

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio realizado
11/09/2025	01	Creación del documento
23/02/2026	02	Actualización de artículos 14, 29, 38, 50, 59, 62 y 68 Inclusión de Anexo 1



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Frank De la Torre Pavis Cargo: Jefe del Dpto. de Innovación y Calidad Educativa	Nombre: Orlando Maquen Guevara Cargo: Coordinador Académico	Nombre: Jorge Zambrano Gal'fino Cargo: Director General
Fecha: 23/02/2026	Fecha: 23/02/2026	Fecha: 17/03/2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL Nro. 003-2026 IES ORSON WELLES

Lima, 17 de marzo de 2026

VISTO:

El Reglamento del Estudiante precedente, aprobado por Resolución Directoral N° 075-2025.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento del Estudiante es un documento normativo que regula los deberes y derechos de los estudiantes, organiza los procesos académicos y administrativos, promueve la convivencia democrática, establece mecanismos de participación y sanciones disciplinarias, en concordancia con los demás instrumentos de gestión.

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su respectivas modificatorias establecen que los institutos de educación superior deben contar con normas internas que garanticen los derechos estudiantiles y fortalezcan la gestión pedagógica y administrativa.

Que, la actualización del Reglamento del Estudiante se alinea al Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Reglamento Interno (RI) y fortalece la autonomía institucional, conforme al artículo 8 de la Ley N° 30512, para promover la mejora continua y el cumplimiento de condiciones básicas de calidad.

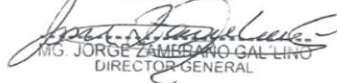
SE RESUELVE:

Artículo N° 01: Aprobar las modificaciones y actualizaciones del **Reglamento del Estudiante**, con vigencia de 6 años del IES Orson Welles.

Artículo N° 02: Dar a conocer esta decisión a toda la comunidad institucional para su aplicación y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y Archívese

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
"ORSON WELLES"



Mg. JORGE ZAMBRANO GALLINO
DIRECTOR GENERAL



Av. Salaverry 3641 San Isidro ●
informes@orsonwelles.edu.pe ●
2641773 - 2641775 ●
942 682 282 ●

ÍNDICE

I. INFORMACIÓN GENERAL	5
1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. MODELO EDUCATIVO	5
4. BASE LEGAL	5
II. DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE.....	6
5. DERECHOS DEL ESTUDIANTE.....	6
6. DEBERES DEL ESTUDIANTE.....	7
III. FALTAS DISCIPLINARIAS	8
7. FALTAS LEVES	8
8. FALTAS GRAVES.....	9
9. FALTAS MUY GRAVES.....	10
IV. SANCIONES	11
10. AMONESTACIÓN.....	11
11. SUSPENSIÓN.....	11
12. SEPARACIÓN DEFINITIVA	11
13. RELACIÓN ENTRE FALTAS Y SANCIONES.....	11
14. EFECTOS ADICIONALES DE LAS SANCIONES	11
V. PLAN DE ESTUDIOS	12
15. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	12
16. ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS	13
17. DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS.....	13
18. UNIDADES DIDÁCTICAS.....	14
VI. ADMISIÓN Y MATRÍCULA	14
19. ADMISIÓN.....	14
20. MATRÍCULA.....	15
21. REQUISITOS DE MATRÍCULA DE INGRESANTES.....	15
22. DISPOSICIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES.....	16
23. DISPOSICIONES PARA LA MATRÍCULA REGULAR DE ESTUDIANTES PROMOVIDOS.....	17
24. DISPOSICIONES PARA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.....	18
25. RESERVA DE MATRÍCULA.....	19
26. RESTRICCIONES DEL PROCESO	19
VII. RÉGIMEN DE ESTUDIOS.....	20
27. ASISTENCIA A CLASES.....	20
28. DICTADO Y RECUPERACIÓN DE CLASES.....	21
29. PROMOCIÓN ACADÉMICA DE ESTUDIANTES.....	21
30. EVALUACIÓN ORDINARIA.....	22
31. EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN.....	23
32. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	24
33. REVISIÓN DE NOTAS.....	24
VIII. ASPECTOS ECONÓMICOS	25
34. DISPOSICIONES ECONÓMICAS GENERALES	25
35. BENEFICIO DE DESCUENTO POR PRIMEROS PUESTOS.....	26

36. APLICACIÓN PROGRESIVA DE DESCUENTOS Y BENEFICIOS ESTUDIANTILES.....	27
37. PÉRDIDA DE BENEFICIOS ECONÓMICOS.....	28
IX. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT).....	28
38. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS EFSRT	28
39. PROYECTOS PRODUCTIVOS	28
40. PROYECCIÓN SOCIAL DESDE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	29
41. EMPRENDIMIENTOS DE ESTUDIANTES.....	29
X. PLATAFORMAS VIRTUALES	29
42. DISPOSICIONES SOBRE EL USO DE CREDENCIALES.....	29
43. CORREO INSTITUCIONAL.....	29
44. USO DE LA INTRANET.....	29
45. BIBLIOTECA VIRTUAL.....	30
XI. RETIROS Y REINCORPORACIONES	30
46. RETIRO ACADÉMICO DE UNIDAD DIDÁCTICA.....	30
47. LICENCIA DE ESTUDIOS.....	30
48. RESERVA DE MATRÍCULA.....	31
49. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS.....	31
XII. TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	32
50. TRASLADO	32
51. CONSIDERACIONES PARA EL TRASLADO INTERNO.....	33
52. CONSIDERACIONES PARA EL TRASLADO EXTERNO.....	33
53. CONVALIDACIÓN POR TRASLADO INTERNO Y EXTERNO.....	34
54. CONVALIDACIÓN POR ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO	35
XIII. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	35
55. CONSTANCIA DE MATRÍCULA.....	35
56. CONSTANCIA DE ESTUDIOS.....	36
57. CERTIFICADO DE ESTUDIOS	36
58. CONSTANCIA DE NOTAS.....	36
59. CONSTANCIA DE EGRESADO.....	36
60. CERTIFICADO MODULAR.....	37
61. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	37
62. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	38
63. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	38
64. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	38
65. RÉCORD DE ASISTENCIAS DE ESTUDIANTES	39
66. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/ APELLIDOS.....	39
67. DUPLICADO DE DOCUMENTOS.....	39
XIV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.....	40
68. REPITENCIA.....	40
69. PROMEDIO PONDERADO DEL PERÍODO ACADÉMICO	40
70. RESERVA DE INFORMACIÓN.....	41
71. PROCESOS ESPECIALES.....	41
ANEXO 1. REGLAMENTO DEL COMITÉ ESTUDIANTIL	42

I. Información general

1. Objetivo del reglamento

El presente documento es un instrumento normativo de orientación y control que regula las actividades académicas que se desarrollan en el Instituto de Educación Superior Orson Welles y tiene como objetivo mantener un ambiente de armonía entre los estudiantes, el personal docente y personal administrativo de la institución.

2. Alcance

Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los estudiantes del instituto. La dirección general es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en este documento.

3. Modelo educativo

El Instituto de Educación Superior Orson Welles tiene un modelo educativo basado en el desarrollo de competencias técnicas y habilidades blandas, orientadas a la inserción exitosa en el mercado laboral. El modelo Orson Welles considera al estudiante como el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, y fomenta su participación, pensamiento crítico, autonomía y capacidad de trabajo colaborativo.

4. Base legal

El presente reglamento se sustenta en la siguiente normativa.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044; Ley General de Educación.
- Ley N° 30512; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificada por el Decreto de Urgencia N° 017-2020.
- Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27942; Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512, modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019-MINEDU y N° 016-2021-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- RVM N° 176-2021-MINEDU; Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico Productiva y Superior Tecnológica.

- RVM N° 103-2022-MINEDU; Condiciones básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM N° 049-2022-MINEDU; Lineamientos Académicos Generales para Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM N° 037-2022-MINEDU; Orientación para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centro de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RVM N° 067-2024-MINEDU; que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

II. Derechos y deberes del estudiante

5. Derechos del estudiante

- a. Recibir una formación de calidad que le permita desarrollar competencias para su inserción exitosa en el mercado laboral.
- b. Participar del proceso de evaluación a los docentes en cada período académico.
- c. Expresar libremente sus ideas, sin ser sancionado por causa de ellas.
- d. Contar con ambientes, equipamiento y recursos accesibles para personas con discapacidad.
- e. Utilizar los servicios académicos, de bienestar y asistencia que brinda la institución.
- f. Recibir información oportuna de las disposiciones institucionales que le conciernen como estudiante.
- g. Participar en actividades institucionales extracurriculares (culturales, deportivas y sociales) de manera responsable.
- h. Ser escuchado y atendido por el personal del instituto en sus sugerencias y observaciones.
- i. Recibir oportunamente los sílabos de las unidades didácticas en las que se encuentre matriculado.
- j. Recibir la información de los resultados académicos al concluir el proceso de evaluación del período lectivo, a través de las plataformas institucionales.
- k. Denunciar ante las autoridades del instituto cualquier acto que considere de violencia u hostigamiento sexual.

	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	DICE-REGL-2026-001	
		Versión 02	23/FEB/2026
		Página 7 de 44	

- l. Elegir a sus delegados y representantes estudiantiles, por semestre académico, ciclo y programa de estudios.
- m. Asimismo, los delegados y representantes estudiantiles tienen los siguientes derechos.
 - Ser reconocidos por su labor de representación.
 - Ejercer su representación de manera libre, expresándose sin restricciones salvo aquellas establecidas en la normativa vigente.
 - Recibir información de las autoridades académicas sobre asuntos que afecten a los estudiantes, de manera oportuna.
 - Solicitar espacios y recursos para prácticas o reforzamientos académicos grupales.

