



# **MANUAL DE PROCESOS**

## **ACADEMICOS**

**2024-2029**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005-2024-IESP-CC-DG**

Cajamarca, 08 de enero del 2024

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO “COMPUTRON CAJAMARCA”, QUE SUSCRIBE,

VISTO:

El informe de la elaboración del anteproyecto del MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO del IES Privado “COMPUTRON CAJAMARCA”, remitidos para su aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, el MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO, es un instrumento de gestión de mediano y largo plazo que orienta el proceso académico y administrativo encaminando la calidad del servicio educativo de manera oportuna, pertinente y eficiente en beneficio de los educandos y la comunidad

Que, mediante Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU y demás disposiciones complementarias.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO:** **APROBAR** el MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO 2024-2029 luego de la obtención del licenciamiento institucional del IES Privado “COMPUTRON CAJAMARCA” el mismo que se aplicara desde la obtención del licenciamiento.

**Artículo 2°:** **DISPONER** su publicación en la web institucional <https://www.computroncajamarca.edu.pe> y su difusión entre todos los entes que conforman el IES Privado “COMPUTRON CAJAMARCA”.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



---

ROSARIO KARINA VELASQUEZ FERNANDEZ  
Directora General

## INDICE

I.	INTRODUCCION
II.	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION
III.	OBJETIVOS
IV.	BASE LEGAL
V.	ALCANCE
VI.	TASAS EDUCATIVAS
VII.	MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO
VIII.	PROCEDIMIENTOS
01	ADMISION - MODALIDAD ORDINARIA
02	ADMISION - MODALIDAD POR EXONERACION
03	ADMISION - MODALIDAD EXTRAORDINARIA
04	MATRICULA REGULAR
05	MATRICULA EXTEMPORANEA
06	RATIFICACION DE MATRICULA
07	EVALUACION SUSTITUTORIA
08	EVALUACION EXTRAORDINARIA
09	LICENCIA DE ESTUDIOS
10	RESERVA DE MATRICULA
11	REINCORPORACION
12	TRASLADO INTERNO
13	TRASLADO EXTERNO
14	CONVALIDACION DE ESTUDIOS
15	CONSTANCIAS DE ESTUDIOS
16	GRADO DE BACHILLER TECNICO
17	TITULO PROFESIONAL TECNICO
18	DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TECNICO
19	DUPLICADO DEL TITULO PROFESIONAL TECNICO
20	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
21	CONSTANCIA DE EGRESADO
22	CERTIFICADO MODULAR
23	SILABO
24	RECORD DE NOTAS
25	CAMBIO DE TURNO

## **I. INTRODUCCIÓN**

En el presente documento se expone el Manual de Procesos Académicos (MPA) del Instituto de Educación Superior Privado “COMPUTRON CAJAMARCA”. Se trata de un instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica las rutas de los aspectos generales vinculados a los procesos académicos al interior de la oferta formativa del Instituto.

El Manual de Procesos Académicos es el instrumento de gestión operativa que conceptualiza cada proceso, lo estructura a través de su respectiva ficha técnica, lo ordena a través de sus insumos secuenciados, permitiendo así sistematizar el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas que involucran a gestores, docentes, administrativos y estudiantes interesados. El MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) tiene como primer objetivo uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, de modo que se eviten alteraciones arbitrarias. En segundo lugar, consolidar, precisar y especificar las normas relacionadas con dichos trámites. En tercer lugar, estandarizar, y contribuir a la medición, mejora y control de los procesos académicos dentro del conjunto de los procesos organizacionales de la institución.

El MPA está articulado al reglamento interno institucional en cuanto este último establece la estructura organizativa (sus unidades, área y funciones), al PEI en cuanto este permite conocer los programas, planes de estudio y evaluación de los aprendizajes sobre los cuales actúan los procesos, el PAT que permiten visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes y el PEI en cuanto nos brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca los procedimientos previstos.

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

#### 1.1.1. Nombre del Instituto de Educación Superior

Instituto de Educación Superior Privado  
"COMPUTRON CAJAMARCA"

#### 1.1.2. Domicilio legal

UBICACIÓN GEOGRAFICA	
- Región Geográfica	CAJAMARCA
- Departamento	CAJAMARCA
- Provincia	CAJAMARCA
- Distrito	CAJAMARCA
- Dirección	Jirones Amalia Puga, Antonio Guillermo Urrelo, Amazonas y Prolongación del Jirón Belén (Jr. Belén N° 740-748)

#### 1.1.3 Director

Apellidos y Nombres
ROSARIO KARINA VELASQUEZ FERNANDEZ

#### 1.1.4 Local Institucional

N.º de local/filial	Localización y ubicación del local/filial			
	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
L001 SEDE PRINCIPAL	Jirones Amalia Puga, Antonio Guillermo Urrelo, Amazonas y Prolongación del Jirón Belén (Jr. Belén N° 740-748)	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA

#### 1.1.5 Datos generales de la Gestión Pedagógica y Administrativa

IDENTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
- Dirección Regional de Educación	Cajamarca
- Nivel Educativo	Superior
- Modalidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial</li> </ul>
- Programas de Estudio Autorizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> <li>• CONTABILIDAD</li> </ul>
- Gestión	Privado
- Turno	Diurno - Vespertino
- Portal Web	
- Correo Institucional	institutocomputron@outlook.com

## 1.2. OFERTA EDUCATIVA A LICENCIAR

### SEDE PRINCIPAL:

Jirones Amalia Puga, Antonio Guillermo Urrelo, Amazonas y Prolongación del Jirón Belén  
(Jr. Belén N° 740-748) Distrito Cajamarca– Provincia y Departamento de Cajamarca

PROGRAMA DE ESTUDIOS	MODALIDAD	DURACION PERIODO ACADEMICOS	SITUACION
• GESTION ADMINISTRATIVA	Presencial	06	NUEVO
• CONTABILIDAD	Presencial	06	NUEVO

## 1.3. TURNOS DE ATENCION ACADEMICA

SEDE/FILIAL	PROGRAMAS DE ESTUDIO	TURNO DE ATENCION ACADEMICA
SEDE PRINCIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li> <li>• CONTABILIDAD</li> </ul>	DIURNO - VESPERTINO

## **2.2 VISIÓN**

“Ser al 2029, líder en la formación y desarrollo de profesionales técnicos en las áreas de la Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa y Contabilidad que los lleve a ser generadores de cambios positivos en el entorno social en el que se desenvuelvan.”

## **2.3 MISIÓN**

Somos una institución encaminados en la formación de profesionales técnicos competitivos y líderes que desarrollen una visión globalizada en las áreas de la Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa y Contabilidad para contribuir con su desarrollo individual, social y su desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.

## **II. OBJETIVOS DEL MPA**

1. Uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, de modo que se eviten alteraciones arbitrarias
2. Consolidar, precisar y especificar las normas relacionadas con dichos trámites.
3. Estandarizar y contribuir a la medición, mejora y control de los procesos académicos dentro del conjunto de los procesos organizacionales de la institución.



### III. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú
- Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria Ley No. 28123.
- Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU-Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Decreto De Urgencia N° 017-2020 - Decreto De Urgencia Que Establece Medidas Para El Fortalecimiento De La Gestión Y El Licenciamiento De Los Institutos Y Escuelas De Educación Superior, En El Marco De La Ley N° 30512, Ley De Institutos Y Escuelas De Educación Superior Y De La Carrera Pública De Sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU -Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU - Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU - Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” - Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- Reglamento Institucional del IES

#### **IV. ALCANCE**

El Manual de Procesos de Régimen Académico es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del instituto de educación superior privado “COMPUTRON CAJAMARCA”.

De acuerdo a las consideraciones establecidas en la norma técnica de CBC normada según Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU el Manual de Procesos de Régimen Académico es aplicable a partir de la obtención del licenciamiento.

#### **V. TASAS EDUCATIVAS**

Las tasas educativas constituyen los recursos económicos del IES Privado COMPUTRON CAJAMARCA, son gestionadas y administradas en virtud de la autonomía reconocida en la Ley N° 30512, artículo 8° y refrendado en el artículo N° 4 del D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Las tasas educativas están sujetas a modificaciones y actualizaciones por parte de las autoridades de la institución educativa.

Los incrementos del valor económico de las tasas educativas se actualizan cada año en un 2 % sobre el valor de los procesos académicos actuales establecidos en el manual de procesos de régimen académico.

## **VI. MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO**

### **I. Tasas Educativas**

La institución tiene la obligación de informar a los estudiantes a través de la Dirección y/o Secretaria Académica sobre las tasas y/o costos de los procesos académicos, trámites administrativos, importe de pensiones y otros pagos antes del inicio de cada período académico. La información será publicada en las ventanillas de la Secretaria Académica, Caja y/o Tesorería, Dirección, publicación en sus portales institucionales, publicaciones en los murales del IES, TUPA y en otros medios en forma permanente y actualizada.

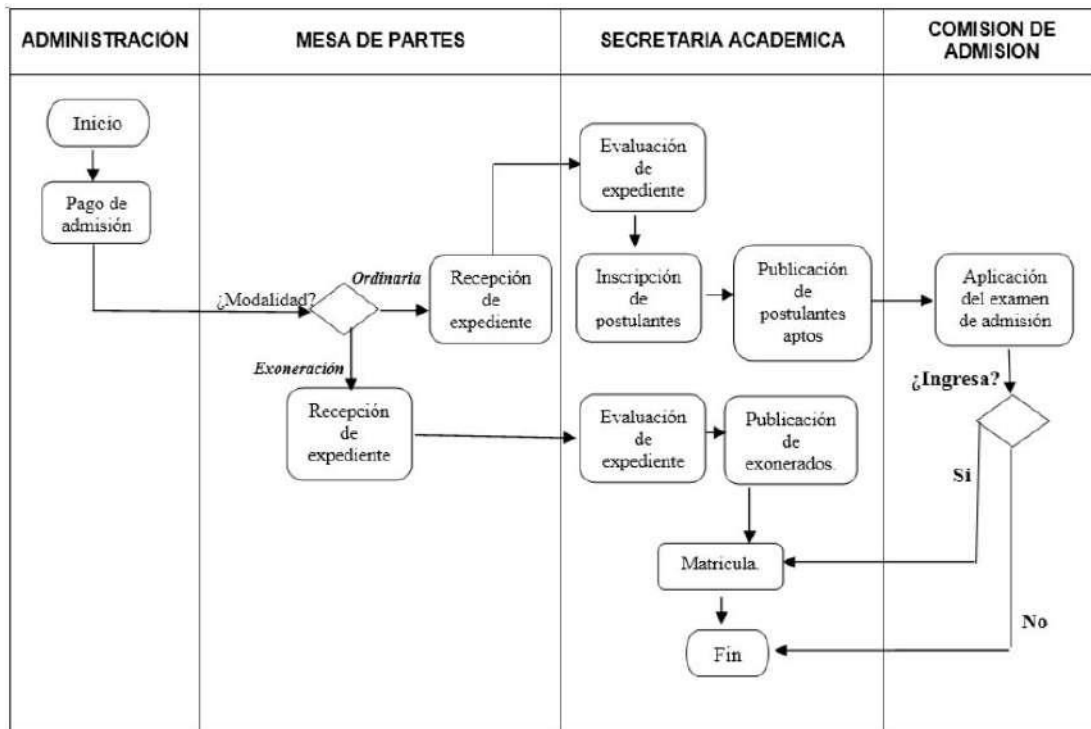
### **II. Difusión del MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO**

El presente documento será difundido a todos los estudiantes, personal docente, administrativo y jerárquico a través del portal web institucional y mediante la difusión del mismo en base a los mecanismos de difusión siguientes:

- a) Página Web institucional
- b) Redes sociales
- c) Guía del estudiante
- d) Jornadas de inducción o socialización
- e) Díptico y/o Trípticos de difusión

VII. PROCEDIMIENTOS:

1.- ADMISION – MODALIDAD ORDINARIA



I. **Definición:**

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden al mérito.

Se determinará mediante la aplicación por única vez en cada convocatoria de una prueba de aptitud, conocimiento y cultura general, en base a los principios de meritocracia, transparencia y equidad, la misma que se aplicará en fecha y hora establecida en el prospecto de admisión.

II. **Objetivo:**

El objetivo del Proceso de Admisión es permitir al postulante acceder a una vacante de ingreso a través de una prueba de aptitud, conocimiento y cultura general, en base a los principios de meritocracia, transparencia y equidad, la misma que se aplicará en fecha y hora establecida por la comisión de admisión. Y de acuerdo a las vacantes con las que cuenta cada programa de estudios.

III. **Unidad Responsable/Responsable:**

Comisión institucional del proceso de Admisión, el cual está conformado por:

- Director general
- Jefe de la Unidad Académica
- Jefe de la Unidad Administrativa

**IV. Ámbito de Aplicación:**

En el IES Privado

**V. Requisitos:**

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Certificado de estudio en original.  
Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- c. Presentación de la carta compromiso
  - c.1. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
    - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
    - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- d. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- e. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES
- f. Recibo de pago de inscripción.
- g. Ficha de Inscripción del postulante.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Descripción de Etapas del Proceso de Admisión**

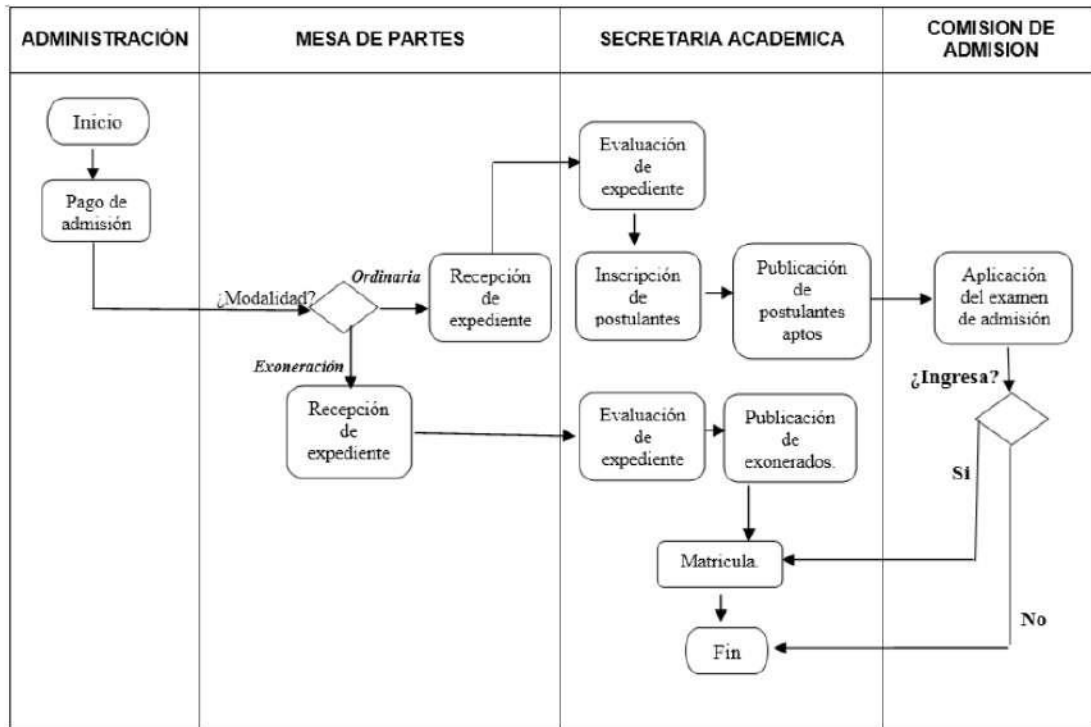
Responsable	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
	Convocatoria al proceso de Admisión	30 días calendario antes del Examen de Admisión.
	Inscripción de Postulantes	5 días hábiles previo al examen de Admisión.
	Inscripción de postulantes rezagados con recargo del 10%	1 día antes del Examen de Admisión
	Examen de Admisión	Tercer domingo del mes de marzo o agosto de cada año académico.

