

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y
Artística

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
“Mod’Art Perú””””

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Mod’Art
Perú

2025

ÍNDICE GENERAL

Introducción
Identidad Institucional
Visión y Misión
Valores

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO
FINES
OBJETIVOS
ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II

CREACIÓN
REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN: FINES Y OBJETIVOS

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA
ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA.
COOPERACIÓN NACIONES E INTERNACIONAL

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN
PROCESO DE MATRÍCULA
EVALUACIÓN
PROMOCIÓN
HOMOLOGACIÓN
TITULACIÓN
TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA
CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS
SUBSANACIONES
LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES
PLANES DE ESTUDIO

TÍTULOS

CAPÍTULO IV

ESTUDIOS POST TÍTULO

CAPÍTULO V

CARRERAS AUTORIZADAS

AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS

CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES

CAPÍTULO VI

PRÁCTICA PRE – PROFESIONAL

LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN. MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN

GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

1. De los Órganos de Dirección
 - 1.1. El Consejo Directivo
 - 1.2. La Dirección General.
2. De los Órganos de Línea.
 - 2.1. De la Unidad Académica.
 - 2.2. De las Áreas Académicas
 - 2.3. Otros
3. De los Órganos de Asesoramiento
 - 3.1 Del Consejo Institucional, órgano de asesoramiento de la Dirección General.
 - 3.2 Del Consejo Consultivo órgano de asesoramiento del Consejo Directivo
 - 3.3 Otros
4. De los Órganos de Apoyo
 - 4.1 Unidad Administrativa
 - 4.2 Secretaría Académica
 - 4.3 Área de Producción
 - 4.4 Otros

TÍTULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD
EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DERECHOS

DEBERES

ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

PERSONAL DIRECTIVO

PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO II

DERECHOS

DEBERES

ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL DEL PERSONAL DOCENTE

PERSONAL DIRECTIVO

PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO A EGRESADOS

TÍTULO V
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

TÍTULO VI
RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I

DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO II

DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO III

DE LA REAPERTURA

CAPÍTULO IV
DE LA TRANSFERENCIA

DISPOSICIONES FINALES

Instituto de Educación Superior “Mod’Art Perú”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 003 – 2025

Lima, 17 de enero de 2025

Visto el Reglamento Institucional – RI que se adjunta,

CONSIDERANDO

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación, Ley N° 30512 y de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, el **Instituto de Educación Superior “Mod’Art Perú”** ha formulado el Reglamento Institucional 2025.

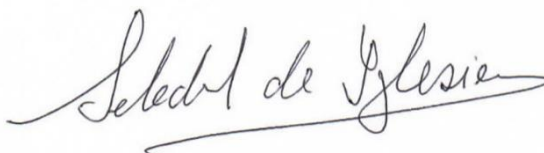
Que, el Reglamento Institucional es el instrumento de Gestión Administrativa Institucional que está constituido por el conjunto de normas que determina el buen funcionamiento de la estructura orgánica y de la comunidad educativa.

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; y su Reglamento, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, la RVM 276 Condiciones Básicas de la Calidad, RVM 276 Lineamientos Generales Académicos y el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior “Mod’Art Perú””,

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR**; el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL – RI** del **Instituto de Educación Superior – IES “Mod’Art Perú”** por un año a partir del licenciamiento institucional, por los motivos que se precisan en la parte considerativa del presente Decreto Directoral.
- 2º. **ENCARGAR**, a los órganos funcionales del **Instituto de Educación Superior – IES “Mod’Art Perú”** su cumplimiento, bajo responsabilidad.
- 3º. **REMITIR**, copias del presente documento de Gestión Institucional a la **Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana** para sus alcances y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese



Alma Soledad Paredes Dongo de Iglesias
Directora

I n t r o d u c c i ó n

El Reglamento Institucional - RI es el instrumento de ordenamiento de las acciones educativas que orientará técnicamente el desarrollo del primer año de vida del Instituto, la conducción del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – IES “Mod’Art Perú”**, con la finalidad que la institución responda adecuada y pertinentemente a los continuos cambios tecnológicos planteados por los sectores productivos y de servicios.

El **Reglamento Interno** define y precisa las actividades del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – IES “Mod’Art Perú”** basándose en los documentos de gestión y el diseño y desarrollo de estrategias formuladas en cinco aspectos: Identidad, Diagnóstico, Propuesta Pedagógica, Propuesta de Gestión y Proyectos de Innovación para lograr los objetivos de una educación moderna y tecnológicamente adecuada a las exigencias que plantea y exige el nuevo milenio.

Al respecto el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – IES “Mod’Art Perú”** espera alcanzar a través del desarrollo institucional aunando esfuerzos del personal directivo, docente y administrativo quienes con su trabajo testimonian una nueva forma de educar en beneficio de nuestro país.

IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Datos de Identificación de la Institución Educativa

N°	Denominación	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR – IES “Mod’Art Perú”
1.	Gestión	Privada
2.	Dirección del instituto	Av. 28 de Julio 280 Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima
3.	Teléfonos	01 -241 - 8459
4.	Entidad Promotora	Asociación Civil Modart Perú
5.	RUC PROMOTORA	20506230501
6.	Domicilio Legal	Av. 28 de Julio 820 – Miraflores
7.	Teléfono Promotora	01-241 - 8459
8.	Representante Legal	María Lucía Carrillo Thorne
9.	Director	Alma Soledad Paredes Dongo de Iglesias
10.	DNI del Director	07846616
11.	Entidad Superior	Ministerio de Educación
12.	Finalidad	Educación
13.	Organización	Normas Legales Vigentes. Reglamento Institucional

V i s i ó n y M i s i ó n

1.1. Visión

Al 2025 el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “Mod’Art Perú” es la institución educativa líder que oferta una formación profesional técnica de calidad, competitiva, eficaz, ética y con alto sentido de responsabilidad, vinculados con los fines de la educación superior.

1.2. Misión:

Formar y capacitar profesionales técnicos altamente calificados, emprendedores, competentes, innovadores y creativos, en el campo tecnológico y de gestión apoyando al desarrollo de personas y empresas, a través de una educación de calidad basada en la excelencia acorde con los requerimientos del sector laboral para brindar resultados eficaces, duraderos y ofrecer servicios cada vez más integrales que le permitan mantenerse a la vanguardia de su profesión.

1.3. Valores y Actitudes

V a l o r e s P e r s o n a l e s a r e f o r z a r e n e l a l u m n o :

- Puntualidad
- Orden
- Solidaridad
- Lealtad
- Tolerancia
- Transparencia
- Respeto a los demás
- Saber Escuchar
- Saber Cuestionar
- Saber Opinar
- Respetar la interculturalidad.

V a l o r e s P r o f e s i o n a l e s a t r a n s m i t i r a l a l u m n o :

- **Confianza en uno mismo:** Certeza sobre su propio valor y sus facultades.
- **Adaptabilidad:** Flexibilidad para manejar el cambio
- **Innovación:** Tener la capacidad de generar ideas y enfoques novedosos integrando información actualizada, respondiendo a las necesidades profesionales y a las del cliente.
- **Compromiso:** Aliarse a las metas del grupo u organización.
- **Iniciativa:** Disposición para aprovechar las oportunidades.
- **Orientación hacia el servicio:** Prever, reconocer y satisfacer las necesidades del cliente.
- **Habilidades de trabajo en equipo:** Crear sinergia grupal para alcanzar las metas colectivas.

Nuestra Cultura Organizacional

- **Vocación de Servir:** Anteponer los intereses y necesidades de los clientes internos y externos por encima de mis intereses.
- **Respeto Mutuo:** Saber escuchar y tratar bien a los demás, exigir que nos escuchen y traten bien.
- **Trabajo en Equipo:** Participar y compartir objetivos y tareas armoniosamente para el logro de los fines de nivel superior.
- **Meritocracia:** Las personas valen por lo que aportan y por sus valores.
- **Planear, Anticipar y Corregir:** Dinámica de planes de trabajo que se deben cumplir y mística de mejora continua.
- **Cerrar Círculos:** Concluir lo que se inicia.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1 Objeto

El presente Reglamento Institucional es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Norma aspectos referidos a:

- **Desarrollo académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- **Desarrollo institucional:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos Técnico Pedagógicos y Administrativos, del Instituto de Educación Superior “Mod’Art Perú”.

El presente Reglamento, cuando se refiera al **Instituto de Educación Superior – IES “Mod’Art Perú”**, lo mencionará como – **Instituto**.

