

DU CONDOR S.A.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE LA MODA

CEAM

Resolución Directoral No. DG– IES Privado “CEAM”

Miraflores, Marzo de 2020

VISTO

El Proyecto de Reglamento Institucional, presentado por el Instituto de Educación Superior Privado “CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE LA MODA - CEAM” del distrito de Miraflores, provincia de Lima, jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en 78 folios.

CONSIDERANDO:

Que, teniendo la necesidad de dinamizar y agilizar las acciones educativas tendientes a mejorar la calidad de nuestro servicio educativo, es necesario contar con documentos rectores que rijan el servicio de las actividades para el año 2019 del Instituto de Educación Superior Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda - CEAM” y en conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación Ley No. 28044, Ley No. 30512 Ley General de Institutos y Escuelas de Educación Superior, DS. No. 010-2017 – RD, Aprueba Reglamento de la Ley No. 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

SE RESUELVE

Artículo Primero: Aprobar el Proyecto de Reglamento Institucional 2019 del Instituto de Educación Superior Privado “Centro de Altos Estudios de la Moda”.

Artículo Segundo: Dispóngase la impresión correspondiente para su difusión y elévese un ejemplar a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para los efectos de Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

María Ilce Lisseth Ramis Figueroa
Directora General

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 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.

INDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

CONTENIDOS, MARCO LEGAL Y ALCANCES

Art. 1 DESCRIPCION

Art. 2 MARCO LEGAL

Art. 3 FINES

Art. 4 OBJETIVOS

Art. 5 ALCANCE

CAPITULO II

CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION, FINES Y OBJETIVOS

Art. 6 DE LA CREACION

Art. 7 IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Art. 8 FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCION

CAPITULO III

AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA, COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. 9 DE LA AUTONOMIA

Art. 10 DE LA ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA

Art. 11 DE LA COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISION, MATRICULA, EVALUACION PROMOCION, HOMOLOGACION, TITULACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE

MATRICULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.

Art. 12 PROCESO DE ADMISION

Art. 13 PROCESO DE MATRICULA

Art. 14 RESERVA DE MATRICULA

Art. 15 AMPLIACION DE MATRICULA EN UNIDADES DIDACTICAS

Art. 16 PROCESO DE RATIFICACION DE MATRICULA

Art. 17 BECAS PERIODICAS

Art. 18 EVALUACION

Art. 19 EVALUACION DE SUBSANACION

Art. 20 PROMOCION

Art. 21 HOMOLOGACION

Art. 22 CERTIFICACION

Art. 23 GRADO DE BACHILLER TECNICO

Art. 24 TITULACION

Art. 25 TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA

Art. 26 CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Art. 27 SUBSANACIONES

Art. 28 LICENCIAS

Art. 29 ABANDONO DE ESTUDIOS

Art. 30 REQUISITOS PARA RECTIFICACIONES EN NOMBRES Y APELLIDOS

Art. 31 TASAS EDUCATIVAS

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION

Art. 32 DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION

CAPITULO III

DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIO, TITULOS.

Art. 33º DISEÑO CURRICULAR

Art. 34º PLANES DE ESTUDIOS

Art. 35º TITULOS

CAPITULO IV

ESTUDIO DE POST TITULO

Art. 36° ESTUDIOS DE POST TITULO
CAPITULO V

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES.

Art. 37° CARRERAS AUTORIZADAS
Art. 38° AUTORIZACION DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS
Art. 39° CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

CAPITULO VI

EXPERIENCIA FORMATIVA, LA INVESTIGACION E INNOVACIONES

Art. 40° EXPERIENCIA FORMATIVA
Art. 41° CONVALIDACIONES
Art. 42° LA INVESTIGACION E INNOVACIONES

CAPITULO VII

SUPERVISION, MONITOREO Y EVALUACION INSTITUCIONAL.

Art. 43°.SUPERVISION
Art. 44°.MODALIDAD
Art. 45° MONITOREO
Art. 46° EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

TITULO III

ORGANIZACION Y REGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

Art. 47° PLANIFICACION ACADEMICA
Art.48° DESARROLLO ACADEMICO

CAPITULO II

ORGANIZACION

Art. 49° LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 50° LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

TITULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

Art. 51° DE LOS DERECHOS

Art. 52° DE LOS DEBERES

Art. 53° DE LOS ESTIMULOS

Art. 54° DE LA PROTECCIÓN

CAPITULO II

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 55° DEL COMPORTAMIENTO, OBLIGACIONES

Art. 56° DE LAS SANCIONES

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Art.57° RESPONSABILIDADES ACADEMICAS

Art. 58° RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 59° DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

CAPITULO IV

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. 60°. DE LA ASOCIACION

Art. 61°. DE SUS FUNCIONES

Art. 62°. SEGUIMIENTO

TITULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I

APORTES DEL ESTADO, OTROS INGRESOS Y DONACIONES

Art. 63°. APORTES DEL ESTADO

Art. 64°. CAPTACION DE INGRESOS

Art. 65°. RECURSOS PROPIOS

Art. 66°. DOCUMENTACION CONTABLE

Art. 67°. DISTRIBUCION DE LAS UTILIDADES

Art. 68°. DE LA INFORMACION ECONOMICA Y FINANCIERA

Art. 69°. DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS Y OTROS

CAPÍTULO II

PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCION

Art. 70° DESCRIPCION

TITULO VI

CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPITULO I

DEL CIERRE DE LA INSTITUCION

Art. 71° DEL CIERRE

CAPITULO II

DE LA TRANSFERENCIA DE LA INSTITUCION

Art. 72°.TRANSFERENCIA

CAPITULO III

DE LA REAPERTURA DE LA INSTITUCION

Art. 73°.APLICACION

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

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 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 Secretaria 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 participar en concursos nacionales e internacionales.