6. Deberes del estudiante

- a. Cumplir con los reglamentos aplicables en la institución.
- b. Permanecer en los ambientes de aprendizaje durante las clases, manteniendo una conducta apropiada.
- c. Hacer uso responsable de la infraestructura, mobiliario y equipamiento de la institución.
- d. Participar en las actividades institucionales.
- e. Mantenerse informado de las actividades programadas en el semestre académico, mediante la revisión permanente de los canales institucionales, como el correo electrónico institucional y las plataformas virtuales académicas.
- f. Cuidar el orden y limpieza de los ambientes de aprendizaje durante su uso.
- g. Identificarse con su carné de estudiante o documento de identidad en la puerta de acceso o cuando el personal del instituto lo solicite para el control interno.
- h. Cumplir puntualmente con los pagos por los servicios brindados en los programas de estudios y formación continua.
- i. Mostrar respeto y cordialidad a todos los miembros de la comunidad educativa del instituto.
- j. Asistir con puntualidad a las clases, de acuerdo con las modalidades y horarios establecidos, así como registrar su entrada y salida del instituto. Solo se aceptarán justificaciones por inasistencias o tardanzas por motivos de salud, con el sustento correspondiente.
- k. Participar en los eventos académicos formativos como seminarios, simposios, debates, talleres u otros organizados por la institución. La asistencia a un mínimo de dos (2) eventos por semestre se considera un requisito del proceso de titulación.

- l. Participar de los simulacros de sismos o desastres programados, siguiendo las indicaciones del personal encargado.
- m. Asimismo, los delegados y representantes estudiantiles tienen los siguientes deberes.
 - Canalizar las sugerencias y observaciones de los estudiantes hacia las autoridades académicas.
 - Informar a sus compañeros sobre actividades y disposiciones institucionales.
 - Apoyar en el desarrollo de actividades académicas y eventos organizados por la institución.
 - Velar por el cumplimiento de las normas institucionales y respeto a los derechos de los estudiantes.
 - Participar activamente en las reuniones de delegados convocadas por el área académica.
 - Promover un buen clima de convivencia en la comunidad estudiantil.

III. Faltas disciplinarias

Constituye una falta el incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento. Las faltas disciplinarias se clasifican en faltas leves, graves o muy graves.

7. Faltas leves

- a. Ingresar a los ambientes del instituto o hacer uso del equipamiento, mobiliario o cualquiera de los recursos de la institución sin autorización o para fines distintos de los autorizados.
- b. Mostrar comportamientos y actitudes que afecten negativamente la convivencia de la comunidad educativa.
- c. Utilizar teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos durante las actividades académicas, sin autorización del docente a cargo.
- d. Realizar ventas de cualquier tipo en las instalaciones del instituto, sin autorización.
- e. Abandonar el aula, taller o laboratorio, durante la sesión de aprendizaje, sin el consentimiento del docente.
- f. Consumir alimentos o bebidas en aulas, talleres o laboratorios. Estos deberán ser consumidos en las zonas destinadas para tal fin y fuera de las horas de clase.
- g. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, que vulnere los principios del instituto, sus normas o cualquier ley y que, a criterio de las autoridades de la institución, se considere una falta leve.

8. Faltas graves

- a. Reincidir en una falta leve sancionada por la autoridad competente.
- b. Consumir o poseer bebidas alcohólicas, tabaco o cigarrillos electrónicos dentro de las instalaciones o ingresar al instituto bajo los efectos del alcohol.
- c. Retirar del instituto los accesorios, instrumentos o equipos recibidos en calidad de préstamo. Los préstamos se realizan exclusivamente para su uso dentro de las instalaciones.
- d. Compartir las credenciales físicas o virtuales a personas ajenas a la institución, para permitirles el acceso a las instalaciones o a los servicios brindados a los estudiantes.
- e. Realizar cualquier tipo de actividad sexual en las instalaciones o eventos del instituto, sean estos presenciales o virtuales.
- f. Realizar actos que impidan o perturben el normal desenvolvimiento de las actividades académicas o institucionales.
- g. Participar de actos político-partidarios en las instalaciones del instituto.
- h. Acceder a información de los sistemas del instituto sin la autorización correspondiente o vulnerando las credenciales de acceso.
- i. Utilizar los sistemas de información del instituto para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros.
- j. Utilizar el nombre o logotipos del instituto sin autorización o para fines distintos de los autorizados.
- k. Retirar cualquier documento institucional de manejo académico o administrativo sin autorización.
- l. Ocasionar daños en la infraestructura, acabados, mobiliario, equipamiento o recursos bibliográficos, así como en los sistemas de información, servicios informáticos, correo electrónico y, en general, los bienes del instituto o de terceros que se encuentren dentro del recinto institucional. En estos casos, el estudiante asumirá los costos de la reparación o reposición por los daños causados.
- m. Sustraer, alterar o destruir un trabajo académico entregado, aunque este ya haya sido calificado.
- n. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, que vulnere los principios del instituto, sus normas o cualquier ley y que, a criterio de las autoridades de la institución, se considere una falta grave.

9. Faltas muy graves

- a. Reincidir en una falta grave sancionada por la autoridad competente.
- b. Apropiarse indebidamente de bienes de la institución o de cualquier persona que se encuentre en las instalaciones.
- c. Portar armas dentro de las instalaciones o eventos de la institución.
- d. Adulterar registros de calificaciones o asistencias, certificados, constancias, carné, recibos de pago o cualquier otro documento académico o administrativo de la institución.
- e. Incurrir en fraude académico o en su intento, en cualquiera de sus modalidades (copia, plagio, suplantación, soborno, falsificación de documentos u otros).
- f. Consumir o poseer drogas en el instituto o ingresar a las instalaciones bajo los efectos de dichas sustancias.
- g. Adquirir o divulgar el contenido de las evaluaciones académicas antes de su realización o durante ellas.
- h. Agredir física o verbalmente o faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa o invitados de la institución, por cualquier medio.
- i. Realizar actos de hostigamiento sexual, acoso o discriminación hacia cualquier persona o grupo de personas por cualquier medio.
- j. Presentar al instituto documentos falsos o adulterados, como certificados médicos, constancias de trabajo u otros, a fin de obtener algún beneficio académico, económico o de cualquier otro tipo.
- k. Entablar relaciones de carácter familiar, sentimental o amical con el personal docente o administrativo de la institución.
- l. Realizar acciones que pongan en peligro la seguridad propia o de las personas que se encuentren en las instalaciones o eventos del instituto.
- m. Realizar acusaciones falsas sobre un estudiante o personal docente o administrativo, afectando su imagen.
- n. Incurrir en cualquier conducta calificada como delito, de acuerdo con las leyes vigentes.
- o. Cualquier otra acción no mencionada en esta lista, pero que vulnere los principios de la institución, sus normas, las buenas costumbres y/o cualquier ley y que, a criterio del comité de disciplina, sea considerada una falta muy grave.

IV. Sanciones

10. Amonestación

- a. Es la sanción que consiste en una llamada de atención por escrito al estudiante.
- b. La recepción de la amonestación deberá ser firmada por el estudiante o por su apoderado o tutor, en el caso de ser menor de edad.

11. Suspensión

- a. Es la sanción que consiste en la separación temporal del estudiante de la institución.
- b. Su duración será determinada por el comité de disciplina y no dará lugar a derecho de subsanación de clases, prácticas, exámenes, o trabajos que se hayan desarrollado en ese período.
- c. Durante la suspensión, el estudiante mantiene la obligación de pagar las pensiones correspondientes.

12. Separación definitiva

- a. Es la sanción que consiste en la expulsión del estudiante de la institución, sin la posibilidad de ser admitido nuevamente a ninguno de los programas.
- b. La separación definitiva no implica la devolución de los pagos realizados por derechos académicos.

13. Relación entre faltas y sanciones

- a. La falta leve será sancionada con una amonestación.
- b. La falta grave será sancionada con una suspensión no menor de una (1) semana ni mayor de cuatro (4) semanas, de acuerdo con el criterio del comité disciplinario y la naturaleza de la falta.
- c. La falta muy grave será sancionada con una suspensión no menor de cuatro (4) semanas hasta la culminación del período académico o con la separación definitiva, de acuerdo con el criterio del comité disciplinario y la naturaleza de la falta.
- d. Para determinar la sanción aplicable se toma en cuenta la falta cometida, la reincidencia, las evidencias y los criterios de proporcionalidad.

14. Efectos adicionales de las sanciones

- a. El estudiante suspendido obtendrá cero (0) como calificación en cualquier evaluación académica que se presente durante el período de suspensión.
- b. El estudiante que se encuentre suspendido no podrá acceder a ningún servicio académico del instituto, excepto a los trámites de certificados que correspondan.

	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	DICE-REGL-2026-001	
		Versión 02	23/FEB/2026
		Página 12 de 44	

- c. Una vez que la expulsión o separación definitiva se haya establecido, es decir, que el estudiante no haya apelado o que, habiendo apelado no haya obtenido un resultado favorable, el instituto dejará de devengar las pensiones por servicios educativos.
- d. Toda sanción se inscribe en el registro personal del estudiante y, si este es menor de edad, se notifica por escrito al padre o apoderado.
- e. El estudiante sancionado por haber cometido una falta, cualquiera sea el nivel de la sanción, no podrá acceder a los beneficios de becas, descuentos, facilidades de pago, préstamos de equipos o uso de los servicios educativos adicionales, hasta la culminación de sus estudios.
- f. Las sanciones no excluyen la exigencia de la reparación de los daños causados o el pago de la indemnización correspondiente, como tampoco las consecuencias académicas que se deriven de su aplicación.
- g. El estudiante sancionado por haber cometido una falta tendrá matrícula condicional en el siguiente período académico.
- h. Los procedimientos y aspectos disciplinarios sobre el uso y préstamo de ambientes y equipamiento institucional se describen a detalle en el *Reglamento para reserva de ambientes y pedidos de equipos*, o el que haga sus veces, que actualiza y difunde semestralmente la Dirección Técnica. Por tanto, sin perjuicio de las sanciones descritas en los artículos anteriores, en casos de incumplimiento del referido reglamento, se aplicarán las restricciones y sanciones administrativas que correspondan.

V. Plan de estudios

15. Descripción general

- a. Los planes de estudios contienen los siguientes componentes curriculares.
 - Competencias técnicas o específicas
 - Competencias para la empleabilidad
 - Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)
- b. Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que, a su vez, se organizan en unidades didácticas.
- c. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados.
- d. Una unidad didáctica es una organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Las unidades didácticas son teórico-prácticas o prácticas.