Comisión institucional del proceso de Admisión	Publicación de resultados	24 horas después de realizado el examen.
	Constancia de Ingreso	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.
	Inicio de Matrícula de Ingresantes	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.

**VIII. Descripción del Proceso de Inscripción**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/ DURACION
Comisión institucional del proceso de Admisión	El postulante realiza el pago por derecho de inscripción en la caja o tesorería del instituto.	S/. 100.00	1 día
	El postulante recaba los documentos y/o carpeta para su inscripción para presentar los requisitos indicados		
	El postulante realiza el llenado correspondiente de la ficha de inscripción del postulante		
	Entrega/Recepción de documentación con los requisitos completos y verificación del llenado de la ficha de inscripción del postulante.		
	La carpeta del postulante pasa a la Comisión institucional del proceso de Admisión.		
	Inscribe en el sistema de registro del postulante.		
	El postulante recaba la Constancia de Inscripción de postulante y/o carnet de postulante.		
	Examen de Admisión		2 horas
	Constancia de Ingreso		1 hora

## 2.- ADMISION - MODALIDAD POR EXONERACION



**I. Definición.**

Contempla la admisión a deportistas calificados, artistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente.

**II. Objetivo:**

La modalidad por exoneración es un mecanismo que concede al estudiante comprendido en esta modalidad, el ingreso directo, sin rendir el examen de admisión, más no al pago de los derechos de inscripción como postulante, los cuales se efectuaran de acuerdo a las Disposiciones Promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los ingresantes por modalidad de exoneración establecidos en el Artículo 21 del presente reglamento.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

Comisión institucional del proceso de Admisión, el cual está conformado por:

- Director general
- Jefe de la Unidad Académica
- Jefe de la Unidad Administrativa

**IV. Ámbito de Aplicación:**

En el IES Privado

**V. Requisitos:**

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Recibo de pago de inscripción.
- c. Ficha de Inscripción.
- d. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- e. Presentación de la carta compromiso
  - e.1. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
    - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
    - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- f. Certificado o resolución ejecutiva en original, expedida por el CONADIS, en la que se indique el tipo de discapacidad física. (Para el caso de Personas con Discapacidad - Ley N° 29973)
- g. Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD
- h. Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.
- i. Certificado de estar cumpliendo con el Servicio Militar, el cual deberá ser otorgado por la autoridad competente.
- j. Documento que acredite ser Estudiante Talentoso, el cual se acredita mediante una Constancia de estudio de estar cursando el último año de Educación Secundaria y pertenezcan al tercio superior del cuadro de méritos de su promoción durante los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de postulación.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Descripción de Etapas del Proceso de Admisión**

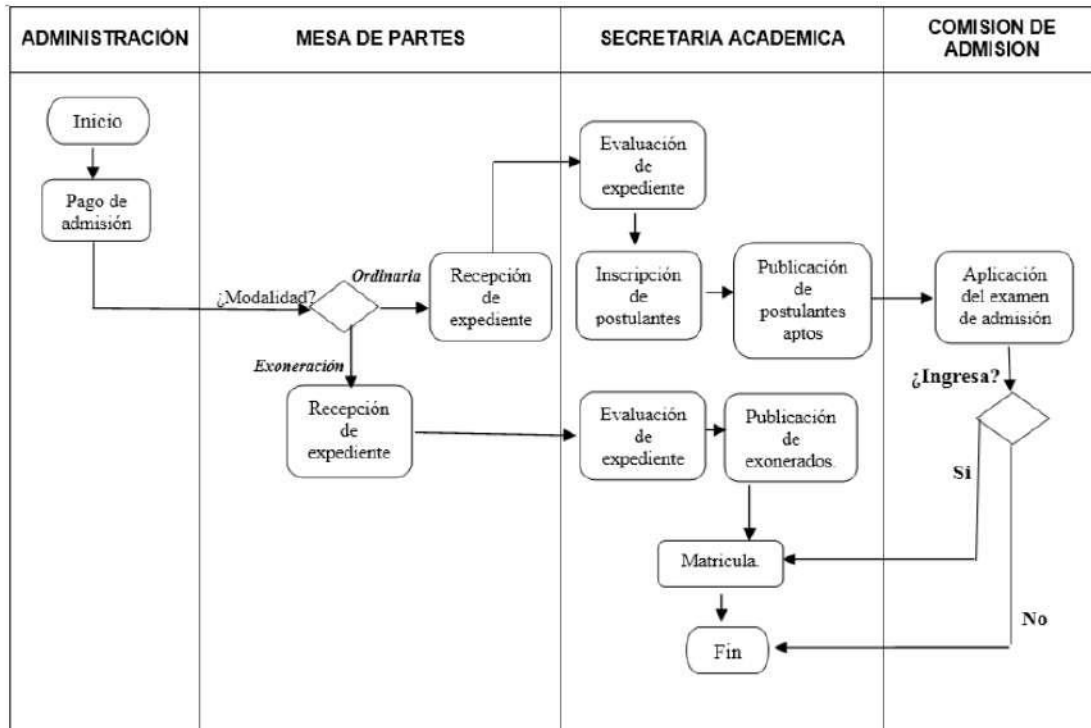
Responsable	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Comisión institucional del proceso de Admisión	Convocatoria al proceso de Admisión	30 días calendario antes del Examen de Admisión.
	Inscripción de Postulantes	5 días hábiles previo al examen de Admisión.
	Inscripción de postulantes rezagados con recargo del 10%	1 día antes del Examen de Admisión
	Entrevista Personal	1 día antes del Examen de Admisión.
	Constancia de Ingreso	A partir del día hábil siguiente de la realización de Entrevista Personal
	Inicio de Matrícula de Ingresantes	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.



**VIII. Descripción del Proceso de Inscripción**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACION
Comisión institucional del proceso de Admisión	El postulante realiza el pago por derecho de inscripción en la caja o tesorería del instituto.	S/. 100.00	1 día
	El postulante recaba los documentos y/o carpeta para su inscripción para presentar los requisitos indicados		
	El postulante realiza el llenado correspondiente de la ficha de inscripción del postulante		
	Entrega/Recepción de documentación con los requisitos completos y verificación del llenado de la ficha de inscripción del postulante bajo la modalidad de exoneración.		
	Entrevista personal		
	Se otorga la Constancia de ingreso bajo la modalidad de exoneración (ingreso en forma directa)		

### 3. ADMISION - MODALIDAD EXTRAORDINARIA



- I. **Definición.**  
Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
  
- II. **Objetivo:**  
El objetivo del Proceso de Admisión bajo esta modalidad es permitir al postulante acceder a una vacante de ingreso autorizada por el MINEDU y se implementa para becas y programas.  
Para la modalidad de admisión extraordinaria, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión 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.
  
- III. **Unidad Responsable/Responsable:**  
Comisión institucional del proceso de Admisión, el cual está conformado por:
  - Director general
  - Jefe de la Unidad Académica
  - Jefe de la Unidad Administrativa
  
- IV. **Ámbito de Aplicación:**  
En el IES Privado

**V. Requisitos:**

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- c. Presentación de la carta compromiso
  - c.1. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
    - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
    - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- d. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- e. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES
- f. El postulante debe cumplir con los requisitos establecidos en el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- g. Acreditar su condición de persona con discapacidad física, mediante resolución ejecutiva en original, expedida por el CONADIS, en la que se indique el tipo de discapacidad física. (Para el caso de Personas con Discapacidad - Ley N° 29973)
- h. Recibo de pago de inscripción.
- i. Ficha de Inscripción.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Descripción de Etapas del Proceso de Admisión**

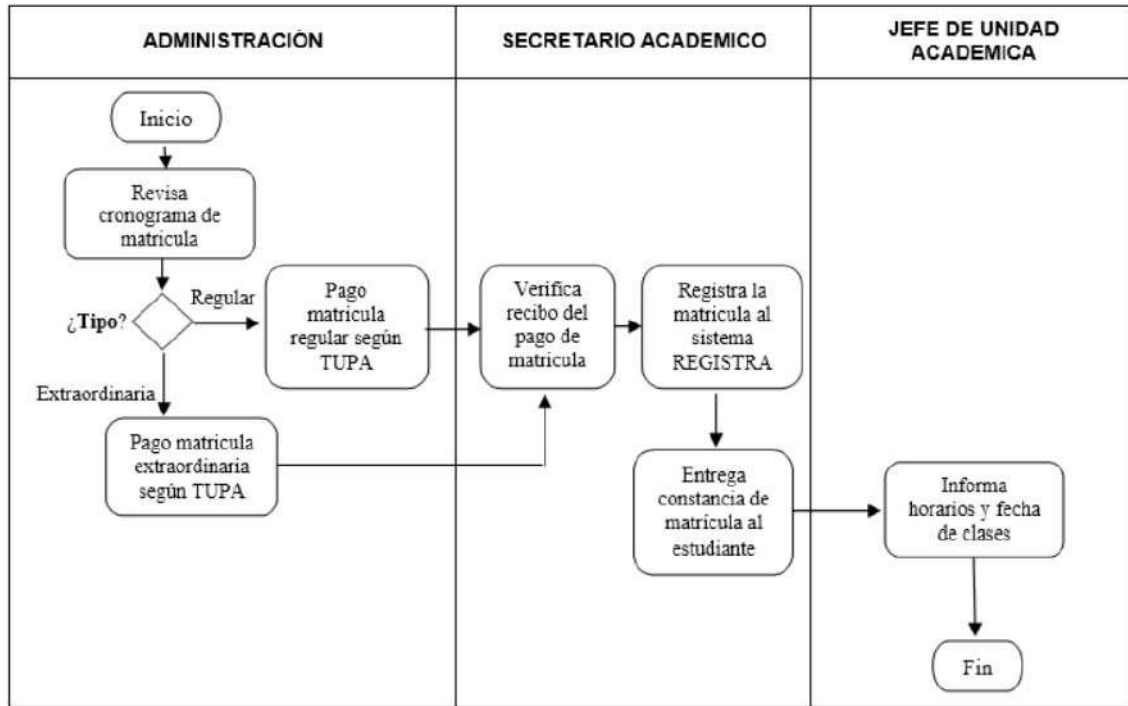
Responsable	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Comisión institucional	Convocatoria al proceso de Admisión	30 días calendario antes del Examen de Admisión.
	Inscripción de Postulantes	5 días hábiles previo al examen de Admisión.
	Inscripción de postulantes rezagados con recargo del 10%	1 día antes del Examen de Admisión
	Entrevista Personal	1 día antes del Examen de Admisión.
	Examen de Admisión	Tercer domingo del mes de marzo o agosto de cada año académico.
	Publicación de resultados	24 horas después de realizado el examen.

del proceso de Admisión	Constancia de Ingreso	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.
	Inicio de Matrícula de Ingresantes	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.

**VIII. Descripción del Proceso de Inscripción**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACION
Comisión institucional del proceso de Admisión	El postulante realiza el pago por derecho de inscripción en la caja o tesorería del instituto.	S/. 100.00	1 día
	El postulante recaba los documentos y/o carpeta para su inscripción para presentar los requisitos indicados		
	El postulante realiza el llenado correspondiente de la ficha de inscripción del postulante		
	Entrega/Recepción de documentación con los requisitos completos y verificación del llenado de la ficha de inscripción del postulante.		
	La carpeta del postulante pasa a la Comisión institucional del proceso de Admisión.		
	Inscribe en el sistema de registro del postulante.		
	El postulante recaba la Constancia de Inscripción de postulante y/o carnet de postulante.		
	Examen de Admisión		2 horas
	Constancia de Ingreso bajo la modalidad		1 hora.

## 4. MATRICULA REGULAR



### I. Definición.

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional del Instituto.

La matrícula es derecho que tiene el alumno ingresante a matricularse al primer periodo académico de estudios del programa de estudios a la cual ingresó, insertando sus datos al sistema y/o registro académico y asignando las unidades didácticas que llevará durante el periodo académico

### II. Objetivo:

Registrar y reconocer oficialmente al postulante su calidad de estudiante regular, quedando adscrito a un programa de estudios, y asumiendo el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas del instituto de educación superior.

### III. Unidad Responsable/Responsable:

Secretaria Académica

### IV. Ámbito de Aplicación:

En el IES Privado

**V. Requisitos:**

- a. Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico en una IES o EES, deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - i. Llenado de ficha de matrícula establecida por el IES.
  - ii. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- b. Corresponde al IES verificar que el ingresante al primer periodo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- c. Además, para matricularse en el primer periodo académico los ingresantes aptos deberán presentar documentos en original adicionales los cuales son:
  - Copia de D.N.I.
  - Cuatro (04) fotos tamaño carné
  - Certificados de Estudios de Secundaria.
  - Ficha de matrícula.
  - Otros
- d. Los postulantes admitidos que no ejerciten su derecho de matricularse en el periodo académico regular, perderán el ingreso, pudiendo postular nuevamente.
- e. Para los alumnos a partir del segundo periodo solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Consideraciones al Proceso de Matrícula**

Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.

- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.
- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.  
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.  
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

#### VIII. Proceso de Matricula

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACION
Secretaria Académica	Pago por derecho de matricula	S/. 200.00	1 día
	Recabar Constancia de Ingreso		
	Recepción de expediente, verifica requisitos		
	Validación de ficha de matricula		
	Entrega de constancia de matricula		
	Consolidado y remisión de constancias y expedientes de matrícula al Área Académica		

**IX. Costo:**

- Matrícula Regular S/. 200.00

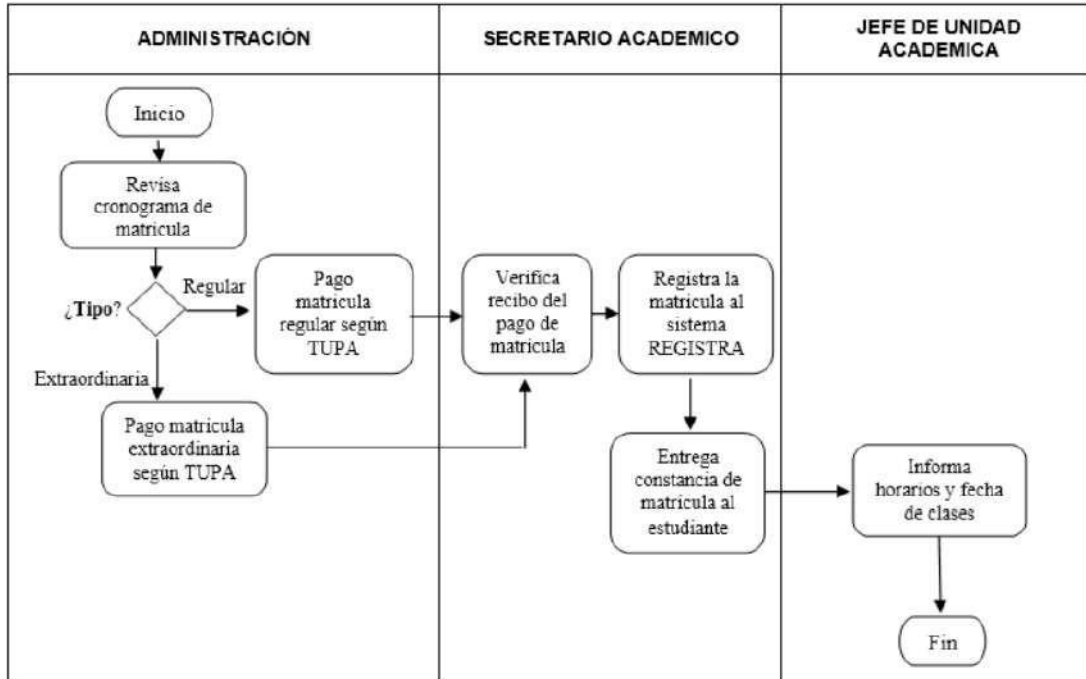
**X. Tiempo del procedimiento:**

- 1 día (incluida cancelación).



## 5. MATRICULA EXTEMPORANEA

### Flujograma del Proceso de la matricula



**I. Definición.**

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional del Instituto.

La matrícula es derecho que tiene el alumno ingresante a matricularse al primer periodo académico de estudios del programa de estudios a la cual ingresó, insertando sus datos al sistema y/o registro académico y asignando las unidades didácticas que llevará durante el periodo académico

**II. Objetivo:**

La matrícula tiene como objetivo cumplir con el acto académico celebrado entre el estudiante y el instituto, mediante el cual este adquiere los derechos y obligaciones correspondientes, cuando por fuerza mayor no se ha matriculado en el cronograma establecido por el Instituto.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

Secretaria Académica

**IV. Ámbito de Aplicación:**

En el IES Privado

**V. Requisitos:**

- a. Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico en una IES o EES, deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - i. Llenado de ficha de matrícula establecida por el IES.
  - ii. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- b. Corresponde al IES verificar que el ingresante al primer periodo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- c. Además, para matricularse en el primer periodo académico los ingresantes aptos deberán presentar documentos en original adicionales los cuales son:
  - Copia de D.N.I.
  - Cuatro (04) fotos tamaño carné
  - Certificados de Estudios de Secundaria.
  - Ficha de matrícula.
  - Otros
- d. Los postulantes admitidos que no ejerciten su derecho de matricularse en el periodo académico regular, perderán el ingreso, pudiendo postular nuevamente.
- e. Para los alumnos a partir del segundo periodo solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.
- f. Derecho de pago por Derecho Extemporáneo.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Proceso de Matricula**

Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.

- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.
- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.  
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.  
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para los casos que desean incorporarse después del plazo de término de la licencia de estudios se realizara una evaluación en base a los planes de estudio vigentes del programa de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante

### VIII. Proceso de Matricula

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACION
Secretaria Académica	Pago por derecho de matrícula regular	S/. 200.00	1 día
	Derecho de pago por matricula extemporánea	S/. 50.00	
	Recabar Constancia de Ingreso		
	Recepción de expediente, verifica requisitos		
	Validación de ficha de matricula		
	Entrega de constancia de matricula		
	Consolidado y remisión de constancias y expedientes de matrícula al Área Académica		

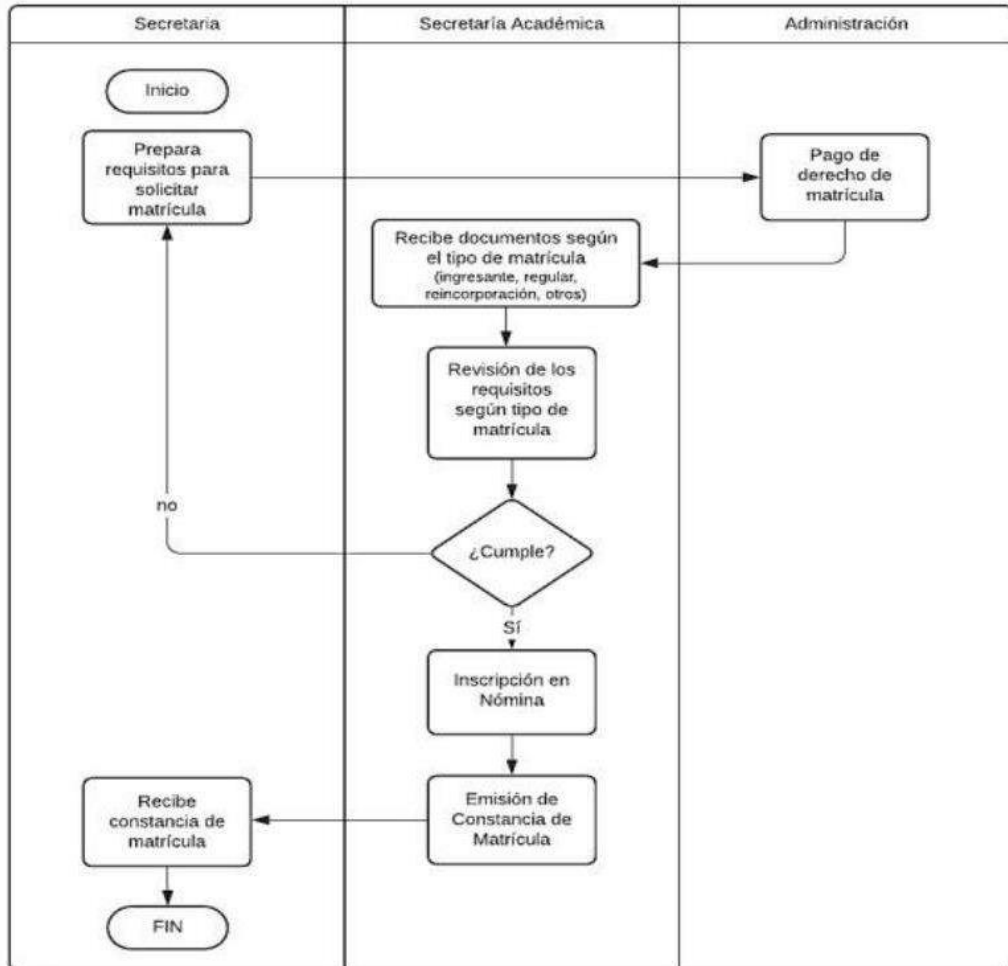
**IX. Costo:**

- Derecho de pago por Matricula Regular S/. 200.00
- Derecho de pago por matricula extemporánea S/. 50.00

**X. Tiempo del procedimiento:**

- 1 día (incluida cancelación).

## 6. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA



### I. Definición.

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional del Instituto.

Pueden ratificar su matrícula los estudiantes que aprobaron sus unidades didácticas, traslado, convalidación, reserva matrícula y reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

### II. Objetivo:

Registrar y reconocer oficialmente al postulante su calidad de estudiante regular, quedando adscrito a un programa de estudios, y asumiendo el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas del instituto de educación superior.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

Secretaría Académica

**IV. Ámbito de Aplicación:**

En el IES Privado

**V. Requisitos:**

- a. Para los alumnos del segundo al sexto periodo académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Llenado de ficha de matrícula establecida por el instituto.
  - Récord de Notas o Boletas de Notas
  - Certificado de estudios que acredite haber concluido el periodo académico o periodo académico anterior (en caso de traslados externos).
- a) Derecho de pago por concepto de Matrícula

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Consideraciones al Proceso de Matrícula**

Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas estudiantes que vienen por traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.

- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.  
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.  
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para los casos que desean incorporarse después del plazo de término de la licencia de estudios se realizara una evaluación en base a los planes de estudio vigentes del programa de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

#### VIII. Proceso de Matricula

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACION
Secretaria Académica	Pago por derecho de Ratificación de matrícula	S/. 200.00	1 día
	Recabar Constancia de Ingreso		
	Recepción de expediente, verifica requisitos		
	Validación de ficha de matrícula		
	Entrega de constancia de matrícula		
	Consolidado y remisión de constancias y expedientes de matrícula al Área Académica		

#### IX. Costo:

- Ratificación de Matricula S/. 200.00

X. Tiempo del procedimiento: - 1 día (incluida cancelación).

## 7. EVALUACION SUSTITUTORIA



### I. Definición.

La evaluación sustitutoria es una oportunidad opcional de evaluación a la que se somete el estudiante, en caso de no haber rendido uno de los exámenes, o desaprobado en el examen parcial o final de la unidad didáctica.

Procede para aquellos estudiantes que hayan desaprobado una o dos unidades didácticas con nota de 08 a 12.

Al final del periodo académico, el estudiante podrá rendir por cada unidad didáctica una evaluación adicional de carácter sustitutorio, salvo que el docente en su sílabo por la naturaleza del curso, señale lo contrario.

#### Características de la evaluación sustitutoria

- a) De acuerdo con las características de cada unidad didáctica, en cada sílabo se indica la pertinencia de una evaluación sustitutoria. La nota obtenida es inimpugnable y reemplaza, necesariamente a la nota de una Evaluación (Parcial o Final).
- b) Para poder rendir la evaluación sustitutoria se requiere estar habilitado en la unidad didáctica, realizar el pago por el derecho correspondiente y realizar la solicitud por el medio establecido y cumplir con alguna otra disposición que establezca el IES.
- c) El registro de la nota se realiza solamente si se cumplió con lo dispuesto en el inciso anterior, en las fechas establecidas. En caso un estudiante haya tomado la prueba sin haber realizado el pago que correspondía, la nota obtenida no podrá ser considerada, eximiendo el IES de cualquier reclamo posterior.
- d) En caso el estudiante no asista a rendir la evaluación sustitutoria de una unidad didáctica, se mantendrá sus notas iniciales u originales.
- e) El estudiante al momento de realizar su pago en tesorería deberá acercarse al Área de Coordinación para recabar el balotario para el examen de subsanación. Al momento de la evaluación sustitutoria el estudiante deberá de aprobar con nota 13. Aprobado la evaluación ya puede proceder a matricularse al siguiente periodo académico o tramitar los documentos necesarios si es que el estudiante es egresado.



**II. Objetivo:**

Mantener y mejorar los criterios de Evaluación del Aprendizaje de los estudiantes que aseguren el logro de las competencias establecidas en los programas de estudio.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Jefe del Área Académica
- Coordinadores de Áreas
- Docentes.

**IV. Ámbito de Aplicación:**

En el IES Privado

**V. Requisitos:**

- a) Solicitud de Trámite
- b) Derecho de pago.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Proceso de Evaluación Sustitutoria**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN SUSTITUTORIA			
RESPONSABLE	Descripción de actividades	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar FUT (solicitud) solicitando evaluación sustitutoria.</li> </ul>	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción del FUT</li> <li>• Registrar en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo.</li> </ul>	Recepción, registra y envía a secretaria académica	
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción del FUT (expediente).</li> <li>• Registrar en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo</li> <li>• Verificar cantidad de unidades didácticas desaprobadas</li> <li>• Elaborar informe</li> </ul>	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía a unidad académica.	

UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona informe.</li> <li>• Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado.</li> <li>• Elabora informe</li> </ul>	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona informe.</li> <li>• Elabora RD.</li> </ul>	Recepciona y elabora	
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD.</li> <li>• Firma y sella RD</li> </ul>	Recepciona, firma, archiva y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD</li> <li>• Elabora actas chicas de evaluación.</li> </ul>	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día
COORDINACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD y actas</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Llena y firma actas</li> </ul>	Recepciona, llena y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona Actas</li> </ul>		
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>			5 días

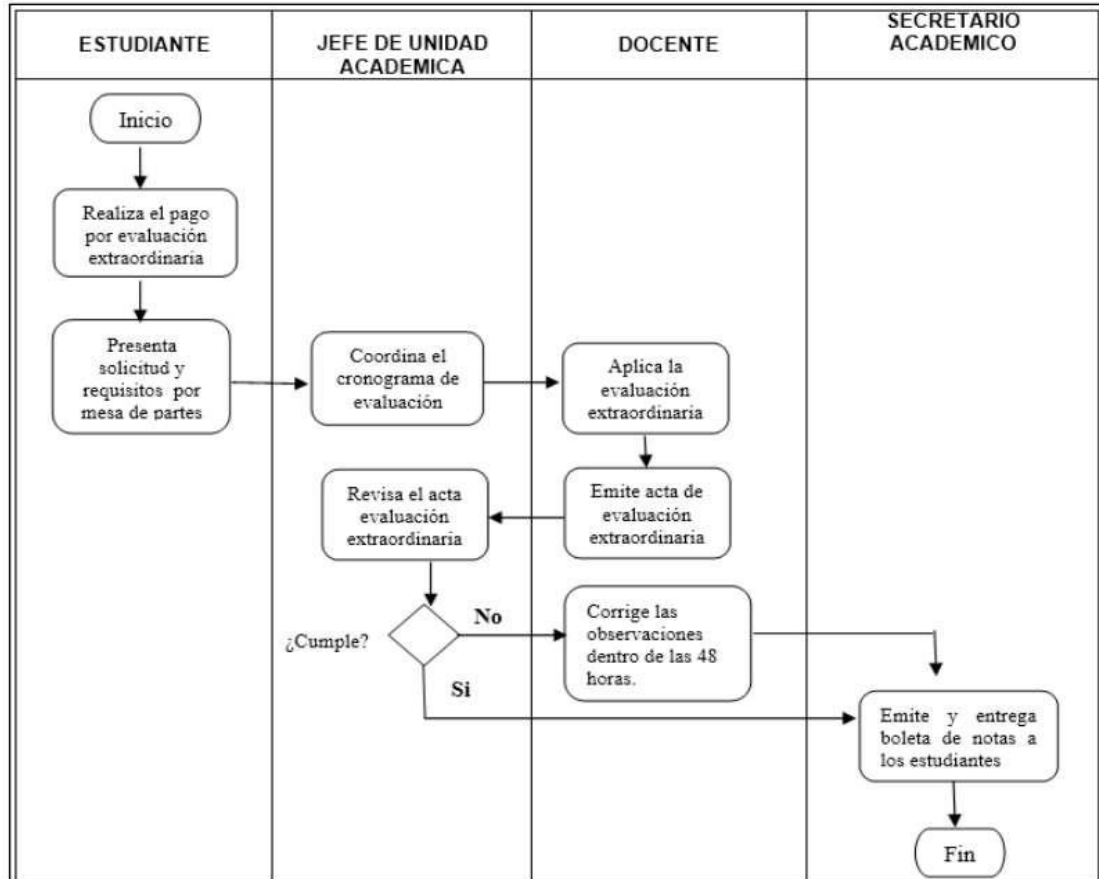
**VIII. Costos:**

- Evaluación Sustitutoria S/. 50.00

**IX. Tiempo del procedimiento:**

- 5 días hábiles

## 8. EVALUACION EXTRAORDINARIA



**I. Definición.**

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

**Evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

**II. Objetivo:**

Mantener y mejorar los criterios de Evaluación del Aprendizaje de los estudiantes que aseguren el logro de las competencias establecidas en los programas de estudio.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Jefe del Área Académica

- Coordinadores de Áreas
- Docentes.

