CEAM

# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

DU CONDOR S.A.

# REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE LA MODA

**CEAM**

**Resolución Directoral No.001-2022 DG– IES Privado "CEAM"**

Miraflores, febrero de 2024

Resolución Directoral que modifica el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado Centro de Altos Estudios de la Moda- CEAM, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo.

La Dirección General del Instituto de Educación Superior Privado Centro de Altos Estudios de la Moda- CEAM

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Resolución Ministerial N°389-2019-MINEDU, se otorga a nuestra Institución el Licenciamiento Institucional, al haber cumplido con todos los requisitos estipulados en la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU.

Que, en atención a las modificaciones e incorporaciones efectuadas en el Reglamento de la ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, mediante Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, es necesario modificar el Reglamento Interno Institucional.

**RESUELVE:**

**Artículo 1:** Modificar artículos 14,19, 23, 24, 25, 26,27, 32 y 57.

**Artículo 2:** Notificar a los miembros de la comunidad CEAM, estudiantes, personal administrativo y docentes.

**Artículo 3:** Disponer la publicación de la versión actualizada en el portal de Transparencia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM”, ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente, consta de 6 Títulos y 73 Artículos. En él se especifican los principios y fines de la Institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, de los estudiantes y de los egresados. Los estímulos sanciones. Empleabilidad y Bienestar Estudiantil. Relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico pedagógico.

El presente Reglamento Interno Institucional del Instituto de Educación Superior Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM”, se ha formulado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional para el cabal cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales.

Dentro del marco referencial, su contenido y puesta en práctica se encuentra respaldada por la Ley General de Educación Ley No. 28044, Ley No 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Ley No. 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General, Decreto Supremo N° 010-2017 MINEDU, que aprueba el Reglamento de la ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y otros dispositivos legales vigentes y tiene como objetivo desarrollar acciones para una formación profesional integral científica y humanística que conlleve al desarrollo local, regional y nacional, elevando los estándares sociales para una vida digna y de desarrollo sostenible.

# ÍNDICE

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

- CAPÍTULO I: CONTENIDOS, MARCO LEGAL Y ALCANCES.
- CAPÍTULO II: CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS.
- CAPÍTULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

**TITULO II**

**DESARROLLO EDUCATIVO**

- CAPÍTULO I: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.
- CAPÍTULO II: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.
- CAPÍTULO III: DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TÍTULOS.
- CAPÍTULO IV: ESTUDIO DE POST TÍTULO.
- CAPÍTULO V: CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES.
- CAPÍTULO VI: EXPERIENCIA FORMATIVA, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES.
- CAPÍTULO VII: SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

**TITULO III**

**ORGANIZACION Y REGIMEN DE GOBIERNO**

- CAPÍTULO I: PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL
- CAPÍTULO II:ORGANIZACIÓN

**TITULO IV**

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

- CAPÍTULO I: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES
- CAPÍTULO II: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES
- CAPÍTULO III: RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE.
- CAPÍTULO IV: LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

## TITULO V

## FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

- CAPÍTULO I: APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES
- CAPÍTULO II: PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

## TITULO VI

## CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

- CAPÍTULO I DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN
- CAPÍTULO II DE LA TRANSFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN
- CAPÍTULO III DE LA REAPERTURA DE LA INSTITUCIÓN

## ANEXOS

ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA DISEÑO DE MODAS. RD 156-2005 – ED.
ITINERARIO FORMATIVO DE LA CARRERA GESTIÓN DE LA INDUSTRIA TEXTIL. RD 0267-2013 – ED

# TÍTULO I

# DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I

## CONTENIDO, MARCO LEGAL Y

## ALCANCES

### Art.1°. CONTENIDO

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM”, es un instrumento técnico formativo que establece sus principios, fines, objetivos, estructura orgánica, funciones generales, régimen académico, administrativo y servicio a la comunidad.

### Art.2°. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044- Ley General de Educación.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Ley N° 28518 – Ley sobre modalidades formativas
- Decreto Supremo N° 010-2017 MINEDU, que aprueba el Reglamento de la ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2012 ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 007-2005 – TR, que aprueba el Reglamento Ley N° 28518 – Ley sobre modalidades formativas.
- DS N° 006-2017-JUS, que aprueba el texto único ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría General N° 311-2017 MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 020-2019 MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento del Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**Art. 3°. FINES**

Los fines del presente Reglamento Institucional son:

- Regular la organización y funcionamiento integral de la Institución.
- Regular las actividades académicas, administrativas y laborales del IES Privado “CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE LA MODA - CEAM”.
- Establecer los requisitos, criterios y procedimientos del desempeño y de la comunicación entre diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Solucionar las necesidades educativas, mediante una orientación técnica y permanente a los usuarios.
- Establecer el procedimiento que deben seguir los egresados de la institución a obtención del grado de Bachiller y/o Título Técnico Profesional.
- Profundizar las acciones administrativas para el servicio óptimo y eficiente de la educación.

**Art. 4°. OBJETIVOS**

4.1. Son objetivos del reglamento:

- Mejorar la calidad de la educación, promoviendo una formación técnico profesional, que desarrolle en los estudiantes actitudes, habilidades sociales y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como alcanzar una formación que comprenda la consecución de logros de aprendizaje y una sólida formación en valores.
- Garantizar la existencia de ambientes físicos adecuados que favorezcan los procesos de aprendizaje, integrando tecnologías alternativas y tradicionales, y respetando el medio ambiente.
- Promover el desarrollo profesional de los docentes, basado en los objetivos trazados en el sistema de gestión de calidad.
- Impulsar la planificación, como herramienta indispensable de gestión, para una toma de decisiones adecuada.
- Distribuir los recursos propios generados por la institución de acuerdo a las necesidades del área profesional.
- Propiciar el mejoramiento de las relaciones humanas y laborales entre todos los colaboradores de la institución.
- Promover la participación de los alumnos en actividades: institucionales, culturales y sociales. Además de incentivar la participación en concursos nacionales e internacionales.

4.2. Son valores de la Institución:

- Calidad de servicio
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Convicción

4.3. Propósitos:

Ofrecer un servicio educativo de calidad, siempre teniendo a la Moda como un hilo conductual.

**Art. 5°. ALCANCE**

Las normas contenidas en el presente Reglamento Institucional tienen un alcance de:

- Alta Dirección
- Personal Jerárquico
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Estudiantes
- Órganos de Dirección
- Órganos de línea
- Órgano de asesoramiento
- Órgano de Apoyo
- Vigencia de 5 años

## CAPÍTULO II

## CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. FINES Y OBJETIVOS

**Art.6°. DE LA CREACIÓN**.

6.1. El Instituto de Educación Superior Privado “CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE LA MODA - CEAM”, Es una entidad educativa privada del nivel de Educación Superior, autorizada por Resolución Ministerial N° 126 – 1998 - ED el 26 de enero de 1998 y licenciada por Resolución Ministerial N° 389 – 2019- MINEDU el 02 de agosto de 2019.

6.2. El Instituto geográficamente se encuentra ubicado en:

- Región : Lima

- Provincia : Lima
- Distrito : Miraflores
- Domicilio : Av. Benavides 750 Miraflores
- Web : www.ceam.edu.pe

6.3. El Instituto de Educación Superior Privada "Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM", en su organización y funcionamiento se rige por la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación Ley No. 28044. Ley No. 30512 y demás normas y disposiciones que emana el Ministerio de Educación.

6.4. Administrativamente el IES Privado "CEAM", depende de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM.

**Art. 7º. IDENTIDAD INSTITUCIONAL:**

7.1 MISIÓN**:** Formar profesionales exitosos en los rubros del Diseño de Moda y carreras afines, capaces de generar empresa e innovar en un mercado cada vez más competitivo y globalizado.

7.2 VISIÓN**:** Ser líder en la enseñanza del Diseño de Moda y carreras afines, a través de una currícula y metodología innovadoras, infraestructura de vanguardia y plana docente de primer nivel, que permita la formación de profesionales técnicos competitivos, emprendedores, creativos e innovadores, con amplia visión empresarial.

7.3 POLÍTICA DE CALIDAD : Somos el Centro de Altos Estudios de la Moda, un Instituto de Educación Superior Privado con más de 24 años de experiencia en la educación superior, orientados a formar profesionales de Diseño de Moda y carreras afines, altamente competitivos, emprendedores, innovadores y líderes en el sector. Fieles a nuestro enfoque de brindar calidad educativa, nos comprometemos a cumplir con los requisitos asociados a los servicios de formación y desarrollo de las carreras profesionales que ofrecemos, cumplir con los lineamientos de gestión de la calidad y mejorar permanentemente la gestión de nuestros procesos.

**Art. 8º. FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**:

Son funciones básicas del Instituto de Educación Superior Privado "Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM", programar, ejecutar, organizar, supervisar y evaluar las acciones académico – administrativo y de producción de bienes y/o prestación de servicios.

En cumplimiento de sus funciones realizan las siguientes acciones:

- Programar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares en proceso de ejecución.
- Desarrollar acciones referidas a la investigación, aplicación y adecuación de tecnologías propias de las carreras profesionales.

- Ejecutar acciones, programas y desarrollar planes que contribuyan al desarrollo institucional.
- Programar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades productivas, afín de asegurar una adecuada formación profesional de sus estudiantes y la generación de recursos propios, en beneficio de la institución.
- Realización de acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento de las instalaciones y equipos existentes de acuerdo a planes estratégicos.
- Desarrollo de acciones de proyección social, cultural y de servicio a la comunidad.
- Ejecuta el presupuesto asignado de manera óptima.

## CAPÍTULO III

## AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

### Art. 9º. DE LA AUTONOMÍA

El IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda” tiene autonomía en lo siguiente:

9.1. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA:

1**.-** Se establece la organización conforme a lo estipulado en el DS N° 010-2017 MINEDU, que aprueba el Reglamento de la ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y en DS N° 011-2012 ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificaciones.

- Órgano de Dirección.
- Órganos de Línea.
- Órganos de Asesoramiento.

- Órganos de Apoyo.
- Comunidad Educativa.

2 **-** La comunidad educativa lo constituyen el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes y se rige por lo establecido en el RV N°277-2019- MINEDU y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Instituto y Escuelas de Educación Superior.

3**.-** Los docentes se rigen en base a la Ley 30512 Ley de Instituto y Escuelas de Educación Superior.

9.2. AUTONOMÍA ACADÉMICA:

1.- El IES Privado se rige a los Lineamientos Académicos Generales para Institutos de Educación Superior.

2.- El IES Privado se rige a las Condiciones Básicas de Calidad para Institutos de Educación Superior.

3.- El IES Privado se rige a los lineamientos del presente Reglamento Institucional.

**Art.10º. DE LA ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA**

10.1. Los estudios con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí, por medio de la convalidación académica de los planes de estudio y competencias de los estudiantes y titulados.

10.2. El IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM”, promoverá convenios con Universidades e Institutos nacionales e internacionales, con la finalidad de poder extender los estudios en las mismas y contribuir con ello, al mejoramiento de la calidad educativa. Asimismo**,** colabora y participa en ferias educativas desarrolladas por los colegios, buscando extender la propuesta académica a los futuros estudiantes.

10.3. Para la suscripción de convenios con terceros, la institución tendrá en cuenta lo siguiente:

- Que la necesidad, predisposición e interés sea de ambas partes.
- Que las cláusulas de los convenios expresen reciprocidad.
- Que toda intención de convenio, sea de conocimiento del órgano de

dirección.

**Art. 11º. DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

11.1. El IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM”, se vinculará con los Gobiernos locales y Regionales a fin de armonizar planes, proyectos y programas que contienen la realización de proyectos productivos, de servicios, de investigación, de innovación y difusión de conocimientos, así como la vinculación con la comunidad. Asimismo, se establecerán convenios con empresas públicas y privadas para pasantías, prácticas pre y profesionales.

11.2. El Instituto promueve y fortalece formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico y convalidación de programas de estudios.

## TITULO II

## DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPÍTULO I

### PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, BACHILLER TÉCNICO, TITULACIÓN, PROYECTO EMPRESARIAL TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.

**Art. 12º. PROCESO DE ADMISIÓN:**

1. La Admisión es el proceso por el cual se realiza el ingreso al IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM” para seguir estudios en sus programas de estudios: Diseño de Moda y Gestión de Moda.
2. La Admisión, en cualquiera de sus formas, está exenta de toda discriminación de orden económico, político, social, religiosa, étnico y otros.
3. Antes del proceso de admisión de cada año, el IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM”, realizará acciones de difusión e información con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece, los programas de estudios, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular según los Lineamientos Académicos Generales (LAG) y la certificación progresiva.

4. El proceso de admisión en el IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM” se realiza por ingreso ordinario de admisión o ingreso por exoneración.
5. El ingreso por exoneración será bajo el cumplimiento de uno de los siguientes requisitos:

   **a.** Estudios superiores concluidos o truncos de Institutos y/o Universidades acreditadas por el MINEDU y/o SUNEDU.

   **b.** Los estudiantes que pertenezcan al tercio superior de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

   **c.** Deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).

   **d.** Aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.

   **e.** Los estudiantes que hayan dejado de estudiar máximo diez años, podrán reingresar sin examen previo.

6. El IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda CEAM” reserva como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley No. 29973, Ley General de las personas con discapacidad.

12.1 REQUISITOS

1. Son requisitos para el proceso de admisión de los ingresantes de los programas de estudio de Diseño de Moda y Gestión de Moda:

   a. Rendir la prueba de aptitud. (Sujeto a Art. 12 – numeral 12.3)
   b. Presentar Certificado de estudios de secundaria (haber culminado satisfactoriamente sus estudios secundarios).
   c. Copia del DNI (Documento Nacional de Identidad).
   d. 2 fotos tamaño carné a color y en fondo blanco impresas y 1 foto digital para el carné CEAM.
   e. Comprobante de pago por concepto de derecho de matrícula y primera cuota de pensión.
   f. Contar con seguro contra accidentes, público o privado. Se ofrece asimismo de manera opcional el seguro que ofrece la institución.

2. En caso de tratarse de un estudiante extranjero, deberá presentar original y dejar copia de:

a. Carné de Extranjería o Permiso de estudiante para carreras profesionales.

b. Carné de extranjería o pasaporte vigente para cursos de extensión.

c. Certificado de estudios de secundaria visado y validado por la entidad consular respectiva. (traducción oficial en caso de ser requerido).

g. 2 fotos tamaño carné a color y en fondo blanco 1 foto digital para el carné CEAM.

c. Comprobante de pago por concepto de derecho de matrícula y primera cuota de pensión.

d. Contar con seguro de salud público o privado. Opcional el seguro que ofrece la institución.

## Art. 13º. PROCESO DE MATRÍCULA

13.1. GENERAL

Siguiendo los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Técnica. (LAGs), el IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM” comunica el proceso de matrícula de manera física, vía correo, web, etc. asegurando que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos que deben realizar. En caso de actualización del costo de matrícula y/o cuotas, se notifica antes de la culminación del periodo académico.

a. El IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM”, antes de iniciar el proceso de matrícula asegura que el ingresante haya cumplido con los requisitos establecidos por la institución. Art. 13° - 13.2 del RI vigente.
b. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico (2 veces al año), siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
c. La matrícula se realizará luego de la publicación de los resultados académicos a través de la plataforma virtual de la Institución.
d. El proceso de matrícula se realizará de acuerdo al cronograma de actividades educativas y académicas.

13.2 REQUISITOS

Son requisitos de matrícula para estudiantes en ciclos regulares de los programas de estudio de Diseño de Moda y Gestión de Moda:

a. Solicitar a Coordinación Académica la autorización de matrícula por correo. Este documento describe información relacionada al record académico de cada estudiante.

b. Pago de las tasas correspondientes, en cualquiera de las modalidades de pago que tiene la Institución.
c. No se pueden matricular nuevos estudiantes una vez remitida la nómina de matrícula a la MINEDU.

NOTA IMPORTANTE: El estudiante podrá presentar su retiro de una unidad didáctica hasta la semana 8 de clases, lo cual no significa una reducción en sus cuotas programadas.

**Art.14º. RESERVA DE MATRÍCULA**

14.1. El estudiante puede solicitar la reserva una vez matriculado en el periodo académico regular y solo aplica a casos específicos de salud.

14.2. La solicitud de reserva de matrícula podrá ser presentada en un plazo no mayor, a 7 días calendario, una vez iniciado el periodo académico.

14.3. La reserva de matrícula tendrá como máximo una licencia de dos (2) períodos académicos. El estudiante deberá presentar la solicitud documentada de forma presencial o por correo, a la Jefatura Dirección Académica. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección Ejecutiva.

**Art.15º. AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA EN UNIDAD DIDÁCTICA**

15.1. Los estudiantes que habiendo presentado documentos probatorios, sólo se matriculan en algunas Unidades Didácticas de los Módulos Educativos programados en un periodo académico y dejen de matricularse en una (1) o dos (2) U.D., podrán matricularse en el siguiente periodo académico en la U.D. que no llevó el período anterior, siempre y cuando esté programada.

