
- e. Aplicación de otro mecanismo académico que permita garantizar la continuidad del proceso formativo sin perjudicar al estudiante por causas tecnológicas debidamente acreditadas.

Ante contingencias que afecten significativamente la continuidad del servicio, DANNET aplicará los procedimientos institucionales de contingencia, recuperación y restablecimiento de los sistemas.

Las incidencias relevantes deberán quedar registradas para permitir su análisis posterior, determinar sus causas, verificar las acciones adoptadas e implementar medidas de mejora que reduzcan la posibilidad de recurrencia.

Cuando una incidencia implique o pueda implicar una vulneración de datos personales o información confidencial, se activarán adicionalmente las medidas y procedimientos establecidos en las disposiciones institucionales sobre protección de datos personales y seguridad de la información.

CAPÍTULO II. PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD

DANNET garantiza la protección de los datos personales y la privacidad de los integrantes de la comunidad educativa y demás personas vinculadas con la institución, adoptando medidas que aseguren un tratamiento responsable, legítimo y seguro de la información obtenida en el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas e institucionales.

El tratamiento de datos personales se realizará conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento vigente y demás disposiciones aplicables, observando los principios y medidas de seguridad correspondientes.

9.6 PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DANNET realizará el tratamiento de datos personales únicamente para finalidades legítimas, determinadas y vinculadas con la prestación del servicio educativo, gestión académica y administrativa, el cumplimiento de obligaciones legales y las demás actividades propias de la institución.

El tratamiento podrá comprender, según corresponda, la recopilación, registro, organización, almacenamiento, consulta, utilización, actualización, conservación, transferencia autorizada y eliminación de datos personales, mediante soportes físicos o digitales.

DANNET observará, entre otros, los siguientes criterios:

- a. Recabar únicamente los datos que resulten adecuados, pertinentes y necesarios para la finalidad correspondiente.
- b. Informar al titular, conforme a la normativa vigente, sobre las finalidades para las cuales serán tratados sus datos personales.
- c. Obtener el consentimiento del titular cuando este resulte legalmente exigible.
- d. Utilizar la información únicamente para las finalidades informadas, autorizadas o legalmente permitidas.
- e. Mantener los datos exactos y actualizados cuando ello resulte necesario para la finalidad de su tratamiento.
- f. Adoptar medidas de seguridad apropiadas para prevenir pérdida, alteración, destrucción, tratamiento, divulgación o acceso no autorizado.
- g. Limitar el acceso a los datos personales al personal que los requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- h. Conservar la información únicamente durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad correspondiente o las obligaciones legales e institucionales aplicables.
- i. Aplicar medidas reforzadas de protección cuando se trate de datos sensibles o información cuya divulgación pueda afectar los derechos de su titular.
- j. Atender el ejercicio de los derechos que la normativa de protección de datos personales reconoce a sus titulares.

Los datos personales podrán ser obtenidos mediante procesos de admisión, matrícula, trámites académicos y administrativos, EVA, portal institucional, formularios, correo electrónico, sistemas académicos, servicios de bienestar, EFSRT y otros medios vinculados con la relación educativa o institucional.

Cuando DANNET requiera compartir información con terceros que intervengan legítimamente en la prestación de determinados servicios, deberá garantizar que su tratamiento responda a una finalidad autorizada o permitida y que se mantengan las condiciones de seguridad, confidencialidad y protección correspondientes.

9.7 CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN

La información personal, académica, administrativa, laboral, económica, de salud, psicopedagógica, psicológica proveniente de servicios externos, disciplinaria o de otra naturaleza que tenga carácter reservado será tratada con estricta confidencialidad. Están obligados a guardar reserva quienes, por razón de su cargo, función, actividad académica o vínculo con DANNET, tengan acceso a dicha información. En particular:

- a. La información será utilizada exclusivamente para las funciones o finalidades que justificaron su acceso.
- b. No podrá ser divulgada, remitida, copiada, reproducida, fotografiada, almacenada externamente o comunicada a terceros sin autorización o fundamento legal.
- c. El acceso se otorgará únicamente a las personas que lo requieran conforme a sus funciones y nivel de responsabilidad.
- d. Los documentos físicos deberán conservarse en espacios que impidan el acceso de personas no autorizadas.
- e. La información digital deberá mantenerse en los sistemas o repositorios institucionales autorizados, aplicando las medidas de seguridad correspondientes.
- f. Los documentos que contengan información reservada no deberán dejarse expuestos, abandonados o accesibles a terceros.
- g. La información de salud, psicopedagógica, psicológica proveniente de servicios externos, socioeconómica, disciplinaria, relacionada con hostigamiento sexual o cualquier otro dato sensible recibirá un nivel especial de protección.
- h. Los integrantes de la comunidad educativa deberán comunicar oportunamente cualquier pérdida, divulgación accidental, acceso indebido o vulneración de información de la que tomen conocimiento.

El deber de confidencialidad se mantiene aun cuando haya concluido el vínculo académico, laboral, contractual o institucional de la persona que tuvo acceso a la información. La entrega de información a autoridades administrativas, judiciales, policiales, educativas u otras entidades competentes procederá cuando exista fundamento legal o requerimiento válido, respetándose los límites y condiciones establecidos por la normativa vigente.

9.8 USO DE IMÁGENES, VOZ, GRABACIONES Y SESIONES VIRTUALES

La imagen, voz y demás elementos que permitan identificar a una persona serán tratados de manera responsable y conforme a las disposiciones sobre protección de datos personales, privacidad y derecho a la imagen. DANNET podrá efectuar grabaciones de sesiones académicas virtuales, sustentaciones, evaluaciones, capacitaciones, actividades institucionales u otras actuaciones cuando resulten necesarias para fines académicos, de registro, seguimiento, supervisión, seguridad o cumplimiento de obligaciones institucionales. En estos casos:

- a. Los participantes deberán ser informados previamente de la realización de la grabación y de su finalidad, cuando corresponda.
- b. Las grabaciones deberán utilizarse exclusivamente para las finalidades institucionales que justificaron su realización.
- c. Su acceso estará limitado a las personas autorizadas.
- d. Deberán almacenarse en los medios institucionales previstos para tal efecto y protegerse frente al acceso, reproducción, alteración o difusión no autorizados.
- e. Se conservarán durante el periodo necesario para el cumplimiento de la finalidad que motivó su registro, conforme a las disposiciones institucionales y legales aplicables.
- f. Su publicación o utilización para fines distintos de aquellos originalmente previstos requerirá la autorización correspondiente cuando esta resulte exigible.

Los estudiantes, docentes y personal administrativo no podrán grabar, fotografiar, capturar, descargar, reproducir, publicar o difundir clases, evaluaciones, sesiones virtuales, comunicaciones, imágenes, voz o información de otros integrantes de la comunidad educativa sin autorización cuando esta resulte necesaria.

Las grabaciones efectuadas con autorización no podrán ser manipuladas, difundidas o utilizadas para afectar la dignidad, intimidad, reputación, derechos de autor o derechos personales de los participantes.

Las disposiciones señaladas son igualmente aplicables a videoconferencias, actividades síncronas, reuniones virtuales, sustentaciones y demás actividades realizadas mediante el EVA o plataformas digitales institucionales.