4.2. Son valores de la Institución:

- Ética profesional
- Dedicación
- Responsabilidad
- Compromiso
- Tenacidad

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

CAPITULO II

CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION. FINES Y OBJETIVOS

Art.6°. DE LA CREACION.

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 22 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.

CAPITULO III

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

Art. 9º. DE LA AUTONOMIA

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

CAPITULO I

PROCESO DE MATRICULA, 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, política, social, religiosa, étnico y otras.
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 trancos de Institutos y/o Universidades acreditados 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 cinco 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 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 pasaporte vigente.
 - b. 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 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. 13º - 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 de forma presencial o por correo. Este documento describe información relacionada al record académico de cada estudiante.
- b. Depósito en la cuenta corriente bancaria, o en efectivo o tarjeta de crédito en las oficinas administrativas del CEAM.
- c. Presentar en la oficina de Tesorería el recibo de depósito para el canje con la boleta de venta y la autorización de matrícula firmada por Coordinación Académica.
- d. No se pueden matricular nuevos estudiantes una vez remitida la nómina de matrícula a la DRELM.

NOTA IMPORTANTE: El estudiante podrá presentar su retiro de una unidad didáctica hasta la semana 5 de clases, lo cual no significa una reducción en sus cuotas programadas.

Art.14º. RESERVA DE MATRÍCULA

La reserva de matrícula tendrá como máximo una licencia de dos (2) periodos académicos. El estudiante deberá presentar la solicitud documentada de forma presencial o por correo.

Nota: La reserva de matrícula aplica a casos específicos de salud.

Art.15º. AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA EN UNIDAD DIDÁCTICA

15.1. Los estudiantes que habiendo presentado documentos probatorios, solo 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 periodo anterior, siempre y cuando esté programado.

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

15.3. Se matricularan 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.

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 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:
 - a. Solicitud de beca (formato en Coordinación EBE).
 - b. Documentación probatoria de insolvencia económica.
 - c. Promedio ponderado mínimo del último ciclo cursado: 16.50.
 - d. No haber excedido el límite de inasistencias contemplado en el reglamento.

- e. No tener antecedentes de mala conducta en la institución.
- f. No tener deudas o pendientes administrativos en la institución.
- g. Adjuntar documento de record académico.

Nota: La beca otorgada tiene validez para un periodo académico.

- III. Para estudiantes becados que deseen extender el plazo de la misma:
 - a. Solicitud de beca (formato en Coordinación EBE)
 - b. Mantener su promedio ponderado mínimo del último ciclo cursado: 16.50.
 - c. No haber excedido el límite de inasistencias contemplado en el reglamento de estudiantes.
 - d. No tener antecedentes de mala conducta en la institución.
 - e. No tener antecedentes de atrasos o incumplimiento administrativo durante el periodo de goce de beca educativa.
 - f. 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 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 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 UD de un mismo ciclo, solo podrá matricularse en dichas UD en el periodo académico siguiente y subsanarlas.

18.8. El estudiante que desaprueba cinco o más UD de diferentes ciclos, solo podrá matricularse en dichas UD en el periodo académico siguiente y subsanarlas.

18.9. 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 desaprobala, será retirado de la carrera.

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

18.11. 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.

18.12. El estudiante que acumule 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).

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

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

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

Art. 19º. EVALUACION DE SUBSANACIÓN

19.1. El estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- No registrar pendientes administrativos.
- Solicitar a Coordinación Académica la autorización académica.
- Depósito en la cuenta corriente bancaria o en efectivo en las oficinas administrativas del CEAM.
- Canjear el recibo de depósito por boleta de venta en las oficinas administrativas del CEAM.

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. 19º 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 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 aceptaran 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. No se aceptarán solicitudes en tal sentido.

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 record 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. Constancia de conocimiento de idioma extranjero, de preferencia el inglés en nivel B1.
- c. Solicitud dirigida al Director General.
- d. Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- e. Acreditar 384 horas prácticas en la Coordinación de empleabilidad.
- f. Pago de derecho de trámite de certificación.

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 relacionados a los Módulos Técnico Profesionales.
- c. Haber obtenido el Grado de Bachiller Técnico, según sea el caso.
- 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.
- g. Tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- h. Recibo por concepto de derecho de titulación.

24.4 Es responsabilidad de la Coordinación 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 los requisitos.
- c. Remitir al MINEDU la solicitud de registro de título, adjuntando la documentación correspondiente, acorde a lo dispuesto en el DS. N°. 011 -2019.
- d. Entregar al interesado el Título, haciéndole firmar el libro de registro de títulos de la Institución. La duración de este trámite no debe exceder los 30 días calendario a partir de la emisión de la Resolución Directoral que confiere el número de registro emitido por el MINEDU.

24.5 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.