Artículo 2 Fines

Este Reglamento Institucional tiene por finalidad normar la gestión, control, organización y funcionamiento del Instituto, así como regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los colaboradores, trabajadores y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 3 Objetivos

- Asegurar el logro de las metas y objetivos propuestos por la Institución.
- Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la Institución.
- Vigorizar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo.
- Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los colaboradores, trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.
- Lograr el fácil acceso y conocimiento del Reglamento Institucional a través de la página web del Instituto y de la Intranet.

Artículo 1 Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- 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° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2013-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés - “Inglés, puertas al mundo”.
- Resolución Ministerial N°0113-2017-JUS. Texto Único de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 4 Alcances del Reglamento Institucional

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del Instituto. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional.

CAPÍTULO II

FINES Y OBJETIVOS

Artículo 5 Fines del Instituto

- Promover todo tipo de actividad académica que tenga como fin la educación.
- Divulgar mediante revistas y/u otros medios de comunicación la investigación, el estudio y análisis que tenga como fin divulgar, actualizar y orientar a los profesionales relacionados con los programas de estudios del Instituto.
- Promover e incentivar la preparación académica en el programa de estudios de educación superior tecnológica de Diseño de Modas a través del perfil profesional técnico que desarrolle capacidades y promuevan la adecuada inserción laboral en los estudiantes.
- Promover todo tipo de actividad que tenga como fin el desarrollo y el conocimiento de la cultura general, de la cultura peruana, del arte y el deporte.
- Realizar actividades de carácter social cultural y todas aquellas que redunden en beneficio del Instituto y de la colectividad en general.
- Establecer objetivos de formación profesional según los estándares de calidad asumidos por la Institución.
- Organizar e impartir cursos de especialización y perfeccionamiento, seminarios, conferencias y otras actividades afines a las áreas de las carreras técnicas específicas.
- Impulsar la actualización científico-tecnológica en las distintas áreas curriculares.

Artículo 6 **Objetivos del Instituto**

- Promover un desarrollo integral del alumno, tanto a nivel académico como personal, para desarrollar al máximo sus capacidades y talentos;
- Desarrollar y aplicar un currículo de vanguardia acorde a nuestra realidad regional y nacional.
- Lograr profesionales técnicos con un desarrollo educativo integral y competitivo a través de un nivel académico de calidad.
- Formar profesionales técnicos competentes y con una cultura de valores capaces de desempeñarse con éxito en las actividades propias de su profesión.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para posibilitar facilidades de inserción laboral a los estudiantes.
- Generar espacios de participación de docentes y alumnos a través de proyectos de innovación e investigación, mesas redondas y círculos de estudio.
- Acentuar el proceso de mejoramiento de la calidad educativa en la institución priorizando acciones de innovación y modernización de los currículos, estrategias metodológicas, medios educativos, evaluación de los aprendizajes y mejoramiento de la infraestructura.
- Potenciar las capacidades humanas y didácticas de los docentes.
- Garantizar una formación basada en la difusión, la defensa y la práctica de valores democráticos y respecto a los derechos humanos.

- Propiciar la constante innovación de la formación profesional técnica mediante la formulación de objetivos estratégicos y aplicación de proyectos que orientan el desarrollo de propuestas innovadoras y formación de valores coherentes con la dinámica y necesidades sociales, económicas y culturales de la población.
- Fomentar la investigación, innovación y creatividad en los estudiantes y docentes para ofrecer a la sociedad profesionales capaces de desarrollar conocimiento que contribuyan al progreso de la región y el país.
- Fortalecer las capacidades docentes en los servicios de tutoría y orientación profesional.
- Desarrollar en los estudiantes su inteligencia emocional, intra e inter personal fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación, concertación y resolución de conflictos.
- Facilitar el análisis del quehacer institucional que por atribución debe cumplir el IES en apego a su marco jurídico y a los compromisos establecidos.
- Facilitar la realización de un diagnóstico para la construcción de estrategias que permitan orientar el rumbo institucional al identificar la capacidad de respuesta ante posibles contingencias que debe mostrar **el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “Mod’Art Perú”**.

CAPÍTULO III

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

Artículo 7 Autonomía¹

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a ley. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Artículo 8 Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica

El Instituto se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con instituciones de educación básica a través de los Centros de Educación y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

Artículo 9 Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales

El Instituto en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación y mediante los convenios suscritos.

¹ Ley 30512. Capítulo V. Artículo 13.

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA, EVALUACIÓN. PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Artículo 10 Proceso de Admisión

El proceso de admisión al Instituto se inicia a través del examen de ingreso donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son comunicados vía correo electrónico al postulante y publicados en la institución. El Instituto tiene un solo proceso de admisión al año para ambos programas de estudios.

Artículo 11 Modalidades de admisión en los Institutos:

La admisión en Instituto se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a. Ingreso ordinario: se realiza a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b. Ingreso por exoneración:
 - Los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica
 - Los deportistas calificados
 - Los artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
 - Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.
 - Los alumnos damnificados por terrorismo.
- c. Ingreso extraordinario:

Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu. Reinserción por embarazo, adulto mayor, personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policiales. Personas con necesidades educativas especiales para las cuales se reserva el 5% de las vacantes.

Artículo 12 Requisitos para postular a una vacante en el Instituto:

- a. Cuatro fotos tamaño pasaporte a color y en mate
- b. Acreditar la culminación de la Educación Básica. Certificado de estudios original sellados por el Colegio de procedencia.
- c. Los estudiantes que se encuentran desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades en el marco de un convenio, previa convalidación y requisitos establecidos por el Instituto.
- d. Contar con una Laptop para ser usadas dentro del Instituto.
- e. Cancelar el derecho de inscripción
- f. Partida de Nacimiento original
- g. Copia del DNI
- h. Carta de motivación
- i. Entrevista personal

- j. Costo: S/ 250.00

Artículo 13 Requisitos para ingresar al Instituto por exoneración, según sea el caso:

- a. Copia del acta que le certifica entre los alumnos que han ocupado los primeros puestos en Educación Básica
- b. Copia del Instituto Peruano del Deporte que lo acredite como deportista Calificado
- c. Copia de Instituto Nacional de Cultura o de la Dirección Regional de Cultura
- d. Copia de un documento oficial de estudios de la institución educativa de nivel superior de procedencia.

Artículo 14 Proceso de Matrícula para los alumnos ingresantes a través del ingreso ordinario

El proceso de matrícula de los alumnos ingresantes es responsabilidad de la Secretaría General del Instituto o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el siguiente proceso:

- a. Los expedientes son recibidos en la Plataforma de Servicio de Atención al Alumno del Instituto
- b. La Secretaría Académica o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos.
- c. Luego de la verificación la Secretaría General procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico.
- d. La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

Artículo 15 Matrícula

La matrícula es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el alumno (si es menor de edad lo firmara el padre o la madre o algún familiar que sea responsable del alumno) en el momento de la matrícula. El proceso de matrícula consiste en la inscripción en las unidades didácticas del módulo correspondiente a dicho semestre.

Artículo 16 Matrícula de alumnos regulares

Se consideran aptos para matricularse en el semestre académico siguiente los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección del Instituto

El proceso de matrícula se rige por un cronograma que consta de:

- a. Cancelación de los derechos de matrícula:
- b. S/ 700.00 semestre I – Ciclo.1
- c. S/ 700.00 semestre I – Ciclo.3
- d. S/ 700.00 semestre I – Ciclo.5
- e. S/ 700.00 semestre II – Ciclo.2
- f. S/ 700.00 semestre II – Ciclo.4
- g. S/ 700.00 semestre II – Ciclo.6
- h. Cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza al momento de la matrícula:
- i. S/2100.00 por cuota para todos los programas de estudios. Cada semestre cuenta con 5 armadas de S/ 2100.00

Adicionalmente:

- j. Recojo de la ficha de matrícula.
- k. Firma de aceptación de matrícula.
- l. Entrega de horarios.

Artículo 17 Requisitos y consideraciones al momento de la matrícula

- m. Se consideran ingresantes al momento de la matrícula los alumnos que ingresaron por proceso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación.
- n. El DNI / Carné de Extranjería o Pasaporte del estudiante se constituye como el código de la matrícula en toda la duración del programa de estudios.
- o. Los alumnos re-ingresantes se ajustan al plan curricular vigente al momento de su reingreso.
- p. El horario de formación para los ciclos 1, 2, 3 y 4 es fijo de 9 am a 2 pm.
- q. El horario de formación para los ciclos 5 y 6 es fijo de 2 a 8 pm.
- r. El alumno está impedido de matricularse en una unidad didáctica si es que no ha aprobado aquellas que, según su currículum de estudios, se consideren pre-requisitos.
- s. Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el alumno desaprobó en el ciclo inmediato anterior.
- t. En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario. En forma excepcional y sólo cuando los alumnos cursen el último ciclo académico y egresen se puede autorizar un cruce de horario en un máximo de dos (2) unidades didácticas, previa solicitud cursada al Director.
- u. Tiene matrícula condicional el alumno que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba el Director General.
- v. No se puede matricular un alumno que adeude pensiones de enseñanza o libros de la biblioteca.