9.9 CUSTODIA Y ACCESO A REGISTROS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

DANNET garantizará la adecuada organización, actualización, conservación, custodia y trazabilidad de los registros académicos y administrativos generados durante la prestación del servicio educativo. Comprenden, entre otros:

- a. Expedientes de admisión y matrícula.
- b. Registros de matrícula, asistencia, evaluaciones y calificaciones.
- c. Actas académicas.
- d. Expedientes de convalidación, traslado, reincorporación y demás procesos académicos.
- e. Registros y evidencias de EFSRT.
- f. Certificados, constancias, grados y títulos.
- g. Expedientes y registros del personal docente y administrativo.
- h. Documentación económica y administrativa.
- i. Registros generados mediante el EVA y sistemas académicos.
- j. Expedientes de bienestar, cuando corresponda.
- k. Otros registros generados en cumplimiento de las funciones institucionales.

La Secretaría **Académica** será responsable, dentro del ámbito de sus funciones, de la gestión y custodia de los registros académicos y documentarios, en coordinación con la Dirección Académica, la Dirección Administrativa, la Jefatura de Soporte Informático y las demás unidades responsables.

El acceso a los registros se sujetará a las siguientes disposiciones:

- a. Se otorgará únicamente al personal autorizado de acuerdo con sus funciones y nivel de responsabilidad.
- b. Los usuarios accederán únicamente a la información necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- c. Toda modificación, rectificación o actualización deberá efectuarse mediante los procedimientos institucionales establecidos y, cuando corresponda, conservar evidencia de la actuación realizada.
- d. Los registros digitales deberán contar con mecanismos de seguridad, respaldo, recuperación y control de acceso.
- e. Los archivos físicos deberán conservarse en condiciones que permitan prevenir su pérdida, deterioro, alteración, sustracción o acceso indebido.

- f. La entrega de información académica o administrativa a terceros requerirá autorización del titular o fundamento legal, según corresponda.
- g. La consulta o entrega de información al propio titular se realizará mediante mecanismos que permitan verificar razonablemente su identidad.
- h. La información deberá conservarse durante los plazos exigidos por la normativa educativa, tributaria, laboral, de protección de datos y demás disposiciones aplicables.
- i. La eliminación o disposición final de documentación que contenga datos personales deberá efectuarse mediante mecanismos que impidan su recuperación o utilización no autorizada, cuando corresponda.

DANNET mantendrá mecanismos de respaldo y recuperación de la información institucional con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio y preservar su acervo académico y administrativo. Cualquier alteración, sustracción, destrucción, divulgación o acceso no autorizado a registros académicos o administrativos será comunicado a las instancias competentes y dará lugar a las acciones institucionales que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en la normativa vigente.

CAPÍTULO III. PROPIEDAD INTELECTUAL

DANNET promueve el respeto y protección de la propiedad intelectual en las actividades académicas, administrativas, tecnológicas e institucionales, reconociendo los derechos de autor y demás derechos que correspondan sobre las obras, materiales, contenidos, los programas informáticos y producciones desarrolladas o utilizadas en el marco de la prestación del servicio educativo.

Los integrantes de la comunidad educativa deberán respetar la autoría, las licencias, condiciones de uso y demás disposiciones aplicables a los recursos físicos y digitales empleados durante su formación o desempeño institucional.

9.10 PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

DANNET reconoce y respeta los derechos de autor y demás derechos de propiedad intelectual correspondientes a las producciones académicas, técnicas, gráficas, audiovisuales, digitales, informáticas y de otra naturaleza protegidas por la legislación vigente.

La protección comprende, según corresponda, obras escritas, trabajos académicos, proyectos, materiales didácticos, fotografías, diseños, videos, presentaciones, software, bases de datos, recursos digitales y demás creaciones susceptibles de protección.

La autoría de las producciones realizadas por estudiantes, docentes o personal del Instituto será reconocida conforme a la legislación vigente y a las condiciones bajo las cuales hubieran sido desarrolladas. DANNET promoverá:

- a. El reconocimiento de la autoría y adecuada citación de las fuentes utilizadas.
- b. El respeto de los derechos morales y patrimoniales que correspondan.
- c. El uso legítimo de materiales protegidos por derechos de autor.
- d. La prevención del plagio, reproducción no autorizada y apropiación indebida de producciones académicas.
- e. La orientación a estudiantes y docentes respecto de la protección de sus creaciones.
- f. El registro de obras, software u otras creaciones ante la autoridad competente cuando resulte pertinente y corresponda a sus autores o titulares.

La utilización institucional de una producción académica no implica, por sí sola, transferencia de los derechos de autor de su creador, salvo que exista disposición legal, contractual o autorización expresa que establezca lo contrario.

9.11 MATERIALES Y CONTENIDOS ACADÉMICOS

Los materiales y contenidos empleados en las actividades académicas deberán utilizarse respetando la autoría, propiedad intelectual, licencias y condiciones de utilización que resulten aplicables. Comprenden, entre otros:

- a. Sílabos y materiales elaborados por docentes.
- b. Presentaciones, separatas, guías, manuales y recursos didácticos.
- c. Libros, artículos, publicaciones y documentos de consulta.
- d. Fotografías, ilustraciones, gráficos, videos y recursos audiovisuales.
- e. Recursos disponibles en bibliotecas o repositorios digitales.
- f. Trabajos, proyectos y producciones académicas de estudiantes.
- g. Materiales disponibles en el EVA.
- h. Otros recursos empleados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los docentes deberán procurar que los materiales utilizados identifiquen adecuadamente las fuentes y respeten las condiciones de uso correspondientes.

Los estudiantes podrán emplear los materiales académicos puestos a su disposición exclusivamente para fines educativos y no podrán comercializarlos, reproducirlos, modificarlos, publicarlos o distribuirlos sin autorización cuando esta resulte necesaria.

Los trabajos, proyectos y demás producciones elaborados por los estudiantes deberán reconocer las ideas, datos, imágenes, textos, código, diseños y demás elementos provenientes de terceros mediante las citas, referencias o atribuciones correspondientes.

DANNET podrá conservar evidencias o copias de trabajos académicos cuando resulte necesario para fines de evaluación, registro, acreditación del proceso formativo, titulación o cumplimiento de obligaciones institucionales, respetando en todo momento los derechos de autor correspondientes.

9.12 USO DE SOFTWARE, PLATAFORMAS Y RECURSOS DIGITALES

DANNET utilizará software, plataformas, aplicaciones y recursos digitales propios, licenciados, autorizados o legítimamente disponibles conforme a sus respectivas condiciones de uso.

El Instituto adoptará medidas para garantizar que los recursos tecnológicos empleados en la prestación del servicio educativo sean utilizados de manera legal, segura y responsable. Los estudiantes, docentes y personal administrativo deberán:

- a. Utilizar únicamente el software y aplicaciones autorizados para los fines institucionales correspondientes.
- b. Respetar las condiciones de las licencias, derechos de autor y términos de uso aplicables.
- c. Abstenerse de instalar, copiar, modificar, distribuir o ejecutar software no autorizado en equipos institucionales.
- d. Evitar el uso de programas obtenidos de fuentes ilícitas o que puedan comprometer la seguridad de los sistemas.
- e. Respetar las restricciones de acceso, descarga, reproducción y distribución de contenidos disponibles en plataformas institucionales.

- f. No emplear las plataformas institucionales para alojar o distribuir contenido que vulnere derechos de terceros.
- g. Comunicar a la Jefatura de Soporte Informático cualquier instalación, funcionamiento o contenido que pueda representar un riesgo para los sistemas o recursos institucionales.

DANNET mantendrá, cuando corresponda, mecanismos de control e inventario de los programas instalados en sus equipos institucionales y verificará que cuenten con las condiciones de licenciamiento o autorización requeridas.