16. Actualización de los planes de estudios

- a. El área académica evalúa permanentemente los planes de estudio para ajustarlos a los requerimientos del mercado y los avances tecnológicos. En tal sentido, puede actualizar los contenidos de las unidades didácticas, para ser aplicados en el siguiente período académico.
- b. El instituto vela por la debida actualización y/o modificación de los sílabos y materiales, según corresponda.
- c. Los cambios curriculares de un programa pueden implicar incorporar y/o eliminar unidades didácticas, y/o cambiarlas de período académico. Dichos cambios solamente se aplican a los estudiantes ingresantes, repitentes, con traslado (interno o externo) o de reingreso, que deben cursar el período académico en el que entra en vigor el nuevo plan de estudios.
- d. En el caso de estudiantes repitentes, con traslado o reingresantes, el cambio del plan de estudios podría implicar un retroceso de período académico, dado que resulta obligatorio aprobar, luego de pasar por el respectivo proceso de adecuación, todas las unidades didácticas del nuevo plan de estudios que no se hayan cursado desde el primer período académico.
- e. El cambio de plan de estudios requiere someterse a una adecuación o convalidación interna, en la que se reconocerán las unidades didácticas equivalentes, respetando los prerrequisitos y la matrícula prioritaria en unidades didácticas pendientes de períodos académicos inferiores.

17. Duración de los programas de estudios

- a. Los programas de estudios del instituto tienen una duración de 6 períodos académicos. El año lectivo comprende 2 períodos académicos.
- b. Los programas se rigen por el sistema de créditos académicos, que tienen una relación directa con la cantidad de horas, como se detalla en el cuadro a continuación.

Programa de estudios	Nivel formativo	Modalidad	Nº de créditos	Nº de horas
P01 - Técnicas en Ingeniería de Sonido	Profesional técnico	Presencial	125	2992
P02 - Producción Musical	Profesional técnico	Presencial	125	2944
P03 - Técnicas en Ingeniería de Sonido	Profesional técnico	Semipresencial	125	2992
P04 - Producción Musical	Profesional técnico	Semipresencial	125	2944

	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	DICE-REGL-2026-001	
		Versión 02	23/FEB/2026
		Página 14 de 44	

18. Unidades didácticas

- a. Las unidades didácticas se organizan a partir de capacidades, indicadores de logro y contenidos, y se desarrollan de acuerdo con las necesidades pedagógicas de equipamiento e infraestructura.
- b. Para considerar que una unidad didáctica ha sido cursada, se requiere:
 - Haber estado matriculado en la unidad didáctica.
 - Asistir a las clases programadas (como mínimo al 70 %).
 - Rendir las evaluaciones exigidas en dicha unidad didáctica.
 - Obtener un promedio aprobatorio mayor o igual que 13 (el medio punto en el promedio final se considerará a favor del estudiante).
- c. Los sílabos de las unidades didácticas detallan los logros de aprendizaje que se busca alcanzar y los contenidos temáticos programados.

VI. Admisión y matrícula

19. Admisión

- a. La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes que culminaron la educación básica, en cualquiera de sus modalidades, acceden a una vacante de los programas de estudios del IES Orson Welles.
- b. El proceso y cronograma de admisión se difunden a través de la página web y las redes sociales institucionales.
- c. La admisión en el IES Orson Welles puede llevarse a cabo en la modalidad ordinaria, por exoneración o por ingreso extraordinario.
- d. La admisión ordinaria consiste en la convocatoria e inscripción de postulantes al examen de aptitud académica, de acuerdo con el programa de estudios elegido y previo cumplimiento de los siguientes requisitos.
 - Copia del DNI del postulante (en caso de ser menor de edad, se le solicitará la copia de DNI a su padre, madre o apoderado)
 - Certificado de estudios de educación básica (de 1ero a 5to de secundaria)
 - Ficha de postulante debidamente llenada, registrada en el sistema CRM
 - Pago por derecho de admisión, a través de la intranet institucional.
- e. La admisión por exoneración consiste en la exoneración del examen de aptitud académica en los casos de egresados en primeros puestos de educación básica, deportistas

	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	DICE-REGL-2026-001	
		Versión 02	23/FEB/2026
		Página 15 de 44	

calificados o personas con discapacidad. En estos casos, además de los requisitos descritos anteriormente, se debe presentar, según corresponda:

- Documento otorgado por el colegio y visado por el director que certifique la obtención del primer puesto
 - Constancia emitida por el IPD que valide la condición de deportista calificado.
 - Certificado o carné de discapacidad emitido por el CONADIS
- f. La admisión por ingreso extraordinario es el proceso de admisión autorizado por el MINEDU para becas y programas, de acuerdo con la normativa vigente. Para esta modalidad, complementariamente a los requisitos establecidos para la modalidad de ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC) en el marco de sus convocatorias anuales.
- g. Durante el proceso de admisión, el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N°29973, Ley General de Personas con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N°29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas que correspondan.

20. Matrícula

- a. Es el proceso mediante el cual una persona se inscribe en un programa de estudios y adquiere la condición de estudiante. Esto implica el cumplimiento de deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento y otros documentos de gestión aplicables.

21. Requisitos de matrícula de ingresantes

- a. Haber aprobado el proceso de admisión.
- b. Copia del DNI del postulante y/o carné de extranjería o pasaporte (si es menor de edad, se le solicitará la copia de DNI a su padre, madre o apoderado).
- c. Certificado de estudios de secundaria con firma y sello del director. Si el estudiante ha cursado estudios secundarios en otro país, deberá presentar su certificado de estudios previamente visado por la entidad gubernamental de educación del país de procedencia, apostillado y, de ser necesario, traducido oficialmente al español.
- d. Recibo de servicios básicos (agua o energía eléctrica).
- e. Haber realizado el pago de inscripción y cuota de registro o pago por el ciclo al contado.

- f. Si el ingresante es menor de edad, uno de los padres, tutor o apoderado legal mayor de edad asumirá la responsabilidad por la veracidad de los documentos presentados y por el comportamiento del estudiante, por lo que deberá consignar sus datos al momento de la matrícula.
- g. Es importante que el estudiante cuente con un seguro estudiantil, que tiene por finalidad la cobertura ante accidentes dentro o fuera del centro de estudios. Se debe indicar que el seguro estudiantil no es obligatorio. La institución educativa no tendrá responsabilidad alguna por los daños eventuales y/o accidentales que el estudiante pudiera tener dentro o fuera de la institución.

22. Disposiciones para la matrícula de ingresantes

- a. La documentación presentada en el proceso de matrícula constituye parte del expediente académico del estudiante y no podrá ser retirada o canjeada.
- b. La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas.
- c. En caso de que el estudiante tenga pendiente la entrega de algún documento al instituto, tendrá un plazo máximo de 30 días durante el primer período académico para presentarlo; de lo contrario, no se podrá culminar su proceso de matrícula y perderá sus derechos académicos, sin lugar a devolución de los pagos realizados.
- d. Una vez que se haya hecho el pago de la inscripción y cuota de registro, solamente habrá lugar a devolución por los casos considerados en las políticas de devolución.
- e. Los ingresantes deben matricularse en todas las unidades didácticas correspondientes al primer período académico del programa de estudios elegido.
- f. El instituto se reserva el derecho de apertura de grupos adicionales, informado de manera oportuna a los matriculados. La cantidad mínima para la apertura de un nuevo grupo de unidad didáctica teórico-práctica es de veinte (20) estudiantes.
- g. El instituto, con el fin de garantizar la continuidad de las clases, podrá unir dos grupos del mismo nivel o cambiar de grupo a algunos estudiantes, previa comunicación y coordinación.
- h. Los estudiantes deben verificar sus horarios en la intranet institucional al menos un día antes del inicio de clases.
- i. Toda información oficial acerca de la matrícula y registros será comunicada al estudiante por medio del correo institucional.

23. Disposiciones para la matrícula regular de estudiantes promovidos

- a. La matrícula regular o ratificación de matrícula es el proceso por el cual el estudiante se inscribe en las unidades didácticas de un período académico a través de la intranet institucional, lo que acredita su condición de estudiante. Esto implica el cumplimiento de deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento y otros documentos de gestión aplicables.
- b. La ratificación de la matrícula, previo pago por inscripción y cuota de registro o por ciclo al contado, se realiza al inicio de cada período académico y es necesaria para mantener la condición de estudiante y recibir los servicios educativos que el instituto ofrece.
- c. La matrícula en unidades didácticas requiere haber aprobado aquellas que se consideren sus prerrequisitos.
- d. Si el estudiante se matricula en una (1), dos (2) o tres (3) unidades didácticas, deberá pagar el costo correspondiente por cada unidad didáctica, según el tarifario vigente. Si el estudiante se matricula en cuatro (4) unidades didácticas o más, deberá pagar el costo de la pensión completa, según el tarifario vigente.
- e. El código del estudiante corresponderá al documento nacional de identidad (DNI) para estudiantes nacionales o el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. El código del estudiante será único durante toda su permanencia en la institución.
- f. Días antes de concluir un semestre académico, se publicará, a través de los canales institucionales, el cronograma de matrículas para el siguiente período.
- g. Es requisito indispensable para la matrícula del estudiante en un nuevo período académico no adeudar a la institución y no contar con una sanción disciplinaria de suspensión vigente o separación definitiva en el marco de un proceso disciplinario.
- h. Es importante mencionar que, una vez iniciado el período, desde el primer día de clases, el estudiante que no pueda continuar con sus estudios deberá gestionar su licencia de estudios, a través del formulario único de trámites (FUT) administrativo, y deberá pagar el derecho correspondiente al trámite, según el tarifario vigente. La solicitud de licencia de estudios no implica la devolución de los pagos realizados por el servicio educativo.
- i. El plazo máximo para la reincorporación del estudiante con licencia de estudios es de cuatro (4) períodos académicos, de lo contrario, perderá su condición de estudiante y, en caso de retomar sus estudios posteriormente, deberá volver a pasar por el proceso de admisión como postulante.
- j. La matrícula implica la aceptación de los términos y condiciones del contrato de servicios educativos y administrativos de la institución, el mismo que debe ser revisado y firmado por el estudiante.