15.2. Los estudiantes que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico del programa de estudios, pueden solicitar matrícula de una (1) o dos (2) UD, además de las regularmente programadas en el periodo académico, las que pueden desarrollarse en horario diferente y previa aprobación de Jefatura Dirección Académica y/o la Coordinación Académica.

15.3. Se matricularán hasta ocho créditos de UD de subsanación, aquellos estudiantes que llevan regularmente sus Unidades Didácticas.

15.4. Los estudiantes que han sido desaprobados o tienen pendiente la matrícula en algunas UD, pueden desarrollar un ciclo adicional (ciclo 0) inmediatamente después de culminado el año académico, a fin de facilitar la continuidad de sus estudios. Ésta matrícula será autofinanciada y estará sujeta únicamente a la programación establecida por la Institución, asimismo, tendrá que ser un

estudiante que viene de un ciclo regular (periodo académico anterior).

**Art. 16º. PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

16.1. Corresponde a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada periodo, se realiza del II al V ciclo.

16.2. Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que han reservado su matrícula, previa solicitud escrita y documentada.

16.3. Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que no presenten ningún tipo de deuda en ciclos anteriores.

**Art. 17º. BECAS PERIÓDICAS**

17.1. La beca otorgada por el IES Privado "Centro de Altos estudios de la Moda" corresponde al 25% de descuento en las cuotas, de acuerdo al horario de estudios. Este descuento no incluye el concepto de matrícula.

17.2. Requisitos indispensables para la solicitud de becas.

I. Programa de Beca Directa: El IES Privado CEAM designa el 5% del total de sus vacantes en cada periodo académico (dos veces al año), bajo la modalidad de adjudicación directa. Para completar dicho proceso, el postulante deberá tener:

a. La autorización de la Dirección Ejecutiva.

II. Para estudiantes de ciclos regulares (II a V ciclo) que lo solicitan por primera vez: Se otorgará igualmente un 5% de becas, para lo cual deberán presentar lo siguiente:

b. Solicitud de beca (formato en Coordinación EBE).
c. Documentación probatoria de insolvencia económica.
d. Promedio ponderado mínimo del último ciclo cursado: 16.50.
e. Haber cursado el último ciclo como alumno regular, llevando la carga académica completa correspondiente.
f. No haber excedido el límite de inasistencias contemplado en el reglamento.
g. No tener antecedentes de mala conducta en la institución.
h. No tener deudas o pendientes administrativos en la institución.
i. Adjuntar documento de récord académico.

III. Para estudiantes becados que deseen extender el plazo de la misma:

j. Solicitud de beca (formato en Coordinación EBE)

k. Mantener su promedio ponderado mínimo del último ciclo cursado: 16.50.

l. Haber cursado el último ciclo como alumno regular, llevando la carga académica completa correspondiente.

m. No haber excedido el límite de inasistencias contemplado en el reglamento de estudiantes.

n. No tener antecedentes de mala conducta en la institución.

o. No tener antecedentes de atrasos o incumplimiento administrativo durante el periodo de goce de beca educativa.

p. Adjuntar documento de record académico.

**Art.18º. EVALUACIÓN**

18.1. La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales (LAG), las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación o práctica académica deberán ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre electivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad de mejorar permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

18.2. La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre el aprendizaje del estudiante. Basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de las experiencias prácticas y los conocimientos teóricos. Orienta la labor del docente y del estudiante; asimismo permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de aprendizaje y enseñanza.

18.3. En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13), en todo los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

18.4. En la UD que desarrolla una (1) capacidad terminal, cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe informar inmediatamente a Dirección Jefatura Académica e implementar acciones para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, este proceso tiene carácter obligatorio y será bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por la Dirección Jefatura Académica a fin de garantizar el logro de

la capacidad terminal.

18.5. Si el estudiante obtuviera una nota menor a 13 (trece), en todos los casos repite la UD.

18.6. El estudiante que desaprueba una o dos UD de un mismo ciclo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar UD de otros Módulos Educativos de la carrera.

18.7. El estudiante que desaprueba el cincuenta por ciento de las Unidades Didácticas de un mismo ciclo, sólo podrá matricularse en dichas UD en el periodo académico siguiente y subsanarlas.

18.8. El estudiante que desaprueba cinco (5) o más Unidades Didácticas de diferentes ciclos, sólo podrá matricularse en dichas UD en el periodo académico siguiente y subsanarlas.

18.9. El estudiante que aprueba todas las Unidades Didácticas en un ciclo y obtiene la condición de expedito, podrá matricularse al próximo periodo académico, con un mínimo de cuatro (4) Unidades Didácticas. Asimismo, el estudiante que sólo tenga de una (1) a tres (3) Unidades Didácticas pendientes por subsanar, podrá matricularse sin tener en cuenta esta disposición.

18.10. Se considera carga académica completa a partir de siete (7) Unidades Didácticas, lo cual será tomado en cuenta para el establecimiento de las cuotas.

18.11. El estudiante que desaprueba por **tercera vez la misma UD**, sólo podrá matricularse en dicha UD en el semestre siguiente. Si el estudiante volviera a desaprobar, será retirado de la carrera.

18.12. El estudiante deberá cumplir con los requisitos de las UD indicadas por la Jefatura Dirección Académica, en el inicio de las matrículas de cada periodo académico. No se aceptarán solicitudes en ese sentido.

18.13. Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la UD, a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

18.14. El estudiante que acumulase inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de sesiones programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

18.15. Los documentos oficiales utilizados para la evaluación académica son:

- Registro de Evaluación y notas.
- Registro de Asistencias.

18.16. El Proceso de Evaluación está estipulado en el Reglamento de estudiantes.

## Art. 19º. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN

19.1. El estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- No registrar pendientes administrativos.
- No estar inhabilitado de la UD de interés.
- Solicitar a Coordinación Académica la autorización académica.
- Pagar el derecho a rendir el examen sustitutorio.

19.2. Si el estudiante presentase nota desaprobatoria en el examen parcial o final, pasa a evaluación de subsanación, cumpliendo con los requisitos del Art. 19° numeral 19.1 del presente RI.

19.3. Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% del número total de UD matriculados que corresponden a un mismo ciclo académico, no podría pasar al siguiente ciclo.

19.4 La evaluación de subsanación reemplaza la nota más baja entre el examen parcial o final, según sea el caso. En ningún caso se reemplaza la nota final de trabajos prácticos.

19.5 No existe evaluación sustitutoria para la unidad didáctica de Interpretación creativa (VI ciclo). No se aceptarán solicitudes en ese sentido.

19.6 Los estudiantes que estén cursando el VI ciclo de los programas de estudio y que se encuentren subsanando cursos en otros ciclos, no tendrán derecho a rendir una evaluación sustitutoria para sus cursos subsanantes. No se aceptarán solicitudes en tal sentido.

19.7 Si un estudiante por cuestiones de salud no llegara a rendir su examen parcial o final, y aun así lograse aprobar el curso con una nota mínima, se le respetará su derecho a rendir el examen sustitutorio sin costo, previa solicitud debidamente presentada y aprobada por la Jefatura Dirección Académica.

**Art. 20º. PROMOCIÓN**

20.1. Son promovidos los estudiantes que aprueban las Unidades Didácticas con un calificativo mínimo de Trece (13) y aquellos estudiantes que aprueban los Módulos.

20.2. El récord académico de los estudiantes se evidencia en los registros de evaluación del aprendizaje, sistema académico y actas de notas.

**Art. 21º. HOMOLOGACIÓN**

La homologación de estudios se realiza teniendo en cuenta las normas emitidas por el Ministerio de Educación. De acuerdo a los convenios internacionales que ha suscrito el Estado y a los convenios educativos suscritos por el IES Privado CEAM.

**Art. 22º. CERTIFICACIÓN**

22.1. Los certificados que se otorgarán al estudiante son bajo el Sistema Modular.

Para lograr la certificación de un Módulo Técnico Profesional debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Constancia de haber aprobado todas las capacidades terminales de cada una de las UD de los Módulos Técnico Profesionales en la que se matriculó, con la nota mínima de trece (13).
b. Constancia de haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las UD de los Módulos de empleabilidad en las que se matriculó, con la nota mínima de trece (13).
c. Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre profesionales con una duración no menor a 4 créditos.
d. Solicitud dirigida al Director General.
e. Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
f. Pago de derecho de trámite de certificación.

**Art. 23º. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

23.1. El Grado de Bachiller Técnico Profesional que otorga el IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM” a sus carreras profesionales, constituye el reconocimiento académico a los egresados por haber culminado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley 30512.

23.3 Los egresados o estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, obtienen el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudios licenciado de nivel de formación de profesional técnico y cumplir con los requisitos de nuestra Institución.

23.4. Para lograr el grado de Bachiller Técnico que otorga el IES Privado "Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM", el egresado debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
b. Solicitud dirigida al Director General.
c. Constancia de conocimiento de idioma inglés en nivel B1.
d. Una (1) fotografía digital y dos (2) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco.
e. Acreditar 384 horas prácticas en la oficina de Coordinación de empleabilidad EBE.
f. Una (1) Copia del DNI de ambos lados en formato A4.
g. Pago de derecho de trámite.

**Art. 24º. TITULACIÓN**

24.1. El Título que otorga el IES Privado "Centro de Altos Estudios de la Moda CEAM", es de Profesional Técnico en Diseño de Modas y de Profesional Técnico en Gestión de la Producción de Prendas de Vestir y se expide a nombre de la Nación.

24.2. Se aplicará lo dispuesto en la, DS. N°. 011 -2019, RV N°277-2019, Ley N° 305212, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.

24.3. Para obtener el Título Técnico a nombre de la Nación que otorga el IES Privado "Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM", el egresado debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Haber aprobado la totalidad de los Módulos del Plan de Estudios de un programa de estudios.
b. Haber aprobado las Prácticas Pre-Profesionales relacionadas a los Módulos Técnico Profesionales.
c. Haber obtenido el Grado de Bachiller Técnico, según corresponda.

d. Haber elaborado y aprobado un Proyecto Productivo y/o empresarial relacionado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo profesional del egresado a nivel local, nacional o internacional.
e. Solicitud dirigida al Director General.
f. 1 copia del DNI en formato A4 de ambos lados.

g. Una (1) fotografía digital y dos (2) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco.
h. Pago por derecho de trámite.

Es responsabilidad de la Coordinación Secretaría Académica del IES Privado "Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM" lo siguiente:

a. Organizar el proceso de titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
b. Verificar el expediente de cada egresado de acuerdo a los requisitos.
c. Remitir al MINEDU la solicitud de registro y codificación de título, adjuntando la documentación correspondiente.
d. Entregar al interesado el Título, haciéndole firmar el libro de registro de títulos de la Institución.

24.4 Es responsabilidad del MINEDU:

a. Dar conformidad a los documentos presentados mediante Oficio, consignando el código del Título.
b. Inscribir el Título en el registro interno bajo la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

24.5 Del duplicado de título:

a. Son otorgados por el Director General del Instituto, con la opinión favorable del consejo directivo.

b. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente al original, más no sus efectos.

c. Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del Diploma del Título el interesado puede solicitarlo bajo la condición de:
   - **Por pérdida,** el interesado deberá presentar una Declaración Jurada

dirigida al Director General.

- **Por deterioro**, el interesado deberá presentar el Diploma del Título original deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles.
- **Por robo,** el interesado deberá presentar el certificado original de la denuncia por robo del Título otorgado por la autoridad competente.

d. El interesado deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida al Director General solicitando duplicado.
- Resolución Directoral referida al título primigenio.
- Una (1) copia del DNI en formato A4.
- Una (1) fotografía digital y dos (2) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco.
- Pago por derecho de trámite.

**Art. 25º. PROGRAMA DE PROYECTO EMPRESARIAL**

25.1 Es responsabilidad de la Institución brindar al grupo de egresados asesoramiento tecnológico y metodológico para lograr su titulación a través de un proyecto productivo y/o empresarial.

Las funciones de la persona responsable del programa son:

a. Coordinar con la Dirección Jefatura Académica, la programación del Proyecto
Empresarial y la asignación de los asesores.

b. Comunicar a la base de egresados, la programación aprobada por la Dirección Ejecutiva.

c. Explicar al aspirante el proceso de investigación y cómo se desarrollará el proyecto de investigación de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento del Proyecto empresarial.

d. Supervisar las sesiones de asesoría.

e. Coordinar con los asesores, la revisión y retroalimentación del escrito final de la tesina, siguiendo las normas establecidas por la institución y/o la metodología.

f. Organizar el cronograma de sustentación y coordinar con la Dirección

Jefatura Académica, la asignación de los miembros del Jurado.

g. Asistir a los miembros del jurado, durante todo el cronograma de sustentación.

h. Elaborar el acta de sustentación detallando la calificación obtenida por cada egresado, la cual además tendrá que estar firmada por los miembros del jurado.

25.2 De acuerdo a la naturaleza del proyecto, se deberá sustentar el mismo con una muestra física.

25.3 La sustentación será individual o en dupla, se versará sobre planificación, organización, ejecución, control y evaluación del proyecto.

25.4 Por ningún motivo los egresados realizarán la compra de un bien o construcción de infraestructura, para reemplazar o justificar el proyecto productivo y/o empresarial.

25.5 Para la sustentación de un Proyecto Productivo y/o empresarial el jurado calificador estará integrado por profesionales del rubro, docentes y/o alta Dirección.

25.6 Los resultados del jurado calificador son inapelables.

**Art. 26º. TRASLADOS**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de una IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo, el cambio a otra carrera o programa de estudios, en el mismo IES o en otra Institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrículas correspondiente.

26.1 TRASLADO INTERNO:

Corresponde a los estudiantes de la misma institución que desean trasladarse o cambiarse a una carrera profesional afín, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo.

- REQUISITOS:

a. Solicitud de traslado.
b. Haber aprobado el primer ciclo o periodo académico.
c. Contar con el Informe Académico de convalidación.
d. Vacante disponible.
e. Pago por derecho de traslado.

26.2 TRASLADO EXTERNO:

El IES Privado CEAM acepta traslados externos de estudiantes de otras instituciones educativas de nivel superior con reconocimiento oficial del MINEDU, siempre que hayan culminado el primer ciclo o periodo académico respectivo, en la otra Institución educativa.

- REQUISITOS:

a. Solicitud del estudiante que proviene de otra institución de igual o superior nivel hacia una carrera profesional igual o similar, para ello deberá acreditar al momento de la solicitud o en plazo máximo de 30 días, los estudios y prácticas realizadas mediante el certificado de estudios oficial emitido por el Instituto de origen.

b. Presentar en Coordinación Académica, los syllabus de las unidades didácticas que cursó en la Institución origen para la elaboración de su Informe académico.
c. Cumplir con los requisitos de matrícula según Art. 13 Requisitos, de la presente norma.
d. Pago por derecho de traslado externo.

**NOTA:** Los estudiantes provenientes del extranjero deberán presentar sus documentos académicos y personales visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de ser el caso, traducidos al español por traductor oficial.

26.3 EXAMEN DE SUFICIENCIA

La Institución dentro de su autonomía académica y administrativa, aplica exámenes de suficiencia, siempre que el estudiante demuestre tener

conocimientos y/o experiencia relacionada a la Unidad didáctica correspondiente.

REQUISITOS

a. El estudiante debe presentar a la Coordinación Académica, la solicitud documentada de examen de suficiencia, en un plazo no mayor de dos (2) semanas de iniciadas las clases.
b. Realizar el pago por derecho a examen de suficiencia.
c. Informe académico de la aplicación del examen de suficiencia.

**Art. 27º**. **CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS**

El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes deberán presentar a la Coordinación Académica, la solicitud documentada de convalidación, en un plazo no mayor de dos (2) semanas de iniciadas las clases.

27.1 REQUISITOS

d. La unidad didáctica a convalidar debe estar aprobada en el mismo IES o en otra Institución educativa.
e. La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los syllabus del programa de estudios.
f. La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe de tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
g. La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
h. Resolución Directoral que autoriza la convalidación.

N**OTA:** Nuestra Institución realiza los tipos de convalidación estipulados en la RV N°277 – 2019-MINEDU.

**Art. 28º. SUBSANACIONES POR TRASLADO EXTERNO**

La subsanación consiste en llevar una a más UD no convalidadas en el proceso de traslado, las cuales se especifican en la ruta formativa complementaria del Informe Académico.

**Art. 29º. LICENCIAS**

29.2. El IES Privado "CEAM" otorgará licencia a los estudiantes a su solicitud hasta por un periodo de cinco (05) años, dentro de los cuales podrá reingresar. No se aceptarán reclamos en ese sentido.

**Art. 30º. ABANDONO DE ESTUDIOS**

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante cuarenta días hábiles consecutivos, o cuando los que están de licencia no se reincorporan al término de ella, en ambos casos, pierden su condición de estudiantes.

**Art. 31° TASAS EDUCATIVAS**

**1. Costo de examen de aptitud ⟹ 135.00 soles**

- Sujeto al cumplimiento de los requisitos del Art. 12 Proceso de Admisión del RI vigente.
- El postulante deberá cancelar el costo del examen de aptitud en Tesorería o utilizar los medios de pago permitidos por la institución.
- El postulante podrá rendir el examen de aptitud en una de las fechas establecidas por la institución.
- Se procederá a darle los resultados de su prueba en un plazo de 3 días hábiles vía email.