Artículo 18 Reserva de matrícula

El alumno que no se matricule en un ciclo ordinario y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula, mediante una carta dirigida al Director General.

Artículo 19 Requisitos y consideraciones al solicitar la reserva de matrícula

- La carta, permitirá al alumno retirarlo del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes.
- Los alumnos que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
- La reserva es sólo por dos ciclos académicos.
- El alumno que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.
- El ingresante que por fuerza mayor requiera reserva de matrícula en el ciclo de estudios inmediato a su admisión, presenta una solicitud debidamente fundamentada dirigida al Director General.
- Las reservas de matrícula fuera de las fechas indicadas, solo procederán si se solicitan por causas justificadas.
- Si al reingresar a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, señalados en los

artículos 12º y 28º del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo 20 Modificación de Matrícula

Los alumnos podrán solicitar modificación de Matrícula por una sola vez llenando el formato correspondiente, para retirarse de alguna asignatura y/o inscribirse en otra durante los ocho primeros días útiles contados a partir del inicio de clases, previo pago de la tasa correspondiente.

Artículo 21 Régimen de pensiones

El régimen de pensiones para los alumnos del Instituto está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos serán comunicados a los alumnos ingresantes y regulares a través de una carta de compromiso que debe ser leída, firmada (por duplicado) y entregada en la Plataforma de Servicios.

Artículo 22 Evaluación Académica

El sistema de evaluación del rendimiento académico del Instituto está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del alumno de acuerdo a las exigencias que plantea el programa de estudios. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

22.1: La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

22.2: La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

22.3: Los IES y EEST deben implementar mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

22.4: Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

22.5: Para IES se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

22.6: La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del IES.

22.7: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

22.8: El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

22.9: Los IES establecen en su Reglamento Institucional que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. En el caso de los IES privados esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.

El proceso de evaluación debe establecerse en el Reglamento Institucional y ser comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

Artículo 23 Características de la Evaluación Académica

El sistema de evaluación académica del alumno del Instituto tiene las siguientes características:

a) **Integral**

Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico-profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.

b) **Flexible**

Adecuada a las características del estudiante, de la carrera y del ámbito socioeconómico y cultural.

c) **Permanente**

Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.

d) **Pertinente**

Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada asignatura.

Artículo 24 Homologación de Estudios

La homologación los títulos obtenidos y estudios cursados se realiza a través de:

- Convenios suscritos entre Instituciones de Educación Superior nacionales y del extranjero.
- Convenios suscritos con Centros de Educación Técnico Productiva – CETPRO que imparten Ciclo Medio.
- Evaluación de los certificados oficiales de estudios y sílabos presentados para su respectiva convalidación.

Artículo 25 Grados

Se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Minedu y por el IES.

El grado de Bachiller Técnico en los IES es emitido de acuerdo al modelo único Nacional establecido por el Minedu.

25.1 Grado de Bachiller Técnico

25.1.1: El Grado de Bachiller Técnico se otorga a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo de profesional técnico.

25.1.2: El Grado de Bachiller Técnico se otorga al cumplir los siguientes requisitos: aprobación de un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

25.1.3: Corresponde al egresado presentar una solicitud del grado de Bachiller Técnico al IES con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

25.1.4: En caso de que el egresado solicite el Grado de Bachiller Técnico en una institución Licenciada distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos para dicho fin y aquellos establecidos por la institución educativa.

25.1.5: El IES solicita al Minedu el registro del Grado de Bachiller Técnico de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma específica.

Artículo 26 Titulación

El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico que se expide a nombre de la Nación. El Título que confiere el Instituto a nombre de la Nación acredita que se es Profesional Técnico de la carrera respectiva, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

Artículo 27 Solicitud de Titulación

Todos los alumnos que hayan cumplido con el currículo de los 6 ciclos y/o módulos de la carrera profesional, estén aprobados en todos ellos, no tengan libros u otro material educativo pendiente de devolución y no tengan deudas con el Instituto estarán aptos para titularse.

Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado con la aprobación del Director General.

Artículo 28 Requisitos de Titulación

- a. Haber aprobado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios de la carrera profesional.
- b. Haber completado la totalidad de las horas de prácticas pre-profesionales.
- c. El examen teórico práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.
- d. Las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática, segunda lengua y tecnologías de la información y comunicación.
- e. Constancia de no adeudar cuota alguna a la Institución.
- f. Constancia de no adeudar ningún material a la Institución.
- g. La sustentación del Informe Final de Titulación se realizará de acuerdo al rol establecido por la Dirección Académica.

- h. Los alumnos de la carrera modular deberán además presentar fotocopias legalizadas de las tres certificaciones obtenidas.
- i. Otros que normará el Ministerio de Educación a través de la DIGESUTP.

Artículo 29 Registro de los Títulos otorgados

Los títulos otorgados por la institución son registrados por el Ministerio de Educación, bajo responsabilidad.

Artículo 30 Duplicado de Títulos

Los duplicados de títulos son otorgados por el Director General, siguiendo las disposiciones del Ministerio de Educación y de la DRELM para tal fin.

Artículo 31 Requisitos para el Duplicado de Títulos

- a. A solicitud del titulado.
- b. Contar con la opinión favorable del Consejo Directivo.
- c. En caso de pérdida, debidamente comprobada mediante denuncia policial.
- d. En caso de deterioro del título original, debidamente comprobado mediante declaración jurada.
- e. Registrar el Duplicado del Título en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM.
- f. El duplicado de los títulos otorgados anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Artículo 32 Certificaciones

- a. Constancia de Egreso: se emite cuando el alumno ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a los programas de estudios del IES.
- b. Certificado de Estudios: documento que acredita las calificaciones que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas de los programas de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. Conforme al modelo único Nacional.
- c. Certificado Modular: documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado de acuerdo a los créditos aprobados en el itinerario formativo de los mismos. Este se emite conforme al modelo único Nacional. Se emite como máximo 30 días hábiles posteriores luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Artículo 33 Traslados

El traslado procede cuando el alumno matriculado en un programa de estudios de un IES, siempre y cuando haya culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

Cuando el alumno proviene de otro instituto se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe ser solicitarse antes de culminar el proceso de matrícula en el IES.

Artículo 34 El proceso de traslado implica que el IES realice procesos de convalidación entre planes de estudio teniendo que considerar los requisitos para las convalidaciones.

Artículo 35 **Convalidación de Estudios**

La convalidación consiste en reconocer estudios del mismo valor que los cursados en una carrera profesional de otro Instituto de Educación Superior Tecnológico, Escuela Superior o Universidad, sin previas evaluaciones.

Procede cuando el postulante ha cursado estudios en una institución educativa de nivel superior nacionales o extranjeras, supone la declaración de la equivalencia mediante la emisión de un Decreto Directoral.

Artículo 36 **Requisitos para convalidación de estudios**

- Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.
- Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.
- Para el caso de plan curricular por asignaturas, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, emitirá la norma específica correspondiente.
- Procede la convalidación de las EFSRT cuando el estudiante realiza traslado de una carrera a otra.

Tipos de Convalidación:

- Convalidación entre planes de estudios:
 - Por cambio de Plan de Estudios
 - Cuando los estudiantes iniciaron sus estudios con un Plan de Estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo Plan de Estudios.
 - Cambio de programa de Estudios u otra formalmente autorizado o licenciado.
 - Estudiantes que se trasladan a otro programa de Estudios u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Con la educación secundaria bajo convenio con un IES.
 - Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios.
- Convalidación por unidades de competencia, se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
 - Certificación de competencias laborales: se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- Certificado Modular: se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.
- Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:
 - a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:
 - Para realizar las convalidaciones de esta modalidad se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
 - La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios, debiendo tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad asignándole el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.
 - b. Respecto a la convalidación por unidades de competencia:
 - Para el caso de certificación de competencia laborales la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado laboral y el perfil asociado con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
 - Para el caso de certificación modular: la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios, debiendo tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
 - Si la convalidación es por todo el módulo se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuará sus estudios.
- En todos los casos la institución registrará las convalidaciones emitiendo una resolución directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe considerar la ruta formativa complementaria.