- k. La matrícula es responsabilidad del estudiante y se realizará de acuerdo con el calendario académico del período lectivo.
- l. La matrícula de los estudiantes se realiza en las unidades didácticas del plan de estudios vigente.
- m. El pago de inscripción y cuota de registro o de ciclo al contado no implica que el estudiante se encuentre matriculado. Es necesario que se concluya el proceso de matrícula, registrando las unidades didácticas en la intranet.
- n. En el caso de que un estudiante desista de continuar con sus estudios y solicite su retiro, habiendo efectuado un pago al contado por todo el período académico, se le descontará de la devolución el monto de la inscripción y cuota de registro y el equivalente en cuotas emitidas hasta la fecha de presentación de su solicitud, además de los gastos administrativos que correspondan.
- o. En el caso de que el estudiante solicite factura, debe comunicarlo antes de realizar el pago, mediante el FUT administrativo, indicando el número de RUC, razón social y dirección fiscal.
- p. En caso el estudiante realice el pago total del período académico (ciclo al contado) en la fecha programada, tendrá acceso a un descuento por pronto pago.
- q. En el caso de que un estudiante registre deudas con la institución, los pagos que realice por conceptos de pensiones o matrícula y cuota de registro serán dirigidos a la amortización o cancelación de la deuda pendiente.
- r. Los importes de inscripción y cuota de registro, pensiones y otros servicios académicos estarán sujetos a variaciones de acuerdo con la inflación. Esto será notificado con la debida anticipación, por los canales de comunicación institucionales, de acuerdo con la ley N° 29571, Código de protección y defensa del consumidor, cap. 3, artículo 75.
- s. La institución se reserva el derecho de no iniciar un determinado ciclo de estudios de cualquiera de sus programas, si no se cuenta con un número mínimo de estudiantes al cierre del proceso de matrícula.
- t. La matrícula por convalidación de unidades didácticas, de ser aceptada, requiere el pago de los derechos correspondientes, según el tarifario vigente.

24. Disposiciones para matrícula extemporánea

- a. La matrícula extemporánea es aquella que se realiza después del período regular dispuesto en el cronograma académico, considerando los mismos requisitos del período regular de matrícula para alumnos ingresantes y regulares.
- b. La matrícula extemporánea requiere la aprobación del director general.

	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	DICE-REGL-2026-001	
		Versión 02	23/FEB/2026
		Página 19 de 44	

- c. La matrícula extemporánea está sujeta a la existencia de vacantes.
- d. La matrícula extemporánea no podrá exceder de las dos primeras semanas de iniciado el período académico.

25. Reserva de matrícula

- a. Los ingresantes del proceso de admisión que no se matriculen en el período en el cual ingresaron y deseen matricularse en un período posterior deberán solicitar, mediante un FUT administrativo, su reserva de matrícula, previo pago del derecho de trámite correspondiente, según el tarifario vigente.
- b. La reserva de matrícula tiene una duración máxima de 2 períodos académicos y, en caso de que el ingresante no se reincorpore dentro de dicho plazo, perderá su vacante y derecho de matrícula.
- c. La presentación del FUT es obligatoria para proceder con la reserva de matrícula, ya que, sin este documento, el instituto puede considerar el abandono del proceso por parte del ingresante y asignar su vacante a otro postulante.

26. Restricciones del proceso

- a. No está permitida la matrícula en unidades didácticas con cruces de horarios, en ninguna circunstancia.
- b. No está permitida la matrícula de los estudiantes que tengan abierto algún proceso administrativo o disciplinario.
- c. La matrícula se debe realizar de manera prioritaria en las unidades didácticas desaprobadas en períodos anteriores. Si un estudiante no puede inscribirse en una o más unidades didácticas por cruce de horarios, se dará prioridad a la unidad didáctica pendiente de subsanación.
- d. Si un estudiante desaprueba cuatro (4) o más unidades didácticas del mayor ciclo cursado en un semestre académico, se considerará en situación de repitencia y en el próximo proceso solo podrá matricularse en las unidades didácticas desaprobadas.
- e. El estudiante puede matricularse en unidades didácticas previamente desaprobadas, junto con unidades didácticas del ciclo inmediato superior, siempre que las primeras no sean prerrequisito y no haya cruces de horarios.
- f. El número de unidades didácticas no debe exceder la cantidad establecida en el ciclo matriculado; en caso contrario, el estudiante deberá pagar el derecho que corresponda por las unidades didácticas adicionales, según el tarifario vigente.
- g. No se está permitido el adelanto de unidades didácticas en la matrícula, solo se podrán asignar unidades didácticas del ciclo que corresponde; de lo contrario, la matrícula será

	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	DICE-REGL-2026-001	
		Versión 02	23/FEB/2026
		Página 20 de 44	

anulada. Asimismo, el estudiante solo podrá matricularse en unidades didácticas de dos ciclos consecutivos como máximo.

- h. Queda sin efecto la matrícula de los estudiantes que hayan omitido información y/o proporcionando información falsa, debiendo acatar las sanciones o consecuencias legales que tuviesen lugar.
- i. El estudiante solo podrá matricularse hasta un máximo de tres (3) veces en una misma unidad didáctica. En caso de desaprobación la unidad didáctica por tercera vez, el estudiante será retirado del programa de estudios y no podrá volver a desarrollarlo.
- j. El instituto podrá solicitar al estudiante información complementaria o de sustento para culminar su proceso de matrícula, en los casos en que lo considere pertinente.

VII. Régimen de estudios

27. Asistencia a clases

- a. Se considera que el estudiante ha asistido a la clase cuando, en el caso de sesiones presenciales, se encuentra en el interior del ambiente donde se desarrolla la sesión, o, en el caso de sesiones virtuales remotas, se encuentra conectado y participa de la sesión virtual.
- b. La tolerancia máxima para el ingreso a clases es de 10 minutos. No hay tolerancia para las prácticas y evaluaciones programadas.
- c. La asistencia a las clases teóricas, prácticas, laboratorios y evaluaciones programadas es obligatoria. Para que el estudiante pueda aprobar una unidad didáctica, debe asistir como mínimo al 70 % (setenta por ciento) de las sesiones. El estudiante que alcance un 30% de inasistencias en una unidad didáctica, desaprobará automáticamente dicha unidad didáctica con una calificación de cero (0), y adquirirá la condición de desaprobado por inasistencias (DPI).
- d. El estudiante que se encuentre en la condición de DPI no podrá rendir las evaluaciones, registrar asistencias o ver sus calificaciones de la unidad didáctica en cuestión.
- e. En caso de inasistencia a clases de una o más unidades didácticas, el estudiante podrá presentar su justificación al departamento de Bienestar, hasta dos días hábiles después de la inasistencia. Solo se consideran válidas las justificaciones por motivos de salud, acompañadas de un certificado médico como sustento.
- f. Solo se podrán justificar las inasistencias hasta un máximo del 10% del total de sesiones programadas por unidad didáctica. Estas justificaciones podrán revertir la condición de DPI del estudiante hasta un máximo de dos (2) veces en el semestre.

- g. Para solicitar la justificación de una o más inasistencias, el estudiante deberá consignar en el formulario único de trámites (FUT) académico virtual sus datos personales, las unidades didácticas y las fechas de inasistencia, adjuntando la documentación que acredite el motivo de la falta.
- h. Si ninguno de los estudiantes se presenta a una sesión programada, sea presencial o virtual, transcurridos los diez (10) minutos de tolerancia permitidos, la sesión se considerará dictada o la evaluación aplicada y los estudiantes se someterán a los resultados de calificación que corresponda.
- i. Las sesiones programadas, sean presenciales o virtuales, pueden desarrollarse con un retraso máximo de quince (15) minutos por parte del docente. Si el docente no se presenta transcurrido este tiempo, la sesión será cancelada y el delegado o representante de los estudiantes podrá presentar al área académica la relación de estudiantes presentes, para el registro de su asistencia y reprogramación correspondiente de la sesión.

28. Dictado y recuperación de clases

- a. Las horas académicas tienen una duración de 45 minutos.
- b. Las prácticas en estudios de grabación que forman parte del plan de estudios de cada programa se desarrollan de manera presencial y son obligatorias.
- c. Las sesiones de clase se desarrollan de acuerdo con los horarios establecidos. De manera excepcional, el docente puede recuperar una sesión no desarrollada en un horario distinto, en coordinación con los estudiantes y con la autorización del jefe de carrera.
- d. Para recuperar una sesión de clases, el docente debe presentar una solicitud al jefe de carrera, con la aprobación y firma de todos los estudiantes de la unidad didáctica.
- e. El instituto puede modificar el horario de clases de una unidad didáctica al inicio o durante el desarrollo del período académico, con la finalidad de garantizar su continuidad, informando de manera oportuna a los estudiantes.

29. Promoción académica de estudiantes

- a. El estudiante que apruebe todas las unidades didácticas correspondientes a un ciclo académico será promovido al ciclo inmediato superior.
- b. También será promovido el estudiante que desaprobe hasta un máximo de tres (3) unidades didácticas correspondientes a un ciclo académico, en las cuales deberá matricularse en el siguiente semestre de forma obligatoria.
- c. No será posible en ningún caso matricularse en unidades didácticas correspondientes a ciclos no consecutivos.

30. Evaluación ordinaria

- a. 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 con los reglamentos vigentes.
- b. En la institución, la evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar los logros de aprendizaje del estudiante, a partir de criterios e indicadores.
- c. El sílabo de cada unidad didáctica contempla las actividades de evaluación, sus fechas programadas y sus respectivas ponderaciones.
- d. Las evaluaciones responden a la capacidad e indicadores de logro de la unidad didáctica y pueden incluir prácticas calificadas, trabajos académicos, exposiciones, pruebas escritas, entre otros.
- e. El sistema de calificación es vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y EFSRT. Las evaluaciones se calificarán con números enteros y los promedios se calcularán con dos números decimales. La fracción de 0,50 puntos o más en el promedio final se redondeará a la unidad inmediata superior.
- f. El estudiante desaprobado por inasistencias (DPI) en una unidad didáctica no podrá rendir ninguna evaluación de dicha unidad. En caso de incumplimiento de esta restricción, su evaluación será anulada.
- g. El estudiante que se encuentre con una sanción disciplinaria de suspensión vigente no podrá rendir ninguna evaluación programada mientras dure la suspensión; asimismo, no podrá solicitar una evaluación de subsanación o evaluación extemporánea por dicho motivo.
- h. El estudiante que, por razones justificadas, no haya podido rendir alguna evaluación en la fecha programada, podrá solicitar la autorización para una evaluación extemporánea, siempre y cuando el motivo haya sido debidamente sustentado y presentado dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la evaluación. Para este fin, además, el estudiante deberá realizar el pago por el derecho de evaluación extemporánea, según el tarifario vigente.
- i. La evaluación extemporánea no aplica para la evaluación final de ninguna unidad didáctica.
- j. La evaluación extemporánea tiene una calificación máxima de 16.
- k. El estudiante que llegue tarde a una evaluación perderá el derecho de rendirla y obtendrá una calificación igual a cero (0).