24.6 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.
 - 1 copia del DNI en formato A4.
 - Tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.
 - Recibo por concepto de duplicado de Título

- e. El expediente será remitido a Coordinación Académica, quien ejecutará las siguientes acciones:
- Recepcionar el expediente del interesado para su revisión.
 - Elaborar el proyecto de resolución que otorga el duplicado del Diploma del Título correspondiente.
 - Asegurar las firmas en el diploma.
 - El Director General con la opinión favorable de la Alta Dirección, otorga el duplicado del Diploma del Título, mediante Resolución Directoral.
 - Remitir al MINEDU la solicitud de registro de título, adjuntando la documentación correspondiente, acorde a lo dispuesto en el DS. N°. 011-2019.
- f. El registro de los duplicados de títulos es responsabilidad del MINEDU. Cumpliendo con el Art. 93 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

24.7 Los estudiantes y egresados de los institutos de educación Superior que desarrollan carreras con Estructura Curricular Básica, así como los estudiantes y egresados de IES que desarrollan el nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica se titularán de conformidad con la norma específica por la Digesutpa.

24.8 Los casos que ocurrieran como resultado de la aplicación de la presente norma y no se encontraran tipificados, serán solucionados por el Director General en coordinación con la Dirección de la Unidad Académica.

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. Sus funciones son:

- a. Explicar al aspirante el proceso de investigación.
- b. Explicar al aspirante cómo desarrollará el anteproyecto de investigación de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Sustentación. Supervisar y evaluar la elaboración del documento.
- c. Indicar al aspirante las fuentes de información primarias y secundarias más pertinentes para el desarrollo del tema, los criterios para evaluar y organizar la información.

- d. Revisar y retroalimentar el escrito final de la tesina siguiendo las normas establecidas por la institución y/o la metodóloga.
- e. Preparar al aspirante para la sustentación del tema antes de la fecha de la presentación final.

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

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

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 La Coordinación Académica emitirá un acta según los resultados del jurado calificador.

25.7 Los resultados del jurado calificador son inapelables.

Art. 26º. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA

El estudiante presentará una solicitud indicando los motivos que fundamentan su petición. Se efectuará siempre que haya culminado el primer periodo académico y exista la vacante respectiva en la carrera profesional solicitada.

26.1 TRASLADO INTERNO:

Corresponde a los estudiantes de la misma institución que desean trasladarse o cambiarse a una carrera profesional afín y se realiza solo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios luego de aprobar el primer periodo académico.

- **REQUISITOS:**

- a. Vacante disponible.
- b. Haber aprobado el periodo académico que le corresponda.
- c. Resolución Directoral que autoriza el traslado.
- d. Recibo 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 hasta el 3er ciclo académico.

- **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 que corresponda emitido por el Instituto de origen y visado por la DRELM
 - 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 requisitos de matrícula según Art. 13 Requisitos, de la presente norma.
 - d. Resolución Directoral que autoriza el traslado de la institución de procedencia.
 - e. Recibo 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.

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 la solicitud documentada de convalidación, en un plazo no mayor de dos (2) semanas de iniciadas las clases, en la Oficina de Coordinación Académica.

27.1 REQUISITOS

- a. La unidad didáctica a convalidar debe estar aprobada.
- b. La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los syllabus del programa de estudios.

- c. La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe de tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- d. La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- e. Resolución Directoral que autoriza la convalidación.

NOTA: 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 (5) 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. 31º 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.
- 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.

Art. 32° TASAS EDUCATIVAS

Las tasas educativas están expresadas en soles.

- 1. Costo de examen de aptitud** 120.00 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** 500.00 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. Matrícula Programa Intensivo de Moda** 350.00 soles
 - Matrícula única por todo el programa de estudios. Duración total del programa.
 - El estudiante podrá hacer efectivo el pago en Tesorería de forma presencial o utilizar los medios de pago permitidos por la institución.

- 4. Inversión 1er ciclo Turno Mañana** 6450.00 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

- 5. Inversión 1er ciclo Turno Noche** 5650.00 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.

6. Inversión ciclo de 2do a 4to ciclo Turno Mañana 7100.00 soles

- Aplica para cada periodo académico, y está sujeto al cumplimiento de los requisitos del al 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.

7. Inversión 2do a 4to ciclo Turno Noche 6300.00 soles

- Aplica para cada ciclo académico, y está sujeto al cumplimiento de los requisitos del al 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

8. Inversión de 5to y 6to ciclo Turnos Mañana y Noche 7100.00 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

9. Cursos de Subsanción:

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

10. Inversión Programa Intensivo de Moda 5250.00 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 total del programa podrá ser cancelado en su totalidad o fraccionado en 7 cuotas que se deberán pagar de forma mensual.

11. Inversión Diplomado Fashion Management 8100.00 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 total del programa podrá ser cancelado en su totalidad o fraccionado en 6 cuotas que se deberán pagar de forma mensual.

12. Inversión total Cursos de Especialización 2070.00 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 del curso podrá ser cancelado en su totalidad o fraccionado en 3 cuotas que se deberán pagar de forma mensual.

13. Desfile de Creatividad 1er ciclo – Carrera Diseño de moda 100.00 soles

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

14. Ceremonia de Graduación – pregrado 1000.00 soles

- El estudiante podrá hacer efectivo el pago en Tesorería de forma presencial o 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

15. Constancia Simple 50.00 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 en un periodo no mayor a 3 días hábiles.

16. Constancia de Notas por ciclo (programas de estudio) 50.00 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 en un periodo no mayor a 5 días hábiles.

17. Constancia de Notas PIM O DFM 100.00 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 en un periodo no mayor a 5 días hábiles.