9.13 PLAGIO, REPRODUCCIÓN Y UTILIZACIÓN NO AUTORIZADA DE CONTENIDOS

Se considera plagio la utilización total o parcial de ideas, textos, imágenes, datos, códigos, diseños, producciones u otras creaciones ajenas presentándolas como propias o sin efectuar el reconocimiento correspondiente de su autoría o fuente. Constituyen conductas contrarias a la integridad académica y a la propiedad intelectual, según corresponda:

- a. Presentar como propio un trabajo elaborado total o parcialmente por otra persona.
- b. Copiar textos, imágenes, datos, código, gráficos u otros contenidos sin reconocer adecuadamente su fuente.
- c. Reproducir, modificar, publicar o distribuir materiales institucionales o de terceros sin autorización cuando esta resulte exigible.
- d. Compartir evaluaciones, bancos de preguntas, materiales docentes o contenidos de acceso restringido sin autorización.
- e. Apropiarse de proyectos, trabajos o creaciones desarrolladas por otros estudiantes, docentes o terceros.
- f. Comercializar materiales académicos institucionales sin autorización.
- g. Eliminar o alterar información destinada a identificar al autor o titular de una obra.
- h. Utilizar herramientas tecnológicas o de inteligencia artificial para encubrir plagio, falsear la autoría o presentar como producción propia contenidos generados o elaborados por terceros cuando ello contravenga las condiciones establecidas para la actividad académica.

DANNET podrá utilizar herramientas y mecanismos de verificación de originalidad para revisar trabajos académicos, proyectos y producciones vinculadas con procesos de evaluación y titulación.

Cuando se detecten indicios de plagio o reproducción no autorizada, la situación será evaluada conforme a las disposiciones de integridad académica y al régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudieran corresponder.

En los trabajos vinculados con la obtención de grados y títulos se aplicarán adicionalmente los criterios y mecanismos de control de originalidad establecidos por los Lineamientos Académicos Generales y demás normativa vigente.

TÍTULO X

BIENESTAR, ATENCIÓN, INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DANNET promueve el bienestar integral, la permanencia y el desarrollo personal y profesional de los estudiantes mediante servicios de orientación, acompañamiento, Tópico, inclusión, empleabilidad y seguimiento, articulados con la gestión académica e institucional.

Los servicios serán brindados con criterios de respeto, accesibilidad, confidencialidad, oportunidad, inclusión y orientación preventiva, conforme a la normativa vigente, las Condiciones Básicas de Calidad y los instrumentos de gestión institucional.

10.1 BIENESTAR ESTUDIANTIL

La Jefatura de Bienestar Estudiantil es la unidad responsable de planificar, coordinar, articular y efectuar el seguimiento de las acciones destinadas a favorecer el bienestar, permanencia, convivencia y desarrollo integral de los estudiantes.

Comprende, entre otras, las siguientes acciones:

- a. Identificar necesidades académicas, personales, sociales y socioemocionales que puedan incidir en el bienestar y trayectoria formativa de los estudiantes.
- b. Coordinar acciones de acompañamiento y Psicopedagogía orientadas a favorecer la adaptación, el desempeño académico, la permanencia y continuidad de los estudios.
- c. Identificar oportunamente situaciones que puedan afectar la permanencia, participación o continuidad de los estudiantes.
- d. Promover acciones de integración, convivencia, buen trato, inclusión y desarrollo socioemocional.
- e. Informar a los estudiantes sobre sus derechos, deberes y servicios institucionales disponibles.
- f. Coordinar la atención o derivación de los casos que requieran intervención especializada, según corresponda.

- g. Realizar el seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento, inasistencias reiteradas, riesgo de abandono u otros factores que puedan afectar su trayectoria formativa.
- h. Promover actividades culturales, recreativas, formativas o de integración institucional.
- i. Aplicar mecanismos de evaluación de satisfacción respecto de los servicios brindados.
- j. Elaborar informes y proponer acciones de mejora.

10.2 PSICOPEDAGOGÍA

El Servicio Psicopedagógico brinda orientación y acompañamiento a los estudiantes durante su proceso formativo, con la finalidad de favorecer su adaptación a la vida institucional, aprendizaje, desempeño académico, bienestar socioeducativo y permanencia en el Instituto. El servicio comprende, según corresponda:

- a. Orientación y acompañamiento psicopedagógico individual o grupal.
- b. Orientación vocacional y apoyo al estudiante en aspectos relacionados con su trayectoria formativa.
- c. Orientación frente a dificultades de aprendizaje, hábitos y estrategias de estudio, adaptación a la vida institucional, motivación y desempeño académico.
- d. Desarrollo de acciones preventivas y de orientación que contribuyan al bienestar socioeducativo, la convivencia y permanencia estudiantil.
- e. Identificación y seguimiento de estudiantes que presenten dificultades o factores que puedan afectar su proceso de aprendizaje y continuidad de estudios.
- f. Coordinación con docentes, Jefatura de Bienestar Estudiantil u otras instancias institucionales, cuando corresponda, para favorecer el acompañamiento y permanencia del estudiante.
- g. Orientación y derivación a servicios externos especializados cuando se identifiquen necesidades médicas, sociales u otras que excedan el ámbito de intervención del Servicio Psicopedagógico.
- h. Participación en acciones institucionales de prevención frente a situaciones de violencia, discriminación, hostigamiento sexual u otros factores que puedan afectar el bienestar y la trayectoria formativa del estudiante, dentro del ámbito de sus competencias.

La atención brindada por el Servicio Psicopedagógico tendrá carácter confidencial y se desarrollará respetando la privacidad y la protección de los datos personales y sensibles del estudiante, de conformidad con la normativa vigente.

10.3 TÓPICO

DANNET contará con un servicio de salud de atención básica: Tópico, destinado a brindar primera atención frente a malestares, accidentes menores o situaciones de emergencia que se presenten durante las actividades institucionales.

El servicio comprende:

- a. Atención inicial y primeros auxilios dentro del ámbito de sus competencias.
- b. Evaluación básica de la situación presentada.
- c. Registro de las atenciones realizadas.
- d. Comunicación y coordinación con familiares o persona de contacto, cuando corresponda.
- e. Derivación a un establecimiento de salud o servicio de emergencia cuando la condición del estudiante requiera atención especializada.
- f. Verificación periódica de la operatividad del ambiente, equipamiento y materiales básicos.

10.4 BOLSA DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO

DANNET implementará mecanismos de intermediación laboral orientados a fortalecer la empleabilidad y facilitar la vinculación de estudiantes y egresados con oportunidades relacionadas con su formación profesional.

La Bolsa de Trabajo y Seguimiento al Egresado desarrollará, entre otras, las siguientes acciones:

10.4.1 Bolsa de Trabajo

- a. Identificar y difundir oportunidades laborales y de inserción profesional.
- b. Promover vínculos y mecanismos de colaboración con empresas, organizaciones e instituciones.
- c. Desarrollar talleres de elaboración de currículum vitae, entrevistas laborales, liderazgo, habilidades para la empleabilidad, emprendimiento y otras competencias vinculadas con la inserción laboral.

- d. Orientar a estudiantes y egresados respecto de procesos de búsqueda de empleo.
- e. Registrar la participación de estudiantes y egresados en actividades de empleabilidad.
- f. Difundir oportunidades mediante los canales institucionales.
- g. Promover actividades que acerquen a los estudiantes y egresados al entorno empresarial y profesional.
- h. Recoger información que permita evaluar la efectividad de las acciones de intermediación laboral.