Artículo 37 Subsanaciones

A los alumnos que hayan convalidado sus estudios y adeuden uno o dos unidades didácticas, podrán matricularse en ellos, como primera prioridad y la evaluación de los mismos se establecerá en el Acta de Subsanación correspondiente al semestre académico en que fueron aprobados.

Artículo 38 Licencias

Se otorgarán licencia de estudios a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar.

Artículo 39 **Abandono de Estudios**

Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días **hábiles consecutivos**, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

CAPÍTULO II

REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Los IES deben contar como mínimo con la siguiente información académica, auditable por el Minedu:

- a. Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

Los IES deben reportar al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Artículo 40 Documentos de información de evaluación de uso interno en el Instituto
Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y Asistencia a través del Sistema Académico
- b. Otros que la institución considere necesarios.

CAPÍTULO III

CURRÍCULO DE ESTUDIO². TÍTULOS

Artículo 41 **Currículo**

El currículo en el Instituto Mod Art - Perú expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr.

² | DS N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512.

Artículo 42 Programas de Estudio

Los Programas de Estudios conducen a la obtención del título de Profesional Técnico y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, su Reglamento y los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU³.

Los Programas de Estudio se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, toman como referente los Lineamientos Académicos Generales - LAG y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa – CNOF, se implementan mediante planes de estudios.

Artículo 43 El Perfil Profesional

El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

Artículo 44 Planes de Estudio

El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado tomando como referencia las unidades de competencia del CNOF, considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

El enfoque desarrollado en los planes de estudio es por competencias y la organización del es modular.

Artículo 45 Periodo Académico

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios.

Artículo 46 Itinerarios Formativos

Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en cuenta la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

Artículo 47 Componentes Curriculares

Son los elementos del plan de estudios, permiten la formación integral de los estudiantes, se organizan en:

³ D.S. N° 010-2017-MINEDU. Art 10

a. **Competencias técnicas o específicas**

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

b. **Competencias para la empleabilidad**

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para emplearse adecuadamente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

Artículo 48 Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo

Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes, consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante

Artículo 49 Módulos formativos

Es la unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo, dando solución a determinados problemas relacionados al programa de estudios.

Los Módulos Formativos están conformados por:

- **Capacidades**

Es un conjunto de unidades didácticas y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Contiene los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo. Se definen todas las que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

- **Indicadores de logro de las capacidades**

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.

- **Contenidos**

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

- **Unidades didácticas**

La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro la organización de los contenidos.

- **Créditos**

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos.

- **Horas**

Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

Artículo 50 Información de los Planes de Estudio

El Instituto Mod Art - Perú publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizado los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de las carreras que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

Artículo 51 El Perfil Profesional

El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

CAPÍTULO IV

PROGRAMA DE ESTUDIOS AUTORIZADO

FORMATO 7A
PERFIL DE EGRESO IES - EEST
(PARA NIVELES FORMATIVOS: PROFESIONAL TÉCNICO, TÉCNICO Y FORMACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO)

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	MOD ART - PERÚ	CÓDIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN	1667146
SECTOR ECONÓMICO	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	FAMILIA PRODUCTIVA	INDUSTRIA TEXTIL, CONFECCIÓN Y DEL CUERO
ACTIVIDAD ECONÓMICA	FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR		
DENOMINACIÓN VARIANTE			
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGÚN CNOF (según corresponda)	DISEÑO DE MODAS	CÓDIGO DE SER EL CASO *	C0714-3-002
FORMACIÓN**		MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	PRESENCIAL
NIVEL FORMATIVO	PROFESIONAL TÉCNICO		

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE EGRESO
Analiza y desarrolla productos y diseños siguiendo las tendencias internacionales de la Moda. Crea colecciones de prendas y accesorios para los sectores de damas, hombres y niños. Desarrolla los patrones y prototipos para los negocios de moda. Participa en empresas textiles en colecciones de tejidos y estampados según los mercados y las tendencias. Coordina el equipo de diseñadores de una marca o empresa nacional o de exportación. Asimismo, participa en la gestión de proyectos de modas implementando el área de Desarrollo de Producto de una empresa. Crea su empresa de confección y venta de indumentaria analizando el mercado objetivo.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (UNIDAD DE COMPETENCIA)
Caracterizar el grupo objetivo, teniendo en cuenta las tendencias del mercado y las necesidades del cliente. Elaborar la propuesta de diseño de la prenda de vestir, teniendo en cuenta el grupo objetivo analizado y normativa correspondiente. Obtener los moldes de la prenda de vestir, de acuerdo con la ficha técnica Confeccionar el prototipo de acuerdo con la ficha técnica y normativa correspondiente. Confeccionar el prototipo de acuerdo con la ficha técnica y normativa correspondiente. Costear el producto a confeccionar, de acuerdo con las características de la muestra y normativa correspondiente. Realizar el control de calidad de la pre-producción y la producción de las prendas de vestir, considerando las especificaciones de la ficha
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD
Desarrollar capacidades de: autoconocimiento, adaptación al cambio frente a diversas situaciones de la vida y habilidades para la Revisar, actualizar y practicar normativa de la lengua en la construcción y análisis de textos académicos, periodísticos y corporativos. Desarrollar capacidades y actitudes éticas, por medio de competencias que le permitan percibir, reflexionar y actuar éticamente frente a Potencializar el conocimiento y aplicar estrategias desde la cultura y la moda, gestionar un proceso creativo y aplicarlos creativamente que Desarrollar habilidades para guiar y orientar a un grupo de personas y equipos de trabajo hacia el logro de los objetivos organizacionales. Desarrollar habilidades para la solución de conflictos y superar circunstancias traumáticas (resiliencia) basado en resultados que permitan Desarrollar habilidades en tecnologías de informática y diseño por computadoras utiliza el software apropiado
ÁMBITOS DE DESEMPEÑO
Áreas de Diseño y desarrollo de colecciones de Moda, mujer, hombre, niños y accesorios. Áreas de Desarrollo de producto en empresas de confección Áreas de Tendencias y de moda en textiles e indumentaria Áreas de investigación y diseño en empresas de confección y comercialización de prendas de vestir. Áreas de Desarrollo de patrones de prendas para la industria de confecciones.
Pautas Generales: 1. Descripción del perfil de egreso: Descripción general y breve de los desempeños que será capaz de realizar el egresado en el campo laboral, al concluir el programa de estudio en correspondencia con las competencias técnicas y de empleabilidad. 2. Competencias específicas: Transcripción de las unidades de competencia del programa de estudio, establecido en el CNOF. En caso de que el programa no se encuentre en el CNOF se tomarán las Unidades de Competencias definidas mediante el análisis de la actividad económica correspondiente. 3. Las competencias para la empleabilidad: son priorizadas por la institución educativa, en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU y su modelo educativo. Se debe distinguir los que se abordarán como unidad didáctica (UD), de manera transversal (T) o ambas (UD/T) 4. Ámbitos de desempeño: Listar los campos o áreas laborales en los cuales el egresado del programa de estudio se podrá insertar.
*Se considera el código del programa de estudios del CNOF, de ser el caso. ** Indicar sólo en el caso de que sea Dual o En Alternancia, caso contrario dejar la celda en blanco.