**2. Matrícula por ciclo – pregrado ⟹ 550.00 soles**

- Aplica para cada ciclo académico, y está sujeto al cumplimiento de los requisitos del Art. 12 Procesos de Admisión y al Art. 13 Proceso de Matrícula del RI vigente.

- Para los ciclos regulares, el estudiante deberá cumplir con el procedimiento según el punto 4.2. del manual de admisión y matrícula.

- El estudiante podrá hacer efectivo el pago en coordinación de tesorería o utilizar los medios de pago permitidos por la institución. Este pago es debidamente comunicado al finalizar el ciclo anterior.

**3. Inversión 1er ciclo - Turno Mañana ⇨ 6,450.00 soles**

- El estudiante podrá hacer efectivo el pago en Tesorería de forma presencial o utilizar los medios de pago permitidos por la institución.

- El pago por ciclo puede ser cancelado en su totalidad o fraccionado en 5 cuotas que se pagarán de forma mensual.

- El estudiante podrá solicitar un presupuesto a Tesorería para los casos de convalidación o traslado.

**4. Inversión 1er ciclo Turno Noche ⇨ 5,650.00 soles**

- El estudiante podrá hacer efectivo el pago en Tesorería de forma presencial o utilizar los medios de pago permitidos por la institución.

- El pago por ciclo puede ser cancelado en su totalidad o fraccionado en 5 cuotas que se pagarán de forma mensual

- El estudiante podrá solicitar un presupuesto para los casos de convalidación o traslado**.**

**5. Inversión ciclo de 2do a 4to ciclo Turno Mañana ⇨ 7,100.00 soles**

- Aplica para cada periodo académico, y está sujeto al cumplimiento de los requisitos del Art. 13 Proceso de Matrícula del RI vigente.

- Cumplir con el procedimiento según el punto 4.2. del manual de admisión y matrícula.

- El estudiante podrá hacer efectivo el pago en Coordinación de Tesorería o utilizar los medios de pago permitidos por la institución.

- El pago por ciclo puede ser cancelado en su totalidad o fraccionado en 5 cuotas que se pagarán de forma mensual.

**6. Inversión 2do a 4to ciclo Turno Noche ⟹ 6,300.00 soles**

- Aplica para cada ciclo académico, y está sujeto al cumplimiento de los requisitos del Art. 13 Proceso de Matrícula del RI vigente.
- Cumplir con el procedimiento según el punto 4.2. del manual de admisión y matrícula.
- El estudiante podrá hacer efectivo el pago en Tesorería de forma presencial o utilizar los medios de pago permitidos por la institución.
- El pago por ciclo puede ser cancelado en su totalidad o fraccionado en 5 cuotas que se deberán pagar mensualmente.

**7. Inversión de 5to y 6to ciclo Turno Mañana y Noche ⟹ 7,100.00 soles**

- Cumplir con el procedimiento según el punto 4.2. del manual de admisión y matrícula.
- El estudiante podrá hacer efectivo el pago en coordinación de tesorería o utilizar los medios de pago permitidos por la institución.
- El pago por ciclo puede ser cancelado en su totalidad o fraccionado en 5 cuotas que se deberán pagar mensualmente.

**8. Cursos de Subsanación:**

**Por hora académica ⟹ 65.00 soles**

- El estudiante podrá llevar cursos de subsanación cumpliendo con los requisitos del Art. 18 del RI vigente.
- Con la autorización de matrícula, el estudiante podrá hacer efectivo el pago en Tesorería.
- Una vez hecho el pago el estudiante quedará expedito de llevar el curso

**9. Desfile de Creatividad 1er ciclo:**

**Carrera Diseño de moda ⟹ 130.00 soles**

- Por concepto de producción de desfile de los proyectos realizados en el taller de creatividad. Esta es una actividad extracurricular de índole opcional.

**10. Ceremonia de Graduación – pregrado ⇨ 1,250.00 soles**

- El estudiante podrá hacer efectivo el pago en Tesorería de forma presencial y utilizar los medios de pago permitidos por la institución.
- Puede ser cancelado en su totalidad o fraccionado en 5 cuotas y sumado a las cuotas del 6to ciclo.
- Esta es una actividad extracurricular de índole opcional.

**11. Constancia simple digital ⇨ 80.00 soles**

- El estudiante podrá hacer efectivo el pago en Tesorería.
- Con el recibo emitido por Tesorería, se iniciará el trámite en Coordinación Académica.
- Detalla las notas aprobadas por ciclo. Se emite en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

**12. Constancia de notas por ciclo ⇨ 80.00 soles**

- El estudiante podrá hacer efectivo el pago en Tesorería.
- Con el recibo emitido por Tesorería, se iniciará el trámite en Coordinación Académica.
- Detalla las notas aprobadas por ciclo. Se emite en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

**13. Constancia de grado de bachiller o título en trámite ⇨ 120.00 soles**

- Se emite en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

**14. Constancia digital de egresado ⇨ 120.00 soles**

- Detalla la condición de egresado así como el periodo académico en el que egresó. Se emite en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

**15. Constancia digital conducta ⇒ 70.00 soles**

- Detalla el desempeño conductual del estudiante dentro del aula y en la institución. Se emite en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

**16 Constancia digital de Matrícula ⇒ 40.00 soles**

- Indica el ciclo en el que se encuentra matriculado el estudiante. Se emite en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

**17. Certificado Oficial de Estudios ⇒ 500.00 soles**

- El estudiante podrá hacer efectivo el pago en Tesorería.
- Con el recibo emitido de tesorería iniciará el trámite en Coordinación Académica.
- Detalla las notas aprobadas y desaprobadas por ciclo. Posteriormente, el estudiante o egresado tendrá que seguir un trámite de visado con la DRELM, de ser el caso. Asimismo, tendrá que facilitar 3 fotos tamaño carné el día del recojo del documento. Se emite en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
- El visado de MINEDU es una gestión del egresado.

**18. Examen de subsanación de asignatura:**

a) **Asignaturas teóricas ⇒ 120.00 soles**
b) **Asignatura prácticas ⇒ 150.00 soles**

- El estudiante deberá solicitar la autorización de examen sustitutorio en Coordinación Académica.
- Con dicha autorización, el estudiante podrá hacer efectivo el pago en tesorería.

**19. Certificación Modular ⟹ 550.00 soles**

- El estudiante podrá hacer efectivo el pago en Tesorería.
- Con el recibo emitido por Tesorería se iniciará el trámite en Coordinación Académica.
- El instituto gestionará el documento siempre y cuando el estudiante cumpla con los requisitos estipulados en el Art. 22 del RI vigente.

**20. ⟹ Grado de Bachiller 1,500.00 soles**

- El egresado podrá hacer efectivo el pago en Tesorería.
- Con el recibo emitido por tesorería se iniciará el trámite en Coordinación Académica.
- El instituto gestionará el documento siempre y cuando el egresado cumpla con los requisitos estipulados en el Art. 22 del RI vigente.

**21. Trámite de Titulación ⟹ 2,400.00 soles**

- El egresado podrá hacer efectivo el pago en Tesorería.
- Con el recibo emitido por tesorería se iniciará el trámite en Coordinación Académica.
- El instituto gestionará el documento siempre y cuando el egresado cumpla con los requisitos estipulados en el Art. 22 del RI vigente.

**22. Asesoría del Proyecto Empresarial:** Este programa es opcional y exclusivo para egresados, no es pre-requisito.

**Carrera de Diseño de Moda:**

- Tarifa recién egresado ⟹ 2640.00 soles
- Tarifa regular ⟹ 2850.00 soles

**Carrera de Gestión de Moda:**

- Tarifa regular ⟹ 2100.00 soles

- Con el recibo emitido por tesorería se iniciará el trámite en Coordinación Académica.

- El pago puede ser cancelado en su totalidad o fraccionado en 3 cuotas que se deberán pagar de forma mensual.

**23. Jurado Extemporáneo Proyecto Empresarial ⟹ 550.00 soles**

El egresado debe presentar primero su solicitud a Coordinación Académica.

- Aplica a ambas carreras profesionales.
- El egresado podrá hacer efectivo el pago en Tesorería.

**24. Sustentación directa (sin asesoría) ⟹ 700.00 soles**

- El egresado debe solicitar con la debida anticipación los lineamientos a Coordinación Académica

**25. Duplicado de Título ⟹ 800.00 soles**

- Con el recibo emitido por tesorería se iniciará el trámite en Coordinación Académica.

Revisar punto 8 del Art. 24 del RI vigente.

**26. Rectificación de nombres y apellidos ⟹ 100.00 soles**

- El egresado o estudiante podrá hacer efectivo el pago en Coordinación de Tesorería.

Revisar el Art. 30 del RI vigente.

**27. Diploma Egresado ⟹ 180.00 soles**

- Se emite para aquellos egresados que no participarán en la ceremonia de graduación.
- Se emite en un plazo de 15 días hábiles.

**28. Duplicado de Diploma Egresado ⟹ 130.00 soles**

- Se emite en un plazo no mayor de 7 días hábiles.

**29. Link de Google drive con sílabos ⇨ 65.00 soles**

- Se emite en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

**30. Fedateado de syllabus por curso ⇨ 65.00 soles**

- El estudiante o egresado debe traer impresos los sílabos a fedatear. El trámite tiene un plazo no mayor a 3 días hábiles.

**31.Cambio de Turno ⇨ 70.00 soles**

- El estudiante debe presentar primero su solicitud a Coordinación Académica. El cambio está sujeto a la disponibilidad de vacantes.

**32. Retiro de curso o Unidad Didáctica ⇨ 70.00 soles**

- El estudiante debe presentar primero su solicitud a Coordinación Académica. Solo aplica hasta la semana 8 de clases.

**33. Examen de suficiencia ⇨ 200.00 soles**

- El estudiante debe presentar primero su solicitud a Coordinación Académica.

**34. Duplicado de carné de estudiante (CEAM) ⇨ 20.00 soles**

**35. Carné de medio pasaje (MINEDU) ⇨ 25.00 soles**

**36. Plan de convalidación y ruta formativa complementaria ⇨ 100.00 soles**

- Se tramita para fines de obtener el grado de bachiller.
- Se emite en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

**37. Carta de presentación profesional (Egresado) ⇨ 120.00 soles**

- Solo se emitirá la carta de presentación a los graduados con la condición de "egresados". Si aprobó sustentación o ya fue emitido el título, la modalidad de prácticas profesionales “NO PROCEDE”
- No registrar deuda en Tesorería.
- El plazo de emisión no excederá los 5 días hábiles.
- El egresado deberá proporcionar los datos de la persona o entidad a la que va dirigida la carta: Destinatario, Cargo y Empresa.

ANEXOS:

1. Inversión en Programa Intensivo de Moda ⇨ 5,600.00 soles
2. Inversión Programa Integral de Diseño de Moda ⇨ 5,260.00 soles
3. Inversión Diplomado Fashion Management ⇨ 7,590.00 soles
4. Inversión total Cursos de Especialización ⇨ 2,070.00 soles
5. Constancia de Notas PIM - PID - DFM - DAI ⇨ 100.00 soles

Detalla las notas aprobadas por módulo. Se emite en un plazo no mayorde 5 días hábiles.

6. Diploma de Cursos Cortos presencial ⇨ 60.00 soles

Después de los 6 meses de haber culminado el curso corto.

7. Duplicado de diploma de Cursos Cortos virtual ⇨ 50.00 soles

A partir del segundo duplicado digital.

8. Costo del curso de Interpretación creativa:

   Carga completa: S/ 975.00 – Costo del curso si se lleva la unidad didáctica en ciclo regular.

   Carga incompleta: S/1300.00 – Costo del curso si se lleva la unidad didáctica en una carga incompleta.

**Art. 32° REQUISITOS PARA RECTIFICACIONES DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS.**

Los requisitos son los siguientes:

a. Solicitud dirigida al Director General Jefatura Académica.
b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

**NOTA:** El pago de los derechos de tramitación no aplica para los casos en que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados, grados y/o títulos.

## CAPÍTULO II

## DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

### Art. 33º. DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

33.1 Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial que se remitirán al MINEDU en versión digital, estos documentos son:

- Registro de matrícula (nóminas).

- Registro de Actas de evaluación del rendimiento académico.
- Registro de Actas de traslado y subsanación.
- Registro de Egresados.

33.2 Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:

- Registro de evaluación, notas.
- Registro de asistencia.
- Registros auxiliares de trabajos y/o tareas.

33.3 El IES Privado "Centro de Altos estudios de la Moda - CEAM", utilizará los siguientes documentos de gestión:

33.3.1 Proyecto Educativo Institucional PEI.
33.3.2 Reglamento Institucional RI.
33.3.3 Plan de Trabajo Anual PAT.
33.3.4 Manual de Organización y Funciones MOF.
33.3.5 Manual del Sistema Académico
33.3.6 Plan de Seguimiento de Egresados.
33.3.7 Plan de mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Mobiliario.

33.4 Los documentos de envío obligatorio y en los plazos establecidos a la DRELM serán de acuerdo a la RV N°277-2019.

## CAPÍTULO III

## DISEÑO CURRICULAR, PLANES DE ESTUDIOS Y TÍTULOS

### Art. 34º. DISEÑO CURRICULAR

34.1 El IES Privado "Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM" garantiza una gestión con excelencia educativa, contribuyendo al desarrollo individual y social de cada estudiante, así como el desarrollo de la industria textil local y su sostenibilidad. Respetando la Ley y su reglamento, la Norma Técnica CBC y la Norma de LAG.

34.2 La excelencia educativa del IES Privado "Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM se ve reflejada en el desarrollo integral del perfil profesional de los estudiantes, siendo clave el enfoque pedagógico para el desenvolvimiento académico y de inserción laboral, asimismo al enfoque trasversal con la finalidad de impulsar una cultura de equidad y la construcción de procesos de desarrollo sostenible.

34.3 En enfoque pedagógico desarrollado en el IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM se basa en la formación técnica profesional.

34.4 Orientado a la Competitividad, Innovación y Emprendimiento, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se ejecutan mediante talleres de simulación dentro de la misma institución. Asimismo, a través de visitas técnicas a espacios vinculados al sector y mediante convenios con empresas u otros actores.

34.5 El IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda – CEAM impulsa una cultura de equidad y la construcción de procesos de desarrollo sostenible mediante buenas prácticas laborales, iniciativas de igualdad de género e inclusión educativa y programas de becas para postulantes de escasos recursos económicos.

34.6 A través del enfoque transversal, los estudiantes complementan su experiencia mediante unidades didácticas que contribuyen al desarrollo humano, la concientización ambiental y el liderazgo. Además, durante todo el semestre los estudiantes participan de actividades extracurriculares con el fin de enriquecer sus conocimientos y dar visibilidad a sus proyectos.

## Art. 35º. PLANES DE ESTUDIOS

35.1 El IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM”, contextualiza el plan de estudios de cada programa de estudio respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos establecidos en la norma de LAG y de CBC.

35.2 Los planes de estudios del IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda – CEAM”, han sido desarrollados bajo tres componentes curriculares: Competencias Específicas, Competencias de Empleabilidad y EFSRT (experiencias formativas en situaciones reales de trabajo) según lo establecido en la RV N°277-2019.

35.3 Los planes de estudios de los programas de estudio se desarrollan en seis periodos académicos, cada periodo tiene una duración no menor a 16 semanas, en no menos de 2550 horas equivalentes a no menos de 120 créditos. **Anexo 1**.

35.4 El Plan de Estudios según la formación profesional desarrollado en el IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM”, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo a la naturaleza de la carrera.

35.5 El IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM” publicará en

la página web los planes de estudio de las carreras profesionales que ofrece a la comunidad estudiantil.

35.6 El primer periodo académico comienza formalmente la tercera semana del mes de marzo y el segundo semestre termina la tercera semana de diciembre de cada año, sin embargo, este cronograma puede variar por necesidad institucional.

35.7 La programación curricular es el acto de selección de competencias, capacidades, contenidos, metodología, instrumentos, bibliografía, diseño de evaluación y elaboración del cronograma para el cumplimiento de acciones que permita un eficaz intercambio educativo, cultural y formativo entre el facilitador del aprendizaje (docente) y los que constituyen su propio aprendizaje (estudiantes). En su elaboración se tendrá en cuenta la actualización, de acuerdo a la coyuntura de la educación vigente.

35.7.1 Se realizará dos veces al año antes del inicio de cada periodo académico.

35.7.2 El inicio y término de la programación curricular por los periodos I y II se realiza de acuerdo al cronograma académico de cada periodo.

35.7.3 Los docentes presentarán su programación curricular teniendo en cuenta como plazo mínimo 20 días hábiles antes del inicio del periodo académico.

## CAPÍTULO IV

## ESTUDIOS DE POST TÍTULO

### Art. 36º. ESTUDIOS DE POST TÍTULO

36.1 El post-Titulo es la formación especializada, autorizada por el Ministerio de Educación, que el IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM” ofrece a sus profesionales titulados.