10.4.2 Seguimiento al Egresado

DANNET implementará progresivamente un sistema de seguimiento al egresado orientado a obtener información sobre su inserción laboral, trayectoria profesional, continuidad formativa y percepción respecto de la formación recibida. El seguimiento comprenderá:

- a. Implementación y actualización de una base de datos institucional de egresados.
- b. Actualización periódica de datos de contacto y situación laboral.
- c. Aplicación de encuestas de empleabilidad y trayectoria profesional.
- d. Seguimiento de la inserción laboral por programa de estudios.
- e. Recopilación de información sobre continuidad de estudios o especialización.
- f. Identificación del grado de correspondencia entre la formación recibida y la actividad laboral desarrollada.
- g. Recopilación de información sobre satisfacción de los egresados.
- h. Obtención, cuando resulte posible, de información de empleadores respecto del desempeño de los egresados.
- i. Elaboración de reportes e indicadores de empleabilidad y trayectoria profesional.
- j. Utilización de los resultados como insumo para la actualización y mejora de los programas de estudios y demás procesos académicos e institucionales vinculados con la calidad formativa y la empleabilidad.

DANNET implementará el sistema desde la primera cohorte y generará información verificable a partir de sus primeros egresados.

10.5 INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE VULNERABILIDAD

DANNET promoverá condiciones de igualdad de oportunidades, inclusión, accesibilidad y trato digno para los integrantes de la comunidad educativa.

Las situaciones que puedan afectar la permanencia, participación o bienestar de los estudiantes serán identificadas y atendidas de acuerdo con las competencias institucionales. Las acciones podrán comprender:

- a. Identificación de estudiantes en situación de vulnerabilidad académica, económica, social, familiar, de salud o discapacidad.
- b. Orientación y acompañamiento institucional.
- c. Derivación a Psicopedagogía, Asistencia Social, Tópico u otra unidad competente.
- d. Coordinación con las áreas académicas para adoptar medidas razonables de acompañamiento cuando correspondan.
- e. Seguimiento a estudiantes con riesgo de abandono o interrupción de estudios.
- f. Orientación respecto de servicios externos o programas públicos y privados disponibles, cuando corresponda.
- g. Promoción de campañas de inclusión, convivencia y buen trato.
- h. Protección frente a cualquier forma de discriminación, violencia o hostigamiento.

Las acciones de apoyo deberán respetar la dignidad, autonomía, privacidad y confidencialidad de las personas.

10.6 CONSULTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

Los integrantes de la comunidad educativa podrán presentar consultas, sugerencias y reclamos respecto de los servicios académicos, administrativos, tecnológicos, de bienestar u otros vinculados con la prestación del servicio educativo.

DANNET garantizará que dichos mecanismos sean accesibles, transparentes y permitan efectuar seguimiento a la atención brindada.

Las comunicaciones podrán presentarse a través de los canales institucionales habilitados y deberán ser derivadas a la unidad competente según la naturaleza del asunto. La atención comprenderá:

- a. Recepción y registro.
- b. Identificación del asunto y unidad responsable.
- c. Evaluación de la comunicación.
- d. Atención o derivación.
- e. Comunicación de la respuesta al interesado.
- f. Registro del cierre, cuando corresponda.
- g. Identificación de oportunidades de mejora a partir de las comunicaciones recibidas.

Los reclamos relacionados con hostigamiento sexual, violencia, protección de datos, procedimientos disciplinarios u otras materias reguladas por un procedimiento especial serán derivados y atendidos conforme al régimen específico correspondiente.

La presentación de una consulta, reclamo o sugerencia no dará lugar a represalias, ni afectará los derechos académicos de quien la formule de buena fe.

10.7 CANALES INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN

DANNET establecerá y mantendrá canales oficiales de comunicación que permitan brindar información, orientación y atención oportuna a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa. Podrán utilizarse, según corresponda:

- a. Portal institucional.
- b. Entorno Virtual de Aprendizaje – EVA.
- c. Correo electrónico institucional.
- d. Sistema académico institucional.
- e. Servicios de mensajería o comunicación institucional autorizados.
- f. Atención presencial en las unidades correspondientes.
- g. Formularios físicos o virtuales.
- h. Carteleras y medios informativos institucionales.
- i. Otros canales oficialmente habilitados por DANNET.

La información difundida mediante los canales institucionales deberá ser clara, actualizada y coherente con la normativa vigente y los instrumentos de gestión.

DANNET comunicará oportunamente a los estudiantes, según corresponda, información sobre:

- a. Calendario y programación académica.
- b. Horarios y actividades institucionales.
- c. Procesos académicos y administrativos.
- d. Servicios de bienestar y acompañamiento.
- e. Bolsa de Trabajo y oportunidades de empleabilidad.
- f. Seguridad, prevención y atención de emergencias.
- g. Hostigamiento sexual y canales de denuncia.
- h. Actualizaciones del Reglamento Interno y otros instrumentos aplicables.
- i. Información relevante para la continuidad y adecuada prestación del servicio educativo.

Las comunicaciones efectuadas mediante canales oficiales podrán constituir evidencia institucional de difusión, información o notificación cuando corresponda, conforme a las disposiciones aplicables.

TÍTULO XI

TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

El Instituto de Educación Superior Privado DANNET garantiza la transparencia de su gestión y el conocimiento de las disposiciones que regulan la vida institucional, mediante mecanismos de información, publicación, difusión y acceso permanente al presente Reglamento Interno.

Las disposiciones contenidas en el presente Título son de aplicación a los integrantes de la comunidad educativa, en el ámbito de las funciones, responsabilidades, derechos y obligaciones que les correspondan.

11.1 TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El IES Privado DANNET desarrolla su gestión bajo principios de transparencia, veracidad, responsabilidad y acceso oportuno a la información institucional, de conformidad con la normativa vigente aplicable a los Institutos de Educación Superior privados y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

La institución pone a disposición de la comunidad educativa información clara, actualizada y pertinente relacionada con la prestación del servicio educativo, sus documentos de gestión, procedimientos académicos y administrativos, derechos y deberes de los estudiantes, servicios institucionales y demás información que corresponda difundir.

La información institucional será gestionada procurando su actualización, consistencia y correspondencia con los documentos institucionales vigentes, evitando la difusión de información desactualizada, contradictoria o que pueda inducir a error.

La transparencia institucional se implementa respetando las disposiciones sobre protección de datos personales, confidencialidad y reserva de aquella información que, por su naturaleza, no corresponda ser de acceso público.

11.2 MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El IES Privado DANNET implementa mecanismos que permitan que el Reglamento Interno sea conocido y consultado oportunamente por los integrantes de la comunidad educativa. Para tal efecto, empleará, según corresponda, los siguientes medios:

- a. Portal institucional.
- b. Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) y demás plataformas institucionales habilitadas.
- c. Correo electrónico institucional u otros medios digitales oficialmente establecidos.
- d. Jornadas de inducción, orientación o socialización dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- e. Comunicados y otros mecanismos institucionales de difusión que permitan dejar constancia verificable de su comunicación.

La Dirección General, con participación de las áreas competentes, dispone las acciones necesarias para garantizar la difusión del Reglamento Interno y de sus posteriores modificaciones o actualizaciones.

11.3 PUBLICACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL

El Reglamento Interno vigente será publicado en el portal institucional del IES Privado DANNET, en un espacio de fácil ubicación y acceso para los estudiantes, docentes, personal administrativo, postulantes y demás interesados.

La versión publicada deberá corresponder al documento vigente aprobado por la institución.

Cuando se efectúen modificaciones o actualizaciones, se adoptarán las medidas necesarias para sustituir oportunamente la versión anterior y evitar la coexistencia de documentos que puedan generar confusión respecto de su vigencia.

La institución conservará las evidencias que permitan acreditar su publicación, actualización y difusión, de acuerdo con sus mecanismos de gestión y control documental.