FORMATO 8A ITINERARIO FORMATIVO IES (niveles formativos profesional técnico, técnico y formación de auxiliar técnico)																					
DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	MOD'ART - PERÚ				CODIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA				1667146												
SECTOR ECONÓMICO	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS		FAMILIA PRODUCTIVA		INDUSTRIAS TEXTIL, CONFECCIONES Y CUERO				ACTIVIDAD ECONÓMICA				FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR								
DENOMINACIÓN PROGRAMA DE ESTUDIOS	DISEÑO DE MODAS		CÓDIGO DE SER EL CASO *		C0714-3-002				NIVEL FORMATIVO				PROFESIONAL TÉCNICO								
MENTIÓN DE SER EL CASO			N°. HORAS:		2736				N° CRÉDITOS:				120								
ENFOQUE DE FORMACIÓN:	MODULAR						COMPONENTES CURRICULARES				Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas					
MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO	PRESENCIAL						Competencias técnicas o específicas				58	31	89	912	992	1904					
							Competencias para la empleabilidad				10	9	19	160	288	448					
							EFSRT					12	12	0	384	384					
% de créditos en forma virtual							TOTALES				68	52	120	1072	1664	2736					
% de créditos prácticos respecto del total de créditos:	43.33%						Equivalencia de un (1) crédito:(4)				HT	16	HP	32							
MÓDULO	DESCRIPCION DE LA COMPETENCIA	UNIDAD DIDÁCTICA	Periodos Académicos (créditos y horas)												Créditos Académicos			Horas			
			I (c)	I (h)	II (c)	II (h)	III(c)	III (h)	IV (c)	IV (h)	V (c)	V (h)	VI (c)	VI (h)	Teóricos	Prácticos	Total	Teóricas	Prácticas	Total	
Diseño y Creación de Modas	Competen específicas	Unidad de Competencia N° 01:	Historia del Arte	3	64										2	1	3	32	32	64	
		Dibujo de Figura Humana 1	3	64											2	1	3	32	32	64	
		Diseño 1	3	64											2	1	3	32	32	64	
		Tecnología textil 1	2	48											1	1	2	16	32	48	
		Matemática Aplicada	2	48											1	1	2	16	32	48	
		Introducción al Patronaje	3	64											2	1	3	32	32	64	
	Competencias para la empleabilidad	Unidad de competencia N.° 02:	Dibujo técnico				3	48							2	1	3	16	32	48	
		Dibujo de Figura Humana 2				3	64								2	1	3	32	32	64	
		Diseño 2				3	64								2	1	3	32	32	64	
		Tecnología textil 2				2	48								1	1	2	16	32	48	
Patronaje	Competencias específicas	Patronaje básico				2	48							1	1	2	16	32	48		
		Color				3	64								2	1	3	32	32	64	
		Cultura y Moda	2	48											1	1	2	16	32	48	
		Comunicación Escrita	2	48											1	1	2	16	32	48	
		Competencias Intrapersonales	2	48											1	1	2	16	32	48	
		Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo														1	1		32	32	
	Competencias para la empleabilidad	Unidad de Competencia N° 03:	Historia del vestido						3	64						2	1	3	32	32	64
		Análisis de tendencias						3	64							2	1	3	32	32	64
		Taller de tendencias						3	64							2	1	3	32	32	64
		Diseño aplicado 1						3	64							2	1	3	32	32	64
Unidad de competencia N.° 04:		Figurín de Modas							3	64					2	1	3	32	32	64	
Técnicas de patronaje									3	64					2	1	3	32	32	64	
Diseño de Accesorios	Competencias específicas	Técnicas de drapado							3	64					2	1	3	32	32	64	
		Diseño aplicado 2							3	64					2	1	3	32	32	64	
		Proyectos de Investigación								3	64					2	1	3	32	32	64
		Unidad de competencia N.° 05:	Ética profesional					2	48							1	1	2	16	32	48
		Patronaje avanzado 2											3	64	2	1	3	32	32	64	
		Diseño aplicado 2											3	64	2	1	3	32	32	64	
	Competencias para la empleabilidad	Realizar el control de calidad de la producción y la producción de las prendas de vestir, considerando las especificaciones de la ficha técnica.	Investigación										3	64	2	1	3	32	32	64	
		Marketing											3	64	2	1	3	32	32	64	
		Informe de practicas											3	64	2	1	3	32	32	64	
		Desarrollo de resiliencia									2	48			1	1	2	16	32	48	
Diseño de Accesorios	Competencias específicas	Diseño por computadora											3	64	2	1	3	32	32	64	
		Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo													8	8		256	256		
		Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo																			
		Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo																			
		Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo																			
		Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo																			
	Competencias para la empleabilidad	Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo																			
		Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo																			
		Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo																			
		Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo																			

Artículo 52 Estudios

Se desarrollan en ciclos académicos. Durante el año hay dos ciclos académicos. Los ciclos académicos constan de dieciséis (16) semanas lectivas, una (1) semana de evaluación y una (1) de recuperación en el primer periodo del año y dieciséis (16) semanas lectivas, dos (2)

semanas de evaluación y una (1) de recuperación en el segundo periodo. El régimen de estudios y los horarios de clases son establecidos por la Dirección General.

CAPÍTULO V

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 53 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante, se organizan en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada carrera y/o módulo profesional de especialización.

Generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante de los IES en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Artículo 54 Finalidad

Tiene la finalidad de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. La ejecución de la práctica pre-profesional, es requisito indispensable para la certificación y titulación.

Artículo 55 Realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

- **IES:** en Proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios realizado en concordancia con las competencias del módulo formativo correspondiente.
- **Centros de producción:** en visitas técnicas de estudiantes a centros de producción deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.
- **Proyectos, procesos o actividades productivas,** de bienes o servicios, desarrolladas en empresas, instituciones u organizaciones formalmente constituidas, pueden desarrollarse como prácticas pre- profesionales o pasantías.
- El desarrollo de las EFSRT de los estudiantes de IES, tiene una duración para cada programa de estudios de:
 - 32 horas en el MODULO I
 - 96 horas en el MODULO II
 - 256 horas en el MODULO III

Artículo 56 Investigación e Innovación

En el Instituto se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías. A través de las Unidades Didácticas se propicia en los estudiantes el desarrollo de capacidades de investigación e innovación,

considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada.

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 57 Supervisión Educativa

La Supervisión Educativa es un proceso flexible, dinámico y continuo que permite estimular y garantiza el mejoramiento y evaluación del servicio educativo, a través de la orientación práctica y científica oportuna. Es, también, un proceso integral pues abarca todos los aspectos del proceso educativo.

La Supervisión Educativa permite reorientar y retroalimentar cualquier proceso de gestión en el Instituto para buscar la eficiencia y eficacia en el proceso y lograr una educación de calidad.

Artículo 58 Propósitos de la Supervisión

- a. Medir y evaluar el desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje y de los resultados obtenidos en relación a ellos
- b. Descubrir y potencializar las aptitudes de los docentes a favor de una mejor educación y el logro de un mayor nivel de madurez y profesionalidad
- c. Asesorar a los docentes en cuanto a la planificación y procedimientos didácticos para mejorar sus posibilidades de enseñanza y el desarrollo curricular de los módulos.
- d. Desarrollar un ambiente de comunicación, comprensión y colaboración con los docentes y alumnas.
- e. Orientar y apoyar a los nuevos docentes en el ejercicio de su labor.

Artículo 59 Las acciones de supervisión y monitoreo

Se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en las Instituciones y Escuelas de Educación Superior.

Artículo 60 Supervisión Educativa a los docentes

Se realizará de manera inopinada por:

- a. El Director General
- b. El sub Director Académico

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 61 Documentos de Gestión

El Instituto cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional los cuales son actualizados anualmente.

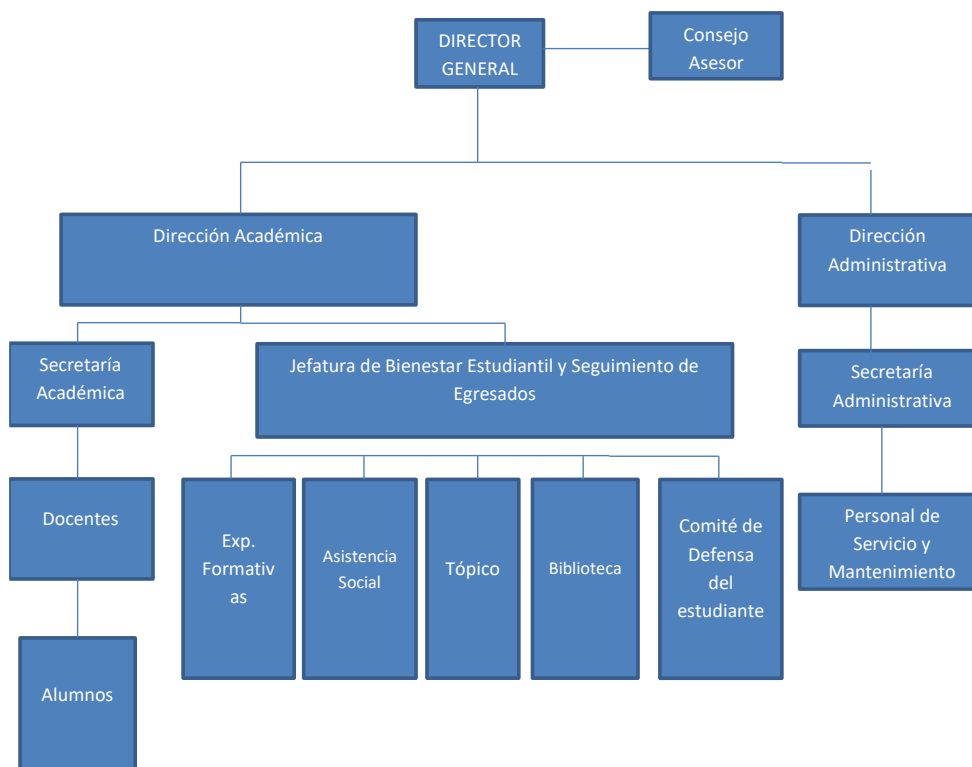
Artículo 62 Informe de Gestión Anual

El Instituto informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado al Consejo Directivo por el Director General del Instituto. El Informe de Gestión Anual es aprobado por Decreto Directoral y remitido a la Dirección de Educación Superior y Técnico Profesional y a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA



TÍTULO DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL
OBJETIVOS:	Programación, dirección, supervisión, orientación, evaluación y control de las acciones técnicas, pedagógicas y de proyección social, de acuerdo con la política del sector educación y del gobierno regional.
PERFIL	
a. Contar con el grado de Maestría, debidamente registrado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Sunedu. b. Contar con no menos de cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas (organizaciones en general, no solo instituciones educativas). c. Contar con no menos de dos (2) años de experiencia comprobada en participar o conducir proyectos de investigación. d. No estar sancionado administrativamente para el cargo de director. e. No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública f. No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. g. No estar condenado con sentencia firme por delito doloso. h. No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Planificar, orientar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades académicas. a. Coordinar y programar con los tutores y con los delegados del aula, actividades de mejora continua aplicadas a aspectos pedagógicos, administrativos, culturales, y afines, que contribuyan a la formación integral de los alumnos. b. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente. c. Monitorear y supervisar el proceso de aprendizaje y enseñanza, en lo referente a planificación, ejecución, y evaluación curricular. d. Monitorear y supervisar la actualización de los perfiles y planes curriculares de los programas de estudio autorizados. e. Monitorear y supervisar el cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos y maquinarias de las programas de estudios. f. Monitorear y supervisar la organización y desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. g. Monitorear y supervisar las actividades de consejería. h. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de capacitación y actualización del personal docente. i. Coordinar y orientar el desarrollo integral del curriculum, articulando las acciones de las áreas técnico-pedagógicas, académicas, de formación profesional tecnológica, y de extensión educativa. j. Promover acciones de investigación, en cada una de los programas de estudios. k. Implantar e implementar el sistema de gestión de calidad educativo, con el fin de reforzar el par educativo enseñanza-aprendizaje, y se logre el perfil de egreso de los estudiantes. l. Ejecutar y monitorear el procedimiento de intercambio estudiantil.	

m. Otras vinculadas a mejorar la calidad de la gestión pedagógica.

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR ACADÉMICO
REPORTA A:	Dirección General
OBJETIVOS:	Acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico.
PERFIL	
Profesional y/o Profesional Técnico con mínimo 5 años de experiencia en puestos similares.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades académicas, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, servicios académicos propios de los programas de estudios y productos educativos. b. Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a las programa de estudios. c. Mejorar la calidad profesional del equipo profesional a su cargo, basado en los reglamentos internos. d. Programar, evaluar, ejecutar y supervisar la aplicación y desarrollo curricular de todas las asignaturas y actividades de responsabilidad realizando los ajustes necesarios. e. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las estructuras curriculares, en armonía con las normas y disposiciones legales vigentes. f. Velar por el cuidado y conservación de todos los recursos didácticos del Instituto. g. Participar en todas las reuniones convocadas por los entes superiores. h. Adoptar medidas pertinentes cuando se produzcan tardanzas, inasistencias o incumplimiento de funciones del personal a su cargo a fin de adoptar las medidas más adecuadas en beneficio de la marcha académica del Instituto. i. Informar periódicamente a la dirección del avance curricular. j. Apoyar la realización de actividades de capacitación de personal. k. Organizar, programar y conducir el cuadro de asignación de personal docente manteniéndolo actualizado. l. Reemplazar al Director General en las funciones o actividades asignadas previamente. m. Llevar a cabo el procedimiento de intercambio estudiantil y su monitoreo. n. Desarrollo de actividades extracurriculares. o. Todas aquellas que asigne la Dirección General con el fin de optimizar los servicios educativos y otros relacionados.	

TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
REPORTA A:	Director de Administración
OBJETIVOS:	Ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando documentación necesaria y revisando a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
PERFIL	
Profesional Técnico en administración y/o experiencia (mínima de 2 años) en puesto similares.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a. Elaboración del programa de mantenimiento de equipos. b. Supervisar y controlar el almacén de materiales: cantidad, calidad. c. Apoyo en el manejo del archivo de documentos de ingresos y egresos (facturas, boletas, recibos, etc.) requeridos para llevar la contabilidad del instituto. d. Realizar seguimiento en el proceso de compra de materiales y otros requeridos para el funcionamiento del Instituto. e. Realizar el programa de mantenimiento de la infraestructura y equipos de la institución. f. Entregar oportunamente la documentación de egresos al contador con el fin de contabilizar los movimientos del Instituto. g. Todas aquellas que asigne la Dirección General con el fin de optimizar los servicios educativos y otros relacionados. h. Soporte técnico a docentes en lo referido a material multimedia en los salones. i. Todas aquellas que asigne la Dirección General con el fin de optimizar los servicios educativos y otros relacionados.	

TÍTULO DEL PUESTO	DOCENTES
REPORTA A:	Secretaria Académica
OBJETIVOS:	Conducir y desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje de manera óptima
PERFIL	
Profesional y/o Profesional Técnico, bachiller o egresados, con mínimo tres años de experiencia en los programas de estudios del instituto.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a. Desempeñar sus funciones con ética y responsabilidad. b. Asistir con puntualidad al dictado de clases y a las reuniones que cite la Autoridad de la Institución. c. Participar en las actividades oficiales, cívicas, de capacitación y otras que las Autoridades de la Institución programen. d. Elaborar el plan de clases, el registro de asistencia, evaluación respectiva y el sílabo correspondiente a su unidad didáctica. e. Entregar en su oportunidad los documentos respectivos como: los calificativos de las evaluaciones, las actas y registros. f. Capacitarse y actualizarse profesionalmente, adquiriendo nuevos conocimientos que le permitan mejorar su enseñanza. g. Velar constantemente por la buena imagen de la Institución. h. Asistir a clases y otras actividades cuidando su imagen personal. i. Hacer cumplir el reglamento institucional mediante el ejemplo. j. Realizar la labor de tutoría. k. Todas aquellas que asigne la Dirección General con el fin de optimizar los servicios educativos y otros relacionados.	

TÍTULO DEL PUESTO	JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
REPORTA A:	Dirección Académica
OBJETIVOS:	El jefe de bienestar estudiantil, es responsable de coordinar y controlar las actividades de bienestar social, seguimiento de egresados, bolsa de trabajo, atención básica de emergencias; así como la coordinación y supervisión de las actividades programadas por la psicóloga en el área.
PERFIL	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios, en coordinación con el coordinador de Unidad Académica. b. Planificar actividades de Responsabilidad Social. c. Aplicar el procedimiento de Bolsa de Trabajo. d. Programar y/o conducir y guiar a los estudiantes en su participación en proyectos de investigación en coordinación con los docentes. a. Coordinar con Dirección General, la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con las Empresas e Instituciones para el desarrollo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. b. Supervisar y apoyar a la asistente social en la realización de actividades. c. Supervisar y apoyar a la responsable del Tópico. d. Supervisar y apoyar a la responsable de la Biblioteca. e. Coordinar con los docentes oportunamente y organizar el material, equipos, herramientas, requeridos para la realización de las actividades de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo que se realicen a través del Instituto. f. Realizar el seguimiento de egresados. g. Presentar el requerimiento de necesidades del área. h. Proporcionar y controlar el correcto llenado del control de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. i. Promover asistencia en actividades de salud para el estudiante. j. Participar en las reuniones del consejo asesor. k. Elaborar el informe anual de las prácticas de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. l. Mantener actualizado el archivo del seguimiento de egresados. m. Conformar el Comité de Defensa del Estudiante. n. Otras funciones que sean delegadas por Dirección General.	

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTA SOCIAL
REPORTA A:	Jefatura de Bienestar Estudiantil
OBJETIVOS:	Poner en práctica los conocimientos adquiridos.
PERFIL	
Asistente social y/o con experiencia en cargos similares con mínimo 2 años de experiencia.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a. Diseñar formatos de evaluación de alumnos. b. Evaluación a alumnos de la Institución. c. Evaluación y entrevista a alumnos ingresantes a la Institución. d. Seguimiento de alumnos nuevos según sea el caso. e. Evaluación y diagnóstico de Clima laboral. f. Capacitación a alumnos en temas de inserción laboral, redacción de CVs y orientación profesional. g. Atención y Consejería a alumnos derivados por docentes o que deseen asistir voluntariamente. h. Atención y Consejería a Docentes y personal administrativo que deseen asistir voluntariamente. i. Apoyo en el mejoramiento de encuestas de satisfacción a alumnos. j. Otras requeridas por la Institución.	