18. Certificado oficial por estudios concluidos 450.00 soles

- El estudiante podrá hacer efectivo el pago en Tesorería, luego del VB° académico.
- Con el recibo emitido de tesorería iniciará el trámite en Coordinación Académica.
- El instituto gestionará el documento en un periodo no mayor a 10 días hábiles.
- El visado ante la DRELM es una gestión del estudiante o egresado.

19. Examen de subsanación de asignatura:

Asignaturas teóricas	100.00 soles
Asignatura prácticas	130.00 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.

20. Certificación Modular 500.00 soles

- El estudiante podrá hacer efectivo el pago en Tesorería, luego del VB° académico.
- Con el recibo emitido por Tesorería se iniciará el trámite en Coordinación Académica.
- El instituto gestionará el documento en un periodo no mayor a 10 días hábiles.

21. Grado de Bachiller 1,500.00 soles

- El egresado podrá hacer efectivo el pago en Tesorería, luego del VB° académico.
- Con el recibo emitido por tesorería se iniciará el trámite en Coordinación Académica.
- El instituto gestionará el documento en un periodo no mayor a 7 días hábiles.

22. Trámite de Titulación 2,400.00 soles

- El egresado podrá hacer efectivo el pago en Tesorería, luego del VB° académico.
- Con el recibo emitido por tesorería se iniciará el trámite en Coordinación Académica.
- El instituto gestionará el documento en un periodo no mayor a 7 días hábiles.

23. Asesoría del Proyecto Empresarial programa de Diseño de Moda:

Tarifa recién egresado	2280.00 soles
Tarifa regular	2520.00 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.

24. Asesoría del Proyecto Empresarial programa de Gestión de Moda:

Tarifa regular 1800.00 soles

- Con el recibo emitido por tesorería se iniciará el trámite en Coordinación Académica.
- El pago podrá ser cancelado en su totalidad o fraccionado en 3 cuotas que se deberán pagar de forma mensual.

25. Jurado Extemporáneo Proyecto Empresarial 700.00 soles

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

26. Duplicado de Título 500.00 soles

- Con el recibo emitido por tesorería se iniciará el trámite en Coordinación Académica.
- El instituto gestionará el documento en un periodo no mayor a 7 días hábiles.

27. Rectificación de nombres y apellidos 150.00 soles

- El egresado o estudiante podrá hacer efectivo el pago en Coordinación de Tesorería.
- El instituto gestionará el documento en un periodo no mayor a 7 días hábiles.

Otros:

1. Duplicado de Diploma Egresado	120.00 soles
2. Diploma de Cursos Cortos (Después de los 6 meses de haber culminado el curso corto)	40.00 soles
3. CD con sílabos de cursos	35.00 soles
4. Fedateado de syllabus por ciclo	35.00 soles
5. Costo de Cursos cortos	720.00 soles

CAPITULO 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 a la DRELM en versión impresa y 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:

- Proyecto Educativo Institucional PEI.
- Reglamento Institucional RI.
- Plan de Trabajo Anual PAT.
- Manual de Organización y Funciones MOF.
- Manual del Sistema Académico
- Plan de Seguimiento de Egresados.
- 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.

CAPITULO 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 transversal 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 de 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 el 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 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.

- Se realizará dos veces al año antes del inicio de cada periodo académico.
- El inicio y término de la programación curricular por los periodos I y II se realiza de acuerdo al cronograma académico de cada periodo.
- Los docentes presentarán su programación curricular teniendo en cuenta como plazo mínimo 20 días hábiles antes del inicio del periodo académico.

CAPITULO IV

ESTUDIOS DE POST TÍTULO

Art. 36º. ESTUDIOS DE POST TÍTULO

36.1. El post-Título 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-Título, 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.

CAPITULO V

PROGRAMAS DE ESTUDIO AUTORIZADOS, AUTORIZACION DE NUEVOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

Art. 37º. PROGRAMA DE ESTUDIOS AUTORIZADOS

37.1. 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 Moda	6	Diurno y nocturno	RM 039-2019-MINEDU
Gestión de la producción de prendas de vestir	6	Diurno y nocturno	RM 039-2019-MINEDU

Art. 38º. AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS

38.1. El IES Privado “Centro de Altos Estudios d 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 d 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.

CAPITULO 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 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 record 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:

- a. En la Empresa o Institución del sector privado o público a través de los Convenios de Cooperación.
- b. 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 EVALUACION 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 Dirección 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 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.

41.5. 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 monitoreo 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 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 como 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:

- a) El proceso de aprendizaje y enseñanza en lo referente a la planificación, ejecución y evaluación curricular.
- b) La actualización de los perfiles y planes curriculares de las carreras autorizadas.
- c) El cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos y maquinarias de las carreras.
- d) El desarrollo de las actividades extracurriculares.
- e) Seguimiento al programa de EFSRT o llamadas también prácticas pre-profesionales.
- f) 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 correspondencia:

- a) 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.
- b) Promueven mecanismos que favorecen la transparencia, asertividad, comunicación, clima institucional que contribuyan al desarrollo el personal y profesional de los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Organizan, conducen, supervisan y evalúan los procesos de gestión con la finalidad de mejorar la calidad del aprendizaje y el desempeño docente.
- d) Analizan la elaboración, actualización, aplicación y utilizan los siguientes documentos de Gestión:

- Proyecto Educativo Institucional, PEI.
- Plan Anual de Trabajo, PAT.
- Reglamento Institucional, RI.
- Manual de organización y funciones
- Plan de seguimiento de egresados.
- Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipo y mobiliario.
- Plan de capacitación del personal docente y administrativo.
- Manuales de procesos operativos
- Reglamento de estudiantes
- Reglamento de profesores

46.7. 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 REGIMEN 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. 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 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
- 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 periodo académico, deben organizar, actualizar y presentar a Dirección 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 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 el Dirección 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 Directora 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

- a. 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.
- b. La Dirección Ejecutiva junto a la 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.
- c. 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:

- Supervisión a los docentes
 - a. 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**.