**IV. Ámbito de Aplicación:**

En el IES Privado

**V. Requisitos:**

- a) Solicitud de Trámite
- b) Derecho de pago.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación**

**CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

- a. Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b. Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c. Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d. Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante
- e. Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

**EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES**

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos. Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje

El instituto implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser

necesario las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD.

Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

#### **ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD**

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades. El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

#### **OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD**

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva de prácticas correspondiente.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Se desarrolla bajo las acciones y condiciones siguientes:

- a) El docente en cualquier tipo de evaluación que realice, tendrá presente que la Rúbrica de Evaluación debe considerar criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) El docente al analizar las unidades de competencia, debe definir las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) El docente define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) El docente debe utilizar los instrumentos de evaluación que pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.

### SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

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

### VIII. Proceso de Evaluación Extraordinaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA			
RESPONSABLE	Descripción de actividades	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar FUT (solicitud) solicitando evaluación extraordinaria.</li> </ul>	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción del FUT</li> <li>• Registrar en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo.</li> </ul>	Recepción, registra y envía a secretaria académica	
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción del FUT (expediente).</li> <li>• Registrar en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo</li> <li>• Verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas</li> <li>• Elabora informe</li> </ul>	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía a unidad académica.	
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona informe.</li> <li>• Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado.</li> <li>• Elabora informe</li> </ul>	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona informe.</li> <li>• Elabora RD.</li> </ul>	Recepciona y elabora	
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD.</li> <li>• Firma y sella RD</li> </ul>	Recepciona, firma, archiva y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD</li> <li>• Elabora actas chicas de evaluación.</li> </ul>	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día
COORDINACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona RD y actas</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Llena y firma actas</li> </ul>	Recepciona, llena y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona Actas</li> </ul>		
DURACIÓN DEL PROCESO			5 días

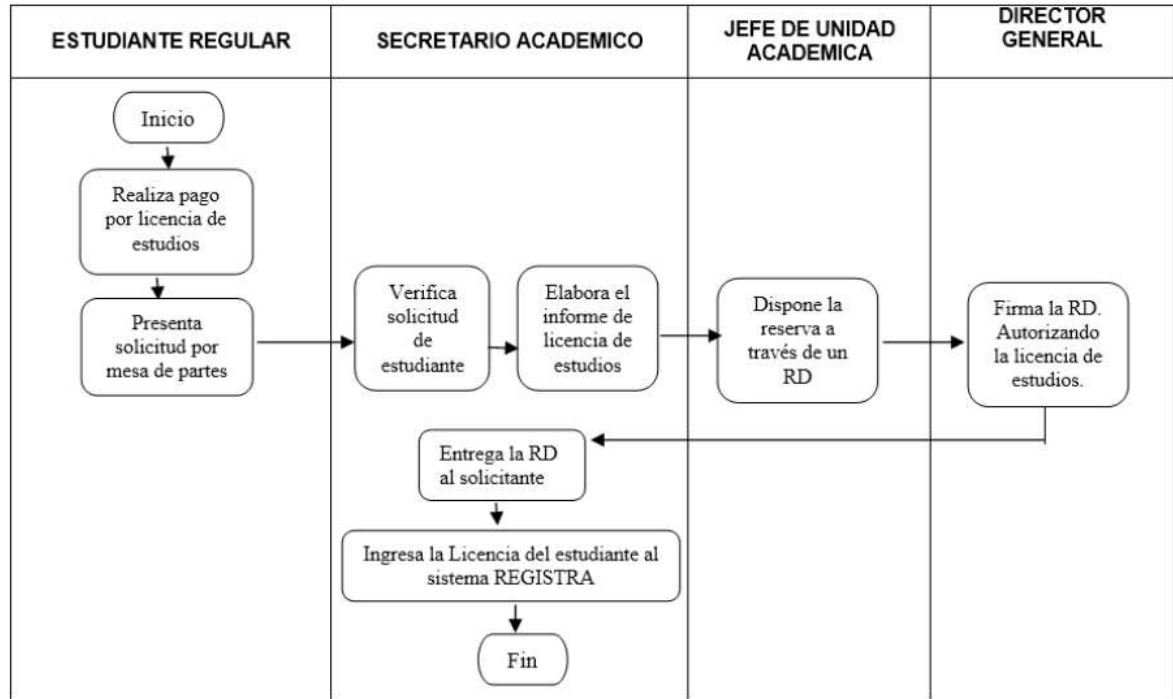
**IX. Costos:**

- Evaluación Extraordinario S/. 50.00

**X. Tiempo del proceso:**

- 5 días hábiles

## 9. LICENCIA DE ESTUDIOS



**I. Definición.**

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas, el INSTITUTO otorga licencia a los estudiantes a su solicitud, por un periodo máximo de 02 años (cuatro periodos académicos), una vez concluido el plazo concedido y ante la imposibilidad de continuar su plan de estudios, deberá solicitar reserva de matrícula. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicaran los procesos de convalidación que corresponde y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada periodo académico.

**II. Objetivo:**

Facilitar y otorgar a los estudiantes que desean solicitar Licencia de Estudios por motivos justificados, permisos para ausentarse de la institución por razones personales estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

En el IES Privado



**V. Disposiciones Generales**

El estudiante solicitará licencia de estudios en los siguientes casos:

- a) Durante el primer mes de iniciado el periodo académico, el interesado que registró o no matrícula solicitará la respectiva licencia de estudios.
- b) De haber transcurrido el 30% del período para el periodo académico, por casos debidamente justificados (económico, salud, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, trabajo, servicio militar) podrá el estudiante, solicitar Licencia de estudios en forma documentada, la que deberá contar con aprobación de la dirección.
- c) La licencia de estudios, no excederá de 02 años consecutivos o alternos.
- d) Si el estudiante no solicitó licencia de estudios, se le acumulará el tiempo de ausencia como permanencia en el instituto, la cual no excederá 02 años consecutivos o alternos.
- e) El INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, acepta la Licencias de Estudios del estudiante.

**VI. Requisitos:**

Para solicitar licencia de estudios, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.

**VII. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VIII. Procedimiento:**

- a. El estudiante deberá dirigirse a las oficinas de la Secretaria Académica donde solicitara el trámite y presentará los documentos donde indique el motivo de la licencia.
- b. La Secretaria Académica evaluará el motivo realizando un acta de entrevista.
- c. Elaborará el documento remitiendo expediente para su ratificación a la Dirección y emisión de resolución
- d. Remite expediente a la secretaria académica y área académica
- e. Entrega de Resolución por Licencia de Estudios

**IX. Proceso de Licencia de Estudios.**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Secretaria Académica	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva a la Dirección	
Dirección	Verifica el expediente del alumno y deriva a Secretaria Académica para su verificación y conformidad.	
Secretaria Académica	Verifica y aprueba conceder la licencia de estudios al estudiante	

Secretaría Académica	Elabora documento remitiendo expediente para ratificación a la Dirección y emisión de resolución	1 día
Dirección General	Verifica el informe emitido, firma y remite la Resolución Directoral de aprobación de licencia de estudios	
Secretaría Académica	Remite expediente a la secretaria académica y área académica	
Secretaría Académica	Entrega la Resolución Directoral de aprobación al interesado por Licencia de Estudios	
Secretaría Académica	Informa a los docentes la licencia de estudio del alumno	

**X. Responsable del procedimiento:**

- Secretaría académica.

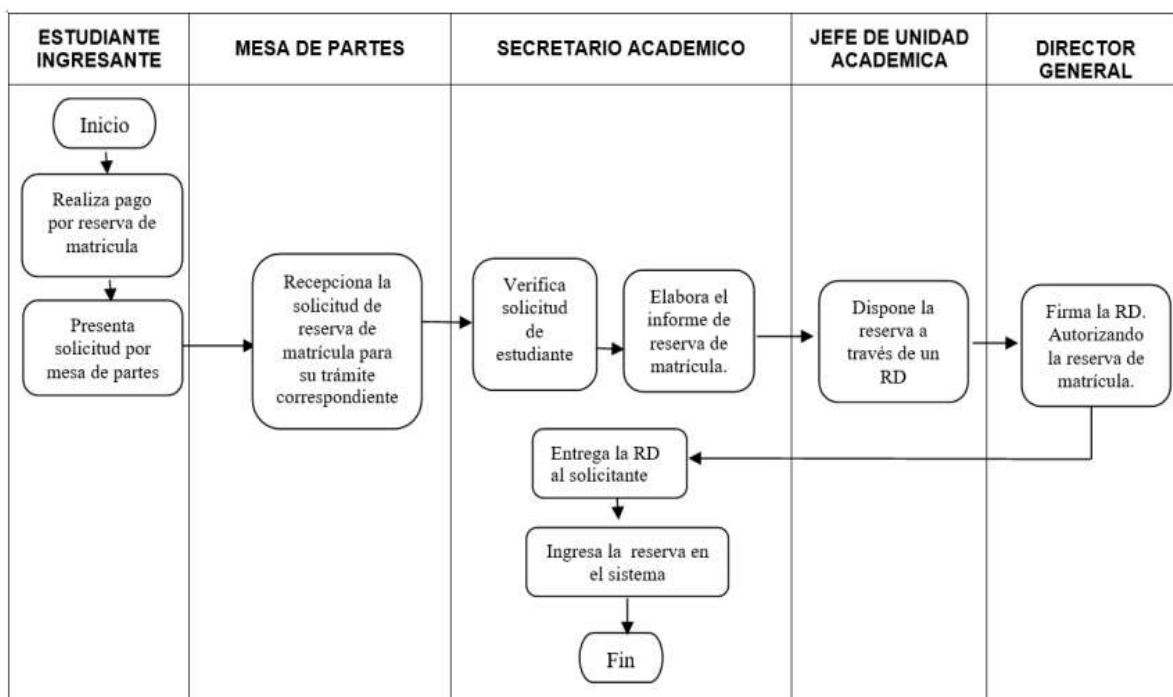
**XI. Costo:**

- Derecho de Pago: GRATUITO

**XII. Tiempo del procedimiento:**

- 1 día

## 10. RESERVA DE MATRICULA



**I. Definición.**

La reserva de matrícula formaliza que el estudiante deja de estudiar un periodo académico, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula de estudios 30 días antes de iniciar el período académico, fuera de este plazo sólo procederá si el problema es de salud debidamente comprobado.

**II. Objetivo:**

Facilitar a los estudiantes que desean solicitar Reserva de Matrícula por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

En el IES Privado

**V. Disposiciones Generales**

- La reserva de matrícula procede solo para los estudiantes que hayan ingresado y no pueden continuar sus estudios en el primer periodo académico

- El Instituto otorga reserva de matrícula a solicitud del estudiante, hasta por un periodo máximo de dos años (cuatro periodos académicos), siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula; solicitada previamente por el estudiante después de los cuales podrán reingresar.
- En caso de existir una variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponde y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada periodo académico.
- La Dirección General del INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, otorga reserva de matrícula, hasta por cuatro periodos académicos a los estudiantes y por causa debidamente justificadas, debiendo ser consecutivo. Concluida la reserva de matrícula, aquellos que no reingresan, incurren en abandono de estudios.

**VI. Requisitos:**

Para solicitar la Reserva de Matricula, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.

**VII. . Procedimiento:**

1. Recepcionar la solicitud de reserva de matrícula, verifica los requisitos y se deriva a la Dirección
2. Verifica el expediente del alumno y deriva a Secretaria Académica para su verificación y conformidad.
3. Verifica y aprueba conceder la Reserva de matrícula al estudiante
4. Elabora documento remitiendo expediente para ratificación a la Dirección y emisión de resolución
5. Verifica el informe emitido, firma y remite la Resolución Directoral de aprobación de Reserva de Matricula
6. Remite expediente a la secretaria académica y área académica
7. Entrega la Resolución Directoral de aprobación al interesado por Reserva de Matricula

**VIII. Modalidad de Pago:**

- Los derechos por el presente procedimiento son GRATUITOS.

**IX. Proceso de Reserva de Matricula**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Secretaria Académica	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva a la Dirección	
Dirección	Verifica el expediente del alumno y deriva a Secretaria Académica para su verificación y conformidad.	

Secretaria Académica	Verifica y aprueba conceder reserva de matrícula al estudiante	1 día
Secretaria Académica	Elabora documento remitiendo expediente para ratificación a la Dirección y emisión de resolución	
Secretaria Académica	Remite expediente a la secretaria académica y área académica	
Secretaria Académica	Entrega de Resolución por Reserva de Matrícula	

**X. Responsable del procedimiento:**

- Secretaría académica.