36.2 Se otorgará la certificación profesional de segunda especialización a nombre de la nación, en la especialidad que corresponda a quienes aprueben los estudios de post-Titulo, cuya duración no será menor de cuatro (4) semestres académicos con un creditaje no menor de 80 créditos, previa implementación del proyecto correspondiente y de acuerdo a la reglamentación que disponga el MINEDU.

36.3 A través del programa de Convenios Institucionales podrán continuar sus estudios especializados en Institutos a nivel internacional, cumpliendo con los requisitos correspondientes.

36.4 El IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM”, puede ofertar previa autorización del Ministerio de Educación, programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos pedagógicos, científicos, artísticos, tecnológicos según el caso, otorgado la certificación correspondiente. Esta certificación no es un diplomado.

## CAPÍTULO V

## PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS, AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

### Art. 37º. PROGRAMA DE ESTUDIOS AUTORIZADOS

376.1. Los programas de estudio autorizados y licenciados, que oferta el IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM” son:

| PROGRAMA DE ESTUDIOS | PERIODOS ACADÉMICOS | TURNO | AUTORIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| Diseño de Modas | 6 | Diurno y nocturno | RM 039-2019-MINEDU |
| Gestión de la producción de prendas de vestir (Gestión de Moda) | 6 | Diurno y nocturno | RM 039-2019-MINEDU |

### Art. 38º. AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS

387.1. El IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM”, podrá solicitar la apertura de nuevos programas de acuerdo a la RD 738-2010-ED y la RD 686- 2010-ED. Aprueban: “Normas que adecuan el procedimiento de atención de expedientes de Autorización de carreras profesionales adicionales a los Institutos de Educación Superior Tecnológica”.

### Art. 39º. CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

39.1 El IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM” podrá desarrollar carreras con planes de estudio experimentales, los cuales serán autorizados por la DIGESUTP a través de una Resolución Directoral.

39.2 El Director General presentará los informes semestrales sobre la aplicación del programa ante la DESTP, bajo responsabilidad conforme lo establece la RD No. 234 – 2010 – ED.

39.3 Si la evaluación de la experimentación es favorable, se incorporará como plan de estudios oficial.

## CAPÍTULO VI

## EXPERIENCIA FORMATIVA, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES

### Art. 40º. EXPERIENCIA FORMATIVA

40.1 La Experiencia Formativa tiene por finalidad, poner en práctica en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IES Privado.

40.2 Se aplicará lo dispuesto en la RV N°277-2019.

40.3 El Coordinador de Empleabilidad debe planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de la experiencia formativa de ambas carreras, en coordinación con el mentor y la Dirección Jefatura Académica.

40.4 El número de horas de la experiencia formativa anteriormente llamada practicas pre-profesionales, queda dispuesto:

| |
|---|
| Total de horas o créditos para validar las experiencias formativas de la carrera profesional: 12 créditos - 384 horas |

El crédito equivale a: 32 horas prácticas.

40.5 La realización de la experiencia formativa, es requisito indispensable para la certificación modular y obtención del título y/o grado por parte del estudiante o egresado.

40.6 Está prohibido el cobro a los estudiantes para que realicen experiencias formativas (prácticas) en el mismo Instituto.

40.7 La experiencia formativa en la misma institución será gestionada por el

estudiante y evaluada por el mentor. Deberá presentar una solicitud al Coordinador de Empleabilidad, y adjuntar su récord académico. Su promedio general deberá ser igual o mayor a 15.

40.8 La realización de la experiencia formativa puede tener lugar en los siguientes ámbitos:

40.8.1 En la Empresa o Institución del sector privado o público a través de los Convenios de Cooperación.

40.8.2 Autogestionaria, es aquella que realiza el estudiante en los talleres simulados de la misma institución.

**Art. 41º**. **CONVALIDACIONES DE EXPERIENCIAS LABORALES**

41.1. Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales de la carrera, podrán convalidar toda o parte de la práctica pre-profesional que corresponda a un módulo técnico profesional, para lo cual el estudiante presentará la documentación pertinente ante el Coordinador de Empleabilidad.

**Art. 42º**. **LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIONES**

42.1 Se aplicará lo dispuesto en la RV N°277-2019- MINEDU y la Ley 30512.

42.2 El Instituto procurará un presupuesto en el marco de sus posibilidades.

42.3 El IES Privado “CEAM” promueve la investigación tecnológica, orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías. Los docentes interesados desarrollarán actividades de investigación tecnológica como parte de su carga horaria académica.

42.4 La Dirección Ejecutiva designa al docente líder de Investigación e Innovación Tecnológica quien deberá tener el perfil adecuado para promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.

42.5 El líder de Investigación e Innovación Tecnológica, realizará el seguimiento a los docentes que hayan recibido capacitación promovida por el Ministerio de Educación sobre la formulación de proyectos y sus resultados.

**CAPITULO VII**

**SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN**

**INSTITUCIONAL Art. 43º. SUPERVISIÓN**

43.1 La supervisión educativa está destinada a asegurar la calidad y eficiencia del servicio educativo de acuerdo a las normas LAG.

43.2 Los profesores son evaluados a través de la supervisión directa en clase por parte del Área Académica, con la finalidad de evaluar el desempeño docente en campo, la asertividad y el desarrollo de clases según esquemas pautados.

43.3 Se realizan reuniones periódicas de equipo por áreas, entre los profesores y Jefatura Académica, con la finalidad de evaluar el desarrollo del syllabus y temario de clases.

43.4 Se designan 2 (dos) delegados por sección de cada ciclo, los cuales se reunirán periódicamente con la Dirección Ejecutiva y Dirección Jefatura Académica, a fin de poder analizar y evaluar el desarrollo docente y la calidad académica desde la perspectiva del estudiante. Asimismo, también se atenderá cualquier consulta, reclamo o feedback que pudieran tener.

43.5. Se desarrollan 2 encuestas en cada periodo académico sobre el desempeño docente y la calidad académica: una durante la semana de parciales y otra al finalizar el ciclo académico.

**Art. 44°. MODALIDAD**

44.1 Supervisión externa

El IES Privado “Centro de Altos estudios de la Moda - CEAM” es supervisado y monitoreado por la DRELM o por el Ministerio de Educación a través de la DIGESUP, DESTP para verificar si el IES Privado cumple con las normas CBC y LAG.

44.2. Supervisión interna

a. Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso de acompañamiento, estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación de la institución.

b. La Comisión de Supervisión Educativa Interna estará integrada por: Dirección Ejecutiva, Dirección Jefatura Académica y Coordinación Académica; quienes contarán con un plan de Supervisión Educativa Interna que se ejecutará dos veces por ciclo, para lo cual sus integrantes deberán verificar la existencia de los documentos técnicos pedagógicos y su correcta aplicación.

c. Para efectos de la supervisión, diariamente los docentes deberán dar conformidad del tema en clase a través del formato de seguimiento de syllabus.

**Art. 45º. MONITOREO**

45.1. Señalar cuál es la realidad del trabajo técnico pedagógico de los docentes que participan en este proceso. Proporcionar información sobre la gestión institucional del IES Privado.

45.2 Señalar cómo perciben los estudiantes a su propia institución. Así como el trabajo de sus docentes y directivos.

45.3 Proporcionar información sobre la organización, desarrollo y evaluación.

45.4 Proporcionar información sobre el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.

45.5 Proporcionar información sobre la ejecución del plan de desarrollo informático institucional.

45.6 El monitoreo interno a los docentes será realizado por la Comisión de Supervisión educativa para las carreras profesionales utilizando diversos instrumentos, los datos obtenidos serán utilizados por los directivos para resolver los problemas encontrados o implementar las medidas de medidas de mejora.

45.7 El monitoreo evalúa:

45.7.1 El proceso de aprendizaje y enseñanza en lo referente a la planificación, ejecución y evaluación curricular.
45.7.2 La actualización de los perfiles y planes curriculares de las carreras autorizadas.
45.7.3 El cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos y maquinarias de las carreras.
45.7.4 El desarrollo de las actividades extracurriculares.
45.7.5 Seguimiento al programa de EFSRT o llamadas también prácticas pre-profesionales.
45.7.6 La ejecución del plan de desarrollo informático.

45.8 El monitoreo externo es realizado por especialistas de la DRELM utilizando diversos instrumentos, los datos obtenidos servirán para que la DRELM en coordinación con la DESTP, efectúen las acciones de corrección respectivas a las deficiencias encontradas.

**Art. 46º. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

46.1 La DIGESUTP establece los lineamientos técnicos para que la DRELM realice las acciones de evaluación institucional en el IES Privado con fines de mejoramiento.

46.2 La evaluación con fines de obtener la autorización de funcionamiento para la provisión del servicio educativo. Comprende también el procedimiento de ampliación de Licenciamiento.

46.3 El IES Privado antes de iniciar sus actividades deberá tener su PEI, PAT Y RI.

46.4 El Equipo Directivo elaborará y aprobará el PAT como documento organizador para la gestión del PEI, así como el seguimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

46.5 El Director General y el Personal Directivo, en acompañamiento del Consejo Asesor, según corresponda:

46.5.1 Elaboran políticas y estrategias para gestionar con liderazgo compartido y compromiso institucional el desarrollo de las actividades teniendo como base los principios y valores enunciados en el PEI.

46.5.2 Promueven mecanismos que favorecen la transparencia, asertividad, comunicación, clima institucional que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los integrantes de la comunidad educativa.

46.5.3 Organizan, conducen, supervisan y evalúan los procesos de gestión con la finalidad de mejorar la calidad del aprendizaje y el desempeño docente.

46.5.4 Analizan la elaboración, actualización, aplicación y utilizan los siguientes documentos de Gestión:

46.5.4.1 Proyecto Educativo Institucional, PEI.

46.5.4.2 Plan Anual de Trabajo, PAT.

46.5.4.3 Reglamento Institucional, RI.

46.5.4.4 Manual de organización y funciones
46.5.4.5 Plan de seguimiento de egresados.
46.5.4.6 Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipo y mobiliario.
46.5.4.7 Plan de capacitación del personal docente y administrativo.
46.5.4.8 Manuales de procesos operativos
46.5.4.9 Reglamento de estudiantes
46.5.4.10 Reglamento de profesores

46.6. Los documentos de gestión son elaborados participativamente en el IES Privado para desarrollar el Nuevo DCB y ser aprobados por la Dirección General y difundidos para su conocimiento en la comunidad educativa.

## TITULO III

## ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

### CAPÍTULO I

### PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL Art. 47º.

### PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

47.1 El IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM”, antes de iniciar las actividades académicas del periodo vigente debe tener actualizado los siguientes documentos:

- Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento Institucional
- Plan Anual de Trabajo

47.2 La Dirección Ejecutiva evaluará en concordancia con las políticas sectoriales el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que comprende la visión, misión institucional, diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

47.3 El Consejo Directivo elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador de la gestión del PEI así como el Informe Anual de Gestión que dará cuenta de cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

47.4 El Reglamento Institucional que se elabora tendrá una vigencia de tres (3) años, es el documento normativo y su cumplimiento es obligatorio, el mismo que se actualizará en caso de ser necesario, mediante Resolución Directoral.

47.5 La planificación estratégica del trabajo educativo es permanente, y durante el mes de febrero se formulan los documentos Técnico Pedagógicos y de Gestión, para ello se debe realizar un planeamiento estratégico teniendo como producto un Plan Estratégico Institucional para 5 años, el mismo que se actualizará cada año, de ser necesario.

47.6 El primer periodo académico comienza formalmente la tercera semana del mes de marzo y el segundo semestre termina la tercera semana de diciembre de cada año, sin embargo, este cronograma puede variar por necesidad institucional.

47.7 El trabajo educativo por periodo académico comprende:

a. Período de matrícula: 03 semanas
b. Período de ejecución y evaluación: 17 semanas
c. d. Proceso de recuperación: 01 semana.

47.8 La programación curricular modular se realiza en los meses de febrero y julio regularmente, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales.

47.9 En el proceso de programación, las capacidades terminales se desagregan en “elementos de capacidad”, esta estrategia se emplea en la programación para asegurar que el estudiante logre alcanzar con eficiencia la capacidad terminal.

47.10 Los Docentes en equipos de trabajo programarán sus unidades modulares,

basándose en el marco de las estructuras curriculares emitidas por la DINESUTP/DESTP-DESP, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales establecidos, pudiendo enriquecerlos basándose en la realidad local, regional y avance científico - tecnológico.

47.11 Las unidades didácticas, son unidades básicas de programación que organizan contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deben realizar. Las unidades didácticas deben ser realizadas a través de proyectos, tareas y/o trabajos según sea la naturaleza de la carrera profesional, las necesidades de desarrollo local, regional y la realidad de la infraestructura con la que cuenta el IES Privado "Centro de Altos Estudios de la Moda CEAM", además los contenidos deben ser actualizados acorde al avance científico, tecnológico y demandas del mercado laboral.

47.12 Las unidades didácticas se desarrollan a través de "actividades de aprendizaje" que son acciones organizadas y se diseñan en un formato denominado "Ficha de Actividad", allí se establecen las estrategias mediante: métodos, técnicas, instrumentos, materiales y tiempos necesarios para el aprendizaje de procedimientos, conceptos y actitudes; así como los criterios, indicadores, técnicas e instrumentos de evaluación que se utilizarán para verificar el logro en los estudiantes de las capacidades terminales en el proceso de aprendizaje.

47.13 Los docentes antes del inicio de cada período académico, deben organizar, actualizar y presentar a Dirección Jefatura Académica el **syllabus** de la UD a su cargo. Este documento es importante para los estudiantes, porque permite hacer las convalidaciones correspondientes, contiene información sobre: datos generales, competencia general, capacidades terminales, criterios de evaluación, contenidos, créditos, duración, metodología, requisitos de aprobación y recursos bibliográficos. El syllabus es entregado a los estudiantes a través de la plataforma académica.

47.14 Todos los docentes deben organizar, presentar y utilizar permanentemente el **"Registro del docente".** Este contiene: Fichas de Actividades de Aprendizaje, Formato de seguimiento al syllabus, Instrumentos y Registro de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y el syllabus correspondiente.

47.15 El Registro del docente debe contener también, el plan de trabajo del docente visado por Jefatura Dirección Académica, y al finalizar el periodo académico, el docente deberá entregar un Informe de ejecución de la UD en el cual se indiquen dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación con la

programación y la demanda laboral, así como información acerca de acciones de consejería a los estudiantes.

47.16 La distribución de horas lectivas, horas académicas y horarios de clases es responsabilidad de la comisión conformada por la Jefatura Académica, Jefe Administrativo y Coordinadora Académica, el mismo que será aprobado por el Dirección Ejecutiva.

47.17 Los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y jefaturas, deberán darse a conocer y publicarse una semana antes del inicio de clases, en cada semestre a través del correo institucional.

**Art.48°. DESARROLLO ACADÉMICO**

48.1 Reuniones con los docentes

a. Al inicio de cada periodo académico, la Jefa Académica determina el criterio a aplicar para la ejecución de las reuniones con los docentes. Este criterio puede abordar:

- Reuniones con los docentes de cada ciclo académico.
- Reuniones por especialidades relacionadas (unidades didácticas relacionadas).

b. Las reuniones con los docentes buscan que el periodo se desarrolle de forma eficiente y eficaz, optimizando el desarrollo y formación en las carreras profesionales. En estas reuniones se comunican los objetivos esperados para el periodo académico en curso.

48.2 Reuniones con los delegados

48.2.1 Al inicio de cada periodo académico la Coordinadora Académica realiza un recorrido por cada sección solicitando y motivando el

nombramiento de un delegado (a), a fin de que representen y canalicen la opinión general de los estudiantes pertenecientes a su sección y ciclo académico.

48.2.2 La Dirección Ejecutiva junto a la Jefatura Dirección Académica sostienen una reunión por cada ciclo en cada periodo académico, reuniendo a todos los delegados correspondientes a las secciones del ciclo académico respectivo. Las reuniones se realizan antes de los exámenes parciales y de los exámenes finales, según el **Cronograma Académico** establecido.

48.2.3 La información recopilada en las reuniones con los delegados y que se encuentre relacionada con el desempeño de los docentes, es retroalimentada a cada docente de manera oportuna y anotada en la **Guía Semestral** respectiva, según sea necesario.

48.3 Seguimiento a los docentes

El seguimiento a los docentes tiene por objetivo asegurar que el desempeño de los docentes esté alineado con el **Reglamento de Profesores** y con las necesidades propias del desarrollo de los programas de estudio en el CEAM. El seguimiento a los docentes se realiza a través de los mecanismos mencionados a continuación:

- <u>Supervisión a los docentes</u>

48.3.1 A través de la supervisión a los docentes se busca verificar el cumplimiento de los syllabus de cada unidad didáctica y de las principales pautas del **Reglamento de Profesores**.

48.3.2 La Coordinación Académica estructura el **Cronograma de Supervisiones**, considerando que esta debe ser aplicada por cada docente y por cada unidad didáctica, tomando aleatoriamente una sección de clases. La Jefatura Académica revisa y aprueba este Cronograma.

48.3.3 La supervisión a los docentes es ejecutada por la Coordinación Académica y por el Asistente Académico, antes de los exámenes parciales y de los exámenes finales, según el **Cronograma Académico** y el **Cronograma de Supervisiones** elaborados. Para fines de esta actividad, se emplea el formato **Supervisión de Clases**.