- b. La Coordinación Académica estructura el **Cronograma de Supervisiones**, considerando que esta deba ser aplicada por cada docente y por cada unidad didáctica, tomando aleatoriamente una sección de clases. La Directora Académica revisa y aprueba este Cronograma.
- c. 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** elaborado. Para fines de esta actividad, se emplea el formato **Supervisión de Clases**.
- d. Los resultados de la cada supervisión realizada son enviados por la Coordinación Académica y/o Asistente Académico, a la Dirección Ejecutiva y 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.
- e. 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.
- Guía semestral por docente

Este documento es administrado por la Coordinación Académica y 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

- a. Los exámenes parciales, finales y sustitutorios se realizan en el periodo descrito en el **Cronograma Académico**, establecido durante el proceso de Planificación Académica.
- b. La Coordinación Académica deberá cumplir con el procedimiento de organización de exámenes establecido en el SGC vigente.
- c. 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:

- a. **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 Dirección Académica. Esta documentación es remitida a la DRELM al finalizar cada periodo académico.
- b. **Nóminas y Actas Generales de los Estudiante:** son elaboradas por la Coordinadora Académica a partir de la información registrada en el sistema Q10, y verificadas por la Directora 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.
- c. **Actas de Egresados:** son elaboradas por la Coordinadora Académica a partir de la información registrada en el sistema Q10, y verificadas por la 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.
- d. **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.

- e. **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.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

La organización del IES Privado “CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS DE LA MODA CEAM” se rige por la Ley N° 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
- Directora Académica
- Coordinara Académica

49.2. Son funciones del Consejo Directivo:

- 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.
- Administrar y convocar los concursos de admisión y de personal.
- Elaborar y aprobar el PAT como documento organizador para la gestión del PEI.

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

49.3. Órgano de Asesoramiento, Participación y Concertación

- Consejo Asesor:
 - ✓ Dirección Académica
 - ✓ Empresarios del sector.

49.4. Órgano de Línea

- Unidad Académica:
 - ✓ Coordinación Académica
 - ✓ Coordinación de Empleabilidad y Bienestar Estudiantil

49.5. Órgano de Apoyo

- Unidad Administrativa:
 - ✓ Jefe administrativo y RRHH
 - ✓ Área de Marketing y Comercial.
 - ✓ 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 desempeño.

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD ESTUANTIL

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

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

ART. 51º. DE LOS DERECHOS

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

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 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 conformidad con Ley N° 30512 y las demás normas.
- e. Acceder al programa becas de estudios y ayuda, de acuerdo con su limitada situación económica, 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 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 e 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 la 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 genere 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. Conocer los contenidos de los documentos de gestión del IES Privado.
- r. 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.
- s. Mantener limpia y presentable el aula, y en general el local de la institución.
- t. Estar al día en sus pagos por conceptos de matrícula y pensiones,

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. N° 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

ART. 55º. DEL COMPORTAMIENTO, OBLIGACIONES

55.1. Los estudiantes deberán asistir puntualmente a sus clases y actividades académicas programadas, manteniendo en todo momento una adecuada presentación personal y un comportamiento acorde con su condición de

estudiante, demostrando un trato respetuoso y amable con sus profesores, personal directivo, administrativos y compañeros en general.

Las situaciones agresivas verbales o de agresión física de cualquier índole constituyen una **falta grave**, la cual puede por consecuencia producir la suspensión temporal o definitiva del estudiante involucrado. Cabe mencionar, que como medida correctiva inmediata, el estudiante quedará con matrícula condicional para periodo académico siguiente.

55.2. 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 la Coordinación de Administración 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.

55.3. No estará permitido el uso de aparatos y / o equipos de audio personales y de teléfonos móviles dentro de las aulas; su uso durante las clases constituirán una falta, la misma que el profesor deberá informar a la Dirección Académica para las medidas correctivas del caso. Cabe mencionar, que como medida correctiva inmediata, el docente puede retener el celular durante el desarrollo de su clase, y en todos los casos, deberá informar a Coordinación Académica.

55.4. Está prohibido el consumo de cigarrillos, comidas y bebidas en las aulas, talleres, laboratorios, bibliotecas y otros ambientes cerrados del Instituto por decreto ley. Sujeto a sanción en caso de incumplimiento.

55.5. 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.

55.6. El estudiante deberá mantener una actitud de atención e interés por la clase, contribuyendo a mantener el clima académico apropiado; el profesor del curso tiene la autoridad para las acciones correctivas en caso de interrupción, en caso de reincidencia el caso será tratado por la Dirección Académica y de persistir la falta se procederá a la suspensión temporal del estudiante.

55.7. 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.

55.8. CEAM no guarda maniqués 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.

55.9. 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 retenido por la Institución, como sustento de la respuesta emitida a la solicitud.