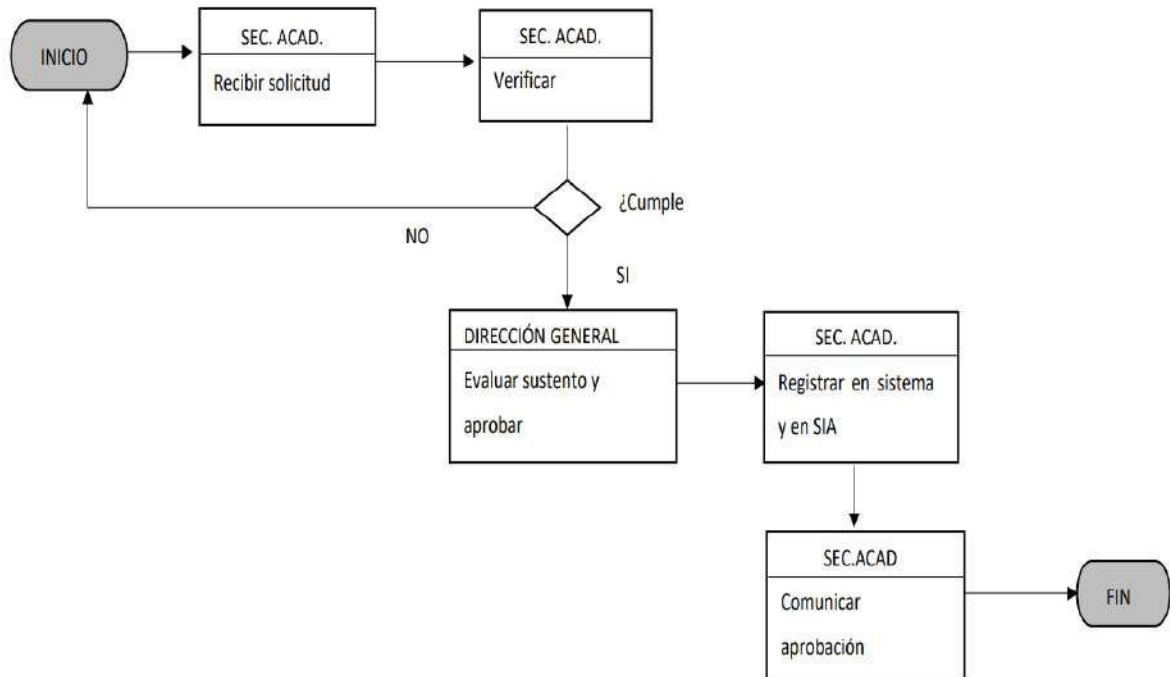
**XI. Costo:**

- Derecho de Pago: GRATUITO

**XII. Tiempo del procedimiento:**

- 1 día hábil.

## 11. REINCORPORACION



### I. Definición.

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

### II. Objetivo:

Tramitar los procesos de Reincorporación de los estudiantes con licencia de estudios o reserva de matrícula a los programas de estudios para que continúen con sus estudios.

### III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica

### IV. Ámbito de Aplicación:

- En el IES Privado

### V. Requisitos:

Es requisito para la reincorporación presentar:

- Solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido.
- Derecho de pago
- Encontrarse al día en sus pagos de pensiones

**VI Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Inicio:**

- Se considera abandono de estudios cuando el estudiante deja de asistir injustificadamente durante (20) días hábiles consecutivos y no solicita licencia de estudios

**VIII Disposiciones Generales**

- Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y licencia de estudios, y soliciten reincorporación pueden matricularse en el periodo académico correspondiente del programa de estudios.
- Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión.
- De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- Es requisito para la reincorporación presentar solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido, según corresponda.
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula

**IX. Procedimiento**

- El estudiante debe acercarse a oficinas de coordinación académica con su solicitud de reserva de matrícula.
- El interesado presenta en secretaria académica una solicitud de reincorporación.
- La secretaria académica indicará que se acerque a caja para pagar por dicho trámite.
- Una vez hecho eso, llenar su solicitud y presentar en Secretaria Académica, el cual le dirá que se acerque a coordinación académica para que pueda matricularse.

**X. Responsable del procedimiento:**

- Secretaría académica.
- Dirección

**XI. Tiempo del procedimiento:**

- 1 día hábil.

**XII. Proceso de Licencia de Estudios.**

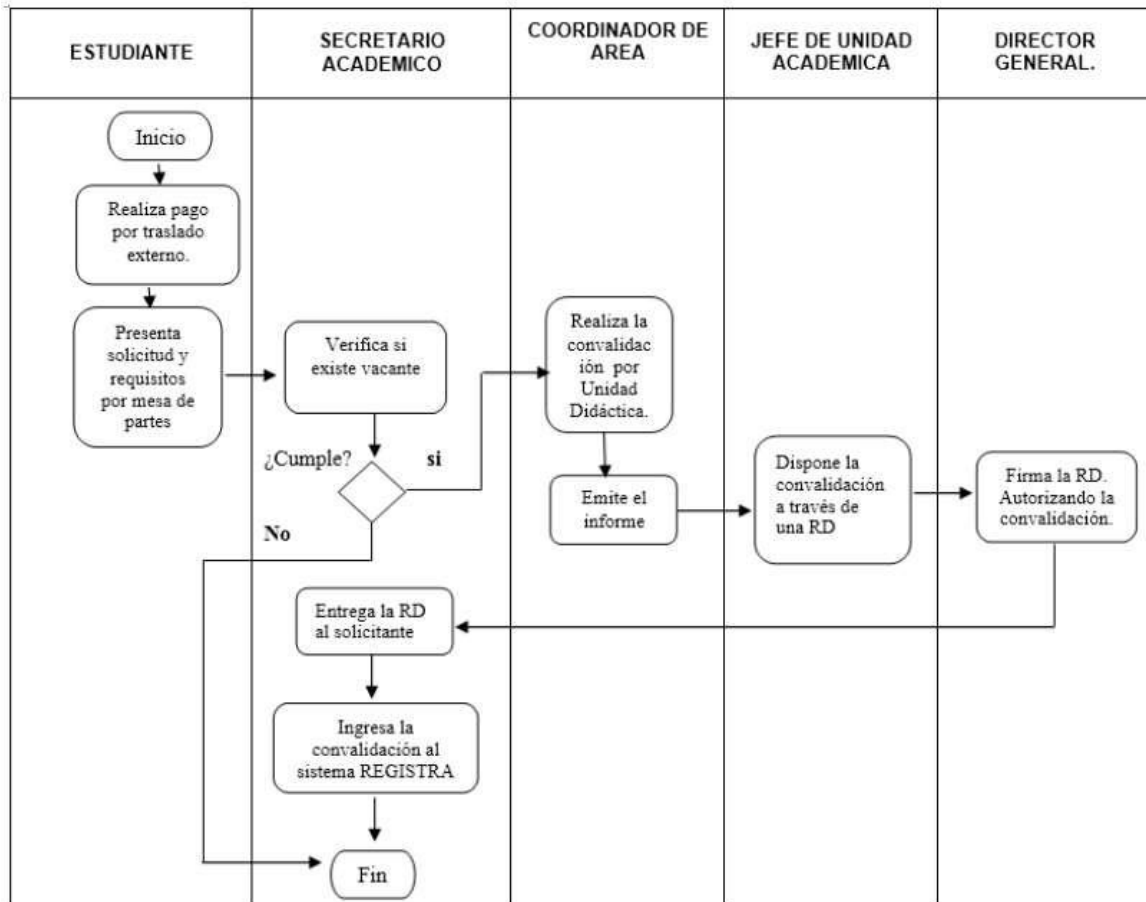
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Coordinador Académico	El estudiante debe acercarse a oficinas de coordinación académica con su solicitud de reserva de matrícula.	1 día
Secretaria Académica	El interesado presenta en secretaria académica una solicitud de reincorporación.	
Secretaria Académica	La secretaria académica indicará que se acerque a caja para pagar por dicho trámite.	
Secretaria de Caja	Realizar el pago por derecho de reincorporación de estudios.	
Coordinador Académico	Presentarse en coordinación académica para que pueda matricularse adjuntando copia de la solicitud de reincorporación.	

**XIII. Costo:**

- Derecho de Pago: S/. 25.00



## 12. TRASLADOS INTERNOS



**I. Definición.**

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

**II. Objetivo:**

Gestionar y registrar el cambio de un alumno de un programa de estudios a otro programa de estudios.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaría Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

En el IES Privado

**V. Requisitos:**

Son requisitos para realizar traslados internos los siguientes

- a. Presentar solicitud dirigida a la Dirección General del INSTITUTO
- b. Derecho de Pago.

El INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, acepta traslado interno y la matrícula del estudiante.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Disposiciones Generales**

- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico y deberá estar sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

**VIII. Procedimiento**

- El interesado presenta en secretaria de la Dirección General una solicitud en formato único solicitando la vacante.
- La secretaria deriva el expediente a la Secretaria Académica.
- La Secretaría Académica deriva el expediente al Coordinador Académico
- El coordinador del Área Académica del Instituto evaluará los documentos presentados por el estudiante y emitirá un informe técnico a la dirección sobre la disponibilidad de vacante.
- Si el informe del coordinador del Área Académica confirma la existencia de vacante, se emitirá una constancia de vacante firmada por el director a favor del interesado, previo pago de los derechos por constancia.

**IX. Responsable del procedimiento:**

- Secretaría académica.
- Dirección

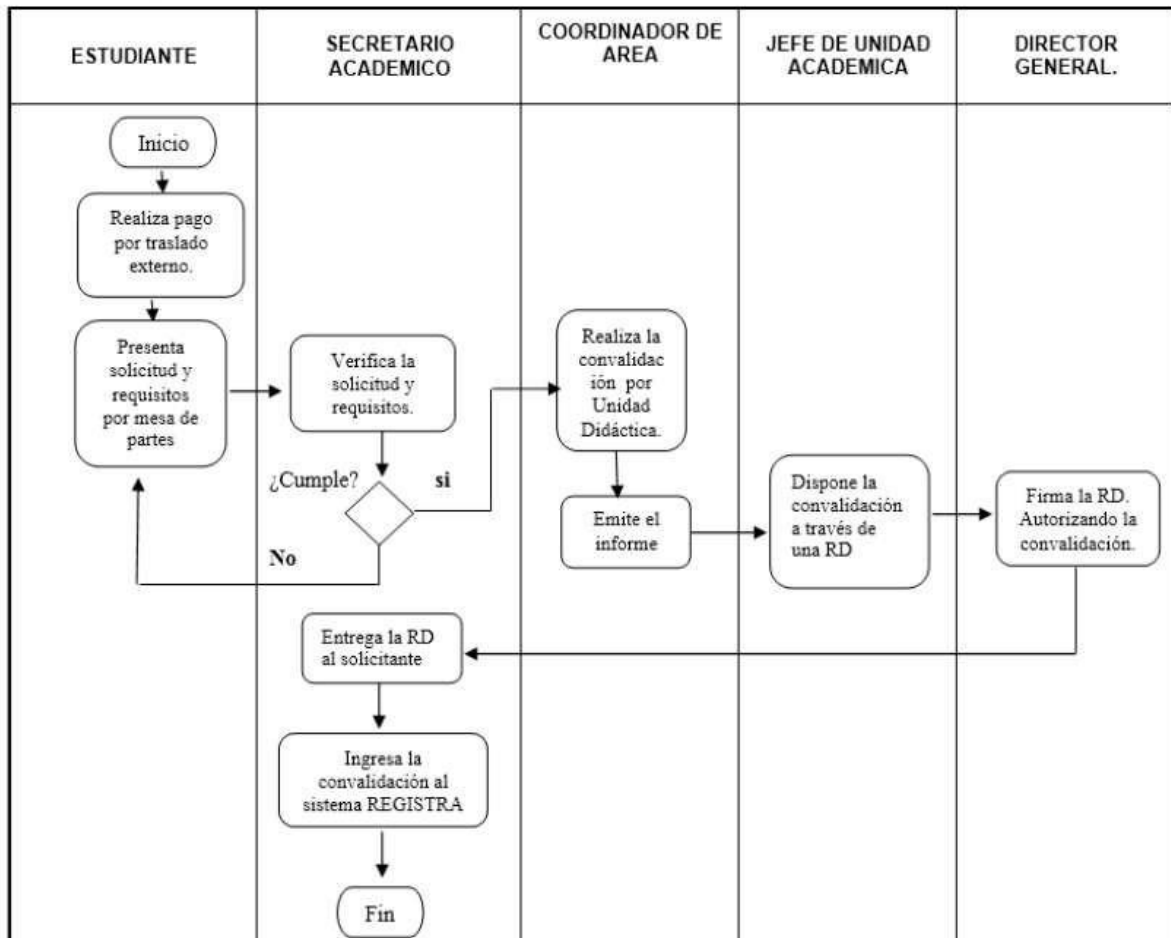
**X. Costo:**

- Derecho de Pago: S/. 50.00

**XI. Tiempo del procedimiento:**

- 3 días hábiles.

### 13. TRASLADOS EXTERNOS



**I. Definición.**

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

El traslado externo, es una oportunidad que tiene derecho un estudiante de otra Institución Educativa Superior de igual o mayor rango académico a nivel nacional, para poder continuar sus estudios en el INSTITUTO, proceso que se efectuara siempre cuando exista vacantes disponibles para la carrera solicitada, de acuerdo a las normas emitidas al respecto por el Ministerio de Educación

**II. Objetivo:**

Dar las facilidades al estudiante a realizar su traslado externo de otra Institución Educativa Superior de igual o mayor rango académico a nivel nacional para poder continuar sus estudios.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaría Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

En el IES Privado

**V. Requisitos:**

Son requisitos para realizar traslados externos los siguientes

- a. Solicitud dirigida al IES al cual solicita el traslado.
- b. Certificado de estudios del IES de procedencia.
- c. Sílabos
- d. Derecho de pago
- e. Ficha de matrícula.
- f. Copia de D.N.I.

El INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, acepta traslado externo y la matrícula del estudiante.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Disposiciones Generales**

- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico y deberá estar sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

**VIII. Procedimiento**

- El interesado presenta en secretaria de la Dirección General una solicitud en formato único solicitando la vacante.
- La secretaria deriva el expediente a la Secretaría Académica.
- La Secretaría Académica deriva el expediente al Coordinador Académico
- El coordinador del Área Académica del Instituto evaluará los documentos presentados por el estudiante y emitirá un informe técnico a la dirección sobre la disponibilidad de vacante.
- Si el informe del coordinador del Área Académica confirma la existencia de vacante, se emitirá una constancia de vacante firmada por el director a favor del interesado, previo pago de los derechos por constancia.