48.3.4 Los resultados de cada supervisión realizada son enviados

por la Coordinación Académica y/o Asistente Académico, a la Dirección Ejecutiva y Jefatura Dirección Académica, a fin de determinar las acciones a tomar para mejorar el desempeño del docente. Estas acciones pueden incluir: reuniones de retroalimentación al docente, correos electrónicos con los puntajes obtenidos y comentarios, entre otros.

48.3.5 Los puntajes obtenidos en cada supervisión realizada son anotados en el Cronograma de Supervisiones a fin de hacer un seguimiento a la evolución del desempeño del docente por unidad didáctica o materia y por ciclo.

- <u>Guía semestral por docente</u>

  Este documento es administrado por la Coordinación Académica y Jefatura Dirección Académica y tiene por objetivo hacer seguimiento al desempeño del docente en términos de:

  - Inasistencia a la reunión general de docentes.
  - Tardanzas.
  - Inasistencia al dictado de clases.
  - Incumplimiento en la entrega de los formatos de exámenes.
  - Incumplimiento en el ingreso de notas al Q10.
  - Ocurrencias, siendo estas aquellas situaciones atípicas que se presentan a lo largo del periodo académico, y relacionadas con la interacción con los estudiantes. Estas ocurrencias son captadas a través de la comunicación con los estudiantes por los diversos canales existentes en el CEAM.

**NOTA**

La información anotada en la **Guía Semestral** es empleada para evaluar la continuidad del docente en el siguiente periodo académico.

48.4 Organización para los exámenes

48.4.1 Los exámenes parciales, finales y sustitutorios se realizan en el periodo descrito en el **Cronograma Académico**, establecido durante el proceso de Planificación Académica.

48.4.2 La Coordinación Académica deberá cumplir con el procedimiento de organización de exámenes establecido en el SGC vigente.

48.4.3 La calificación promedio de cada unidad didáctica es obtenida desde el sistema Q10, a partir de la cual se generan las **Actas Generales de los Estudiantes** que se envían a la DRELM.

48.5 Documentación remitida a la DRELM y al MINEDU

El CEAM comparte información con la DRELM semestralmente y con el MINEDU cuando corresponde, de acuerdo a sus obligaciones de cumplimiento. Estos documentos incluyen:

48.5.1 **Programación del examen de aptitud:** es elaborada por la Coordinadora Académica a partir de las necesidades del departamento comercial y con la aprobación de la Jefatura Dirección Académica. Esta documentación es remitida a la DRELM al finalizar cada período académico.

48.5.2 **Nóminas y Actas Generales de los Estudiantes:** son elaboradas por la Coordinadora Académica a partir de la información registrada en el sistema Q10, y verificadas por la Directora Jefatura Académica. Esta documentación es suscrita por el Director General y remitida a la mesa de partes de la DRELM. Las **nóminas** son remitidas en máximo 30 días hábiles después del inicio del semestre académico, mientras que las Actas Generales de los Estudiantes, tanto de forma impresa y digital.

48.5.3 **Actas de Egresados:** son elaboradas por la Coordinadora Académica a partir de la información registrada en el sistema Q10, y verificadas por la Jefatura Directora Académica. Esta documentación es suscrita por el Director General y remitida a la mesa de partes de la DRELM en máximo 30 días hábiles después de haber culminado el semestre académico, de forma impresa y digital.

48.5.4 **Actualización del Censo Educativo:** es actualizado por la Coordinara Académica remitido a la DRELM cuando lo solicita (una o dos veces al año) y en el plazo indicado, considerando la información de cantidad de estudiantes, edad, sexo y ciclo de cada estudiante del año anterior.

48.5.5 **Actualización de la Plataforma SIRIES del MINEDU:** es actualizada por la Coordinadora Académica dos veces al año, considerando datos de egresados, matriculados, datos de docentes y personal administrativo. Esta información se ingresa en cuanto lo requiere el MINEDU en plazo indicado.

## CAPÍTULO II

## ORGANIZACIÓN

La organización del IES Privado "CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE LA MODA CEAM" se rige por la Ley Nº 30512, RV N°277-2019- MINEDU y las normas CBC y LAG.

Los directores y jefes del IES Privado son profesionales con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad, ética profesional. Orientan su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los Recursos.

### Art. 49°. LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

49.1 El Consejo Directivo es el órgano de dirección y está compuesto por:

- Director General, quien lo preside
- Directora Ejecutiva
- Jefa Académica
- Coordinadora Académica

49.2 Son funciones del Consejo Directivo:

49.2.1 Aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y asumiendo la responsabilidad de ejecutar debidamente el PEI y el presupuesto anual de la institución.

49.2.2 Administrar y convocar los concursos de admisión y de personal.

49.2.3 Elaborar y aprobar el PAT como documento organizador para la gestión del PEI.

49.2.4 Elaborar y aprobar el informe anual de gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos en la matriz de objetivos del SGC.

49.2.5 Sancionar a docentes, administrativos y estudiantes, acorde a las disposiciones del presente Reglamento.

49.3 Órgano de Asesoramiento, Participación y Concertación

49.3.1 Consejo Asesor:

49.3.1.1 Jefatura Académica

49.3.1.2 Empresarios del sector.

49.4 Órgano de Línea

49.4.1 Unidad Académica:

49.4.1.1 Coordinación Académica

49.4.1.2 Coordinación de Empleabilidad y Bienestar Estudiantil

49.5 Órgano de Apoyo

49.5.1 Unidad Administrativa:

49.5.1.1 Jefe administrativo y RRHH

49.5.1.2 Área de Marketing y Comercial.

49.5.1.3 Oficina de Informática.

**Art. 50 °. LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

50.1 La comunidad educativa en el Instituto, la constituye el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes. Tiene la responsabilidad de coadyuvar con calidad y equidad al logro de los objetivos institucionales, desde la función que desempeñó.

## TÍTULO IV

## DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL

### CAPÍTULO I

### DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda”, los que se hayan matriculado y/o ratificada matrícula, asimismo, quienes hayan realizado su traslado externo a nuestra institución.

**ART. 51º. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

51.1 El estudiante del Instituto de Educación Superior Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM”, tiene derecho a:

a. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo
b. Recibir una formación profesional y académica de calidad.
c. Recibir buen trato y una adecuada orientación.
d. Organizarse bajo los lineamientos de la Institución y de conformidad con Ley Nº 30512 y las demás normas.
e. Acceder a becas de estudio de acuerdo con la capacidad económica de la institución, destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley y cumpliendo con requisitos del Art.17° de la presente norma.
f. Registrar, ratificar y reservar su matrícula dentro de los plazos ordinarios establecidos en el RI vigente.
g. Solicitar su traslado interno y externo, cumpliendo con los requisitos detallados en el en el RI vigente.
h. Asistir al desarrollo de clases, a ser evaluado y a recibir sus resultados.
i. Solicitar a sus docentes, las calificaciones y feedback de los trabajos y/o tareas de cada UD.
j. Realizar sus prácticas pre-profesionales y profesionales en cumplimiento a la norma CBC y LAG.
k. Recibir orientación para el examen teórico – práctico (por parte del docente a cargo de la UD), la certificación modular, el grado de bachiller, titulación y convalidación; y asesoramiento para la elaboración de proyectos de investigación producción y servicios por parte de los docentes, quienes serán designados oficialmente.
l. Recibir estímulos y gozar de los servicios institucionales.
m. Formular peticiones y sugerencias por escrito, ante el Departamento Académico y/o de Bienestar Estudiantil.

n. Recibir el Reglamento Institucional y los syllabus correspondientes a su programa de estudios.

o. Justificar inasistencias solo por motivos médicos, para lo cual el estudiante deberá presentar dentro de los 7 días calendarios, su certificado médico expedido por el hospital o clínica en la que se atendió, adjuntando además, el pago por derecho de atención y la receta médica. No se aceptarán certificados médicos que no sean de clínicas u hospitales públicos o privados.

p. Rendir examen sustitutorio sin costo, siempre y cuando sea autorizado por Dirección Jefatura Académica en cumplimiento con el RI vigente.

**ART. 52º DE LOS DEBERES**

52.1 El estudiante del Instituto de Educación Superior Privado "Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM", tiene los siguientes deberes:

a. Cumplir con las normas institucionales y dedicarse con responsabilidad a su formación académica y profesional.
b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa. Sujeto a sanciones en caso de incumplir.
c. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
d. Asistir a clases correctamente vestido.
e. Cumplir con los trabajos teóricos y prácticos que se le asigne.
f. Rendir evaluaciones en la fecha y hora programada, según cronograma académico y de exámenes.
g. Proyectar una buena imagen en la Institución a través de su comportamiento, rendimiento académico, iniciativas y participación en los actos que éste convoque.
h. Participar en actividades académicas de capacitación social, cultural, deportiva y de proyección a la comunidad.
i. Leer, interpretar y ejecutar los contenidos de los avisos publicados, en los murales de la Institución, emanadas de las diferentes Jefaturas existentes y de la autoridad de la Institución.
j. Acatar los acuerdos y disposiciones dados por los órganos superiores de la Institución.

k. Respetar a sus compañeros de estudio, autoridades, docentes y demás trabajadores de la Institución.

l. Cuidar y conservar las instalaciones, mobiliario, equipo y demás enseres de la Institución.

m. Cooperar y Demostrar solidaridad y cooperación en caso de emergencia social.

n. Apoyar la realización de actividades económicas que generen recursos a favor de la Institución en lo referente a su equipamiento.

o. Poseer iniciativa y liderazgo para emprender acciones a favor de la Institución.

p. Representar a la institución en los actos académicos, culturales y deportivos.

q. El uso del correo con dominio CEAM (nombreestudiante@ceam.edu.pe) es OBLIGATORIO para recibir todas las comunicaciones con la Institución. Es obligación del estudiante mantenerlo activo y funcional. Cabe mencionar, que en caso de tener inconvenientes para el ingreso, deberá enviar un correo de forma inmediata a la Coordinación Académica para brindar el debido soporte.

r. Conocer los contenidos de los documentos de gestión del IES Privado.

s. Ratificar su matrícula en el plazo ordinario. De ratificarse en plazo extemporáneo se hará con recargo del importe original. De no ratificar la matrícula no estará en capacidad de continuar sus estudios por el semestre que le corresponde, por lo que debe solicitar Reserva de Matrícula.

t. Mantener limpia y presentable el aula, y en general el local de la institución.

u. Estar al día en sus pagos por conceptos de matrícula y pensiones,

v. El estudiante en caso de una enfermedad altamente contagiosa deberá permanecer en su casa hasta pasado el periodo de contagio. Esta situación será reportada al Área Académica con sus respectivos informes y será considerada como una falta justificada. En este periodo el estudiante podrá pedir los documentos necesarios al CEAM para seguir el ritmo de la clase si así lo desea.

w. CEAM no guarda maniquíes ni materiales de los estudiantes, es por esto que el estudiante deberá llevarse consigo su material a casa y encargarse de llevar a cada asignatura el material necesario para el desarrollo y cumplimiento de esta.

x. Es absoluta responsabilidad del estudiante recoger en las fechas señaladas por el Área Académica, los exámenes y trabajos parciales y/o finales, al

igual que los trabajos realizados durante el ciclo, de lo contrario una vez pasada la fecha serán desechados sin opción de reclamo.

**NOTA IMPORTANTE:**

- Los exámenes sustitutorios quedan retenidos por la Institución, como prueba del reemplazo de la nota más baja entre el parcial o el final.
- Los exámenes parciales o finales que son ingresados con solicitud de revisión de calificación, quedan retenidos por la Institución, como sustento de la respuesta emitida a la solicitud.

**ART. 53º. DE LOS ESTÍMULOS**

El estudiante del IES Privado "Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM" se hará acreedor a los siguientes estímulos.

a. Medalla de Honor al Mérito, al estudiante que ocupe el primer puesto de la promoción al culminar el programa de estudios. Se entregará en ceremonia de graduación.

b. Diplomas de Honor al Mérito y Menciones Honrosas por destacada participación en eventos internos.

c. Medalla honorífica al mejor trabajo de investigación, producción y servicios que se realicen en la Institución.

d. El reconocimiento de los aspectos considerados en los literales b y c se realizará mediante Resolución Directoral.

**ART. 54º. DE LA PROTECCIÓN**

54.1 El estudiante del IES Privado "Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM" estará protegido de acuerdo a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia. La información falsa que consignase el Instituto en cualquier tipo de publicidad, constituye infracción muy grave, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 84º del DS. Nº 010 – 2017 – ED.

54.2 El estudiante que adeude pagos, estará resguardado de acuerdo a ley de

Protección familiar N° 27665.

## CAPÍTULO II

## INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

### INFRACCIONES DE ESTUDIANTES

**ART. 55°. Las infracciones serán clasificadas de la siguiente manera:**

- Infracciones leves.
- Infracciones graves.
- Infracciones muy graves

### INFRACCIONES LEVES:

**ART. 56°.** Constituyen infracciones o faltas leves de los estudiantes:

- Efectuar sin autorización expresa, colectas, rifas, venta de artículos o participar en juegos de azar utilizando los espacios físicos y virtuales de la Institución.
- Mostrar comportamientos o realizar actos que alteren el orden, la tranquilidad y/o el desarrollo de las actividades académicas o las buenas costumbres en espacios físicos y virtuales de la Institución.
- Reclamar sobre sus notas en forma infundada en reiteradas oportunidades.
- Realizar proselitismo político partidario en espacios físicos y virtuales de la Institución, usando el nombre de la misma, canales de difusión o correos electrónicos institucionales induciendo a participar a los miembros de la Comunidad Estudiantil en actividades políticas.
- Estacionar un vehículo automotor en lugares no autorizados por CEAM o exceder los límites de velocidad establecidos dentro de las instalaciones de

CEAM. De igual manera, será sancionable el incumplimiento de cualquier directiva, política, reglamento o precepto que regule el uso del estacionamiento de CEAM.

- Utilizar teléfonos móviles, tabletas, cámaras digitales o cualquier otro dispositivo electrónico móvil con una finalidad distinta a la educativa y/o académica, siempre que se realice dentro de las aulas, salones o ambientes de CEAM destinados al dictado o impartición de una clase, teórica o práctica.
- Limitar, restringir u obstaculizar la libertad de enseñanza dentro de CEAM.
- No asistir a las citaciones de la Comisión de Disciplina cuando sea solicitado en calidad de presunto infractor, tercero o testigo del hecho y/o actividad y/o conducta investigada.
- Cualquier actividad o conducta que contravenga las normas que importen el orden público, las buenas costumbres o los fines de CEAM
- Ingerir alimentos en clase

## INFRACCIONES GRAVES DE ESTUDIANTES

**ART. 57°.** Constituyen infracciones graves de los estudiantes:

- No proporcionar los documentos de identificación personal o institucional cuando sean requeridos por el personal autorizado o autoridad del Instituto al momento de ingresar a las instalaciones, a eventos que realice el Instituto o en los que este participe, así como en cualquier otro momento en que dichos documentos de identificación personal sean requeridos. Es necesario conservar el carné de identificación (CEAM) a lo largo del ciclo para así poder acceder a la institución. De lo contrario, al no ser identificado, el estudiante tendrá prohibido el ingreso al centro de estudios.

  En caso de pérdida o robo, el estudiante deberá realizar el pago por un duplicado en Tesorería y dejar su comprobante de pago en Coordinación Académica para tramitar el nuevo carné, que será expedido en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

- Facilitar sus credenciales para el ingreso a terceras personas a los espacios físicos y virtuales de la Institución, incluyendo el otorgarles su usuario y contraseña; así como utilizar credenciales de terceros.
- A efectos de este Reglamento, en caso los documentos de identidad del estudiante hubiesen sido previamente extraviados, perdidos, hurtados, robados, sustraídos, o similares, el estudiante deberá informar de dicho percance a la institución inmediatamente conocido el hecho, bajo apercibimiento de presumirse el préstamo de los documentos a un tercero, con los efectos que de ello se derive según el primer párrafo.
- Emplear lenguaje obsceno y/o soez en clases, redes sociales u otras plataformas institucionales o comunicaciones de cualquier tipo; así como cualquier forma de hostilidad, agresión o daño que atente contra la

integridad, imagen u honor de la Institución, sus estudiantes, docentes, autoridades que la representan y/o de cualquier miembro del Instituto o persona que se encuentre dentro de los espacios institucionales.

- Manipular, cambiar, modificar o alterar la ubicación que CEAM haya dispuesto para los bienes que le pertenecen, sin autorización expresa de esta última.
- Realizar actividades de intermediación financiera con los estudiantes, personal docente y/o personal administrativo de la Institución, así como vender, comprar o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la Institución utilizando los espacios físicos y virtuales de CEAM.
- Utilizar deliberadamente comprobantes de pago de terceros en trámites académicos y de tesorería.