11.4 DIFUSIÓN ENTRE ESTUDIANTES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

El IES Privado DANNET promueve el conocimiento del Reglamento Interno entre estudiantes, docentes y personal administrativo desde su incorporación a la institución y durante el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

La difusión podrá efectuarse mediante actividades de inducción, reuniones informativas, comunicaciones institucionales, medios digitales, el Entorno Virtual de Aprendizaje u otros mecanismos que permitan comunicar las disposiciones aplicables a cada integrante de la comunidad educativa.

Cuando se produzcan modificaciones que incidan directamente en derechos, deberes, procedimientos, responsabilidades o servicios institucionales, estas serán comunicadas oportunamente a los integrantes de la comunidad educativa que correspondan.

Las áreas responsables conservarán, cuando resulte pertinente, evidencias de las acciones de difusión realizadas, tales como comunicaciones, registros, actas, constancias u otros medios verificables.

11.5 ACCESO PERMANENTE AL REGLAMENTO INTERNO

El IES Privado DANNET garantiza el acceso permanente al Reglamento Interno vigente mediante su disponibilidad en el portal institucional y, complementariamente, a través de los medios físicos o digitales que la institución determine. Los estudiantes, docentes y personal administrativo podrán consultar el Reglamento durante todo el periodo de su vinculación con la institución, sin perjuicio de las acciones específicas de difusión que se realicen.

La Secretaría Académica mantendrá bajo custodia la versión oficial vigente del Reglamento Interno y las versiones que hayan perdido vigencia, conforme a los mecanismos institucionales de archivo y control documental.

11.6 RESPONSABILIDAD POR SU CUMPLIMIENTO

El cumplimiento del presente Reglamento Interno es obligatorio para los integrantes de la comunidad educativa del IES Privado DANNET, de acuerdo con las funciones, responsabilidades, derechos y deberes que les correspondan.

La Dirección General es responsable de promover su aplicación, difusión y cumplimiento, con participación de los órganos y áreas de la institución dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Los responsables de cada área deberán aplicar las disposiciones del Reglamento relacionadas con sus funciones y comunicar a la instancia correspondiente las situaciones que requieran atención, evaluación o adopción de medidas institucionales.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento dará lugar a las acciones que correspondan de acuerdo con la naturaleza de los hechos, el debido procedimiento, las disposiciones del propio Reglamento y la normativa vigente.

Cuando una situación genere efectos laborales, económicos, contractuales, patrimoniales o societarios que correspondan a las competencias de la entidad promotora DANNET S.A.C., la Dirección General realizará las coordinaciones pertinentes, respetando las competencias de cada instancia.

11.7 INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS

La interpretación de las disposiciones del presente Reglamento Interno corresponde a la Dirección General del IES Privado DANNET, en el marco de sus competencias y de conformidad con la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales, las Condiciones Básicas de Calidad, las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y demás normativa aplicable.

Los casos no previstos, vacíos o situaciones que requieran precisión serán evaluados y resueltos por la Dirección General, con participación de las áreas competentes y, cuando corresponda por la naturaleza del asunto, en coordinación con la entidad promotora DANNET S.A.C., de conformidad con la normativa vigente y sin establecer obligaciones, infracciones o medidas disciplinarias no previstas en el marco normativo o institucional aplicable.

La interpretación o solución adoptada no podrá contravenir normas de mayor jerarquía ni afectar los derechos reconocidos a los integrantes de la comunidad educativa.

Cuando una modificación normativa, disposición de la autoridad educativa, requerimiento derivado del procedimiento de licenciamiento, proceso de mejora continua o la identificación de vacíos, contradicciones o aspectos que requieran adecuación hagan necesaria la modificación del presente Reglamento, la Dirección General dispondrá las acciones correspondientes para su revisión, actualización y aprobación conforme a las competencias institucionales.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Adecuación a la normativa vigente.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno se interpretan y aplican de conformidad con la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales, las Condiciones Básicas de Calidad y demás normativa vigente aplicable a los institutos de educación superior.

Cuando se emitan nuevas disposiciones legales, reglamentarias o técnicas que resulten aplicables a DANNET, la institución adoptará las acciones necesarias para adecuar sus normas, procedimientos, instrumentos de gestión y mecanismos de funcionamiento dentro de los plazos establecidos por la autoridad competente.

La adecuación normativa deberá preservar la coherencia entre la gestión académica, administrativa, tecnológica, de bienestar y demás componentes vinculados con la prestación del servicio educativo.

Segunda. Prevalencia del marco normativo.

En caso de incompatibilidad entre alguna disposición del presente Reglamento Interno y una norma legal o reglamentaria de mayor jerarquía o de aplicación obligatoria emitida con posterioridad, prevalecerá esta última, sin necesidad de dejar de aplicar las demás disposiciones del Reglamento que mantengan su vigencia.

La Dirección General dispondrá las acciones necesarias para formalizar posteriormente la adecuación del Reglamento Interno y de los documentos institucionales que resulten afectados.

Ninguna disposición interna podrá interpretarse de manera que limite derechos reconocidos por la normativa vigente o reduzca las condiciones exigidas para la prestación del servicio educativo y el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.

Tercera. Articulación con los instrumentos de gestión institucional.

El presente Reglamento Interno se articula con el Proyecto Educativo Institucional – PEI, Plan Anual de Trabajo – PAT, Manual de Perfil de Puestos – MPP, Manual de Procesos Académicos – MPA, planes de estudios, Plan de EFSRT y demás planes, protocolos e instrumentos institucionales aplicables a la prestación del servicio educativo.

Las disposiciones del RI establecen el marco general de organización y funcionamiento, mientras que los demás instrumentos desarrollan, según su naturaleza, objetivos, funciones, procedimientos, actividades, responsables, indicadores, metas, recursos, plazos y medios de verificación.

La aplicación y actualización de estos documentos deberá mantener correspondencia en cuanto a estructura organizacional, denominación de órganos y puestos, responsabilidades, procesos académicos, modalidad semipresencial y demás condiciones vinculadas con la prestación del servicio educativo.

Cuarta. Actualización de disposiciones y procedimientos internos.

DANNET revisará y, cuando corresponda, actualizará el presente Reglamento y los procedimientos vinculados con su aplicación, considerando:

- a. Modificaciones de la normativa vigente.
- b. Resultados del seguimiento y evaluación institucional.
- c. Observaciones, disposiciones o requerimientos emitidos por la autoridad educativa competente.
- d. Cambios en los programas de estudios, modalidad del servicio, estructura organizacional o procesos institucionales.
- e. Resultados obtenidos durante la prestación del servicio educativo.
- f. Necesidades identificadas a partir de la atención a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- g. Situaciones que evidencien riesgos, brechas u oportunidades de mejora.

Quinta. Entrada en vigencia.