- l. El estudiante no podrá salir del aula, taller o laboratorio sin autorización mientras dure la evaluación, de lo contrario, obtendrá una calificación igual a cero (0). El estudiante que requiera retirarse deberá entregar su evaluación y no podrá reingresar al ambiente.
- m. El estudiante que, a juicio del docente, cometa o intente cometer cualquier acto de fraude académico durante la evaluación recibirá una calificación igual a cero (0) y no tendrá derecho a un examen sustitutorio. Asimismo, este hecho se notificará al comité disciplinario, que aplicará la sanción correspondiente, de acuerdo con el presente reglamento.
- n. Es responsabilidad del estudiante revisar de manera oportuna el avance de sus notas y sus promedios finales en la intranet o sistema académico.

31. Evaluación de recuperación

- a. La evaluación de recuperación aplica a los estudiantes que desaprobaron una unidad didáctica y permite medir de manera general el logro de aprendizaje.
- b. El estudiante que haya desaprobado por inasistencias (DPI) una unidad didáctica no podrá rendir la evaluación de recuperación.
- c. El estudiante que se encuentre con una sanción disciplinaria de suspensión vigente no podrá rendir la evaluación de recuperación.
- d. La evaluación de recuperación tiene una calificación máxima de 20.
- e. La evaluación de recuperación no es obligatoria. El estudiante que desee acogerse a esta evaluación deberá realizar solicitarlo al área académica, en las fechas programadas en el calendario académico, y deberá realizar el pago por los derechos establecidos en el tarifario vigente, a través de la plataforma virtual.
- f. La evaluación de recuperación se realiza de acuerdo con la programación del calendario académico, por lo que es imposterable.
- g. El estudiante que haya solicitado la evaluación de recuperación y no se presente a rendirla obtendrá una calificación de cero (0).
- h. El estudiante que no solicite la evaluación de recuperación mantendrá las notas y promedio de la unidad didáctica cursada.
- i. En el caso de que la nota de recuperación sea mayor que la obtenida al final del semestre, ambas notas serán promediadas y el resultado será registrado como nota final de la unidad didáctica.
- j. En el caso de que la nota de recuperación sea menor, se mantendrá la nota obtenida al final del semestre como calificación final de la unidad didáctica.

- k. Es responsabilidad del estudiante indicar correctamente el nombre de la unidad didáctica en la que rendirá la evaluación de recuperación. En caso de inscribirse en la evaluación de recuperación de una unidad didáctica que no le corresponde, obtendrá una calificación de cero (0) en la evaluación que debió rendir y no podrá solicitar la devolución del pago realizado.
- l. Solamente será posible rendir evaluaciones de recuperación de las unidades didácticas que, por su naturaleza, contemplen dicha posibilidad. Estas serán publicadas en la intranet institucional de manera oportuna. Las unidades didácticas que no formen parte de dicha relación no serán consideradas para esta evaluación.

32. Evaluación extraordinaria

- a. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- b. La evaluación extraordinaria se aplicará a solicitud del estudiante, cuando este se reincorpore a sus estudios y tenga unidades didácticas pendientes, sin haberlas reprobado previamente.
- c. Podrán solicitar esta evaluación los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos.
 - Haber cursado un plan de estudios que ya no se encuentra vigente, con una o dos unidades didácticas pendientes que ya no se desarrollarán por cambio curricular.
 - No haber sido separado de la institución por medidas disciplinarias.
 - No tener deuda vigente con la institución.
- d. La evaluación extraordinaria se rinde de acuerdo con el calendario establecido por el área académica, al término del período académico.
- e. El estudiante que desapruebe la evaluación extraordinaria o que no se presente a rendirla en la fecha y hora programada deberá participar en un proceso nuevo. El estudiante puede someterse a dos (2) procesos de evaluación extraordinaria como máximo.
- f. El instituto, en circunstancias especiales, podrá autorizar el desarrollo de unidades didácticas de subsanación extraordinarias, orientadas a regularizar la situación académica de estudiantes con unidades didácticas pendientes.
- g. La evaluación extraordinaria tiene una calificación máxima de 20.

33. Revisión de notas

- a. Los estudiantes que detecten un posible error en la calificación de alguna evaluación (suma errada u omisión total o parcial de alguna respuesta) podrán solicitar, en primera

	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	DICE-REGL-2026-001	
		Versión 02	23/FEB/2026
		Página 25 de 44	

instancia, la revisión de dicha calificación por parte del docente. En segunda instancia, podrán realizar la solicitud de revisión por el área académica.

- b. El plazo para que los docentes comuniquen a los estudiantes las notas y retroalimentación de las evaluaciones es de siete (7) días calendario desde su aplicación.
- c. Los estudiantes cuentan con siete (7) días calendario desde la devolución de las notas para solicitar su revisión o corrección. Vencido este plazo, no se admitirán reclamaciones.
- d. No se admiten las reclamaciones sobre criterios o rigurosidad de la calificación.
- e. En caso de encontrar un error en alguna nota registrada en el sistema virtual, el estudiante podrá solicitar, a través del FUT académico, la corrección de dicha nota, hasta siete (7) días después de haber sido registrada o publicada. Vencido este plazo, no se admitirán reclamaciones.
- f. Es responsabilidad del estudiante comprobar en el sistema virtual el registro de sus calificaciones y asistencias de acuerdo con los plazos establecidos.
- g. Los estudiantes no están autorizados a contactarse personalmente con los docentes para tratar asuntos relacionados con sus calificaciones.

VIII. Aspectos económicos

34. Disposiciones económicas generales

- a. Los estudiantes deberán cancelar puntualmente las cuotas por derechos académicos y cualquier otro concepto que adeuden al instituto, de acuerdo con los cronogramas de pagos.
- b. Los estudiantes y/o sus responsables económicos deberán efectuar los pagos por el medio oficial de pasarela de pagos en línea a través de la intranet institucional. Los pagos que se realicen por otros medios o a través de terceros no cuentan con el aval del instituto, por lo que este no se hace responsable por ellos.
- c. En caso de que el tarifario institucional tenga alguna variación, esta será notificada con la debida anticipación por los canales de comunicación institucionales, de acuerdo con la Ley N°29571, Código de protección y defensa del consumidor, Cap. III, Art. 75.
- d. El instituto se reserva la entrega de documentos académicos a los estudiantes que registren deudas pendientes con la institución, de acuerdo con la ley N°29571, Código de Protección y defensa del consumidor, cap. III, art. 74, inc. e.
- e. El pago de inscripción y cuota de registro habilita el proceso de matrícula y permite que el estudiante acceda a los servicios educativos durante todo el período académico. El

estudiante asume, por ello, el compromiso de cancelar el costo total del período académico de 16 semanas.

- f. El costo total del período académico es fraccionado en cuotas y las fechas de vencimiento se indican en un cronograma de pagos entregado al estudiante al inicio del semestre, que también se encuentra disponible en la intranet institucional. Se debe tener en cuenta que el costo total del período académico se divide en cuotas (no en mensualidades) del siguiente modo.
- Inscripción y cuota de registro
 - Primera cuota
 - Segunda cuota
 - Tercera cuota
 - Cuarta cuota
- g. Todo trámite documentario, como constancias, certificados, diplomas, entre otros, tiene un costo establecido en el tarifario vigente. El estudiante será responsable de gestionar estos trámites con el área académica.
- h. En el caso de que un estudiante, después de haber realizado el pago por inscripción y cuota de registro y/o pensiones de un programa de estudios, se vea impedido de cursarlo temporalmente por causas ajenas a la institución, podrá solicitar la emisión de una nota de crédito equivalente. No se realizarán devoluciones por este motivo.
- i. En caso de retrasos en el pago de las cuotas de acuerdo con el cronograma de pagos, se aplicará la penalidad por concepto de moras, según lo estipulado en el contrato de prestación de servicios educativos.
- j. Los casos especiales de devoluciones se atenderán de acuerdo con las políticas institucionales de devolución y reembolso, publicadas en el portal de transparencia de la página web institucional.

35. Beneficio de descuento por primeros puestos

- a. Con la finalidad de reconocer el esfuerzo académico de los estudiantes y promover la excelencia educativa, el instituto establece el beneficio de descuento para aquellos estudiantes que, al cierre de cada semestre académico, ocupen el primer puesto en rendimiento académico en su ciclo de estudios.
- b. El beneficio de descuento por primer puesto únicamente aplica para el semestre inmediato siguiente del período evaluado y requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones de parte del estudiante.

- No contar con deudas pendientes. El estudiante deberá estar al día en todos los pagos correspondientes al periodo académico en curso.
 - No tener sanciones disciplinarias registradas durante el semestre evaluado, ni tener procesos administrativos en curso acerca de su conducta o desempeño institucional.
 - Estar matriculado en la totalidad de unidades didácticas correspondientes al período académico evaluado, según en el plan de estudios. No se considerará para el cómputo a aquellos estudiantes que hayan llevado una cantidad parcial de asignaturas.
 - No cursar unidades didácticas de cargo o repitencia en el período evaluado.
 - Tener un récord de asistencia sobresaliente. Las inasistencias reiteradas o injustificadas podrían invalidar el acceso al beneficio.
- c. El promedio ponderado semestral se calculará con hasta dos (2) decimales, siendo este el valor oficial para determinar los primeros puestos de cada programa de estudios.
- d. En caso de empate entre dos o más estudiantes con igual promedio ponderado, se procederá a un desempate a partir de una evaluación del comportamiento académico integral, que incluye la participación en actividades y eventos institucionales.
- e. El cumplimiento de las condiciones anteriores será verificado de forma conjunta por la coordinación académica y los jefes de carrera, quienes emitirán el listado oficial de los beneficiarios al término de cada semestre.