- Utilizar en forma inapropiada o alterar el nombre, símbolos, información oficial o infraestructura del Instituto, atentando contra la imagen, honor y/o el patrimonio de la Institución, de sus miembros o de terceros, en actividades no autorizadas oficialmente, incluyendo redes sociales, sistemas de información de la institución, páginas web y buscadores de internet, sea de manera directa o a través de terceros.
- Difundir en las redes sociales, o en cualquier otro medio, imágenes, audios y/o material audiovisual de docentes de la institución durante el dictado de clases, sin el consentimiento expreso del Instituto.
- La renuencia o rechazo a que CEAM realice una revisión de las pertenencias del estudiante, siempre que CEAM tenga justificaciones razonables y proporcionadas para realizar tal revisión.
- Faltar a la verdad, falsearla u ocultarla ante cualquier oficina o autoridad del Instituto; así como consignar datos falsos en los documentos solicitados por la Institución.
- La reincidencia en la comisión de una falta leve.
- Recibir condena judicial por delito culposo.
- Recibir condena judicial por una falta tipificada en el Código Penal.
- Ofrecer o entregar obsequios o favores para la obtención de beneficios académicos y/o administrativos.
- Extraviar o perder total o parcialmente bienes y/o equipos prestados por el Instituto para su uso académico por parte del estudiante, sin realizar la devolución o reintegro de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
- Tercerizar el uso de los beneficios o servicios institucionales que el Instituto ha puesto a disposición de los estudiantes.
- Maniobrar temerariamente cualquier elemento punzocortante o no, susceptible de causar daños a terceros, así dicho elemento hubiere sido primigeniamente utilizado para los fines de algún curso de CEAM.
- Reclamar en forma reiterada e infundada sobre sus notas de forma aireada o faltando el respeto a algún docente o plana administrativa.

- Acceder y/o comercializar exámenes, prácticas, u otro documento de carácter académico, que aún no hayan sido utilizados en evaluaciones académicas.
- Copiar o reproducir sin autorización del Instituto material oficial de la institución.
- Ingresar a espacios administrativos físicos o virtuales de la institución sin aviso previo ni autorización respectiva.
- Cualquier actividad o conducta que contravenga las normas que imparten el orden público, las buenas costumbres o los fines del Instituto CEAM.
- Permanecer en las instalaciones de la institución, una vez que se haya ejecutado el protocolo de cierre del local.

## INFRACCIONES MUY GRAVES DE ESTUDIANTES

**ART. 58°.** Constituyen infracciones muy graves de los estudiantes:

- Cualquier tipo de discriminación por motivo de origen, etnia, raza, sexo, orientación sexual, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole, expresada en redes sociales, correo institucional o en el aula virtual.
- El acoso de cualquier tipo u hostigamiento sexual en todas sus formas. Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes o impropios, los pedidos de favores sexuales en forma implícita o explícita, la obtención de ventajas de cualquier tipo a cambio de concesiones de connotación sexual y, en general, cualquier conducta física o verbal de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras.
- Realizar cualquier conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por cualquier miembro de la comunidad educativa contra la que se dirige.
- Realizar cualquier conducta mediante la cual se vigila, persigue, hostiga, asedia o busca establecer contacto o cercanía con una persona, miembro de la comunidad educativa, sin el consentimiento de ésta, para llevar a cabo actos de connotación sexual bajo cualquier medio, incluyendo tecnología de la información o comunicación.
- Alterar, destruir, falsificar o sustraer, de manera directa o a través deterceros, cualquier tipo de documento administrativo, emitido o entregado por el Instituto.
- Presentar documentos y/o firma falsa, simulado, adulterado, falsificado, manipulado, fraudulento y/o falso, sea total o parcialmente ante autoridades académicas o administrativas del Instituto o para procedimientos que lo involucren.
- Ingresar y/o portar armas, blancas o de fuego, al interior de las instalaciones de CEAM, en actividades promocionadas u organizadas por esta, o cualquier

otra donde CEAM se vea representada. Esta infracción se verá verificada al margen de la licencia que pueda poseer el estudiante para portar armas.

- En caso algún estudiante sea detenido por presuntamente haber distribuido y/o vendido y/o entregado cualquier droga ilegal, sustancia estupefaciente y/o psicotrópica, CEAM se reserva el derecho de realizar una revisión inmediata, detallada y minuciosa de las pertenencias del presunto estudiante infractor, ello en aras de preservar la seguridad y salud de los demás miembros de la comunidad educativa. Luego de realizada la revisión mencionada, CEAM derivará al estudiante al Tópico de Enfermería de CEAM, con la finalidad de realizarle una evaluación al presunto estudiante infractor.
- En el caso de menores de edad, CEAM informará inmediatamente a sus padres y/o apoderados de lo sucedido, con el fin de proceder con la evaluación indicada.
- Acceder a información de los sistemas o bases de datos de la Institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso; así como alterar, destruir, sustraer o usar indebidamente la información del Instituto o de terceros, a través de cualquier medio, sea de manera directa o a través de terceros.
- Causar lesión grave o poner en grave riesgo la seguridad, la salud, la integridad física o moral, la libertad y la intimidad de los miembros de la Comunidad Estudiantil o de cualquier otra persona que se encuentre en la Institución.
- Sostener relaciones sexuales o realizar cualquier tipo de actividad sexual dentro de las instalaciones CEAM, en actividades promocionadas u organizadas por esta, o cualquier otra donde CEAM se vea representada.
- Recibir condena judicial por delito doloso.
- La reincidencia en la comisión de una falta grave.
- Pertenecer a agrupaciones ilegales.
- Faltas contra la probidad académica, entendida esta como la falta de honradez y honestidad académica que se manifiesta ante cualquier acción u omisión que podría permitir a un estudiante salir beneficiado injustamente sobre los resultados de una actividad académica y/o evaluación. Constituyen faltas contra la probidad académica las siguientes conductas:

    - Intentar o realizar un plagio total o parcial al rendir una evaluación o al realizar una actividad académica antes o después de su revisión por el docente, usando cualquier medio, objeto o equipo para tal fin, en forma directa o valiéndose de terceros para ello.
    - Alterar, destruir o sustraer una evaluación o actividad académica antes, durante o después de haberse rendido o entregado, aunque estuviese pendiente de calificación.
    - Presentar como propia una actividad académica de otra persona o desarrollada con otras personas o utilizarlo sin citar o reconocer la fuente original.
    - Falsear el trabajo intelectual, citando autores que no existen, refiriéndose a trabajos no realizados o tergiversando datos

presentados como parte de una actividad académica; o cometer cualquier otra acción similar que revele falta de honestidad.

- Solicitar o recibir clases particulares, individuales o en grupo, remuneradas o no, de docentes de la Institución, sean o no profesores de las UD en que el participante se encuentre matriculado, salvo autorización expresa del Instituto.
- La suplantación de identidad al momento de rendir cualquier evaluación o actividad académica.
- Alterar, destruir o sustraer listas, registros de notas, calificaciones, certificados, constancias y/o documentos académicos.

- El bullying, hostigamiento u acoso mediante maltrato físico, lenguaje ofensivo u otra conducta agresiva, con el fin de producir daño premeditado o sensación de temor.
- Presentar con intencionalidad una falsa denuncia ante autoridades del Instituto.
- Realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales y/o el cumplimiento de las obligaciones docentes.
- Injuriar, calumniar o difamar a la Institución o a alguno de sus miembros, por cualquier medio, escrito, redes sociales, verbal, correos electrónicos, chats de dominio público, etc.
- Realizar cualquier conducta o actividad que ponga en riesgo o atente contra la integridad, salud, patrimonio, vida, libertad o cualquier otro derecho de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Acceder y/o comercializar evaluaciones u otro documento de carácter académico, que aún no hayan sido utilizados en evaluaciones académicas.
- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa de la institución o a cualquier otra persona dentro o fuera de esta.
- Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones o bienes de la institución.
- Exponerse o atentar contra su integridad física o moral o contra la de los demás.
- Presentar conductas que representen un riesgo contra la integridad física, emocional, ética y moral de la comunidad educativa.
- Ingresar a la Institución en estado etílico o bajo el efecto de drogas o cualquier tipo de alucinógenos, ingresarlos, portarlos o comercializarlos dentro de la institución en sus alrededores o en locales contratados por esta para el desarrollo de sus actividades.
- Fumar, consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias ilegales dentro de las instalaciones del instituto.

- Deteriorar, comercializar o robar los bienes de la institución, de los miembros de esta o de los estudiantes e incluso de terceras personas ajenas a la institución o intentar hacerlo.
- Incurrir en actos de sabotaje de los bienes o servicios de la Institución.
- Cualquier actividad o conducta que contravenga las normas que importen el orden público, las buenas costumbres o los fines del Instituto CEAM.

## SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

**ART. 59°.** Las sanciones se aplicarán a los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes o por faltas o infracciones que cometan.

**ART. 60°.** Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación verbal o escrita, separación temporal o separación definitiva.

- **Amonestación verbal**: constituye una llamada de atención verbal al implicado en una falta leve. Se aplica muy excepcionalmente, cuando existen eximentes de responsabilidad objetivos y documentados.
- **Amonestación escrita**: constituye una llamada de atención por escrito al implicado por una falta leve cometida. Es una advertencia de que su conducta está sometida a prueba y que, en caso de reincidencia o cometa otra falta, se hará merecedor de sanciones más severas. Constituye además un agravante en caso se cometa cualquier falta posterior.
- **Separación temporal:** suspensión de los derechos académicos y administrativos y del uso de los servicios e instalaciones del Instituto, por uno o dos periodos académicos consecutivos, al implicado en la comisión de una falta. Se aplica en el o los períodos académicos siguientes en que se produjo la falta, según corresponda. El estudiante sancionado no podrá matricularse en periodos de verano, invierno o cualquier evento académico durante la vigencia de la sanción.
- **Separación definitiva**: supone la expulsión del Instituto del implicado en una falta, privando permanentemente sus derechos académicos y administrativos y del uso de los servicios e instalaciones del Instituto.

**ART. 61°.** En caso de ser sancionado con separación temporal o definitiva, se bloqueará el acceso por el tiempo que dure la sanción a la plataforma educativa.
**ART. 62°.** Los estudiantes que incumplan sus deberes o cometan faltas o

infracciones son sometidos a procesos administrativos o disciplinarios, de acuerdo a la gravedad de la falta o infracción, mediante resolución directoral.
**ART. 63°.** Las sanciones de suspensión temporal las aplica el Comité de Procesos Disciplinarios, la separación definitiva las aplica el Director Ejecutivo del Instituto previo proceso administrativo o disciplinario, conducido por el Comité de disciplina.
**ART. 64°.** Independientemente de la gravedad de la falta, si el estudiante hubiese sido amonestado con anterioridad será suspendido temporalmente y si previamente se le hubiera aplicado una sanción de suspensión, será separado en forma definitiva de la Institución.
**ART. 65°.** La aplicación de una sanción no exime de la reposición o reparación de los bienes dañados, ni del pago de las indemnizaciones correspondientes y demás responsabilidades a que hubiere lugar.
**ART. 66°.** Toda falta será sancionada tomando en consideración el procedimiento establecido por el Reglamento en lo referente a los Procesos Disciplinarios.

## DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

**ART. 67°.**Las sanciones sobre actos serán evaluadas por el Consejo Directivo, siendo estas:

a) Suspensión de 1 a 30 días.
b) Matrícula condicional.
c) Expulsión.

Dichas faltas, deberán ser informadas a través de un informe detallado elaborado por parte del personal docente o administrativo y será presentado a la Dirección Ejecutiva.

**ART. 68°.** El Director Ejecutivo del Instituto, mediante resolución directoral, designará el Comité de Procesos Disciplinarios de CEAM.
**ART. 69°.** El Comité de Procesos Disciplinarios recibido el informe sobre la comisión de una falta por parte de un estudiante, deberá comunicarle en el plazo de dos (2) días útiles, para que efectúe su descargo.
**ART. 70°.** El estudiante, una vez recibida la comunicación del Comité de Procesos Disciplinarios, en un plazo de tres (3) días útiles, efectuará su descargo en forma escrita y documentada y la presentará al Comité.
**ART. 71°.** El Comité, en un plazo de dos (2) días útiles, emitirá su informe al Director Ejecutivo, con su respectiva recomendación de sanción o exculpación del estudiante.
**ART. 72°.** El Director Ejecutivo emite la resolución directoral de sanción o de exculpación, acogiendo o no la recomendación del Comité de Procesos Disciplinarios.

## RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN

**ART. 73°.** Los estudiantes sancionados tienen derecho a solicitar una

reconsideración de la sanción, la que resuelve el Director Ejecutivo en el plazo máximo de dos (2) días útiles.

## CAPÍTULO III

## RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

### ART. 74°. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS

**74.1 Presentación del Syllabus.**

El docente puede entregar su syllabus en USB, o remitir vía mail al correo de Jefatura Académica. No estarán permitidas las entregas en versión manuscrita o tipeados sin soporte electrónico. Cabe mencionar que los syllabus que se utilizarán serán realizados por competencias y logros. Los docentes deberán adecuarse a este nuevo sistema y preparar sus syllabus y planes de clase durante los períodos vacacionales. Es importante que los docentes actualicen sus contenidos y sus bibliografías de referencia **todos los ciclos**. Estos deben estar preparados por sesión semanal y además se debe indicar en cada sesión cuando corresponda la tarea académica o trabajo asignado de ser el caso. Los trabajos o tareas no indicadas en el syllabus no serán permitidos ni formarán parte de la evaluación.

**74.2** En el syllabus, deberá constar la forma de evaluación. Se utilizará la siguiente ponderación:

- Cursos prácticos:

Trabajos o Tareas = 40%
Examen Parcial = 30%
Examen Final =30%

- Cursos teóricos:

  Trabajos o Tareas = 30%
  Examen Parcial = 30%
  Examen Final = 40%

**74.3** Es obligación del docente informar el primer día de clase sobre la metodología a emplear, los alcances y evaluaciones programadas en el curso a sus estudiantes en clase, así como el objetivo del curso en mención.

**74.4** Es derecho ineludible del estudiante solicitar sus calificaciones de los trabajos y/o tareas, así como de sus evaluaciones parciales o finales dentro de la semana siguiente de tomada la evaluación.

**74.5** Es pertinente al docente que los trabajos y exámenes sean calificados bajo el sistema vigesimal y que en los errores encontrados, se anexe la corrección o rectificación correspondiente, de tal forma que el estudiante pueda reconocer su falla y subsanar el error en siguientes evaluaciones. Por tanto, los docentes deberán señalar y colocar indicaciones referentes a las fallas de los estudiantes en sus evaluaciones, prácticas, trabajos, etc. Es responsabilidad del docente brindar la retroalimentación necesaria para que el estudiante pueda tener conocimiento de sus avances académicos.

**74.6** La entrega de notas y material académico es prioridad para el docente, por tanto se considerará una **falta grave** el no hacer entrega del syllabus, sesiones de clase, documentos pertinentes para el dictado de clase (en cualquier versión digital) bajo el formato entregado por el CEAM, la entrega de notas según el cronograma expedido por la Dirección Académica.

**74.7** Los estudiantes que por motivo de enfermedad o fallecimiento de familiar directo no asista a su examen sustitutorio, deberán ser reconsiderados por la institución para una reprogramación del mismo presentando la debida constancia. Por lo tanto, el docente a cargo podrá remitir el examen vía mail o podrá solicitar un trabajo y solo acercarse a calificarlo, de tal forma que no se vea perjudicado por no percibir una remuneración al respecto.

**74.8** Lista de Estudiantes:

74.8.1 Durante la primera semana de clases, se encontrará en el casillero del docente, un fólder indicando la carga académica asignada, cronograma académico, seguimiento del Syllabus y una hoja con la lista de estudiantes matriculados. Es importante mencionar que esta hoja puede sufrir algunos cambios o incrementos durante las primeras semanas de clase.

74.8.2 El docente no permitirá el ingreso a clase de estudiantes que no estén incluidos en la lista que otorga la institución. El incurrir en ello constituirá una **falta grave.** Por ello, se deberá derivar a la oficina de Coordinación Académica, quien no aparezca en lista.

74.8.3 Los docentes están en la obligación de tomar lista diariamente y son responsables de notificar a la Coordinación Académica sobre las faltas, tardanzas o irregularidades que presenten los estudiantes, a través de un informe emitido vía correo electrónico.

74.8.4 Los docentes deberán subir semanalmente las inasistencias de todas sus secciones asignadas, lo cual será monitoreado por la Coordinación Académica y será considerado como una **falta leve** en caso de no cumplir.

**74.9 Es obligatorio** que el docente marque **su ingreso y salida en el sistema**, en el tablero que se encuentra en la sala de profesores **hasta 10 minutos antes del ingreso al aula, no antes.** En la modalidad virtual, el docente deberá entrar con 5 minutos de anticipación a las sesiones sincrónicas virtuales y deberá culminar el dictado de su sesión a la hora pactada en el sistema, no antes.

**74.10** De no marcar huella, a pesar de haber asistido, se considerará inasistencia, procediendo a los descuentos pertinentes.

**74.11** No se conceden permisos para faltar a clases previamente pactadas y acordadas con la institución. Cualquier actividad de índole personal deberá ser realizada fuera del horario de clases.

**74.12** En caso de inasistencia, debido a imprevistos o emergencias **de fuerza mayor**, el profesor deberá comunicarse con **la Jefatura Académica,** con la debida anticipación, para que se comunique con los estudiantes a fin de evitar esperas y molestias innecesarias.