**XI. Responsable del procedimiento:**

- Secretaría académica.
- Dirección

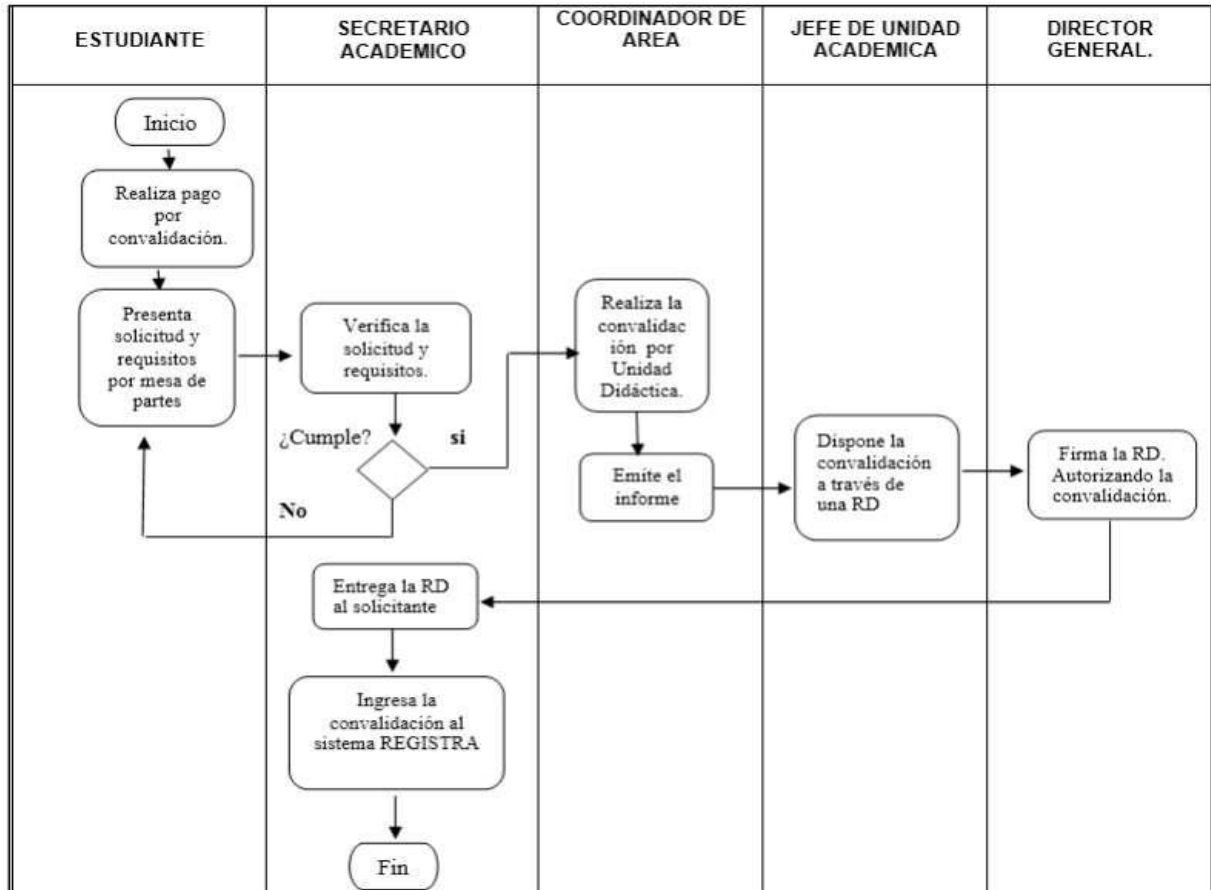
**XII. Costo:**

- Derecho de Pago: S/. 50.00

**XIII. Tiempo del procedimiento:**

- 3 días hábiles.

## 14. CONVALIDACION DE ESTUDIOS ENTRE PLANES DE ESTUDIO



### I. Definición.

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

### II. Objetivo:

Facilitar al estudiante convalidar u obtener equivalencias de las unidades didácticas que han sido aprobados y que serán de beneficio para efecto del traslado externo o interno en el instituto.

### III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

- En el IES Privado

**V. Inicio:**

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

**VI. Requisitos:**

Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al IES o al EES antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- c. Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

**VII. Tipos y/o modalidad de Convalidación:**

- a) **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

A.1. **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.

A.2. **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

A.3. **Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado desarrollen cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con IES, pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

**VIII. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:**

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

- a) **Convalidación entre planes de estudios:**

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignara el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuara los estudios.
- Las convalidaciones deben ser registradas por la institución la cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria

#### **IX. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

#### **X. Procedimiento**

- a. El alumno presentará su solicitud en la mesa de partes de la secretaria solicitando la convalidación o equivalencia respectiva.
- b. La secretaria recibe la solicitud y dispone la tramitación del expediente al jefe del Área Académica respectiva.
- c. El jefe del Área Académica recibe el expediente y solicita al profesor de la asignatura (s) efectuar la convalidación.
- d. El profesor debe tener presente que el contenido del Sílabos de la unidad didáctica por convalidar debe contar con un porcentaje de similitud no menor del 80% con el syllabus de la unidad didáctica a convalidar y luego anexará un informe por duplicado. Iguales criterios se toman para determinar las equivalencias.
- e. El Jefe del Área Académica remite informe a la Secretaria Académica.
- f. La secretaria Académica elevará el expediente al director para su evaluación, dictamen y para la emisión de la Resolución.
- g. La Dirección recibe el expediente y emite la resolución de convalidación.
- h. La resolución es entregada al alumno en señal de haber convalidado las unidades didácticas y finaliza el procedimiento.

#### **XI. Responsable del procedimiento:**

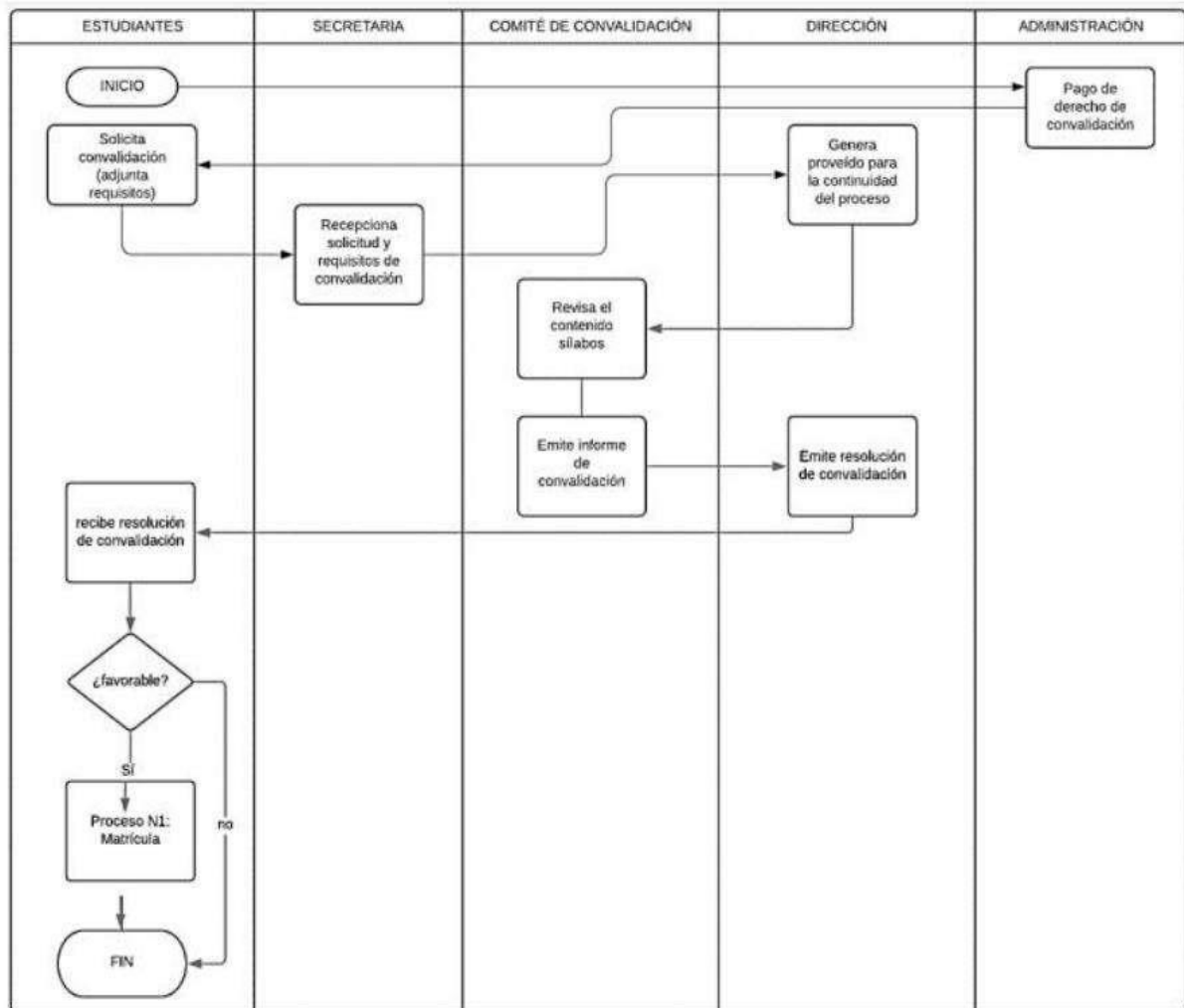
- Secretaría académica.
- Dirección

**XII. Tiempo del procedimiento:** 5 días hábiles.

**XIII. Costo:** Derecho de Pago por Convalidación: S/. 25.00



## 15. CONVALIDACION DE ESTUDIOS POR UNIDADES DE COMPETENCIA



**I. Definición.**

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

**II. Objetivo:**

Facilitar al estudiante convalidar u obtener equivalencias de las unidades didácticas que han sido aprobados y que serán de beneficio para efecto del traslado externo o interno en el instituto.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

- En el IES Privado

**V. Inicio:**

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

**VI. Requisitos:**

Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:

**a. Por Certificación de competencias laborales:**

Los requisitos son:

- Solicitud dirigida al director.
- Certificado de competencia Laboral vigente otorgado por Institución autorizada, el mismo que deberá ser afín al plan de estudios correspondiente.
- Recibo de pago por derecho de convalidación.

**b. Por Certificación modular:**

Los requisitos son:

- Solicitud dirigida al director.
- Certificado Modular
- Recibo de pago por derecho de convalidación.

**VII. Tipos y/o modalidad de Convalidación:**

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

**A) Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- A.1. **Certificación de Competencias laborales,** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- A.2. **Certificación Modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios

asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

#### **VIII. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:**

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

##### **a) Convalidación por unidades de competencia**

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de la certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuara los estudios.
- Las convalidaciones deben ser registradas por la institución la cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

#### **IX. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

#### **X. Procedimiento**

- El alumno presentará su solicitud en la mesa de partes de la secretaria solicitando la convalidación o equivalencia respectiva.
- La secretaria recibe la solicitud y dispone la tramitación del expediente al jefe del Área Académica respectiva.
- El jefe del Área Académica recibe el expediente y solicita al profesor de la asignatura (s) efectuar la convalidación.
- El profesor debe tener presente que el contenido del Sílabos de la unidad didáctica por convalidar debe contar con un porcentaje de similitud no menor

del 80% con el syllabus de la unidad didáctica a convalidar y luego anexará un informe por duplicado. Iguales criterios se toman para determinar las equivalencias.

- El Jefe del Área Académica remite informe a la Secretaria Académica.
- La secretaria Académica elevará el expediente al director para su evaluación, dictamen y para la emisión de la Resolución.
- La Dirección recibe el expediente y emite la resolución de convalidación.
- La resolución es entregada al alumno en señal de haber convalidado las unidades didácticas y finaliza el procedimiento.

**XI. Responsable del procedimiento:**

- Secretaría académica.
- Dirección

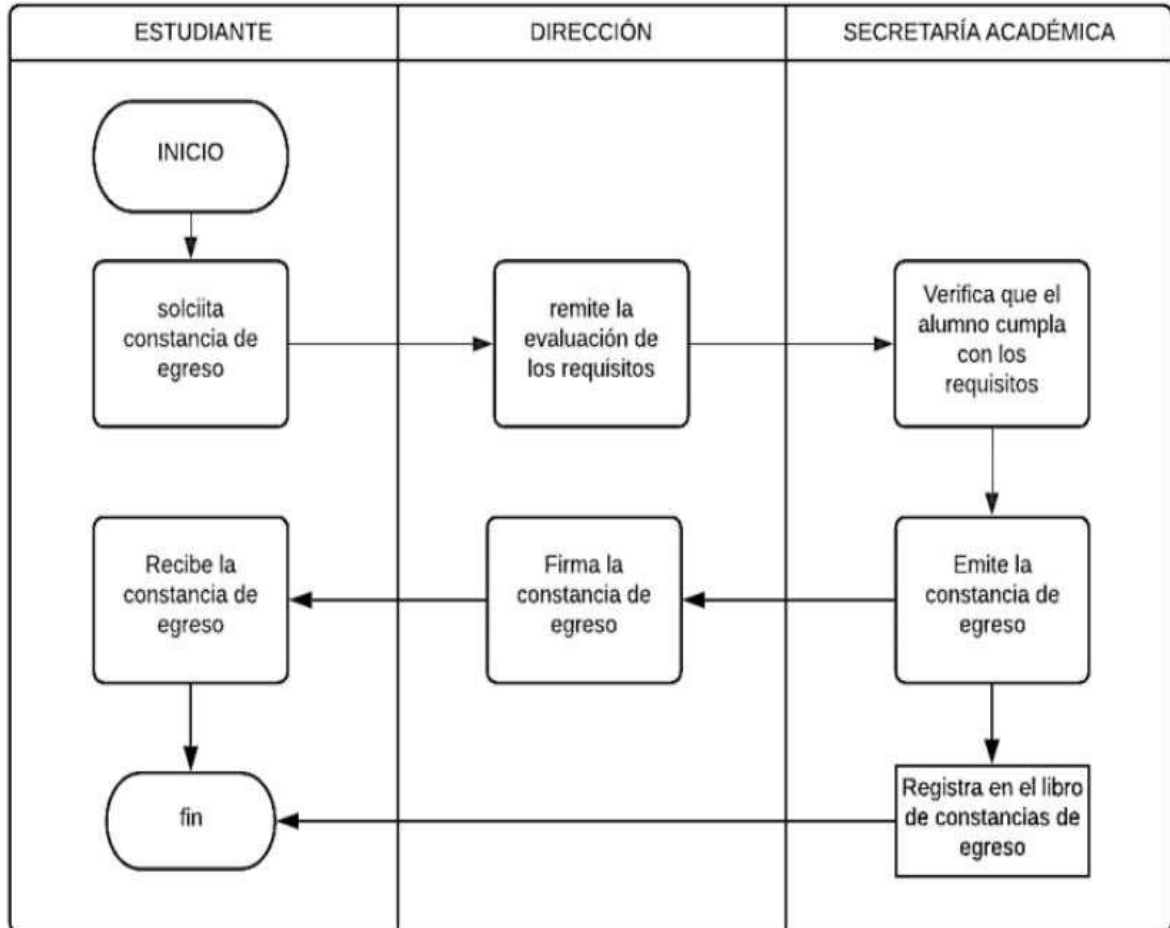
**XII. Tiempo del procedimiento:**

- 5 días hábiles.