55.10. Se consideran **Faltas Graves** de comportamiento:

- a) Plagio comprobado, lo cual anula el examen parcial o final y deja al estudiante sin la opción a rendir el examen sustitutorio.
- b) Descalificaciones verbales hacia cualquier miembro de la comunidad CEAM.
- c) Gestos y lenguaje no verbal ofensivo hacia cualquier miembro de la comunidad CEAM.
- d) Gritos e insultos hacia cualquier miembro de la comunidad CEAM.
- e) Hurto de cualquier índole.
- f) El uso de drogas o alcohol dentro de la institución.
- g) Asistencia bajo los síntomas de alcohol y drogas.
- h) Amenazas de cualquier índole.
- i) Actos de violencia verbal o física.
- j) Mantener relaciones sentimentales o de índole sexual con docentes o personal del CEAM.

k) Mantener cualquier clase de relación comercial con algún docente o personal administrativo de la institución.

ART. 56°. DE LAS SANCIONES

56.1. Las sanciones sobre actos serán evaluadas por el Consejo Directivo, siendo estas:

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

56.2 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.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

ART.57°. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS

57.1. Presentación del Syllabus. El docente puede entregar su syllabus en USB, o remitirlo vía mail al correo a Dirección 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.

57.2. 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%

57.3. 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.

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.

57.4. 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.

57.5. 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.

57.6. 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 ve perjudicado por no percibir una remuneración al respecto.

57.7. Lista de Estudiantes:

55.7.1. Durante la primera semana de clases, se encontrará en el casillero del docente, un fólder indicándose 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.

55.7.2. 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.

55.7.3. 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.

55.7.4 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.

57.8. **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**.

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

57.10. 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.

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

57.12. 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**.

57.13. 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.

57.14 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 Dirección Académica, podrá notificar de forma escrita a los docentes que no cumplan con una de las responsabilidades académicas antes descritas.

ART. 58°. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

58.1. 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).
- Bivudis. (hombres).

58.2. 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.

58.3. 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 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 comparaciones o 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.

58.4. 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.**

58.5. 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.

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

58.7. 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.

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

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

58.9. 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. 59º DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

59.1. 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 corresponda en su horario de clase, según ciclo y sección, al aula sin autorización de Dirección Ejecutiva o Dirección 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 General).
- 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.
- l. Realizar proselitismo político dentro de la Institución o usando el nombre de esta.
- m. Desarrollar labores y/o actividades comerciales de cualquier índole de manera independiente con los alumnos.
- n. Inasistencia a las clases previamente pactadas y acordadas con la institución.

CAPÍTULO IV

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

ART. 60º. DE LA ASOCIACIÓN

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

ART. 61º. DE SUS FUNCIONES

61.1. 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. 62º. SEGUIMIENTO

62.1. 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. 63°. 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. 64°. 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. 65º. RECURSOS PROPIOS

65.1. 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.

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

a) Tasas educacionales:

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

65.3. 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. 66º. 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. 67º. DISTRIBUCIÓN DE LAS UTILIDADES

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

67.2. 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. 68º. DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

68.1. 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. 69º. DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y OTROS

69.1. 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. 70º. DEL PATRIMONIO Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN

70.1. 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.

70.2. 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.

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

70.4. La Promotora y Dirección Ejecutiva de la institución, tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional

TÍTULO VI

CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

ART. 71º. DEL CIERRE

71.1. El cierre del IES Privado se rige por lo normado en la Ley N° 30512 y su reglamento DS N° 010-2017 – MINEDU.

CAPÍTULO II

DE LA TRANSFERENCIA DE LA INSTITUCIÓN

ART. 72º. TRANSFERENCIA

72.1. La transferencia del IES Privado se rige por lo normado en la Ley N° 30512 y su reglamento DS N° 011-2019 – MINEDU.

CAPÍTULO III

DE LA REAPERTURA DE LA INSTITUCIÓN

ART. 73°. APLICACIÓN

73.1. 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. Está se rige por lo normado en la Ley N° 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 TRASITORIAS:

PRIMERA: La Directora Académica, y el Coordinado 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.