**74.13** Se deberá adjuntar las respectivas justificaciones tanto médicas como de índole familiar, en un plazo no mayor a **dos días** después de haber faltado a la clase. De no ser así, se incurrirá en una **falta grave.**

**74.14** Para justificar una inasistencia por motivos de salud, la Institución sólo

admitirá descansos médicos que hayan sido emitidos por hospitales y/o clínicas, privadas o públicas.

De ninguna manera se admitirán como sustento descansos médicos adquiridos en farmacias, recetas, resultados de análisis o exámenes.

**74.15** En caso de detectar que un estudiante necesita una asistencia psicopedagógica, no académica, se deberá informar de inmediato a la Coordinación de Bienestar Estudiantil para que tome las acciones pertinentes.

NOTA IMPORTANTE: La Coordinación Académica, previa coordinación con la Jefatura Académica, podrá notificar de forma escrita a los docentes que no cumplan con una de las responsabilidades académicas antes descritas.

## ART. 75°. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

75.1 Se solicita a los docentes guardar compostura dentro del aula y mantener una imagen personal adecuada que coincida con la imagen institucional y para infundir respeto frente a los estudiantes.

Quedan por lo tanto prohibida la utilización de vestimenta deportiva no acorde con la imagen personal que se espera de un docente, es por esto que no podrán ser utilizadas:

- Zapatillas.
- Polos deportivos.
- Sandalias (hombres).
- Bividis. (hombres).
- Shorts
- Gorras deportivas

75.2 El docente en el aula es una autoridad que debe marcar las pautas y el ejemplo de la correcta vida en convivencia. Corresponde al docente implantar un grato ambiente de clase, cordial, respetuoso y libre de marginaciones. Asimismo, deberá dar el mismo trato a todos los estudiantes sin importar distinción alguna. El docente deberá imponer respeto y autoridad sin perder el grato y normal desarrollo de la clase, las buenas costumbres y las normas de educación. También deberá reforzar a manera de actividad transversal LOS PRINCIPIOS Y VALORES, que son propios de toda formación profesional.

75.3 En caso que algún estudiante altere la clase con alguna participación o acción impertinente, se le invitará a salir para deliberar el tema a solas y si fuese necesario en la Jefatura Dirección Académica, nunca dentro del aula, ni en frente de los estudiantes.

Es importante resaltar que el docente CEAM deberá impartir sus conocimientos en clase, dentro de la institución, están demás y serán consideradas **faltas graves** y de compromiso institucional que un docente establezca comparacioneso dedique minutos de clase o conversación a mencionar otras escuelas o instituciones. Asimismo, también será considerado como **falta grave** toda conversación de índole negativa o denigratoria hacia la institución.

**75.4** Los docentes deberán ser el ejemplo a seguir por sus estudiantes por tanto deberán presentarse a su clase 05 minutos antes de iniciarla. Asimismo, esta debida anticipación permitirá que prepare su clase y que reciba a sus alumnos **a la hora exacta, sin excepción alguna. De no cumplir con lo anteriormente mencionado estará incurriendo en falta grave**

75.5 Es elección del docente una vez iniciada la clase y pasado 30 minutos, el cerrar la puerta del aula y conservar el ambiente de aprendizaje en el aula sin que se perturbe la clase con interrupciones.

75.6 El docente que tuviese 03 (tres) tardanzas por ciclo, se le considerará una **falta grave** por el incumplimiento de las obligaciones, que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.

75.7 En caso de una reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, que atentan contra la imagen de la institución, el respeto a los estudiantes y contra el normal desempeño de la clase, por lo cual se tomarán las medidas pertinentes, de acuerdo a ley vigente laboral.

75.8 Luego del receso, en el caso que corresponda, los profesores **no deberán marcar asistencia**, pues el sistema contempla los minutos de descanso.

75.9 A partir del minuto 11 de la tardanza del docente, se considerará la suspensión remunerativa al 100% de la primera hora de dictado.

**75.10** Si el docente supera los 30 minutos de retraso, se suspenderá la totalidad de la clase. Por consiguiente, el docente deberá adaptar el Syllabus de acuerdo a las clases restantes. Se considerará como **falta grave.**

## ART. 76º DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

76.1 Serán consideradas faltas graves o muy graves y dependiendo del caso, se sancionará con una amonestación escrita que se adjuntará al historial del docente o expulsión definitiva de la Institución por:

a. Incumplimiento de las responsabilidades académicas y administrativas.

b. Permitir el ingreso de estudiantes que no correspondan en su horario de clase, según ciclo y sección, al aula, sin autorización de Dirección Ejecutiva o Jefatura Académica.

c. No guardar el debido respeto y trato a los otros colegas docentes, a los estudiantes y/o al personal administrativo que presta servicios en la institución.

d. Dar malas referencias y/o expresarse negativamente delante de los estudiantes u otros docentes con respecto al desempeño o trabajo de sus otros colegas docentes o personal administrativo. Esto último no concuerda con el adecuado clima laboral que desea cultivar nuestra institución.

e. Establecer con sus estudiantes, dentro o fuera de las instalaciones, relaciones no concordantes con la dignidad o condición de docente. Tener relaciones de índole personal, amical o comercial con estudiantes cursantes de la institución y realizar actividades extra curriculares con ellos fuera del horario de clase que se puedan prestar a malas interpretaciones.

f. Realizar actos individuales o colectivos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales.

g. Ingresar a la institución bajo la influencia del alcohol o de sustancias tóxicas o prohibidas.

h. Desinterés en la calidad académica, disminuyendo el rendimiento de sus responsabilidades como docente (asistencia y puntualidad a clase, demora

en la entrega de notas o informes y/o respuesta tardía o nula a otros requeridos por la Dirección Ejecutiva).

i. Incumplimiento del avance programado de los Syllabus.

j. Ausentarse injustificadamente y sin previo aviso de las clases.

k. La discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Realizar proselitismo político dentro de la Institución o usando el nombre de ésta.

l. Desarrollar labores y/o actividades comerciales de cualquier índole de manera independiente con los alumnos.

m. Inasistencia a las clases previamente pactadas y acordadas con la institución sin la debida justificación y sin previa coordinación con la Jefatura Académica o Dirección Ejecutiva

## CAPÍTULO IV

## LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

### ART. 77 º. DE LA ASOCIACIÓN

77.1. Los egresados que formen asociaciones acorde a su carrera profesional e ingresen su solicitud sustentada, serán reconocidos por la institución con Resolución Directoral.

### ART. 78º. DE SUS FUNCIONES

78.1 Tienen como funciones las siguientes:

a) Apoyar la gestión institucional.

b) Participar en las actividades de capacitación que programe la institución con el pago de derecho especial y diferente a los particulares.

c) Proponer iniciativa de gestión curriculares, institucional y de mejora.

d) Elegir a sus representantes para integrar los diversos Consejos del IES Privado.

e) Presentar trabajos de investigación tecnológica ante la institución para ser

apoyados.

**ART. 79º. SEGUIMIENTO**

79.1 El IES Privado “Centro de Altos estudios de la Moda CEAM” hará seguimiento a sus egresados a través de Coordinación de Empleabilidad para mantener actualizados los datos, en cuanto a la inserción en el mercado laboral, de acuerdo al Art.41 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

## TÍTULO V

## FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

### CAPÍTULO I

### APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

**ART. 80°. APORTES DEL ESTADO**

El IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda CEAM”, no depende económicamente del Sector Educación, por tratarse de una Empresa privada.

El área de administración establecerá estrategias para la captación de recursos económicos de la institución.

Los recursos financieros del Instituto están establecidos en base a los ingresos propios, que estarán descritos detalladamente en el TUPA de la Institución y los provenientes de la ejecución de actividades productivas y/o empresariales.

La unidad administrativa cuidará, la eficiencia de la recaudación de ingresos y la adecuada programación de las solicitudes de giro, de modo que la institución no se perjudique.

**ART. 81º. CAPTACIÓN DE INGRESOS**

La fuente de los recursos son los siguientes:

a) Recursos Propios generados por la Institución Educativa:
b) Ingresos provenientes de Actividades Productivas y Empresariales.

**ART. 82º. RECURSOS PROPIOS**

82.1 Los recursos propios que genera y administra el IES Privado "Centro de Altos Estudios de la Moda CEAM", se obtienen por los siguientes conceptos:

**a)** Matrículas de los estudiantes ingresantes y promovidos.
**b)** Pago de mensualidades.
**c)** Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general y recomendación laboral.
**d)** Programas de extensión educativa tales como cursos cortos, programas y especializaciones.

82.2 Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo al TUPA y se generan por los siguientes rubros.

**e) Tasas educacionales:**

- Postulación a carreras profesionales
- Carreras profesionales
- Programa Intensivo de Moda (PIM)
- Programa Integral de Diseño (PID)
- Diplomado Fashion Management (DFM)
- Cursos de Especialización (ESPE)
- Proyecto Empresarial
- Constancias de notas
- Certificados de estudios
- Certificación Modular
- Grado de Bachiller
- Titulación
- Otros

82.3 Las utilidades generadas por los conceptos descritos, se destinarán

exclusivamente para el mantenimiento y modernización del equipamiento e infraestructura del IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda CEAM”.

**ART. 83º. DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

Se registra en el Libro Caja, los documentos sustentatorios de ingresos y egresos, debiendo considerarse los comprobantes de pago autorizadas por la SUNAT, así como los documentos que establezca el Comité.

**ART. 84º. DISTRIBUCIÓN DE LAS UTILIDADES**

84.1 El IES Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda CEAM”es una empresa privada.

84.2 De acuerdo a lo que establece la ley, se distribuirán entre los trabajadores de la institución el 5% de las utilidades netas anuales, en caso hubieran.

**ART. 85°. DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA**

85.1. El Área Contable es el encargado de elaborar los estados financieros anuales de la institución, para la aprobación y revisión de la Dirección Ejecutiva.

**ART. 86º. DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y OTROS**

86.1. El área de administración en coordinación con la Dirección, proveerá dinero en efectivo para Caja Chica, hasta un monto determinado, que cubrirá gastos de: compra de materiales, viáticos, atenciones profesionales, y otros que demanden gastos inferiores a los doscientos soles.

## CAPÍTULO II

## PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

**ART. 87°. DEL PATRIMONIO Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN**

87.1 El patrimonio de la Institución está constituida por el conjunto de bienes y servicios, con los que cuenta la institución y que se detallan en el Inventario correspondiente.

87.2 La institución, a través del área de Administración, garantiza el uso adecuado de su patrimonio, estableciéndose un sistema de registro, distribución, uso, mantenimiento, conservación, seguridad y control.

87.3 Los bienes que la institución acepta como donación, pueden ser muebles o inmuebles, debiéndose valorizar e incorporar al patrimonio.

87.4 La Promotora y Dirección Ejecutiva de la institución, tienen la obligación de cautelar el patrimonio institucional

## TÍTULO VI

## CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

### CAPÍTULO I

### DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

### ART. 88º. DEL CIERRE

88.1. El cierre del IES Privado se rige por lo normado en la Ley Nº 30512 y su reglamento DS N° 010-2017 – MINEDU.

### CAPÍTULO II

### DE LA TRANSFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN

### ART. 89°.TRANSFERENCIA

89.1. La transferencia del IES Privado se rige por lo normado en la Ley Nº 30512 y su reglamento DS N° 011-2019 – MINEDU.

### CAPÍTULO III

### DE LA REAPERTURA DE LA INSTITUCIÓN

**ART. 90°. APLICACIÓN**

90.1. El Ministerio de Educación, recibida y analizada la opinión de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana sobre la reapertura, podrá Disponer o denegar su reapertura. Esta se rige por lo normado en la Ley Nº 30512 y su reglamento DS N° 010-2017 – MINEDU.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERO.** Se realizará el mantenimiento de la Web institucional, con el objetivo de comunicar sobre inicios, programas y novedades por parte de la institución a la comunidad de alumnos y público en general.

**SEGUNDO.** Se realizará la actualización permanente de la intranet, para la eficiente comunicación entre profesores y alumnos, con la finalidad de facilitar el acceso al material educativo vigente.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA:** La Jefatura Académica, y el Coordinador de Empleabilidad y Bienestar Estudiantil, impulsarán o complementarán las prácticas profesionales a través de las actividades productivas, promoviendo la organización de Proyectos de Producción, en los que participen, estudiantes egresados.

**SEGUNDA:** El personal Directivo serán los responsables de aplicar el procedimiento más adecuado para aquellos estudiantes que adeuden, de acuerdo a la Ley de Protección Familiar, protegiendo los derechos de los estudiantes.

**TERCERA:** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento podrá ser resuelta por el Director General previa aprobación del Consejo Directivo.

# FORMATO 07
## ITINERARIO FORMATIVO IES O EEST
## DUAL/ALTERNANCIA
(niveles formativos profesional técnico, técnico y formación de auxiliar técnico)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | FCT | CÓDIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 1126007 | | |
| SECTOR ECONÓMICO | C | FAMILIA PROFESIONAL | COT | ACTIVIDAD ECONÓMICA | 10 |
| DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS | TÉCNICO EN PATRONAJE Y CONFECCIÓN | CÓDIGO DEL PROGRAMA | COT10-L03 | NIVEL FORMATIVO | MEDIO/TÉCNICO |
| MODALIDAD DEL PROGRAMA | TÉCNICO EN VIGOR | Nº HORAS | 2464 | Nº CREDITOS | 120 |
| ENFOQUE DE FORMACIÓN | PRESENCIAL | | | | |
| MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO | PRESENCIAL | | | | |
| % de créditos en formato virtual | | | | | |
| % de créditos de experiencias formativas en centros de trabajo (en las que por su carácter no es necesario el aprendizaje) | 16,66% | | | | |

| COMPONENTES CURRICULARES | CRÉDITOS | CRÉDITOS | Total créditos | HT | HP | Total horas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Competencias específicas | 97 | 83 | 180 | 1740 | 1140 | 2880 |
| Competencias para la empleabilidad | 14 | 6 | 20 | 240 | 120 | 360 |
| FCT | | 12 | 12 | | 144 | 144 |
| TOTALES | 80 | 41 | 120 | 1980 | 1404 | 3384 |