36. Aplicación progresiva de descuentos y beneficios estudiantiles

- a. Con el fin de garantizar un uso ordenado, equitativo y transparente de los beneficios económicos otorgados por el instituto, se establece que los descuentos y beneficios aplicables a las pensiones académicas se otorgarán de manera progresiva, de acuerdo con el siguiente orden de prioridad.
1. Descuento por pronto pago (pago por ciclo al contado)
 2. Descuento por primeros puestos (excelencia académica)
 3. Descuento por beneficio económico o ayuda extraordinaria
 4. Otros descuentos o convenios especiales
- b. En el caso de que un estudiante acceda a más de un tipo de descuento, sus porcentajes no serán acumulativos sobre el monto original, sino que su aplicación será secuencial y progresiva. Es decir, cada descuento se aplicará sobre el valor resultante luego de haber aplicado el descuento anterior, conforme al nivel de prioridad indicado.

37. Pérdida de beneficios económicos

- a. Los beneficios económicos otorgados por la institución están sujetos al estricto cumplimiento de los requisitos y condiciones previamente establecidos para cada uno de ellos. El incumplimiento de las obligaciones académicas, administrativas o disciplinarias vinculadas a dichos beneficios facultará al instituto a retirar parcial o totalmente los mismos, sin perjuicio de otras medidas que correspondan conforme a los reglamentos vigentes.
- b. La coordinación académica será responsable de la fiscalización del cumplimiento de estos requisitos y, en caso de detectar situaciones que contravengan las condiciones establecidas, emitirá el informe correspondiente para la suspensión, cancelación o ajuste del beneficio, además de recomendar las medidas correctivas o sanciones que correspondan de acuerdo con la normativa institucional.

IX. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

38. Disposiciones generales sobre las EFSRT

- a. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) se pueden realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza del programa de estudios o módulo formativo.
- b. Los créditos académicos y horas que corresponden a las EFSRT se pueden desarrollar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación.
 - En los centros laborales: las EFSRT pueden ser realizadas en empresas u organizaciones formalmente constituidas, cuyas actividades productivas estén vinculadas con las competencias del programa de estudios o módulo formativo.
 - En la institución educativa: las EFSRT se realizan en el instituto a través de proyectos productivos, de investigación, emprendimiento o iniciativas de negocios, proyección social y/o mediante el desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales, según las características de los programas de estudios.
- c. En el desarrollo de las EFSRT, los estudiantes cuentan con un espacio virtual para alojar la documentación y evidencias de ejecución. Es responsabilidad del estudiante la custodia y respaldo de dicha información.

39. Proyectos productivos

- a. Se realizan desde el instituto y suponen efectuar una serie de actividades para la entrega de un producto o servicio en un tiempo determinado.
- b. Los proyectos productivos deben estar vinculados a uno o más programas de estudios como parte de un proceso integral.

40. Proyección social desde la institución educativa

- a. Son las actividades que la IES desarrolla en coordinación con autoridades u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad, principalmente vinculadas a los programas de estudios del instituto y relacionadas con el desarrollo económico y social de la comunidad.

41. Emprendimientos de estudiantes

- a. El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de la cual se genera la idea de negocio. Para llevar a cabo un emprendimiento es necesario que los estudiantes desarrollen habilidades como el liderazgo, empatía, resiliencia y disciplina.
- b. Los estudiantes, de manera individual o en equipos de cinco (5) integrantes como máximo, pueden proponer un plan de emprendimiento o iniciativa de negocio ante la institución, para su aprobación como parte de las EFSRT.
- c. Los costos por desplazamientos y transporte por actividades de EFSRT que se realicen de manera externa corren por cuenta del estudiante.

X. Plataformas virtuales

42. Disposiciones sobre el uso de credenciales

- a. Se entregará un usuario y contraseña a cada estudiante para acceder al correo institucional y la intranet, donde registrará su asistencia y accederá a sus sesiones y actividades programadas, tareas, grabaciones de clases virtuales y calificaciones.
- b. Las credenciales de acceso otorgadas son intransferibles, por lo que, los estudiantes que las compartan a terceros se someterán al procedimiento disciplinario dispuesto en el presente reglamento.

43. Correo institucional

- a. Todas las comunicaciones oficiales con docentes, personal administrativo o autoridades se realizarán de manera obligatoria mediante el correo institucional. El estudiante recibirá por dicho medio toda la información oficial sobre los procesos académicos.
- b. Los procesos disciplinarios o de hostigamiento se considerarán válidamente notificados cuando se envíen al correo institucional, por lo que el estudiante no podrá alegar desconocimiento de dicha información.

44. Uso de la intranet

- a. El registro de los cursos(matrícula) es de responsabilidad de los estudiantes y se realiza a través de la intranet.

- b. Es de responsabilidad del estudiante revisar de manera oportuna el registro de sus notas, asistencia y material académico en las plataformas académicas de la intranet institucional.
- c. Todos los pagos por derechos académicos se realizan por la pasarela de pago disponible en la intranet institucional

45. Biblioteca virtual

- a. Con el fin de contribuir con la formación académica, el instituto pone a disposición de los estudiantes la biblioteca virtual EBSCO Orson Welles, que permite la consulta de una amplia colección de libros electrónicos adquiridos a perpetuidad, de acceso simultáneo múltiple.
- b. El instituto se reserva el derecho de cambiar de plataforma con la finalidad de mejorar el servicio educativo.

XI. Retiros y reincorporaciones

46. Retiro académico de unidad didáctica

- a. Iniciado un periodo académico, los estudiantes pueden solicitar su retiro de una o más unidades didácticas, siempre que estas no sean de repitencia.
- b. El retiro de unidades didácticas se podrá realizar como máximo antes de la fecha de vencimiento de la primera cuota.
- c. En caso de que, luego del retiro, el estudiante resulte con una cantidad de unidades didácticas menor o igual que tres (3), corresponderá el recálculo de las cuotas pendientes de cancelación del período académico.

47. Licencia de estudios

- a. La licencia de estudios o retiro de período académico es el único procedimiento formal que anula, para todos sus efectos, la matrícula en un período lectivo.
- b. El estudiante que se encuentre matriculado en un semestre académico puede solicitar una licencia de estudios, mediante un FUT administrativo que sustente el motivo, previo pago de los derechos correspondientes establecidos en el tarifario vigente.
- c. La licencia de estudios tendrá una vigencia máxima de dos años (cuatro períodos académicos).
- d. En el caso de haber transcurrido dos (2) períodos o más desde que el estudiante obtuvo su licencia de estudios, deberá realizar el pago por el trámite de reincorporación académica.
- e. El estudiante deberá cancelar la cuota próxima a vencer del mes en que se dé la licencia de estudios.

- f. En caso de que el estudiante sea menor de edad, deberá realizar la solicitud en compañía de su apoderado.
- g. Cualquier retiro de los estudiantes de los programas de estudios de forma unilateral y no comunicado a través del FUT administrativo, será considerado abandono de estudios y será de entera responsabilidad del estudiante, quien asumirá las consecuencias académicas y administrativas que correspondan.
- h. El instituto realizará el retiro del estudiante del período académico ante su solicitud voluntaria. La inasistencia no supone el reembolso del dinero abonado ni la eliminación de la cuota vencida.
- i. Al efectuarse el retiro de período académico, el estudiante recibe la condición de retirado en todas las unidades didácticas en las que estuvo matriculado, incluyendo los cursos de repitencia.
- j. La presentación de solicitudes de licencia de estudios por retiro de semestre solo será válida hasta la semana 15 del calendario académico, previa a los exámenes finales o culminación del semestre. Durante la última semana de clases (16), no será posible tramitar ninguna solicitud de retiro de período académico.
- k. A los estudiantes con licencia de estudios que hayan pagado por el ciclo al contado y soliciten la devolución de su dinero, se les descontará el costo de inscripción y cuota de registro, así como las cuotas equivalentes hasta el mes de la presentación de la licencia, según el tarifario vigente, más los gastos administrativos generados.
- l. El retiro del período académico no implica el derecho de devolución de los documentos presentados en el proceso de admisión a la institución.

48. Reserva de matrícula

- a. Los ingresantes que aprobaron el proceso de admisión y requieren postergar su matrícula pueden solicitar su reserva de matrícula, con la finalidad de mantener su vacante, con un plazo máximo de 4 períodos académicos para ingresantes en general o 5 años para ingresantes que cuenten con carné de CONADIS, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General De La Persona Con Discapacidad. La reserva de matrícula tiene un costo establecido en el tarifario vigente.
- b. No se puede realizar más de dos reservas consecutivas de matrícula.

49. Reincorporación de estudios

- a. La reincorporación consiste en el reingreso del estudiante después de una licencia de estudios o reserva de matrícula, y se solicita antes del inicio del proceso de matrícula.

- b. Los estudiantes que soliciten la reincorporación a su programa de estudios deberán presentar el FUT administrativo y realizar el pago por el concepto de reincorporación, de acuerdo con el tarifario vigente.
- c. Es requisito para el reingreso no registrar deudas con la institución, por lo que el área académica realizará la verificación de la situación del estudiante antes de proceder con su reincorporación.
- d. El estudiante que se reincorpore al instituto luego de uno o más períodos académicos deberá acogerse al plan de estudios vigente. Esto podría resultar, eventualmente, en el desconocimiento de cursos aprobados del plan de estudios anterior, si estos ya no forman parte del plan de estudios actual, sin que esto pueda considerarse responsabilidad del instituto.
- e. Si el estudiante, al momento de su reincorporación, tuviera que acogerse a un plan de estudios nuevo, deberá matricularse en todas las unidades didácticas que no estaban contempladas en su plan de estudios inicial o, de ser el caso, realizar las convalidaciones correspondientes, previo pago por el procedimiento según el tarifario vigente.
- f. Las convalidaciones por reincorporación solo pueden hacerse efectivas hasta el período académico de reingreso.
- g. El estudiante que haya dejado de matricularse en algún período académico, sin haber solicitado su licencia de estudios, deberá regularizar dicho pago como requisito previo de su reincorporación.