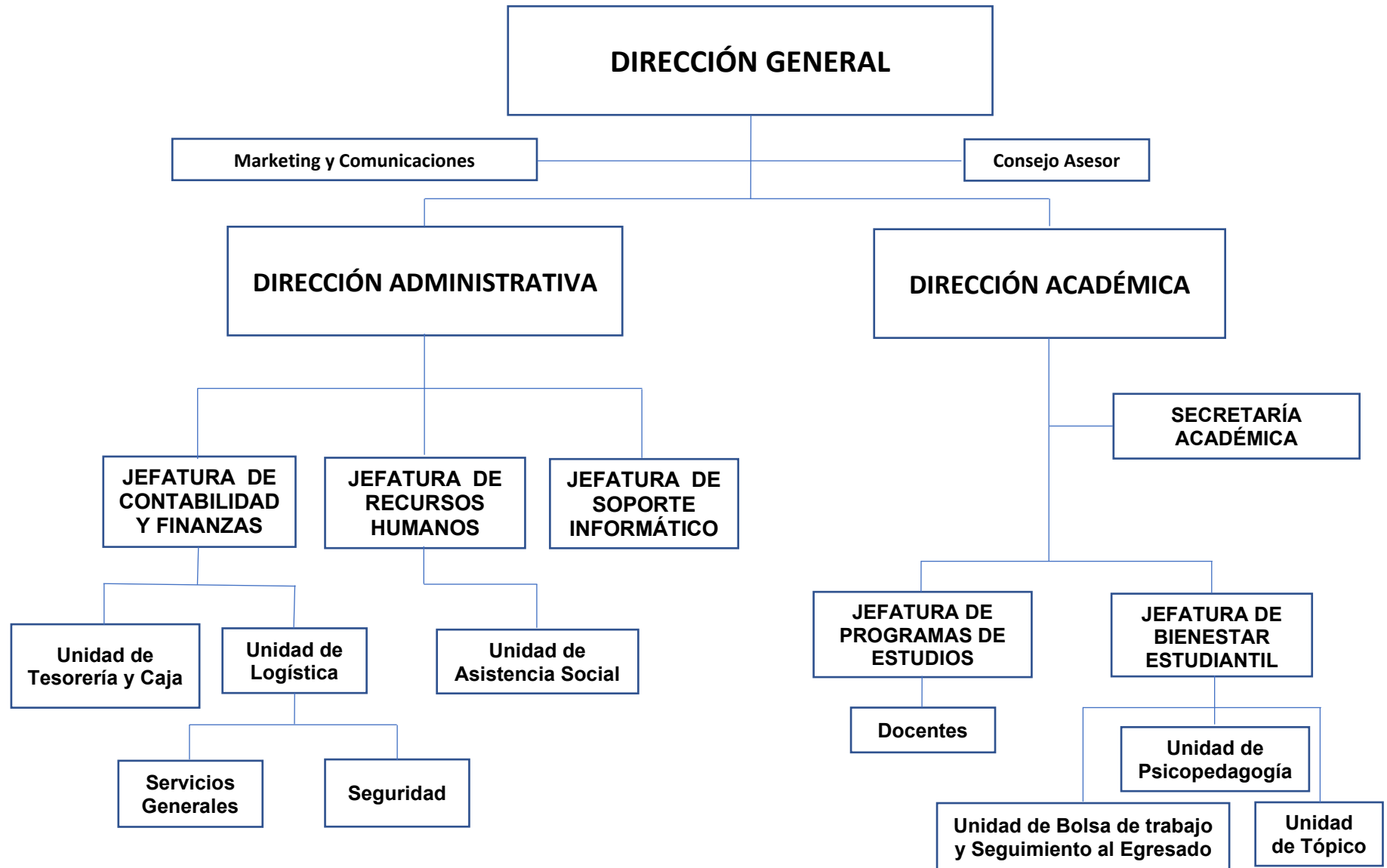
El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha establecida en el acto institucional que lo apruebe y será de aplicación efectiva a la prestación del servicio educativo una vez que el Instituto de Educación Superior Privado DANNET obtenga la licencia institucional correspondiente e inicie sus actividades académicas.

Considerando que DANNET aún no cuenta con estudiantes y no ha iniciado la prestación del servicio educativo, las disposiciones relacionadas con matrícula, evaluación, permanencia, bienestar, EFSRT, empleabilidad, seguimiento de egresados y demás procesos que requieran población estudiantil comenzarán a generar registros y evidencias verificables a partir del inicio de actividades y de la incorporación de la primera cohorte.

Durante la etapa previa al inicio del servicio, DANNET mantendrá implementadas y operativas las condiciones institucionales, organizacionales, tecnológicas, de infraestructura, seguridad, bienestar y soporte requeridas para el funcionamiento autorizado.

ANEXOS

Anexo 1. Organigrama institucional.



Anexo 2. Formato de denuncia de hostigamiento sexual.**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DANNET
COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL – CIFHS****Código de denuncia:** _____**Fecha de recepción:** ____ / ____ / ____**Hora:** _____**Medio de presentación:**☐ Presencial ☐ Virtual ☐ Oral ☐ Escrita**I. DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE**

Nombres y apellidos: _____

DNI / CE / otro documento: _____

Edad: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Domicilio, si desea consignarlo: _____

Condición:

- ☐ Persona afectada
- ☐ Estudiante
- ☐ Docente
- ☐ Personal administrativo
- ☐ Personal directivo o jerárquico
- ☐ Tercero que conoce los hechos
- ☐ Otro: _____

II. DATOS DE LA PERSONA AFECTADA

Completar cuando la persona denunciante no sea la presunta víctima.

Nombres y apellidos: _____

Edad: _____

DNI / CE / otro: _____

Condición:

- ☐ Estudiante
- ☐ Docente
- ☐ Administrativo
- ☐ Directivo / jerárquico
- ☐ Otro:

Programa de estudios / área, si corresponde:

Teléfono o correo de contacto:

III. DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA

Nombres y apellidos, si se conocen:

Condición o vínculo con DANNET:

- ☐ Estudiante
- ☐ Docente
- ☐ Personal administrativo
- ☐ Directivo / jerárquico
- ☐ Locador / proveedor / tercero vinculado
- ☐ Otro:

Programa, ciclo, unidad o área:

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Describa los hechos de la manera más clara y detallada posible, señalando, de conocerse, fechas, lugares, medios utilizados, circunstancias, personas presentes y cualquier otra información relevante.

Fecha o período aproximado de los hechos: _____

Lugar o medio donde ocurrieron:

- ☐ Sede institucional
- ☐ Aula / laboratorio
- ☐ EVA o plataforma institucional
- ☐ Correo electrónico
- ☐ Red social / mensajería
- ☐ EFSRT
- ☐ Actividad externa institucional
- ☐ Otro: _____

V. MEDIOS PROBATORIOS O EVIDENCIAS, SI LOS HUBIERA

- ☐ Mensajes o correos
- ☐ Capturas de pantalla
- ☐ Fotografías
- ☐ Audios
- ☐ Videos
- ☐ Documentos
- ☐ Testigos
- ☐ Otros: _____

Detalle:

1.

2.

3.

4.

La ausencia de medios probatorios no impide la recepción de la denuncia ni las actuaciones iniciales correspondientes.

VI. PERSONAS QUE PODRÍAN APORTAR INFORMACIÓN

Nombre: _____ Contacto: _____

Nombre: _____ Contacto: _____

VII. NECESIDAD INMEDIATA DE PROTECCIÓN O ATENCIÓN

¿Considera que requiere alguna medida inmediata de protección?

☐ Sí ☐ NoDe ser afirmativo, señale brevemente cuál considera **necesaria**:

¿Desea recibir información o acceso a orientación psicológica o médica?

☐ Sí ☐ No**VIII. DECLARACIÓN**

Declaro que la información consignada corresponde a los hechos que pongo en conocimiento de DANNET para que se adopten las actuaciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

Lugar y fecha:

Firma de la persona denunciante:

Nombre:

Recepcionado por:

Cargo / miembro del CIFHS:

Firma:

La denuncia también podrá formularse oralmente o mediante los canales físicos o virtuales habilitados. La información será tratada con carácter confidencial.

Anexo 3. Protocolo de actuación para atención de denuncias y entrevista.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y ENTREVISTA INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DANNET

1. FINALIDAD

Establecer pautas para la recepción y desarrollo de entrevistas relacionadas con presuntos actos de hostigamiento sexual, garantizando privacidad, confidencialidad, trato digno y evitando la revictimización.

2. RESPONSABLES

La entrevista será realizada por los integrantes del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS o por la instancia competente conforme al procedimiento aplicable.