| Equivalencia de un (1) crédito (h) | HT | HP | HP | LD |
|---|---|---|---|---|

| MÓDULO | ÁMBITO DE FORMACIÓN | ORIENTACIÓN DE LA COMPETENCIA | | UNIDAD DIDÁCTICA | Periodos formativos (créditos y horas) | | | | | | | | | | | | Créditos formativos | | | Horas | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | I (-) | I (+) | II (-) | II (+) | III (-) | III (+) | IV (-) | IV (+) | V (-) | V (+) | VI (-) | VI (+) | Teóricos | Prácticos | Total | Teóricas | Prácticas | Total |
| | DUAL/ALTERNANCIA/PROFESIONALIZANTE | Competencias específicas para la empleabilidad en relación con la FCT | Alternar con compañeros/as en puestos de trabajo | Experiencia formativa en el centro de trabajo | 2 | 40 | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | | 40 | 40 |
| | | | | | | | 2 | 40 | | | | | | | | | | 2 | 2 | | 40 | 40 |
| | | | Tomar decisiones y resolver incidencias | | | | | | 2 | 40 | | | | | | | | 2 | 2 | | 40 | 40 |
| | | | | | | | | | | | 2 | 40 | | | | | | 2 | 2 | | 40 | 40 |
| | | | | | | | | | | | | | 2 | 40 | | | | 2 | 2 | | 40 | 40 |
| | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 40 | | 2 | 2 | | 40 | 40 |
| MF nº 1 ASISTENTE EN PATRONAJE Y CONFECCIÓN | DUAL/ALTERNANCIA | Competencias específicas | Unidad de Competencia nº 01 Concretar el grupo objetivo, entendiendo como tal los usuarios del mercado al que va dirigido el diseño | OFIMÁTICA DE MÁQUINAS | 1 | 40 | | | | | | | | | | | 2 | 1 | 1 | 2 | 40 | 40 |
| | | | | TALLER DE OFIMÁTICA | 2 | 41 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | Unidad de Competencia nº 02 Elaborar la propuesta de diversificación de productos, teniendo en cuenta el grupo objetivo con Estudios de mercado correspondiente | FUNDAMENTOS DE DISEÑO DE MODAS | 2 | 41 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | TALLER DE PATRONAJE PLANO | 2 | 41 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | TALLER DE TÉCNICAS DE CONFECCIÓN PLANA | 2 | 41 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | HISTORIA DEL ARTE Y DEL VESTIDO ANTIGUO | 1 | 41 | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 | 41 | | 41 |
| | | | | DIBUJO Y ILUSTRACIÓN ANALÓGICO | 2 | 41 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | HISTORIA DEL ARTE Y DEL VESTIDO MODERNO | | | 2 | 41 | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | DISEÑO DE MODA | | | 2 | 41 | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | TALLER DE PATRONAJE TOPOLO | | | 2 | 41 | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | TALLER DE TÉCNICAS DE CONFECCIÓN TOPOLO | | | 2 | 41 | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | TEORÍA DEL COLOR | | | 2 | 41 | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | TÉCNICAS DE DIBUJO E ILUSTRACIÓN DE MODA | | | 2 | 41 | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | SOCIOLOGÍA DE LA MODA | | | 2 | 41 | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | FUNDAMENTOS DE DISEÑO TRIDIMENSIONAL | | | 2 | 41 | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | Competencias para la empleabilidad | Competencia para la empleabilidad nº 01 Ejercer actividades utilizando TIC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Competencia para la empleabilidad nº 02 Trabajar con otras personas, organizarse el trabajo | IDIOMA INGLÉS | 2 | 41 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | MATEMÁTICA | 2 | 41 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS | 1 | 41 | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 | 41 | | 41 |
| | | | Competencia para la empleabilidad nº 03 Tomar decisiones y solucionar problemas, adaptarse a nuevas situaciones | COMUNICACIÓN EFICAZ | | | 1 | 41 | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 | 41 | | 41 |
| MF nº 2 ASISTENTE EN PATRONAJE, MARCADO Y CONFECCIÓN | DUAL/ALTERNANCIA | Competencias específicas | Unidad de Competencia nº 01 Observar las medidas de la persona de venta, determinando la talla a cubrir | DESARROLLO DE COLECCIÓN | | | | | 2 | 41 | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | DIBUJO GRÁFICO | | | | | 2 | 41 | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | HISTORIA DEL ARTE HASTA EL PLANO | | | | | 2 | 41 | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | TÉCNICAS DE DIBUJO E ILUSTRACIÓN DE MODA | | | | | 2 | 41 | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | DIBUJO TRIDIMENSIONAL | | | | | 2 | 41 | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | TALLER DE PATRONAJE PLANO | | | | | 2 | 41 | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | TALLER DE TÉCNICAS DE CONFECCIÓN PLANA | | | | | 2 | 41 | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | FUNDAMENTOS DE PUBLICIDAD | | | | | 2 | 10 | | | | | | | 2 | 0 | 2 | 10 | | 10 |
| | | | Unidad de Competencia nº 02 Confeccionar el prototipo de una determinada tipología de prendas, con los materiales y procesos correspondientes | DESARROLLO DE PORTAFOLIO | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | ARTE Y MODA CONTEMPORÁNEOS | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | DIBUJO TRIDIMENSIONAL AVANZADO | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | TALLER DE PATRONAJE VESTIDOS DE FIESTA | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | TALLER DE TÉCNICAS DE CONFECCIÓN VESTIDOS DE FIESTA | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | MARKETING DE MODA | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | TÉCNICAS Y MATERIALES EN TEXTILES | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | Competencia para la empleabilidad | Competencia para la empleabilidad nº 03 Concretar el proceso productivo, analizando el mercado, diseñando propuestas operativas | ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | COSTES Y PRESUPUESTOS | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | MEDIO AMBIENTE | | | | | 2 | 10 | | | | | | | 2 | 0 | 2 | 10 | | 10 |
| | | | Competencia para la empleabilidad nº 04 Gestionar procesos para el cliente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MF nº 3 ALTERNANCIA EN VIGOR | DUAL/ALTERNANCIA | Competencias específicas | Unidad de Competencia nº 04 Concretar el producto a ofrecer, diseñando los materiales necesarios, con criterios de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente | PRESENTACIÓN Y PORTAFOLIO | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | MERCHANDISING VISUAL | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | TALLER DE PATRONAJE DE BOLTERIA | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | TALLER DE CONFECCIÓN DE BOLTERIA | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | ANÁLISIS FOTOGRÁFICO | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | NEGOCIOS INTERNACIONALES | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | DISEÑO TEXTIL BÁSICO | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | | BORDADO | | | | | | | 2 | 41 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 2 | 41 |
| | | | Unidad de Competencia nº 05 Realizar el marcado utilizando la información de las prendas a confeccionar, los patrones, diversos, y cumpliendo las especificaciones técnicas, de la ficha técnica | STYLING | | | | | | | | | | | 1 | 10 | 0 | 1 | 1 | | 10 | 10 |
| | | | | PATRONAJE POR COMPUTADORA | | | | | | | | | | | 2 | 41 | 1 | 1 | 2 | 16 | 41 | 41 |
| | | | | PRODUCCIÓN DE DESFILES Y EVENTOS DE MODA | | | | | | | | | | | 2 | 41 | 1 | 1 | 2 | 16 | 41 | 41 |
| | | | | INTERPRETACIÓN CREATIVA DE LA MODA | | | | | | | | | | | 1 | 40 | 2 | 1 | 1 | 10 | 40 | 40 |
| | | | | GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN | | | | | | | | | | | 2 | 41 | 1 | 1 | 2 | 16 | 41 | 41 |
| | | | | DISEÑO DE ACCESORIOS | | | | | | | | | | | 1 | 10 | 0 | 1 | 1 | | 10 | 10 |
| | | Competencia para la empleabilidad | Competencia para la empleabilidad nº 06 Gestionar los recursos humanos, los tiempos de empresa | INTERCULTURALIDAD | | | | | | | | | | | 1 | 41 | 1 | 0 | 1 | 41 | | 41 |

*Con carácter el código de la unidad del CNCP, de ser el caso

Notas generales:
1. Indicar aquí la relación entre los grupos de elementos del resultado de la competencia específica y competencia para la empleabilidad, unidades didácticas, módulos profesionales, formación en centros de trabajo.
2. Indicar aquí las unidades didácticas, módulos profesionales, módulos formativos, módulos de aprendizaje, módulos de experiencia profesional.

# FORMATO 07
# ITINERARIO FORMATIVO TÉCNICO EST
# DUAL/ALTERNANCIA
(niveles formativos profesional técnico, técnico y formación de auxiliar técnico)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | [illegible] | CÓDIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | [illegible] | | |
| SECTOR ECONÓMICO | [illegible] | FAMILIA PRODUCTIVA | [illegible] | ACTIVIDAD ECONÓMICA | [illegible] |
| DENOMINACIÓN PROGRAMA DE ESTUDIOS | [illegible] | CÓDIGO DEL SNC EST | [illegible] | NIVEL FORMATIVO | [illegible] |
| MENCIÓN DEL SNC EST | [illegible] | N° HORAS | [illegible] | N° CRÉDITOS | [illegible] |
| ENFOQUE DE FORMACIÓN | [illegible] | | | | |
| MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO | [illegible] | | | | |
| % de créditos en internacionalización | [illegible] | | | | |
| % de créditos de experiencias formativas en situación real de trabajo en la empresa, ámbito social o de aprendizaje | [illegible] | | | | |

| COMPONENTES CURRICULARES | Crédit. T | Crédit. P | Total créditos | HT | HP | Total horas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Competencias específicas | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| Competencias para la empleabilidad | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| EFSRT | | [illegible] | [illegible] | | [illegible] | [illegible] |
| TOTALES | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] |

| Equivalencia de un TS (créditos/h) | HT | HP | HP | [illegible] |
|---|---|---|---|---|

| MÓDULO | ÁMBITO DE FORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA | | UNIDAD DIDÁCTICA | Periodo Académico (créditos y horas) | | | | | | | | | | | | Créditos Académicos | | | Horas | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | I (s) | II (s) | III (s) | IV (s) | V (s) | VI (s) | VII (s) | VIII (s) | IX (s) | X (s) | XI (s) | XII (s) | Teóricos | Prácticos | Total | Teóricas | Prácticas | Total |
| | EN LA PERSONA Y SUS CONTEXTOS DE APRENDIZAJE | Competencias específicas y de emprendimiento vinculadas a las EFSRT | | Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo | 2 | 16 | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | | 16 | 16 |
| | | | | | | | 2 | 16 | | | | | | | | | | 2 | 2 | | 16 | 16 |
| | | | | | | | | | 2 | 16 | | | | | | | | 2 | 2 | | 16 | 16 |
| | | | | | | | | | | | 2 | 16 | | | | | | 2 | 2 | | 16 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | 2 | 16 | | | | 2 | 2 | | 16 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 16 | | 2 | 2 | | 16 | 16 |
| MÓDULO DE ATENCIÓN DE PERSONAS EN ALTA DEPENDENCIA | EN LA ASISTENCIA EDUCATIVA | Competencias específicas | "Unidad de Competencia N° 01: Caracterizar el grupo familiar, atendiendo a sus necesidades del momento de las personas del hogar." "Unidad de Competencia N° 02: Ejecutar el proceso de atención integral, de acuerdo a las características de la persona y su entorno familiar y comunitario." | DESARROLLO DE LA IMPERSONALIDAD | 1 | 48 | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 | 0.5 | | 0.5 |
| | | | | ACTIVIDADES DE LA VIDA COTIDIANA | 2 | 48 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | INTERACCIÓN CON LA FAMILIA DEL MEDIO | 2 | 48 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD | 2 | 48 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | PERCEPCIÓN DE RIESGO Y VULNERACIÓN | 2 | 48 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | PERCEPCIÓN | 1 | 64 | | | | | | | | | | | 2 | 1 | 1 | 1.5 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | DESVINCULACIÓN | | | 3 | 0.5 | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 | 0.5 | | 0.5 |
| | | | | INTERACCIÓN CON PROFESIONALES | | | 2 | 0.5 | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | ACTIVIDAD Y DEFICIENCIA | | | 2 | 0.5 | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | ACTIVIDAD DE DIRECCIÓN EL MEDIO | | | 2 | 0.5 | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | SALUDO FINAL | | | 3 | 0.5 | | | | | | | | | 2 | 1 | 1 | 1.5 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | DESARROLLO DE TALLERES | | | 2 | 0.5 | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | Competencias desarrollo empleabilidad | "Competencia para la empleabilidad N° 01: Ejercer los derechos laborales, cumpliendo las normas legales, de acuerdo a la normatividad vigente." "Competencia para la empleabilidad N° 02: Ejercer ciudadanía, cumpliendo las DD.FF. en una sociedad democrática, según el sistema político." | MATEMÁTICA | 2 | 48 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | COMUNICACIÓN EFECTIVA | 1 | 48 | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 | 0.5 | | 0.5 |
| | | | | RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA | | | 3 | 48 | | | | | | | | | 1 | 0 | 1 | 0.5 | | 0.5 |
| MÓDULO DE ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES EN ALTA DEPENDENCIA | EN LA ASISTENCIA EDUCATIVA | Competencias específicas | "Unidad de Competencia N° 03: Realizar la preparación, de acuerdo a los requerimientos del cliente, insumos disponibles y normas vigentes." "Unidad de Competencia N° 04: Brindar la preparación de alimentos para la persona del paciente, de la fórmula, de acuerdo a la dieta, normas y procedimientos establecidos." | CONTROL VITAL Y ANTROPOMÉTRICO | | | | | 2 | 16 | | | | | | | 0 | 2 | 2 | | 16 | 16 |
| | | | | MÉTODOS DE MEDIDA | | | | | 2 | 0.5 | | | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | CONDICIÓN Y PERSONAS MAYORES | | | | | 2 | 0.5 | | | | | | | 1 | 0 | 1 | 0.5 | | 0.5 |
| | | | | ENFOQUE DE PERSONA | | | | | 2 | 16 | | | | | | | 2 | 1 | 1 | 1.5 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | ATENCIÓN INTEGRADA | | | | | 2 | 16 | | | | | | | 2 | 1 | 1 | 1.5 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | PERCEPCIÓN DE RIESGO | | | | | | | 1 | 0.5 | | | | | 1 | 0 | 1 | 0.5 | | 0.5 |
| | | | | HIGIENE | | | | | | | 1 | 0.5 | | | | | 1 | 0 | 1 | 0.5 | | 0.5 |
| | | | | MÉTODOS BÁSICOS | | | | | | | 1 | 16 | | | | | 2 | 1 | 1 | 1.5 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | ACIÓN DE PERSONAS | | | | | | | 1 | 0.5 | | | | | 1 | 0 | 1 | 0.5 | | 0.5 |
| | | | | SALUDO FINAL | | | | | | | 1 | 16 | | | | | 2 | 1 | 1 | 1.5 | 1.5 | 0.5 |
| | | Competencias desarrollo empleabilidad | "Competencia para la empleabilidad N° 03: Ejercer el rol en un ambiente laboral de acuerdo a sus propuestas y expectativas." "Competencia para la empleabilidad N° 04: Ejercer la aplicación de normas en medio." | DIVISIÓN Y PERSONACIÓN VOLUNTARIA | | | | | 2 | 16 | | | | | | | 0 | 2 | 2 | | 16 | 16 |
| | | | | TERMINAL | | | | | 1 | 0.5 | | | | | | | 1 | 0 | 1 | 0.5 | | 0.5 |
| MÓDULO DE ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES EN ALTA DEPENDENCIA | | Competencias específicas | "Unidad de Competencia N° 05: Realizar el control de calidad de la preparación y la producción de las comidas de acuerdo, considerando las especificaciones de la fórmula." "Unidad de Competencia N° 06: Servir el plato de preparación de la alimentación de personas de acuerdo a planes de atención, considerando las normas, horarios, frecuencias y procedimientos establecidos en la empresa y de acuerdo a la capacidad del cliente." | CONTROL DE CALIDAD | | | | | | | 2 | 0.5 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | DESARROLLO DE LA IMPERSONALIDAD | | | | | | | 1 | 0.5 | | | | | 1 | 0 | 1 | 0.5 | | 0.5 |
| | | | | TÉCNICAS DE IMPERSONALIDAD | | | | | | | 2 | 0.5 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | MÉTODOS DE VIDA | | | | | | | 2 | 0.5 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | SALUDO DE TRABAJO | | | | | | | 1 | 0.5 | | | | | 1 | 0 | 1 | 0.5 | | 0.5 |
| | | | | IMPERSONALIDAD | | | | | | | 1 | 16 | | | | | 2 | 1 | 1 | 1.5 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | MÉTODOS | | | | | | | | | 2 | 0.5 | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | DESARROLLO, TAMAÑO Y VOLUMEN DE MEDIO | | | | | | | | | 1 | 16 | | | 2 | 1 | 1 | 1.5 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | INNOVACIÓN Y VARIACIÓN EN ESTÍMULOS | | | | | | | | | 1 | 16 | | | 2 | 1 | 1 | 1.5 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | DIRECCIÓN DEL MEDIO Y COMUNICACIÓN | | | | | | | | | 1 | 0.5 | | | 1 | 0 | 1 | 0.5 | | 0.5 |
| | | | | ESTÍMULOS Y RECREATIVO PERSONAL | | | | | | | | | 2 | 0.5 | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | Competencias desarrollo empleabilidad | "Competencia para la empleabilidad N° 05: Ejercer el rol de acuerdo a las expectativas en medios laborales." "Competencia para la empleabilidad N° 06: Inglés. Comunicarse en inglés, de acuerdo a la media." | INGLÉS BÁSICO | | | | | | | 2 | 0.5 | | | | | 1 | 1 | 2 | 16 | 1.5 | 0.5 |
| | | | | INGLÉS | | | | | | | | | 1 | 0.5 | | | 1 | 0 | 1 | 0.5 | | 0.5 |
| | | | | RECREATIVO | | | | | | | | | 1 | 1.5 | | | 0 | 1 | 1 | | 1.5 | 1.5 |

*Se consideran el número de horas del ENCBT, de ser el caso.

Notas generales:
1. Verificar que la relación entre las competencias de desarrollo del módulo, de la competencia técnica específica, competencia para la empleabilidad, unidades didácticas y las horas que les corresponden.
2. La distribución de las unidades didácticas por periodo académico debe corresponder a la duración de un aprendizaje progresivo.
3. En la página siguiente, los números de filas de cada módulo debe de ser de dos dígitos, de acuerdo a la estipulado en la ley 30512.
4. Revisar el número de créditos por competencia formular, de acuerdo a la normativa.
5. El total de créditos y horas no debe superar el número máximo, de acuerdo a la normativa.
6. Las EFSRT (ó en la empresa), pueden distribuirse en el desarrollo del plan de estudios, en los diferentes periodos académicos.

**Instituto de Educación Superior Privado**

**Centro de Altos Estudios de la Moda – CEAM**

## PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO

Para la tramitación de reembolso de algún programa educativo, el estudiante deberá consignar los siguientes pasos:

- Notificación de reembolso presencial
- Formato de solicitud CEAM
- Carta dirigida a Dirección Ejecutiva
- Documento que justifique la solicitud
- En caso de justificación médica:
    - Informe médico tratante
    - Resultados o informes de exámenes practicados
    - Factura de farmacia

**Nota importante:** El estudiante tendrá 7 días calendario, después de haber iniciado sus clases, para presentar la solicitud de Reembolso correctamente justificada.

El estudiante deberá consignar la documentación directamente en la oficina de Tesorería.

La Tesorera eleva el expediente a la Dirección Ejecutiva, quien en un plazo de 7 días hábiles emitirá la respuesta.

En caso de no encontrarse la Dirección Ejecutiva, la solicitud será presentada a Jefatura Académica, cumpliendo con el plazo anteriormente mencionado.

Si la solicitud es aprobada por la Dirección Ejecutiva, se procederá al reembolso, considerando el **15% de descuento** por cargos administrativos.

**La Institución se reserva el derecho de denegar las solicitudes que no cumplan con los requisitos.**

Administración CEAM