TÍTULO DEL PUESTO	RESPONSABLE DEL TÓPICO
REPORTA A:	Jefatura de Bienestar Estudiantil
OBJETIVOS:	Brindar atención primaria de emergencia a los alumnos, docentes y personal directivo y administrativo del Instituto.
PERFIL	
Auxiliar de enfermería y/o personal capacitado en atención de Primeros Auxilios.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a. Brindar primeros auxilios a los alumnos, personal docente y administrativo del Instituto. b. Coordinar la derivación a clínicas o/y hospitales de ser necesario. c. Mantener el stock de medicamentos básicos vigentes. d. Elaborar informes anuales sobre las atenciones realizadas.	

TÍTULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
REPORTA A:	Jefatura de Bienestar Estudiantil
OBJETIVOS:	Otorgar los servicios de información (libros, revistas, tesis) necesarios que sirvan de apoyo en la formación de los alumnos. Control de inventarios de material bibliográfico.
PERFIL	
Con experiencia en administración y/o manejo de Biblioteca.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a. Administrar la biblioteca en lo referido a la custodia y control de inventario de libros, monografías y trabajos de investigación. b. Coordinar con el área Académica la correcta consulta y uso de los libros. c. Entregar y recepcionar el material de consulta a los alumnos y docentes. d. Brindar información pertinente y difundirla a través del Sistema de Información Académica. e. Revisar las reservas de material bibliográfico e informar a Dirección de forma semestral. f. Mantener el buen estado del material de consulta y la codificación del mismo. g. Todas aquellas que asigne la Dirección General con el fin de optimizar los servicios educativos y otros relacionados.	

TÍTULO DEL PUESTO	SERVICIO Y MANTENIMIENTO
REPORTA A:	Secretaría Administrativa
OBJETIVOS:	Mantener todas las instalaciones del Instituto, limpias y en buen estado.
PERFIL	
Con experiencia en limpieza y mantenimiento de locales educativos con mínimo 1 año de experiencia.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a. Limpieza de equipos, cristales, suelos, paredes, mobiliario, etc. con los útiles y maquinaria apropiados. b. Limpieza de patios, aulas, talleres, oficinas y servicios higiénicos. c. Verificación de equipos y utensilios que se encuentran dentro del área en que se realiza la limpieza. d. Mantener cerradas las puertas de los salones desocupados. e. Retirar la basura de las papeleras para que ésta sea recogida por los servicios municipales de basura, etc. f. Informar sobre algún daño o cualquier eventualidad que ocurra en el Instituto. g. Reporte de faltante de material de limpieza. h. Todas aquellas que asigne la Dirección General con el fin de optimizar los servicios educativos y otros relacionados.	

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
REPORTA A:	Dirección General
OBJETIVOS:	Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar la gestión económico-financiera y administrativa de la institución; además, controla el presupuesto de ingresos y egresos.
PERFIL	
Profesional y/o Profesional Técnico con mínimo 5 años de experiencia en puestos similares.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a. Controlar la asistencia del personal administrativo. b. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. c. Participar junto con la Dirección General en la elaboración, ejecución, y evaluación del presupuesto de la institución. d. Elaboración de planillas. e. Elaboración de contratos del personal. f. Realizar la evaluación de gasto. g. Definir medidas para mejorar el gasto. h. Administrar los bienes y recursos institucionales. i. Informar a la Dirección General sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales. j. Programar pago a proveedores (de acuerdo a política institucional) de materiales, servicios, y otros; en coordinación con la Dirección General. k. Pagar oportunamente la remuneración del personal administrativo y docente. l. Todas aquellas que asigne la Dirección General con el fin de optimizar los servicios educativos y otros relacionados. m. Realizar pagos oportunamente de obligaciones: impuestos, AFP y otros vinculados a la gestión de la institución.	

TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIA ACADÉMICA
REPORTA A:	Director Académico
OBJETIVOS:	Apoyar a la dirección y coordinación académica en la planeación, organización y coordinación de las actividades académicas del instituto.
PERFIL	
Profesional Técnico en administración y/o experiencia (mínima de 2 años) en puesto similares.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante. b. Elaborar y sistematizar la base de datos estadística de la institución. c. Programar la semana de inducción. d. Matricular a los alumnos regulares. e. Verificar asistencia de alumnos y generar reportes. f. Realizar reporte de alumnos retirados. g. Hacer boletas de notas, constancias, certificados de estudios, y otros documentos que otorga el instituto. h. Verificar y elaborar los certificados de estudios oficiales. i. Efectuar el trámite y llenado de diplomas de egresados. j. Elaborar el ranking de primeros puestos al finalizar el semestre académico. k. Efectuar los trámites de aprobación de actas de matrícula. l. Elaborar y tramitar la aprobación de las actas de evaluación. m. Aplicar encuestas de satisfacción a los alumnos, elaborar la tabulación y generar los reportes. n. Mantener actualizada la carpeta de trabajo de cada docente. o. Entregar documentos a docentes (Registro de asistencia, hoja de evaluación, control de horas de docente). p. Realizar el control de asistencia de docentes. q. Todas aquellas que asigne la Dirección General con el fin de optimizar los servicios educativos y otros relacionados.	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE
UNIDAD / ÁREA	Bienestar Estudiantil
CÓDIGO DE PLAZA	CDE
REPORTA A:	Dirección General
OBJETIVOS:	Velar por el estudiante en caso de hostigamiento sexual
PERFIL: integrado por Un representante del personal docente Un representante del personal administrativo Dos representantes de los alumnos	
- Liderar en la institución los actos de prevención y hostigamiento sexual - Elaborar el Plan de Trabajo - Informar a la DRELM en caso haya existido casos de hostigamiento sexual - Implementar administrar y custodiar un libro de registro de casos de denuncias de hostigamiento sexual - Es responsable de: • Recibir la denuncia y acompañar emocionalmente • Pone en conocimiento de la familia previa autorización • Orienta a la víctima para llamar al teléfono 100 CEM Centro de defensa mujer • Registra el incidente en el libro • Realiza el seguimiento de la denuncia	

TÍTULO IV

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

Los alumnos deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer en el salón durante sus horas de clases.

Artículo 63 Derechos de los Estudiantes

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo por su condición de deportista calificado, y otros conforme a ley.
- c. Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil Profesional de la carrera Técnica que opta.
- d. Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- e. Informarse sobre los principios y valores que promueve el Instituto.
- f. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- g. Recibir ayuda personalizada por parte del docente en caso de problemas de aprendizaje, manejo de conflictos personales y grupales.
- h. Ser informado oportunamente sobre su progreso académico.

- i. Recibir asesoramiento vocacional para mantener el entusiasmo en la carrera profesional.
- j. Ser evaluado con equidad y justicia.
- k. Tiene derecho a reclamar **oportunamente (cinco 5 días calendarios)** por escrito de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- l. Hacer uso de los equipos e instrumentos concernientes a su formación profesional durante las clases.
- m. Recibir consejería por parte de sus tutores.
- n. Recibir asesoramiento y acompañamiento en las prácticas profesionales y trabajos de investigación.
- o. Gozar de los Servicios de Orientación Profesional.
- p. Ser informado continuamente por su tutor sobre las formas de concurso a un puesto de trabajo.
- q. A recibir información actualizada sobre vacantes laborales.
- r. Participar en actividades extracurriculares que ayuden a su formación ético-moral y social.
- s. Tiene derecho a elegir y ser elegido democráticamente, como delegado de aula.
- t. Tiene derecho a ser justificadas sus inasistencias en casos de hospitalización (**solo en caso de hospitalización**), presentando certificado médico.

Artículo 64 Horarios

Los alumnos deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer en el salón durante sus horas de clases.

Artículo 65 Pagos

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos que es de cinco armadas por semestre académico cuyo monto y vencimiento se dará a conocer oportunamente.

Artículo 66 Deberes de los Estudiantes

- a. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- b. 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.
- c. Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las internas del Instituto.
- d. Demostrar en todos sus actos respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y la institución.
- e. Asumir las responsabilidades designadas por el Instituto.
- f. Representar dignamente a la Institución.
- g. Permanecer en las aulas durante las clases ininterrumpidamente.
- h. Portar el carné del estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante.
- i. Estar al día en sus pagos de pensión.
- j. Asumir su preparación profesional con mucha responsabilidad.
- k. Desarrollar su actitud científica a través de trabajos de investigación.
- l. Participar activamente en las actividades curriculares educativas.
- m. Efectuar acciones de solidaridad en el aula, el Instituto y su localidad.
- n. Practicar la honestidad y la responsabilidad en todo momento.