XII. Traslados y convalidaciones

50. Traslado

- a. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un instituto solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro, siempre que hayan culminado al menos el primer período académico y que haya vacantes disponibles.
- b. Cuando el traslado se realiza entre programas de estudios dentro de la institución, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza de un programa de estudios de otro instituto hacia uno de nuestra institución, o viceversa, se denomina traslado externo.
- c. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, según el cronograma establecido por la institución.
- d. El instituto evaluará los documentos presentados por el estudiante y emitirá un informe técnico sobre las unidades didácticas que serán convalidadas, a fin de establecer el

	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	DICE-REGL-2026-001	
		Versión 02	23/FEB/2026
		Página 33 de 44	

período académico en el cual el estudiante se ubicará, de hacerse efectivo el traslado solicitado.

- e. Luego de emitido el informe técnico, la institución aprobará el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, e indicará el período académico en el cual será ubicado, así como las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

51. Consideraciones para el traslado interno

- a. El estudiante podrá realizar el trámite de traslado entre programas de estudios por una única vez durante su permanencia en el instituto, sin posibilidad de retornar al programa cursado con anterioridad.
- b. El estudiante que realice su traslado interno deberá matricularse en el primer semestre del programa de estudio al cual se traslada.
- c. El traslado interno procede solo entre programas de estudios de mallas curriculares modulares, cuyos planes de estudio se encuentren vigentes.
- d. El estudiante no debe tener deuda alguna con el instituto para poder realizar el traslado interno.
- e. La convalidación interna de unidades didácticas se da como consecuencia del cambio de programa. El instituto puede establecer un cuadro de equivalencias entre unidades didácticas de sus programas.
- f. Los requisitos del traslado interno son los siguientes.
 - Solicitud mediante FUT académico
 - Copia de DNI o carné de extranjería
 - Pago por concepto de trámite según tarifario vigente
 - Pago por concepto de inscripción y cuota de registro.

52. Consideraciones para el traslado externo

- a. Si la nota mínima aprobatoria del instituto de procedencia es menor que trece (13), el instituto se reserva el derecho de aplicar evaluaciones en la unidad didáctica que se requiere convalidar.
- b. Los estudios en el instituto de procedencia deben haber sido cursados en el sistema modular. No se aceptarán los estudios cursados en el sistema por asignaturas.
- c. No deben haber transcurrido más de tres (3) años desde el último período académico cursado en el instituto de procedencia.
- d. Para el traslado externo, el estudiante deberá presentar:

- Solicitud mediante FUT académico
- Copia de DNI o carné de extranjería
- Pago por concepto de trámite según tarifario vigente
- Certificado original de estudios superiores, con calificaciones, visado por el instituto de procedencia
- Sílabos de los cursos aprobados visados por el instituto de procedencia
- Documento que acredite no haber sido separado por sanción disciplinaria del instituto de procedencia.
- Pago por concepto de inscripción y cuota de registro.
- De convalidar una o más unidades didácticas, deberá pagar el derecho correspondiente según el tarifario vigente.

53. Convalidación por traslado interno y externo

- a. La convalidación es el proceso mediante el cual el instituto reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
- b. La convalidación no conduce por sí sola a la obtención de un título o certificación.
- c. Solo podrán convalidarse unidades didácticas aprobadas.
- d. Las convalidaciones son registradas mediante una resolución directoral, en la cual se consignan de manera obligatoria los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e. La convalidación se puede realizar hasta en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del programa de estudios.
- f. El postulante podrá solicitar convalidar unidades didácticas por traslado externo, siempre y cuando no hayan transcurrido más de tres (3) años desde el último período académico cursado en el instituto de procedencia.
- g. Para la convalidación por traslado externo, la malla curricular del programa de origen debe haber sido desarrollada en el sistema modular.
- h. Los requisitos que se deben presentar para el trámite de convalidación son los siguientes.
 - Solicitud mediante FUT académico.
 - En caso de traslado externo:
 - Certificado oficial de estudios y sílabos de las unidades didácticas que se busca convalidar, visados por la institución de origen.

- Documento que acredite que el instituto de origen se encuentra legalmente constituido y licenciado por el Ministerio de Educación.
 - Para el caso de estudios cursados en el extranjero: certificados de estudios oficiales debidamente visados por las instituciones gubernamentales competentes y apostillados en el país de procedencia.
 - En caso de aprobarse las convalidaciones: pago por los derechos correspondientes de convalidación, que corresponden al valor de las unidades didácticas reconocidas, según el tarifario vigente, a fin de proceder con la emisión y registro de la resolución directoral de aprobación.
- i. Las convalidaciones por traslado interno se realizan según las equivalencias establecidas y no requieren de pagos por derecho de convalidación.

54. Convalidación por actualización del plan de estudio

- a. Los estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que haya perdido vigencia podrán solicitar la convalidación por cambio de plan de estudios, a fin de continuar su proceso formativo.
- b. La convalidación por actualización del plan de estudios se puede realizar hasta en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios vigente.
- c. La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con el nuevo plan de estudios.
- d. Cuando la convalidación del nuevo plan de estudios corresponde a un módulo completo, se reconocen el total de las competencias técnicas y de empleabilidad del módulo, así como el total de créditos correspondientes al módulo equivalente del nuevo plan.

XIII. Trámites administrativos

La emisión de documentos es gestionada por el área académica o administrativa, a solicitud de los estudiantes. Todo trámite debe ser solicitado de manera personal o mediante la presentación de una carta poder simple.

55. Constancia de matrícula

- a. Es el documento que acredita que el estudiante se encuentra matriculado en el período académico.
- b. El trámite tiene los siguientes requisitos.
 - Solicitud mediante FUT académico
 - Estar matriculado en el período académico vigente
 - No registrar pagos pendientes a la institución por derechos académicos u otros

	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	DICE-REGL-2026-001	
		Versión 02	23/FEB/2026
		Página 36 de 44	

- Realizar el pago por el derecho correspondiente, según el tarifario vigente

56. Constancia de estudios

- a. Es el documento que acredita la condición de estudiante en el último período cursado.
- b. El trámite tiene los siguientes requisitos.
 - Solicitud mediante FUT académico
 - No registrar pagos pendientes a la institución por derechos académicos u otros
 - Realizar el pago por el derecho correspondiente, según el tarifario vigente

57. Certificado de estudios

- a. Es el documento oficial que acredita la condición de estudiante, así como las unidades didácticas y notas correspondientes hasta el último período de estudios cursado.
- b. En caso de tener notas desaprobatorias, estas también serán incluidas en el certificado de estudios.
- c. El trámite tiene los siguientes requisitos.
 - Solicitud mediante FUT académico
 - No registrar pagos pendientes a la institución por derechos académicos u otros
 - Realizar el pago por el derecho correspondiente, según el tarifario vigente

58. Constancia de notas

- a. Es el documento que acredita todas las notas obtenidas en las unidades didácticas cursadas hasta el período anterior al de la solicitud.
- b. En caso de tener notas desaprobatorias, estas también serán incluidas en la constancia de notas.
- c. El trámite tiene los siguientes requisitos.
 - Solicitud mediante FUT académico
 - No registrar pagos pendientes a la institución por derechos académicos u otros
 - Realizar el pago por el derecho correspondiente, según el tarifario vigente

59. Constancia de egresado

- a. Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) vinculadas a un programa de estudios.
- b. Los requisitos son los siguientes.

- Solicitud mediante el FUT académico.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudio de su programa
- Haber aprobado todas las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)
- No registrar pagos pendientes a la institución por derechos académicos u otros
- Realizar el pago por el derecho correspondiente, según el tarifario vigente

60. Certificado modular

- a. Documento que acredita el logro de las competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) del módulo, de acuerdo con el plan de estudios del programa en el que se encuentra matriculado.
- b. Para que el estudiante obtenga la certificación modular debe cumplir con los siguientes requisitos.
 - Solicitud mediante FUT académico
 - Haber aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) correspondientes al módulo, con una nota mínima de trece (13).
 - No registrar pagos pendientes a la institución por derechos académicos u otros
 - Realizar el pago por el derecho correspondiente, según el tarifario vigente

61. Grado de bachiller técnico

- a. El grado académico de bachiller técnico constituye el reconocimiento académico por haber aprobado un programa de estudios licenciado.
- b. El egresado puede solicitar la emisión de su grado de bachiller técnico, cumpliendo los siguientes requisitos.
 - Solicitud mediante FUT académico
 - Certificado de egresado del 2023-2 en adelante (malla modular licenciada)
 - Documento que acredite el conocimiento de una lengua extranjera o de una lengua originaria (certificado de nivel B1 en una institución reconocida) o examen de suficiencia de idioma extranjero u originario con nota aprobatoria.
 - 4 fotografías tamaño pasaporte
 - No registrar pagos pendientes a la institución por derechos académicos u otros
 - Realizar el pago por el derecho correspondiente, según el tarifario vigente

	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	DICE-REGL-2026-001	
		Versión 02	23/FEB/2026
		Página 38 de 44	

62. Título profesional técnico

- a. El título profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos.
 - Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
 - Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
 - No registrar pagos pendientes a la institución por derechos académicos u otros.
 - Realizar el pago por el derecho correspondiente, según el tarifario vigente.

63. Trabajo de aplicación profesional

- a. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios o proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b. Se puede realizar durante el desarrollo del último módulo formativo o una vez concluido el plan de estudios, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
- c. La institución asignará docentes responsables de la especialidad para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.
- d. Los trabajos de aplicación profesional pueden ser:
 - Multidisciplinarios: realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes.
 - Del mismo programa de estudios: realizados de manera conjunta hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- e. La sustentación del trabajo de aplicación profesional se realizará ante un jurado evaluador integrado como mínimo por tres (03) personas y un máximo de cinco (05) personas de las especialidades vinculantes al programa de estudios.
- f. Luego de aprobar la sustentación del trabajo de aplicación profesional, el jurado evaluador emitirá un acta de titulación, indicando el resultado.
- g. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

64. Examen de suficiencia profesional

- a. Se realiza mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) de teoría y setenta por ciento (70%) de práctica. El examen de suficiencia profesional presentará situaciones del quehacer profesional.