**XIII. Costo:**

Derecho de Pago por Convalidación:S/        25.00

## 16. CONSTANCIA DE ESTUDIOS



**I. Definición.**

Procedimiento por el cual se obtiene un documento formal que acredite la participación estudiantil del alumno en un programa de estudios y en las diferentes unidades didácticas de un determinado periodo académico.

**II. Objetivo:**

Otorgar una constancia de estudios al estudiante que acredite el periodo académico que viene cursando.

Precisar las acciones necesarias para llevar a cabo una adecuada y eficiente atención de la constancia de estudios.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

- En el IES Privado

**V. Requisitos:**

Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:

- b. Solicitud dirigida al IES.
- c. Dos fotografías tamaño pasaporte, en los casos que lo amerite.
- d. Recibo de pago

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Etapas del procedimiento**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Secretaría Académica	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva a la Dirección	2 días
Dirección	Verifica el expediente del alumno y deriva a la Secretaría Académica para su informe	
Secretaría Académica	Verifica e informa a la Dirección	
Dirección	Otorga Vº Bº para elaboración de constancia	
Secretaría Académica	Elabora constancia y deriva a Dirección para la firma	
Dirección	Firma la constancia y deriva a secretaria para su trámite	
Secretaría Académica	Entrega la constancia al estudiante	

**VIII. Responsable del procedimiento:**

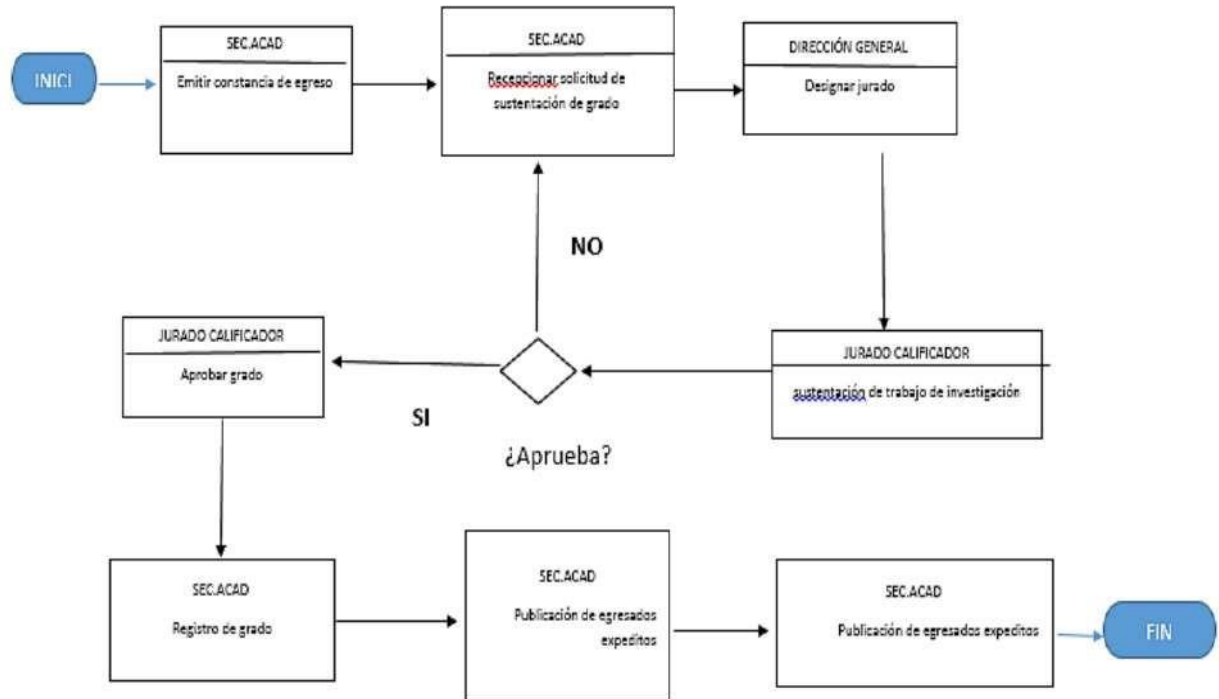
- Secretaría académica.
- Dirección

**IX. Tiempo del procedimiento:** 2 días hábiles

**XIII. Costo:**

- e. Derecho de pago: S/. 50.00

## 17. GRADO DE BACHILLER TECNICO



**I. Definición.**

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por el IES y constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria.

**II. Objetivo:**

Entregar el grado académico de Bachiller Técnico a un alumno que ha cumplido con los requisitos establecidos de un plan de estudios o programa de estudios.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

- En el IES Privado

**V. Requisitos:**

Los requisitos para solicitar el grado de bachiller son los siguientes:

- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, el cual deberá ser acreditado con un Certificado del idioma extranjero o lengua nativa emitidos por los Centros de Idiomas Autorizados o en su caso por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por el instituto.
- Solicitud dirigida al IES
- Constancia de egresado.
- Pago de derechos en caja.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Procedimiento**

- Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Director General del Instituto, con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés o lengua originaria.
- El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- El Instituto reporta al MINEDU el Registro de grado de Bachiller Técnico de acuerdo a lo establecido al Reglamento Institucional (RI) de la institución.
- El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante, de conformidad con el del Reglamento Institucional (RI) de la institución.

**VIII. Proceso de obtención del Grado de Bachiller Técnico**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
- Secretaria Académica  - Dirección General	- Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al director general del Instituto, con un documento adjunto que acredite el	- Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico.  - Certificado del idioma extranjero o lengua nativa emitidos por los Centros de Idiomas Autorizados.		



	<p>conocimiento del idioma inglés o lengua originaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.</li> <li>- El Instituto reporta al MINEDU el Registro de grado de Bachiller Técnico de acuerdo a lo establecido al Reglamento Institucional (RI) de la institución.</li> <li>- El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante, de conformidad con el del Reglamento Institucional (RI) de la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por el instituto.</li> <li>- Solicitud dirigida al IES</li> <li>- Constancia de egresado.</li> <li>- Pago de derechos en caja.</li> </ul>	S/. 500.00	30 DÍAS HABLES
--	---	--	------------	----------------

**IX. Responsable del procedimiento:**

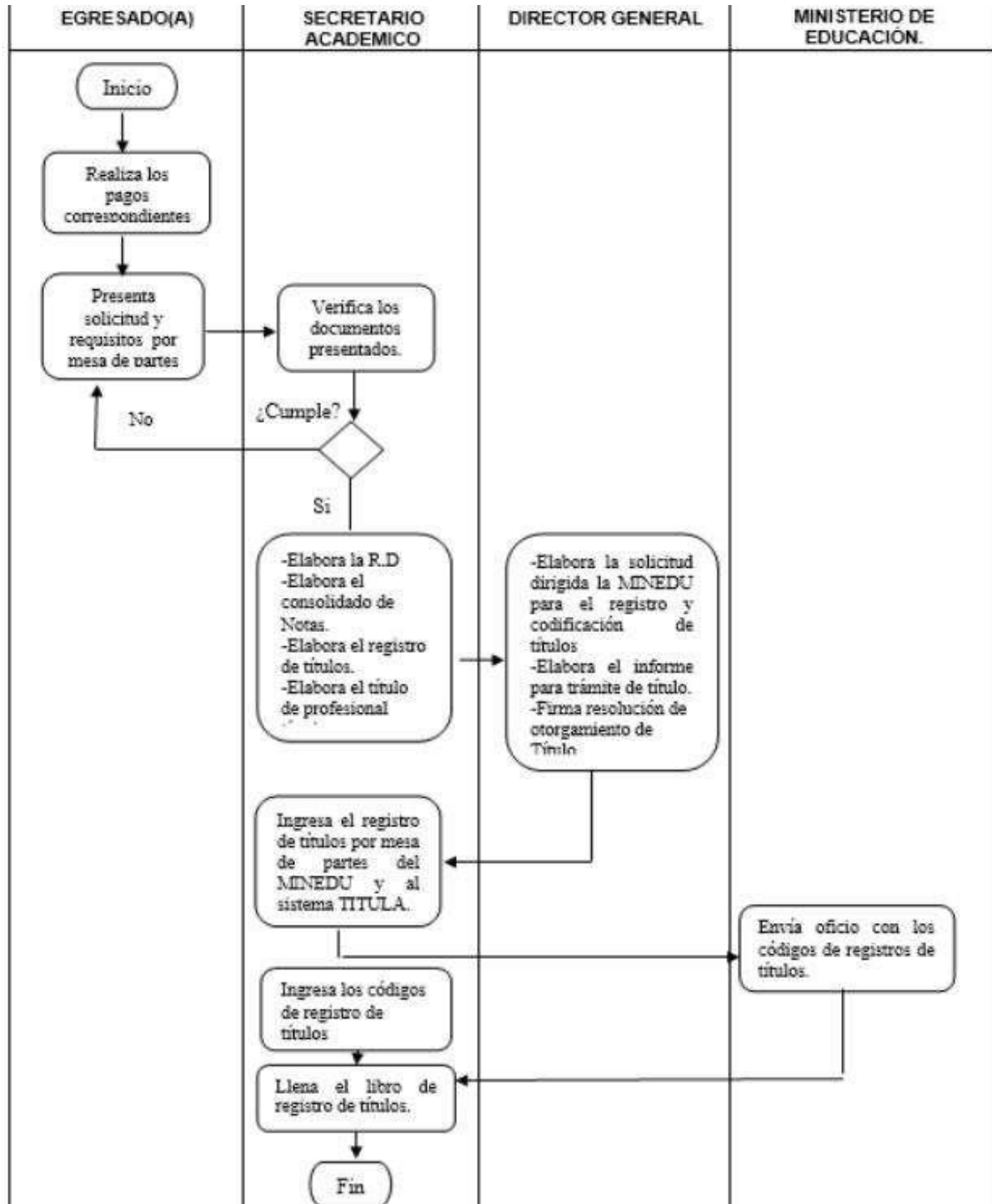
- Secretaría académica.
- Dirección

**X. Costo: S/. 500.00**

**XI. Tiempo del procedimiento:**

- 30 días hábiles.

## 18. TITULO PROFESIONAL TECNICO



**I. Definición.**

La titulación es el proceso que permite la emisión del título profesional técnico.

**II. Objetivo:**

Entregar el Título Profesional Técnico a un alumno que ha cumplido con los requisitos establecidos en un programa de estudios y su centro de estudios.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

- En el IES Privado

**V. Requisitos:**

El Título de Profesional Técnico, se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- Grado Académico de BACHILLER TECNICO que acredita haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios.
- Acta de haber aprobado el trabajo de aplicación profesional.
- Acta de haber aprobado el examen de suficiencia profesional.

El egresado para ser declarado expedito deberá presentar los siguientes documentos

- Solicitud dirigida al Instituto
- Copia del DNI
- Seis Fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate
- Copia del grado de Bachiller Técnico
- Constancia de no tener deuda de pago con el instituto.
- Derecho de Pago.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Etapas del procedimiento**

- El Bachiller Técnico presenta una solicitud de obtención del título Profesional Técnico.

- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- El Instituto reporta al MINEDU, el registro del título de profesional técnico de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional (RI) de la institución.
- El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante, de conformidad con el Reglamento Institucional (RI) del instituto.
- El plazo de entrega es de 30 días hábiles una vez presentado el grupo de titulación al MINEDU.

**VIII. Proceso de Titulación**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EXPEDICIÓN DE TITULO</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL</b>	<b>DURACION</b>
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción a Solicitud Adjuntando los requisitos.</li> </ul>	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción a Expediente</li> <li>Verifica que el egresado haya aprobado el examen suficiencia académica se idioma extranjero y Trabaja de Aplicación Profesional</li> <li>Elabora resolución directoral</li> </ul>	Recepciona, verifica, elabora resolución y envía a Dirección General.	1 día
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma y archiva Resolución Directoral.</li> </ul>	Registra, y envía a Secretaria académica	1 día
<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona Resolución, adjunta al expediente de titulación y archiva.</li> <li>Genera y registra cogido de titulación institucional</li> <li>Agrega a registro de títulos</li> <li>Imprime título</li> <li>Escanea titulo</li> <li>Registra libro de títulos</li> <li>Archiva para enviar a Minedu</li> <li>Firma registro de títulos</li> </ul>	Registra. Genera, agrega, llena, escanea, firma. Archiva y Envía registro de títulos a dirección General.	3 día
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eleva registro de título a Minedu</li> </ul>		1 día
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eleva documentación de titulación al MINEDU</li> </ul>		1 día
<b>MINEDU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera código y envía oficio a Instituto</li> </ul>	Genera y envía	20 días
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción oficio</li> <li>Registra oficio</li> </ul>	Recepciona y registra	1 día
<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona oficio</li> <li>ingresa código al título.</li> <li>Ingresa código a libro de registre de títulos.</li> <li>Entrega título.</li> </ul>	Recepciona, Ingresa y entrega	1 día
<b>DURACION DEL PROCESO 30 DIAS HABILES</b>			