ANEXO 01

ITINERARIO FORMATIVO DE DISEÑO DE MODAS. RD 156-2005 – ED.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN																				
I.E.S. CEJAM																				
MIRAFLORES-LIMA-PERU																				
DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR - ITINERARIO FORMATIVO																				
PROFESIONAL TÉCNICO																				
Unidad de Competencia	Módulo Formativo	Unidades Didácticas	Periodos Académicos (horas)						Horas			Créditos								
			I	II	III	IV	V	VI	TP	P	UD	Total Horas módulo	T	P	UD	Total por módulo				
UC 1. Desarrollar el patrón de la prenda de vestir, de acuerdo al diseño, considerando la ficha técnica (spec) y/o la muestra física y tipos de materia prima.	MF No. 1: ASISTENTE EN PATRONAJE Y CONFECCIÓN	OPERATIVIDAD DE MÁQUINAS	64						32	32	64	1058	2	1	3	48				
		TALLER DE CREATIVIDAD	48						16	32	48		1	1	2					
		FUNDAMENTOS DE DISEÑO DE MODAS	48						16	32	48		1	1	2					
		TALLER DE PATRONAJE FALDAS	48						16	32	48		1	1	2					
		TALLER DE TÉCNICAS DE CONFECCIÓN PALSOS	48						16	32	48		1	1	2					
		HISTORIA DEL ARTE Y DEL VESTIDO ANTIGUO	48						48		48		3	0	3					
		DEBLUO E ILUSTRACIÓN ANATÓMICO	48						16	32	48		1	1	2					
		HISTORIA DEL ARTE Y DEL VESTIDO MODERNO	48						16	32	48		1	1	2					
		DISEÑO DE MODA	48						16	32	48		1	1	2					
		TALLER DE PATRONAJE TORSO	48						16	32	48		1	1	2					
		TALLER DE TÉCNICAS DE CONFECCIÓN TORSO	48						16	32	48		1	1	2					
		TEORÍA DEL COLOR	48						16	32	48		1	1	2					
		TÉCNICAS DE DEBLUO E ILUSTRACIÓN DE MODA	48						16	32	48		1	1	2					
		SOCIOLOGÍA DE LA MODA	48						16	32	48		1	1	2					
UC 2. Desarrollar el producto, considerando las especificaciones de la ficha técnica (spec), muestra física y/o diseño, en base a los requerimientos del cliente.	MF No. 2: ASISTENTE EN DISEÑO DE MODAS, PATRONAJE Y CONFECCIÓN	FUNDAMENTOS DE DISEÑO TRIDIMENSIONAL	48						16	32	48	960	1	1	2	40				
		IDIOMA INGLÉS	48						16	32	48		1	1	2					
		MATEMÁTICA	48						16	32	48		1	1	2					
		HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	48						48		48		3	0	3					
		COMUNICACIÓN EFECTIVA	48						48		48		3	0	3					
		EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO											128	CREDITOS			4			
		UC 3. Analizar al grupo objetivo, tendencias del mercado y temporada, teniendo en cuenta las necesidades del cliente y/o el diseño.	MF No. 2: ASISTENTE EN DISEÑO DE MODAS, PATRONAJE Y CONFECCIÓN	DESARROLLO DE COLECCIÓN		48					16		32	48	960		1	1	2	40
				DISEÑO GRÁFICO		48					16		32	48			1	1	2	
				HISTORIA DEL ARTE TEXTIL PERUANO		48					16		32	48			1	1	2	
				TÉCNICAS DE DEBLUO E ILUSTRACIÓN DE MODA		48					16		32	48			1	1	2	
				DISEÑO TRIDIMENSIONAL		48					16		32	48			1	1	2	
				TALLER DE PATRONAJE PUNTO		48					16		32	48			1	1	2	
				TALLER DE TÉCNICAS DE CONFECCIÓN PUNTO		48					16		32	48			1	1	2	
				FUNDAMENTOS DE PUBLICIDAD		32					32			32			2	0	2	
DESARROLLO DE PORTAFOLIO				48					16	32	48	1	1	2						
ARTE Y MODA CONTEMPORÁNEOS				48					16	32	48	1	1	2						
DISEÑO TRIDIMENSIONAL AVANZADO				48					16	32	48	1	1	2						
TALLER DE PATRONAJE VESTIDOS DE FIESTA				48					16	32	48	1	1	2						
TALLER DE TÉCNICAS DE CONFECCIÓN VESTIDOS DE FIESTA				48					16	32	48	1	1	2						
MARKETING DE MODA				48					16	32	48	1	1	2						
TÉCNICAS Y MATERIALES EN TEXTILES		48					16	32	48	1	1	2								
ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS		48					16	32	48	1	1	2								
COSTOS Y PRESUPUESTOS		48					16	32	48	1	1	2								
MEDIO AMBIENTE		32					32		32	2	0	2								
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO											128	CREDITOS			4					
UC 4. Determinar el costo de producción de las prendas de vestir, de acuerdo a la materia prima (telas, avios), estampado y las características de producción, en base al diseño y/o ficha técnica (spec).	MF No. 3: DISEÑADOR DE MODAS	PRESENTACIÓN Y PORTAFOLIO				48			16	32	48	832	1	1	2	34				
		MERCHANDISING VISUAL				48			16	32	48		1	1	2					
		TALLER DE PATRONAJE DE SASTRERÍA				48			16	32	48		1	1	2					
		TALLER DE CONFECCIÓN DE SASTRERÍA				48			16	32	48		1	1	2					
		ANÁLISIS FOTOGRÁFICO				48			16	32	48		1	1	2					
		NEGOCIOS INTERNACIONALES				48			16	32	48		1	1	2					
		DISEÑO TEXTIL BÁSICO				48			16	32	48		1	1	2					
		BORDADO				48			16	32	48		1	1	2					
		STYLING					32			32	32		0	1	1					
		PATRONAJE POR COMPUTADORA					48		16	32	48		1	1	2					
		PRODUCCIÓN DE DESFILES Y EVENTOS DE MODA					48		16	32	48		1	1	2					
		INTERPRETACIÓN CREATIVA DE LA MODA					64		32	32	64		2	1	3					
		GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN					48		16	32	48		1	1	2					
		DISEÑO DE ACCESORIOS					32			32	32		0	1	1					
DERECHO DE MODA					48		48		48	3	0	3								
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO											128	CREDITOS			4					
Consolidado	TOTAL HORAS/CREDITOS Unidades Didácticas (Específicas)		352	384	368	336	384	272	752	1344	2096	44	45	89						
	TOTAL HORAS/CREDITOS Unidades Didácticas (Empleabilidad)		144	48	32	96	0	48	240	128	368	2848	15	4	19	120				
	TOTAL HORAS Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo										384				12					

ITINERARIO FORMATIVO DE GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR. RD 0267-2013 – ED