	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	DICE-REGL-2026-001	
		Versión 02	23/FEB/2026
		Página 39 de 44	

- b. Para la evaluación, el coordinador académico nombrará un jurado evaluador integrado por dos (02) profesionales del programa de estudios.
- c. Para rendir el examen de suficiencia profesional, se requiere:
 - Solicitud mediante FUT académico
 - Copia de la constancia de egresado
 - No registrar pagos pendientes a la institución por derechos académicos u otros
 - Currículum vitae documentado
 - Copia de constancia de trabajo que acredite la trayectoria profesional
 - Documento que acredite experiencia laboral en la especialidad de tres (3) años como mínimo
 - Realizar el pago por el trámite, según el tarifario vigente
- d. Luego de aprobar el examen de suficiencia profesional, el jurado evaluador emitirá un acta de titulación, indicando el resultado.

65. Récord de asistencias de estudiantes

- a. Es el documento emitido por el departamento de Bienestar que permite ver el consolidado de asistencias e inasistencias del estudiante.
- b. La información puede ser solicitada directamente por el estudiante o, en caso de ser menor de edad, por sus padres o apoderados.

66. Rectificación de nombres y/ apellidos

- a. Los estudiantes o egresados pueden solicitar la rectificación de sus nombres o apellidos en documentos o certificados emitidos por la institución.
- b. Los requisitos del trámite son los siguientes.
 - Solicitud mediante FUT académico
 - DNI original y copia con el nombre o apellido rectificado
 - Realizar el pago por el trámite, según el tarifario vigente

67. Duplicado de documentos

- a. Los estudiantes o egresados pueden solicitar el duplicado de documentos emitidos originalmente por la institución, al cumplimiento de los siguientes requisitos.
 - Solicitud mediante FUT académico
 - Pago por el trámite, según el tarifario vigente
- b. Si el documento es un diploma de bachiller o título, adicionalmente se debe presentar:

	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	DICE-REGL-2026-001	
		Versión 02	23/FEB/2026
		Página 40 de 44	

- Denuncia de pérdida o robo del título
 - 3 fotos con fondo blanco, ropa formal y en tamaño pasaporte
 - Copia del DNI legalizada, a color y de tamaño jumbo
 - Resolución directoral del MINEDU, emitida para el diploma de bachiller o título perdido o robado
- c. Si el documento es un certificado de formación continua, se debe presentar:
- 1 foto con fondo blanco, ropa formal y en tamaño pasaporte
- d. Si el documento es el carné de medio pasaje, se debe presentar:
- 1 foto con fondo blanco y en tamaño carné

XIV. Información complementaria

68. Repitencia

- a. Es una modalidad de matrícula que se aplica cuando el estudiante ha desaprobado cuatro (4) o más unidades didácticas correspondientes a un ciclo académico. El estudiante que se encuentre en situación de repitencia, en el siguiente semestre deberá matricularse de manera obligatoria en las unidades didácticas desaprobadas y no podrá solicitar su retiro de ellas. Asimismo, no podrá matricularse en ninguna unidad didáctica del ciclo inmediato superior.
- b. El estudiante que tenga una (1), dos (2) o tres (3) unidades didácticas desaprobadas, en el siguiente semestre deberá matricularse de manera obligatoria en las unidades didácticas desaprobadas y no podrá solicitar su retiro de ellas. Asimismo, podrá matricularse en unidades didácticas del ciclo inmediato superior, siempre que no haya cruces en los horarios.
- c. Si el estudiante se matricula en una (1), dos (2) o tres (3) unidades didácticas en un semestre, el pago de las cuotas corresponderá al número de unidades didácticas, según el tarifario vigente. Si el estudiante se matricula en cuatro (4) unidades didácticas o más, el pago de las cuotas corresponderá a la pensión completa correspondiente al programa.

69. Promedio ponderado del período académico

- a. Cada unidad didáctica de un programa de estudios presenta un número de créditos, definido en la malla curricular y aprobado por la entidad gubernamental de educación correspondiente.
- b. El promedio ponderado del período académico es obtenido de la sumatoria de las notas finales de cada unidad didáctica multiplicadas por sus números de créditos correspondientes, entre el total créditos cursados en el período académico.

- c. Para el acceso al beneficio económico por primer puesto, el promedio ponderado considerado será el extraído antes de las evaluaciones de recuperación.
- d. El promedio ponderado final y orden de mérito que será considerado para todo efecto de certificación oficial (actas semestrales, certificados, constancias de notas, entre otros) será el obtenido después de las evaluaciones de recuperación.

70. Reserva de información

- a. Solo se brindará información académica y documentaria de manera directa a aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean mayores de edad, salvo que consignent a un tercero como pagante de sus estudios.
- b. Se podrá brindar información académica y documentaria a padres, tutores y/o apoderados de aquellos estudiantes que al momento de su matrícula sean menores de edad.

71. Procesos especiales

- a. En el caso de que un estudiante presente conductas que puedan determinarse como de inestabilidad emocional o psicológica, el departamento de Bienestar podrá realizar una evaluación inicial y, de ser necesario, recomendar la atención profesional externa.
- b. En el caso de que un estudiante haya sido suspendido de la institución por motivos disciplinarios ocasionados por problemas psicológicos, deberá presentar al instituto un documento que acredite su tratamiento por un profesional de la salud como requisito para su readmisión.
- c. El Instituto proporcionará ayuda especial a los estudiantes que pudieran tener problemas de adicción al alcohol, estupefacientes, drogas prohibidas o de consumo controlado. Para este fin, enfocará sus esfuerzos en los siguientes aspectos.
 - El instituto realizará acciones de prevención, mediante actividades informativas encaminadas a evitar que se presenten casos de consumo de alcohol o drogas.
 - Cuando se detecte el consumo de alcohol o drogas, el instituto realizará acciones de intervención temprana, para evitar el desarrollo de adicciones. En este sentido, se derivará al estudiante, en coordinación con su familia, a profesionales en la materia para su atención.
- d. Ante situaciones que puedan poner en peligro la integridad de los miembros de la comunidad educativa, el instituto podrá solicitar la realización, por medio de entidades especializadas, de análisis clínicos para la detección del consumo de estupefacientes. De acuerdo con los resultados, se activarán los mecanismos disciplinarios, de atención o derivación que correspondan.

	REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	DICE-REGL-2026-001	
		Versión 02	23/FEB/2026
		Página 42 de 44	

Anexo 1. Reglamento del Comité Estudiantil

1. Definición

- a. El Comité Estudiantil del Instituto de Educación Superior Orson Welles, conformado por estudiantes de los programas de estudios, es el órgano oficial de representación del alumnado en la institución.

2. Límites del Comité Estudiantil

- a. El Comité, en el cumplimiento de sus funciones, no podrá supeditar su acción a ninguna organización que no tenga carácter estudiantil y no practicará ninguna ideología religiosa o política partidaria, sin dejar de reconocer el derecho individual de sus miembros a profesarlas.

3. Fines del Comité Estudiantil

- a. Representar formalmente a los estudiantes y velar por sus intereses.
- b. Promover actividades institucionales de integración de carácter artístico, cultural, científico o deportivo.
- c. Fomentar la identidad institucional en la comunidad educativa.

4. Conformación del Comité Estudiantil

- a. El Comité Estudiantil estará conformado por un total de cuatro (4) miembros, según el siguiente detalle:
 - Dos (2) representantes de Técnicas en Ingeniería de Sonido
 - Dos (2) representantes de Producción Musical
- b. Los miembros del Comité Estudiantil serán elegidos por mayoría simple, mediante votación general de los estudiantes de cada programa de estudios.
- c. El período de representación del Comité Estudiantil es de un semestre académico.
- d. Es posible la reelección de los miembros del Comité hasta un máximo de tres (3) períodos consecutivos.
- e. El Comité designará a uno de sus miembros como presidente, encargado de coordinar y facilitar la comunicación con los estudiantes y autoridades del Instituto.

5. Requisitos para postular al Comité Estudiantil

- a. Estar matriculado en el período académico vigente, cursando el ciclo tres (3), cuatro (4), cinco (5) o seis (6) de un programa de estudios del Instituto.
- b. No contar con sanciones o procesos disciplinarios vigentes.

6. Proceso electoral del Comité Estudiantil

- a. Convocatoria oficial emitida por el departamento de Bienestar Institucional
- b. Inscripción de postulantes
- c. Presentación pública de propuestas
- d. Votación general
- e. Publicación de acta oficial de conformación del Comité Estudiantil

7. Funciones del Comité Estudiantil

- a. Participar en las reuniones ordinarias convocadas por el departamento de Bienestar Institucional
- b. Recoger las propuestas y necesidades de los estudiantes y canalizarlas de manera formal hacia las autoridades del Instituto
- c. Proponer actividades extracurriculares alineadas a los propósitos institucionales
- d. Participar en la organización de las actividades de integración aprobadas por el departamento de Bienestar Institucional
- e. Emitir comunicados a nivel institucional, con la aprobación previa del departamento de Bienestar Institucional
- f. Designar entre sus miembros a un presidente, representante estudiantil ante el Comité Asesor del Instituto
- g. Informar semestralmente al departamento de Bienestar Institucional las gestiones realizadas

8. Supervisión y evaluación del Comité Estudiantil

- a. La supervisión del Comité Estudiantil está a cargo del departamento de Bienestar Institucional.
- b. Al cierre de cada período académico, el Comité Estudiantil debe presentar al departamento de Bienestar Institucional información de las gestiones realizadas, impacto alcanzado y recomendaciones de mejora.
- c. La continuidad del Comité Estudiantil está sujeta a evaluación institucional.
- d. Los miembros del Comité Estudiantil gozarán del reconocimiento del Instituto por sus actividades de representación, integración y fomento de la identidad institucional.

9. Aspectos disciplinarios

- a. El Comité Estudiantil se rige por los mismos derechos, deberes y aspectos disciplinarios del Reglamento del Estudiante.
- b. El estudiante miembro del Comité Estudiantil que incurra en una falta disciplinaria será cesado de su función, sin perjuicio de la aplicación de la sanción correspondiente establecida en el Reglamento del Estudiante.