3. CONDICIONES PREVIAS DE LA ENTREVISTA

Antes de iniciar deberá verificarse:

- ☐ Ambiente físico o virtual privado.
- ☐ Ausencia de personas ajenas al procedimiento.
- ☐ Condiciones adecuadas para preservar la confidencialidad.
- ☐ Identificación de las personas participantes.
- ☐ Explicación breve del objeto de la entrevista.
- ☐ Información sobre confidencialidad y reserva.
- ☐ Disponibilidad de apoyo psicológico, de ser requerido.

4. PAUTAS DE CONDUCTA DE LA PERSONA ENTREVISTADORA

Durante la entrevista se deberá:

- a. Brindar trato personalizado, respetuoso y sin prejuicios.
- b. Escuchar atentamente sin interrumpir innecesariamente.
- c. Explicar que la información será manejada con reserva.
- d. Permitir que la persona relate los hechos a su propio ritmo.
- e. Ofrecer la posibilidad de presentar el relato por escrito cuando ello genere mayor comodidad.
- f. Emplear lenguaje claro, respetuoso y comprensible.

- g. Evitar juicios sobre la conducta o reacción de la persona afectada.
- h. Identificar necesidades urgentes de protección o atención.

5. CONDUCTAS QUE DEBEN EVITARSE

Está prohibido:

- a. Emitir opiniones personales sobre los hechos.
- b. Anticipar conclusiones o resultados.
- c. Minimizar, desacreditar o cuestionar el relato.
- d. Responsabilizar a la persona afectada por lo ocurrido.
- e. Formular preguntas sobre aspectos íntimos que no sean pertinentes.
- f. Prometer un resultado específico del procedimiento.
- g. Presionar para presentar o retirar una denuncia.
- h. Propiciar confrontaciones con la persona denunciada.
- i. Solicitar reiteradamente el relato cuando la información ya hubiera sido obtenida.

6. GUÍA DE ENTREVISTA

Datos del caso: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Hora de inicio: _____

Lugar / plataforma: _____

Persona entrevistada: _____

Entrevistador(es): _____

Las siguientes preguntas son orientadoras y no deben repetirse cuando la información ya haya surgido espontáneamente del relato:

1. ¿Puede indicarnos qué ocurrió?
2. ¿Qué conducta realizó la persona denunciada?
3. ¿Cuándo ocurrió?
4. ¿Dónde o a través de qué medio ocurrió?
5. ¿En qué circunstancias o contexto se produjeron los hechos?
6. ¿Hubo personas que presenciaron o conocieron lo ocurrido?
7. ¿Había ocurrido antes alguna conducta similar?
8. ¿Cuenta con mensajes, documentos u otra evidencia que desee aportar?
9. ¿Cómo le ha afectado lo ocurrido?
10. ¿Cómo se siente actualmente?
11. ¿Considera que puede continuar sus actividades académicas o laborales con normalidad?
12. ¿Existe actualmente alguna situación que le genere temor o riesgo?
13. ¿Considera necesaria alguna medida de protección?
14. ¿Desea acceder a atención médica o psicológica?

7. MEDIDAS INMEDIATAS IDENTIFICADAS

- ☐ Orientación psicológica
- ☐ Atención médica
- ☐ Medida de protección
- ☐ Restricción de contacto
- ☐ Adecuación académica temporal
- ☐ Derivación a autoridad competente
- ☐ Otra: _____

8. CIERRE Y CONFORMIDAD DE LA DECLARACIÓN

Concluida la entrevista, se entregará o mostrará la declaración a la persona entrevistada para que pueda:

- ☐ Revisarla.
- ☐ Solicitar precisiones o modificaciones.
- ☐ Manifestar su conformidad.

La declaración será suscrita una vez otorgada la conformidad.

Hora de término: _____

Firma de la persona entrevistada: _____

Firma del/de los integrantes del CIFHS: _____

Observaciones: _____

La norma exige que, terminada la entrevista, la persona tenga oportunidad de revisar su declaración y solicitar modificaciones antes de firmarla. También obliga al CIFHS y a las autoridades a preservar la identidad de la víctima y los hechos relatados

Anexo 4. Formato del Libro de Registro de Denuncias.**FORMATO DEL LIBRO DE REGISTRO DE DENUNCIAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL****INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO DANNET
COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL – CIFHS****CASO N°:** _____**Fecha de presentación de la denuncia:** ____ / ____ / ____**Fecha de registro:** ____ / ____ / ____**I. PERSONA DENUNCIANTE**

Nombre completo: _____

Edad: _____

DNI / CE / otro: _____

Condición:

- ☐ Persona afectada
- ☐ Estudiante
- ☐ Docente
- ☐ Administrativo
- ☐ Directivo / jerárquico
- ☐ Tercero
- ☐ Otro: _____

Forma en que se conocieron los hechos:

- ☐ Denuncia directa
- ☐ Comunicación de tercero
- ☐ Conocimiento de oficio
- ☐ Medio digital
- ☐ Otro: _____

II. DATOS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS**2.1 Persona afectada**

Nombre: _____

Edad: _____

Documento: _____

Condición:

☐ Estudiante ☐ Docente ☐ Administrativo ☐ Directivo ☐ Otro

Programa / área: _____

2.2 Persona denunciada

Nombre: _____

Edad: _____

Documento, si se conoce: _____

Condición:

- ☐ Estudiante
- ☐ Docente
- ☐ Administrativo
- ☐ Directivo / jerárquico
- ☐ Personal vinculado
- ☐ Otro:

Programa / área: _____

III. INFORMACIÓN SOBRE LOS HECHOS**Lugar o medio:**

- ☐ Aula
- ☐ Sede institucional
- ☐ EVA
- ☐ Mensajería / redes
- ☐ EFSRT

- ☐ Actividad institucional externa
☐ Otro: _____

Resumen de los hechos:

IV. ACTUACIONES Y MEDIDAS ADOPTADAS

Fecha de recepción por el CIFHS: ____ / ____ / ____

Atención médica puesta a disposición:

☐ Sí ☐ No Fecha: _____

Orientación psicológica puesta a disposición:

☐ Sí ☐ No Fecha: _____

Medidas de protección adoptadas:

- ☐ Cambio o reorganización temporal respecto de la persona denunciada.
☐ Suspensión temporal, cuando corresponda legalmente.
☐ Cambio solicitado por la persona afectada.
☐ Restricción de acercamiento o comunicación.
☐ Adecuación académica temporal.
☐ Protección de testigos.
☐ Otra:

Fecha de adopción: ____ / ____ / ____

V. DERIVACIÓN / PROCEDIMIENTO

- ☐ Dirección General
☐ Instancia institucional competente según vínculo laboral/contractual
☐ Procedimiento interno cuando la persona denunciada es estudiante
☐ Ministerio Público
☐ Policía Nacional del Perú
☐ DRE y/o UGEL, según corresponda
☐ Otra entidad:

Fecha de derivación o comunicación: ____ / ____ / ____

VI. SEGUIMIENTO DEL CASO

Fecha	Actuación realizada	Responsable	Estado / resultado

Anexo 5. Canales internos y externos de atención frente al hostigamiento sexual.**A. CANALES INTERNOS DE DANNET**

Canal	Responsable	Medio de atención	Datos de contacto
Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS	Presidente/a o miembro autorizado	Presencial / virtual	
Jefatura de Bienestar Estudiantil	Responsable del servicio	Presencial / correo / formulario	
Psicopedagogía	Profesional responsable	Presencial / virtual	
Dirección General	Director General	Presencial / documentario	
Secretaría Académica	Responsable de recepción y derivación, cuando corresponda	Presencial / mesa de partes	
Canal virtual de denuncias	CIFHS	Formulario / correo institucional	