- o. Mostrar iniciativa en la organización del aula.
- p. Someterse al sistema de evaluación, según Directivas específicas para los institutos Superiores.
- q. Abstenerse de realizar plagios en los exámenes.
- r. Realizar consultas académicas a sus profesores sólo en el Instituto.
- s. Participar en todas las actividades extra curriculares programadas por el Instituto, Graduación y desfiles.
- t. No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- u. No atentar contra la salud física y mental de los demás.
- v. Cuidar la infraestructura y equipos, manteniendo y conservando los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, unidades móviles, mobiliarios y demás instalaciones de la institución.
- w. Abstenerse de traer a la Institución, artículos de valor. En caso de pérdida del objeto en mención el Instituto no se responsabiliza.
- x. Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal del Instituto.
- y. No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.

Artículo 67 Estímulos / REVISAR

- Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.
- Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad.

Artículo 68 Normas de protección a los estudiantes

El Instituto se sujetará 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.

En caso de violencia y hostigamiento sexual el Comité de Defensa del Estudiante realiza las siguientes acciones:

- Recibir la denuncia y acompañar emocionalmente
- Pone en conocimiento de la familia previa autorización
- Orienta a la víctima para llamar al teléfono 100 CEM Centro de defensa mujer
- Registra el incidente en el libro
- Realiza el seguimiento de la denuncia.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 69 Infracciones

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Institucional. La

sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

Artículo 70 Procesos disciplinarios

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.

Artículo 71 Resoluciones del Director General

El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de las unidades didácticas de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Directivo.

Artículo 72 Sanciones

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 y el Reglamento Institucional, según sea el caso.

La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

- En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- Las sanciones son establecidas por el órgano Superior correspondiente.
- La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- Aunque existen medidas de seguridad en el instituto, las pertenencias de cada alumno son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.
- Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección.

Constituyen faltas disciplinarias muy graves:

- a. Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
- b. Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.
- c. Ingresar al local institucional después de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- d. Consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto
- e. Introducir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto.
- f. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, dentro de la Institución o fuera de ella.
- g. Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen.

Constituyen faltas disciplinarias graves:

- a. Retirarse del aula de clase, sin autorización.

- b. Sustraer trabajos académicos de sus compañeros.
- c. Hacer trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de Internet sin citar los créditos correspondientes.
- d. Efectuar plagios en los exámenes.
- e. Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- f. No participar en los desfiles.
- g. Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
- h. Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- i. Practicar juegos de azar dentro de la Institución.

Constituyen faltas disciplinarias leves:

- a. Al acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el ciclo, inhabilitará al alumno y automáticamente desaprobará el ciclo.
- b. No entregar continuamente los trabajos dejados por los profesores.
- c. Ingresar a clases sin uniforme ni insignia.
- d. Fomentar desórdenes en los grupos de trabajo.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 73 Infracciones y sanciones al Personal Docente del Instituto

Las infracciones del Personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Según la gravedad de la infracción: amonestación verbal, amonestación escrita y retiro definitivo del Instituto los docentes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los docentes serán tipificadas en el Reglamento Institucional. La sanción de amonestación verbal corresponde a las infracciones leves; la de amonestación escrita, a graves; y la de retiro definitivo, a las muy graves.

Los Docentes recibirán **AMONESTACIÓN VERBAL** hasta por (3) veces, lo que significa llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:

- a. Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
- b. Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
- c. Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- d. Por observar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
- e. Por el retraso en el inicio de sus clases.
- f. Comercializar mercadería dentro de la Institución.

Se aplicará **AMONESTACIÓN ESCRITA** a los docentes hasta por (3) veces en los siguientes casos:

- a. Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido Amonestación Verbal.
- b. Comentar ante los alumnos información reservada de la Institución.
- c. Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
- d. Por abandonar el aula en el horario de trabajo.
- e. Por incumplimiento de las órdenes emanadas de la Dirección.
- f. El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.
- g. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- h. Por encomendar las funciones de enseñanza que le corresponden a personas no autorizadas por el Instituto.
- i. Por permitir que sean llevados fuera del Instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.
- j. Las demás faltas previstas en Leyes y Reglamentos.

Art. 42: Se sancionará con RETIRO DEFINITIVO DE LA INSTITUCIÓN en los siguientes casos:

- a. Por lanzar improperios y agresión física en agravio de un compañero de trabajo o alumnos de la Institución.
- b. Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- c. Por incitar a los alumnos a la alteración del orden institucional o el orden público.
- d. Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones
- e. Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del Instituto.
- f. Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del Instituto.
- g. Por asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- h. Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
- i. Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
- j. Conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres
- k. Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.

Artículo 74 Infracciones del Personal Administrativo

Se consideran faltas del administrativo del Instituto:

- Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades;
- Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos;
- Atentar contra el patrimonio institucional;
- Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la Institución.

Artículo 75 Sanciones del Personal Administrativo

El procedimiento para aplicar sanciones al personal por faltas cometidas y señaladas en el artículo anterior, serán establecidas por el Consejo Directivo; sanciones que irán desde el llamado de atención hasta la separación temporal y/o definitiva de la Institución.

TÍTULO V

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Artículo 76 Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución.

El Instituto organiza y administra sus bienes, reunidades didácticas y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

TÍTULO VI

RECESO, CIERRE, TRANSFERENCIA Y REAPERTURA

CAPÍTULO I

Artículo 77 Del receso de la Institución

El receso procede a solicitud del promotor del Instituto y por el Ministerio de Educación, hasta por el plazo de un (1) año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en unidad didáctica. Si vencido el plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

CAPÍTULO II

Artículo 78 Del Cierre de la Institución

El cierre del Instituto, implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede cuando la institución no cumpla con lo establecido por la Ley⁴ o su Reglamento.

Adicionalmente, en los Institutos y Escuelas Privados, también procede, a solicitud del promotor, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en unidad didáctica, o automáticamente si no se reinicia el servicio por un (1) año, con las mismas consecuencias establecidas en el último párrafo del artículo anterior.

La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

Artículo 79 En casos de receso o de cierre

El Instituto garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por las instituciones educativas receptoras.

Artículo 80 Opinión preventiva

El cierre o receso de actividades del Instituto es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del gobierno regional correspondiente.

⁴ **Ley 30512. Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior. Artículo 13.**

CAPÍTULO III

Artículo 81 De la Reapertura

El promotor o propietario informará sobre la decisión de la reapertura del Instituto, a la autoridad competente, con una anticipación no menor a treinta (30), días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente. Se asegurará las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

CAPÍTULO IV

Artículo 82 De la Transferencia

La transferencia de la autorización de funcionamiento del Instituto se realizará de conformidad con las normas contractuales correspondientes y será puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico.

Disposiciones finales

Los aspectos no previstos en el presente reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación del Director General, el Consejo Directivo y de los Promotores según lo amerite el caso.

RELACION DE TASAS

TRAMITE	MONTO
Inscripción alumno nuevo Admisión	S/ 250.00
Matrícula periodo académico I	S/ 700.00
Matrícula periodo académico II	S/ 700.00
Matrícula Ciclo 5 y Ciclo 6	S/ 800.00
Reserva de Matrícula	S/ 50.00
Licencia	S/ 20.00
Reincorporación	S/ 50.00
Silabo - copia	S/ 10.00
Boleta de notas - copia	S/ 15.00 por ciclo
Rectificación de nombres y apellidos	S/ 10.00
Constancia no adeudo	S/ 20.00
Constancia de matrícula	S/ 35.00
Constancia de estudio	S/ 40.00
Constancia de egresado	S/ 60.00
Constancia de notas	S/ 40.00
Certificado Modular	S/ 50.00
Certificado de estudios	S/ 35.00 por periodo académico
Certificado de egresado	S/ 50.00
Examen Sustitutorio y recuperación	S/ 100.00
Curso de carga	S/ 300.00
Traslado Externo	S/ 80.00
Convalidación	S/ 25.00
Constancia de EFSRT	S/ 35.00
Carné de medio pasaje	S/ 20.00
Trámite Titulación	S/ 1200.00
Duplicado de Título	S/ 900.00

Diploma de grado de Bachiller Técnico	S/ 1200.00
Duplicado de Diploma de grado de Bachiller Técnico	S/ 900.00
Pensión de enseñanza Ciclo completo	S/ 10000.00
Pensión de enseñanza Cuota Mensual	S/ 2000.00