MINISTERIO DE EDUCACION																	
LES OCAM																	
MIRAFLORES-LIMA-PERU																	
GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR - ITINERARIO FORMATIVO																	
PROFESIONAL TÉCNICO																	
Unidad de Competencia	Módulo Formativo	Unidades Didácticas	Periodos Académicos (horas)						Horas			Créditos					
			I	II	III	IV	V	VI	TP	P	UD	Total Horas módulo	T	P	UD	Total por módulo	
UC 1. Efectuar la supervisión de las labores del personal asignado al área de corte, de acuerdo al plan de producción y a los procedimientos y políticas establecidas por la empresa. UC 2. Efectuar la supervisión de las labores del personal asignado al área de confección de prendas de vestir, de acuerdo a las maquinarias con que cuenta la empresa y al plan de producción y teniendo en cuenta los procedimientos y políticas establecidas por la empresa.	MF No. 1: ASISTENTE EN PROCESOS INDUSTRIALES	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS I	48					48		48			3	0	3	40	
		ANÁLISIS DE TENDENCIAS Y COLHUNTER	48					16	32	48			1	1	2		
		INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE MODAS	48					16	32	48			1	1	2		
		INTRODUCCIÓN AL DISEÑO TEXTIL	48					16	32	48			1	1	2		
		PROCESOS DE HILATURA Y TITULACIÓN	48					16	32	48			1	1	2		
		PRODUCCIÓN	64					32	32	64			2	1	3		
		ADMINISTRACIÓN		48					48		48			3	0		3
		INTRODUCCIÓN AL PATRONAJE		48					16	32	48	880		1	1		2
		LOGÍSTICA Y OPERACIONES		48					16	32	48			1	1		2
		ANÁLISIS DE COLECCIONES DE MODA		48					16	32	48			1	1		2
		GESTIÓN TEXTIL		64					32	32	64			2	1		3
		ACABADOS TEXTILES		48					16	32	48			1	1		2
		MATEMÁTICA		48					16	32	48			1	1		2
		COMUNICACIÓN EFECTIVA		48					48		48			3	0		3
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS		48					48		48			3	0	3			
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO										128				4			
CREDITOS																	
UC 3. Elaborar el grupo objetivo, tendencias del mercado y temporada, teniendo en cuenta las necesidades del cliente y/o el diseño. UC 4. Determinar el costo de producción de las prendas de vestir, de acuerdo a las materias prima (telas, avios), estampado y las características de producción, en base al diseño y/o ficha técnica (spec).	MF No. 2: ASISTENTE EN GESTIÓN TEXTIL Y PROCESOS DE PRODUCCIÓN	CONFECCIONES INDUSTRIALES			64					64	64		0	2	2	40	
		MARKETING DE MODA			48				16	32	48			1	1		2
		COSTOS Y PRESUPUESTOS BÁSICOS			48				48		48			3	0		3
		DESARROLLO DE PRODUCTO			64				32	32	64			2	1		3
		NEGOCIOS INTERNACIONALES			64				32	32	64			2	1		3
		PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN				48				48	48			3	0		3
		FINANZAS				48				48	48			3	0		3
		MARKETING DIGITAL				64			32	32	64	848		2	1		3
		FASHION Y BUYING				48				48	48			3	0		3
		PUBLICIDAD				48				48	48			3	0		3
		GESTIÓN DE PRODUCTO				64			32	32	64			2	1		3
		DISEÑO Y PRODUCCIÓN SOSTENIBLE			64					64	64			0	2		2
		ECONOMÍA			48					48	48			3	0		3
		EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO										128					4
CREDITOS																	
UC 5. Realizar el control de calidad de la producción de las prendas de vestir, considerando las especificaciones de la ficha técnica (spec). UC 6. Gestionar el plan de producción de la fabricación de prendas de vestir, de acuerdo al planeamiento estratégico, considerando los recursos financieros, humanos, maquinarias y procedimientos con que cuenta la empresa y de acuerdo a lo requerido por el cliente.	MF No. 3: GESTOR DE LA INDUSTRIA TEXTIL	CONTROL DE CALIDAD				48		16	32	48			1	1	2	40	
		ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS II				48		48		48			3	0	3		
		ÉTICA EMPRESARIAL				48		48		48			3	0	3		
		SISTEMAS DE GESTIÓN				48		16	32	48			1	1	2		
		GESTIÓN DEL TALENTO				48		48		48			3	0	3		
		EMPRENDURISMO				64		32	32	64			2	1	3		
		MUESTREO					48	16	32	48			1	1	2		
		ACABADO, EMBALAJE Y ALMACENAMIENTO					64	32	32	64	832		2	1	3		
		INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TEXTIL					64	32	32	64			2	1	3		
		DERECHO DE MODA Y COMERCIAL					48	48		48			3	0	3		
		IDENTIDAD Y BRANDING PERSONAL					48	48		48			3	0	3		
		ESTADÍSTICA				48		16	32	48			1	1	2		
		INGLES					48	48		48			3	0	3		
		LIDERAZGO					32		32	32			0	1	1		
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO										128				4			
CREDITOS																	
CONSOLIDADO	TOTAL HORAS/CREDITOS Unidades Didácticas (Especificas)		304	304	352	320	304	272	1056	736	1792		66	23	89	120	
	TOTAL HORAS/CREDITOS Unidades Didácticas (Empleabilidad)		96	48	48	0	48	80	224	160	384	2560	14	5	19		
	TOTAL HORAS Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo										384				12		