Horario de atención: _____

Ubicación del CIFHS / Bienestar Estudiantil: _____

Correo oficial para denuncias: _____

Enlace o formulario virtual: _____

B. CANALES EXTERNOS

Institución o servicio	Finalidad	Datos vigentes
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - servicios especializados	Orientación, protección y atención frente a violencia	
Centros Emergencia Mujer – CEM	Orientación psicológica, social y legal	

Ministerio Público	Denuncia cuando existan indicios de delito	
Policía Nacional del Perú	Atención y denuncia de hechos que pudieran constituir delito o requerir intervención inmediata	
Establecimientos de salud	Atención médica y psicológica	
Defensoría del Pueblo	Orientación y protección de derechos, dentro de sus competencias	
DRE / autoridad educativa competente	Comunicaciones y reportes que correspondan conforme a la RM N° 067-2024-MINEDU	

ANEXO 6 - Cuadro de infracciones y medidas disciplinarias aplicables a estudiantes

Clasificación	Conductas referenciales	Medida aplicable
Leve	Interrupciones o desorden ocasional; uso no autorizado de dispositivos sin fraude; incumplimientos menores de orden o convivencia; uso inadecuado de espacios o recursos sin daño significativo; otras conductas equivalentes previstas en el numeral 7.5.	Orientación o advertencia; compromiso de mejora; amonestación escrita, según gravedad y antecedentes.
Grave	Reincidencia en faltas leves; alteración significativa de actividades académicas; amenazas o intimidación; daño intencional o negligencia grave a bienes; uso indebido de información o credenciales; plagio, copia o fraude académico; incumplimiento grave en EFSRT; represalias u otras conductas equivalentes previstas en el numeral 7.6.	Amonestación escrita, medida de reparación, condicionamiento o suspensión temporal, según razonabilidad y proporcionalidad.
Muy grave	Violencia grave; hostigamiento sexual; armas; distribución o consumo de sustancias ilícitas en las condiciones previstas; robo o apropiación; falsificación de documentos o registros; vulneración grave de sistemas; suplantación de identidad; soborno; difusión grave de datos sensibles; discriminación o represalia grave; reincidencia grave y demás conductas del numeral 7.7.	Suspensión temporal de mayor entidad o separación definitiva, según la gravedad acreditada y previo debido procedimiento.

CRITERIOS DE APLICACIÓN

La determinación de la medida no será automática por la sola denominación de la infracción. La autoridad competente deberá considerar:

- Gravedad y naturaleza de la conducta.
- Intencionalidad o negligencia.
- Daño o riesgo generado.
- Afectación a terceros.
- Reincidencia.
- Circunstancias atenuantes o agravantes.
- Reparación del daño.

- h. Antecedentes disciplinarios.
- i. Razonabilidad y proporcionalidad.

GARANTÍAS

Toda medida disciplinaria requerirá:

- Comunicación clara de los hechos atribuidos.
- Oportunidad para presentar descargos y pruebas.
- Valoración objetiva de las evidencias.
- Decisión fundamentada.
- Comunicación de la decisión.
- Acceso al mecanismo de reconsideración o impugnación que corresponda.

REGLA ESPECIAL DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual cometido por un estudiante constituye infracción muy grave y será investigado mediante el procedimiento especial establecido en el Título VIII del Reglamento Interno y la RM N° 067-2024-MINEDU. En una institución privada, cuando el presunto hostigador es estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación en un plazo máximo de quince días calendario, respetando su derecho de defensa.

Anexo 6. Ficha de reporte de incidencias de seguridad y vigilancia.**Código:** F-SV-01**N.º de reporte:** _____**Fecha de emisión:** ____ / ____ / ____**I. DATOS GENERALES DE LA INCIDENCIA**

Información	Registro
Fecha de ocurrencia	
Hora de ocurrencia	
Lugar o ambiente	
Nombre del personal que reporta	
Cargo	
Turno de servicio	

II. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INVOLUCRADA**Nombres y apellidos:** _____**Condición:** ☐ Estudiante ☐ Docente ☐ Administrativo ☐ Visitante ☐ Otro: _____**Programa de estudios o área:** _____

Los datos de identificación se consignarán únicamente cuando sea posible obtenerlos de manera legítima.

III. TIPO DE INCIDENCIA

Marcar según corresponda:

- ☐ Alteración del orden institucional.
- ☐ Conducta agresiva, amenazas o discusiones.

- ☐ Incumplimiento de las disposiciones de ingreso o permanencia.
- ☐ Ingreso no autorizado a ambientes restringidos.
- ☐ Negativa a cumplir indicaciones legítimas de seguridad.
- ☐ Presencia de objetos que puedan representar riesgos para la seguridad.
- ☐ Daños a instalaciones, equipos o bienes institucionales.
- ☐ Presunta sustracción o pérdida de bienes.
- ☐ Situaciones de violencia o riesgo para la integridad de las personas.
- ☐ Otra incidencia: _____

IV. DESCRIPCIÓN OBJETIVA DE LOS HECHOS

Describir cronológicamente lo ocurrido, indicando las circunstancias observadas, las personas involucradas y los hechos que motivaron la intervención.

Importante: Registrar hechos verificables, evitando opiniones personales, calificativos o conclusiones sobre la responsabilidad de las personas involucradas.

V. ACCIONES ADOPTADAS POR SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- ☐ Orientación verbal a la persona involucrada.
- ☐ Intervención preventiva para restablecer el orden.
- ☐ Comunicación a la autoridad institucional competente.
- ☐ Solicitud de apoyo a servicios de emergencia o Policía Nacional.
- ☐ Aplicación de medidas preventivas previstas en los protocolos institucionales.
- ☐ Otra acción: _____

VI. TESTIGOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Testigos, si los hubiera:

1. _____
2. _____

Medios de verificación disponibles:

- ☐ Registro de ingreso.
- ☐ Grabación de videovigilancia.
- ☐ Fotografías.
- ☐ Documentos u otros registros.
- ☐ No se cuenta con medios adicionales.

Observaciones: _____

VII. COMUNICACIÓN DE LA INCIDENCIA

Autoridad o área informada: _____

Fecha y hora de comunicación: _____

Medio utilizado: ☐ Presencial ☐ Telefónico ☐ Correo institucional ☐ Otro

VIII. OBSERVACIONES Y SEGUIMIENTO

Observaciones de la autoridad que recibe el reporte:

Derivación, cuando corresponda:

- ☐ Dirección General.
- ☐ Dirección Administrativa.
- ☐ Dirección Académica.
- ☐ Jefatura de Recursos Humanos.

☐ Otra instancia competente: _____

IX. RESPONSABLES DEL REPORTE

Personal de Seguridad y Vigilancia

Nombres y apellidos: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Responsable que recibe el reporte

Nombres y apellidos: _____

Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: _____

DISPOSICIÓN SOBRE EL USO DE LA FICHA

La presente ficha constituye un instrumento de registro y comunicación de incidencias relacionadas con la seguridad, vigilancia y el orden institucional. Su elaboración no constituye, por sí misma, una determinación de responsabilidad ni la imposición de una medida disciplinaria. Los hechos reportados serán evaluados por las instancias competentes de DANNET, de conformidad con el Reglamento Interno, los procedimientos institucionales y la normativa aplicable, respetando los derechos de las personas involucradas.

Cuando los hechos involucren presunto hostigamiento sexual, deberá activarse el procedimiento especial previsto en el Título VIII del Reglamento Interno, sin sustituirlo por esta ficha ni divulgar innecesariamente información sensible.