**VIII. Responsable del procedimiento:**

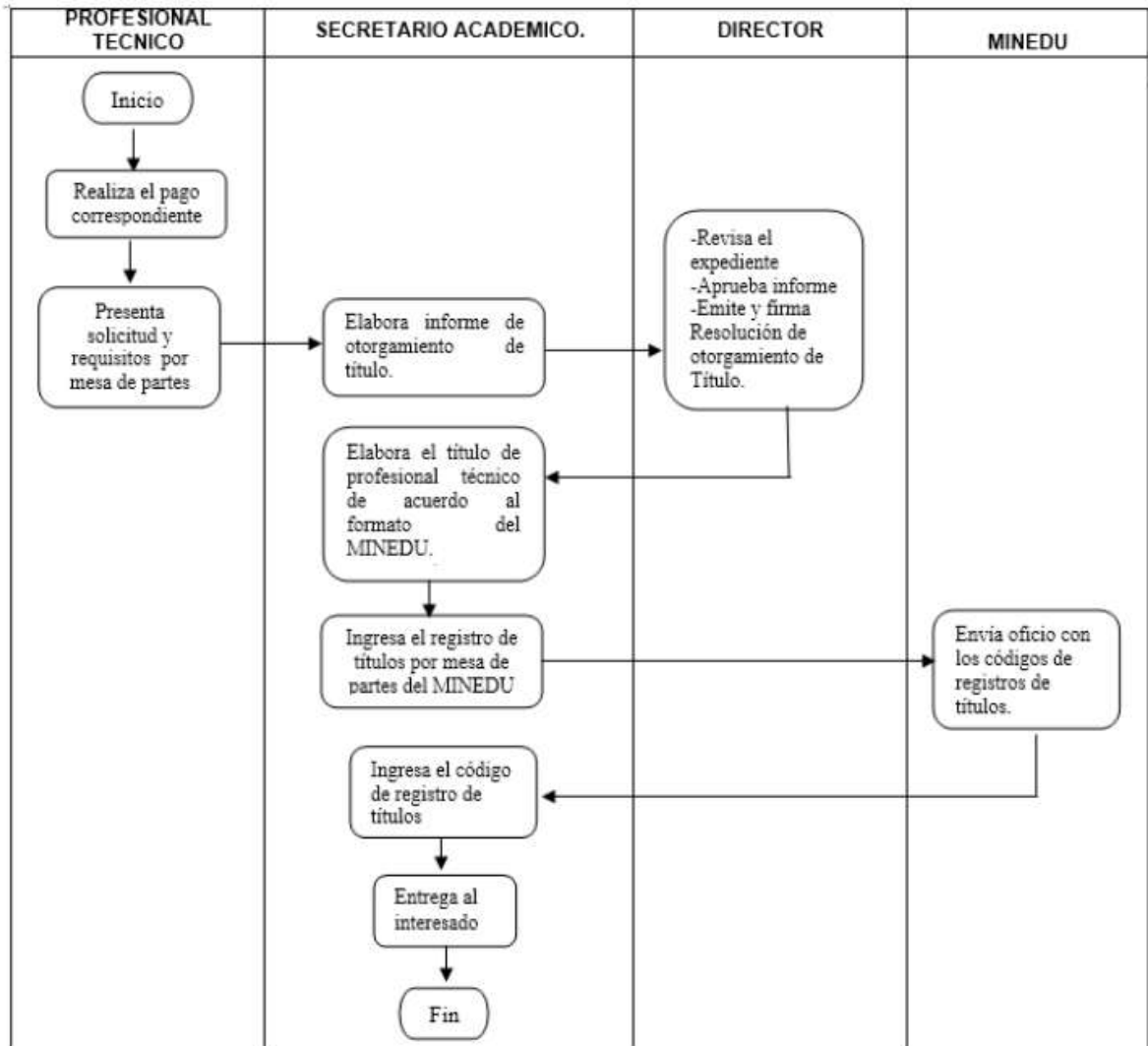
- Secretaría académica.
- Dirección

**IX. Costo: S/. 1500.00**

**X. Tiempo del procedimiento:**

- 30 días hábiles.

## 19. DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TECNICO



**I. Definición.**

El duplicado del grado académico de bachiller técnico es otorgado por el IES

**II. Objetivo:**

Entregar el duplicado del grado académico de Bachiller Técnico a un alumno que ha cumplido con los requisitos establecidos para su obtención.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

- En el IES Privado

**V. Requisitos:**

El duplicado del Grado de Bachiller Técnico, se otorga a solicitud del interesado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Instituto
- Pago de derechos en caja.
- Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Grado de Bachiller Técnico.
- Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.
- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual).

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Etapas del procedimiento**

- El interesado presenta una solicitud de duplicado del Grado de Bachiller Técnico al instituto.
- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de parte (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicara que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El Instituto registra el duplicado del Grado de Bachiller técnico emitido y lo entrega al estudiante.
- El plazo de entrega es de 10 días hábiles



**VIII. Proceso de duplicado del Grado de Bachiller Técnico**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
- Secretaria Académica  - Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El interesado presenta una solicitud de duplicado del Grado de Bachiller Técnico al instituto.</li> <li>- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional.</li> <li>- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.</li> <li>- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de parte (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicara que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.</li> <li>- El Instituto registra el duplicado del Grado de Bachiller técnico emitido y lo entrega al estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al Instituto</li> <li>▪ Pago de derechos en caja.</li> <li>▪ Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Grado de Bachiller Técnico.</li> <li>▪ Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.</li> <li>▪ Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual).</li> </ul>	S/. 400.00	10 DÍAS HABILES

**IX. Responsable del procedimiento:**

- Secretaría académica.
- Dirección

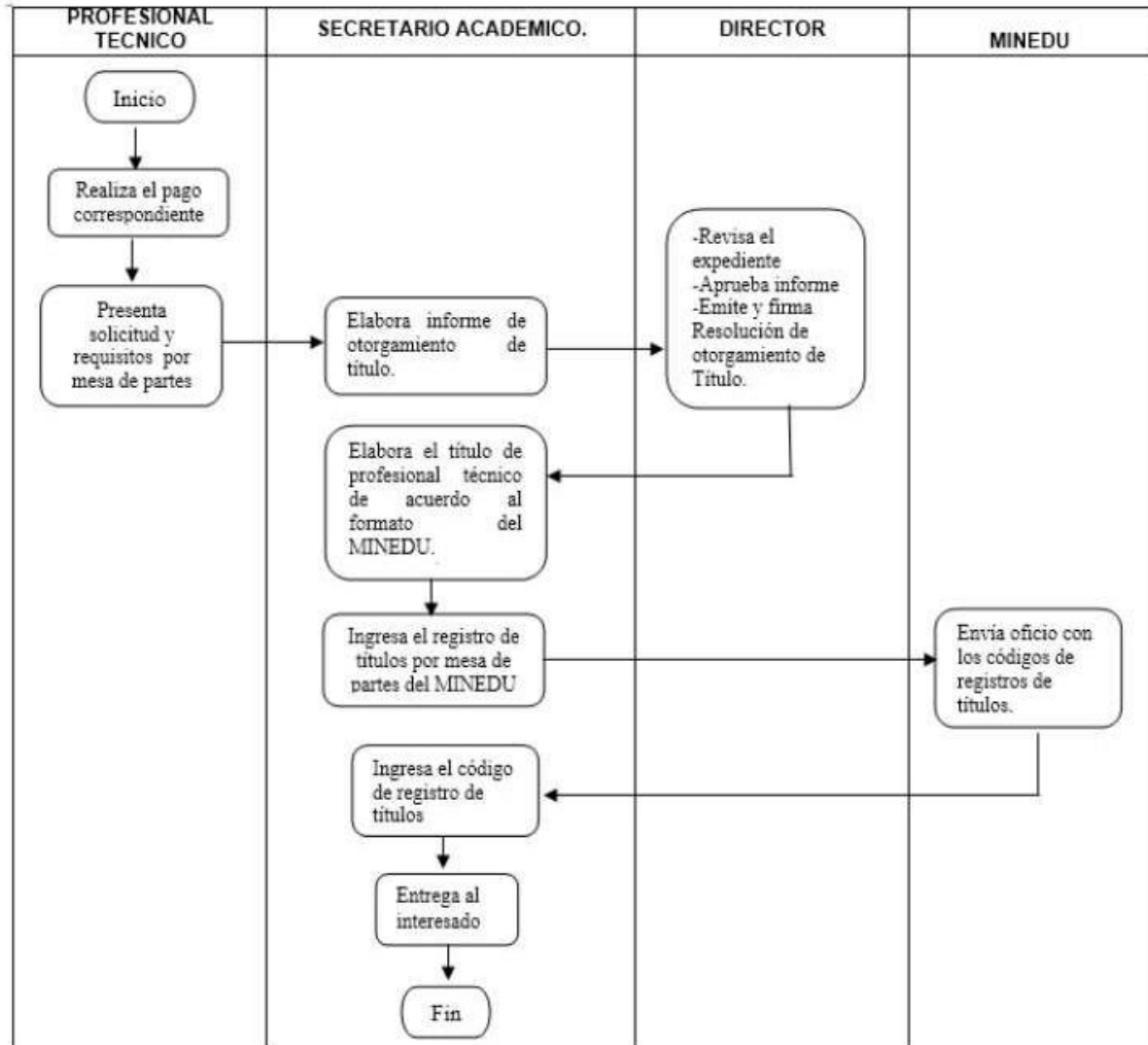
**X. Costo: S/. 400.00**

**XI. Tiempo del procedimiento:**

- 10 días hábiles.

## 20. DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TECNICO

**Flujograma del proceso de duplicado de títulos.**



### I. Definición.

La titulación es el proceso que permite la emisión del título profesional técnico.

El instituto está autorizado a expedir duplicados de diplomas de los títulos técnicos profesionales a solicitud del interesado, por pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos que señala el manual.

La expedición de duplicados de diplomas de Títulos Profesionales Técnicos automáticamente anula los diplomas originales manteniéndose la validez legal del acto jurídico del otorgamiento del Grado académico o del Título profesional.

El jefe de la Oficina de Coordinación Académica del Instituto es el responsable de la veracidad de la documentación que presenta el interesado, así como del proceso administrativo respectivo.

**II. Objetivo:**

Entregar el Duplicado del Título Profesional Técnico a un alumno que ha cumplido con los requisitos establecidos en un programa de estudios y su centro de estudios.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

- En el IES Privado

**V. Requisitos:**

El duplicado del Título de Profesional Técnico, se otorga a solicitud del interesado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Instituto
- Pago de derechos en caja.
- Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico.
- Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (actual).

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Etapas del procedimiento**

- El interesado presenta una solicitud de duplicado del título Profesional Técnico al instituto.
- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de parte (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicara que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El Instituto registra el título profesional técnico duplicado emitido y lo entrega al estudiante.
- El plazo de entrega es de 10 días hábiles

**VIII. Proceso de trámite de Duplicado de Título Profesional Técnico**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica  Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El interesado presenta una solicitud de duplicado del título Profesional Técnico al instituto.</li> <li>- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional.</li> <li>- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.</li> <li>- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de parte (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicara que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.</li> <li>- El Instituto registra el título profesional técnico duplicado emitido y lo entrega al estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Instituto</li> <li>- Pago de derechos en caja.</li> <li>- Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico.</li> <li>- Dos (02) fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.</li> <li>- Copia del Documento Nacional de Identidad (actual).</li> </ul>	S/. 500.00	10 días hábiles

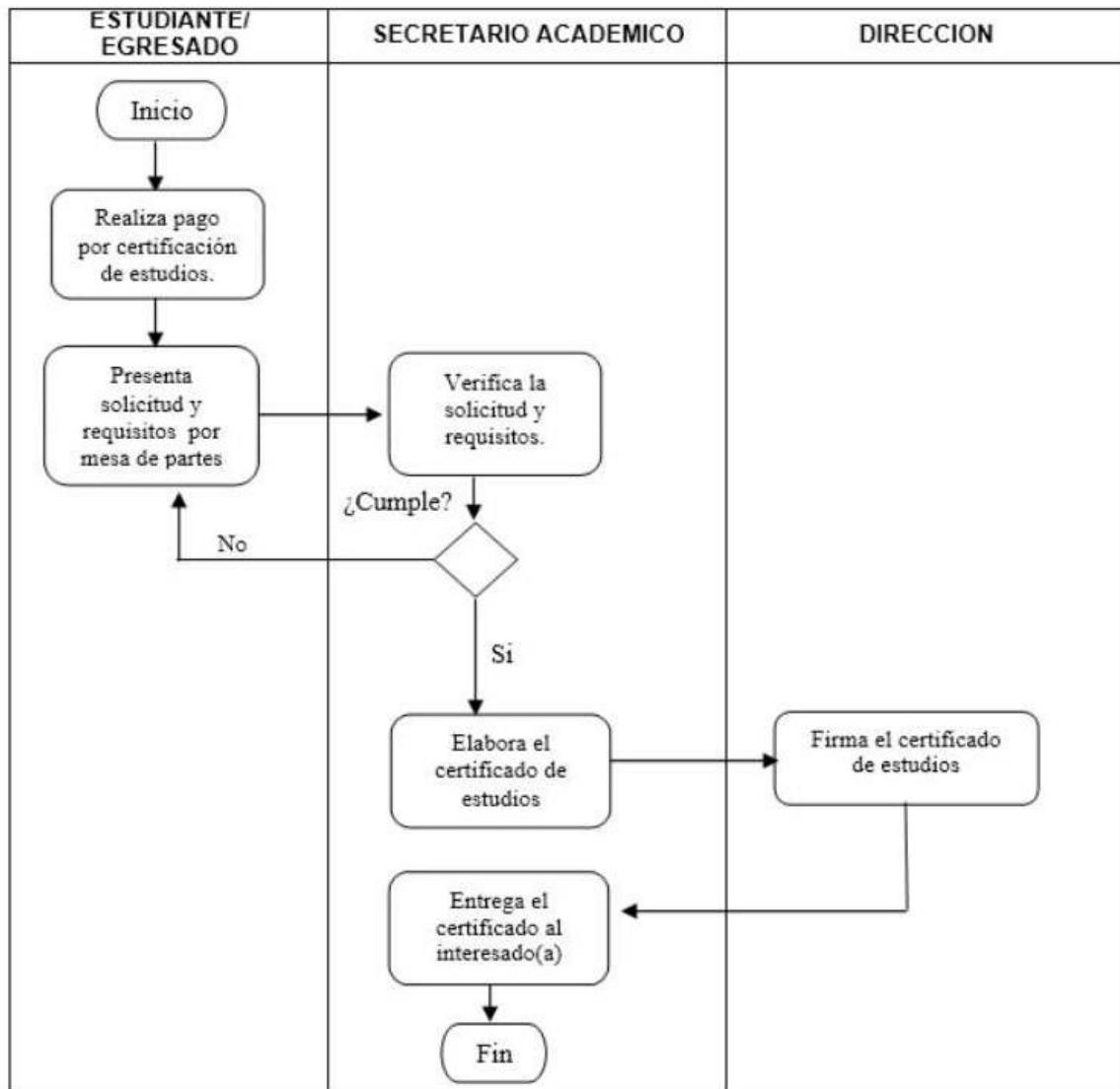
**IX. Costo:** S/. 500.00

**X. Tiempo del procedimiento:**

- 10 días hábiles.

## 21. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Flujograma del proceso de certificado de estudios.



**I. Definición.**

El certificado de estudios es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

**II. Objetivo:**

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

- En el IES Privado

**V. Requisitos:**

Los requisitos para solicitar el certificado de estudio son:

1. Solicitud dirigida al Director General.
2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
3. Pago de derecho de trámite de certificado de estudio.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Procedimiento**

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El plazo de entrega es de 5 días hábiles

**VIII. Proceso de trámite de Certificado de Estudios**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica	El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.	Solicitud dirigida al Director General.	S/. 600.00 (I a VI)	5 días hábiles
Dirección		Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).		
	El estudiante debe de dirigirse a caja y	Pago de derecho de trámite de certificado de estudio.	S/. S/ 100.00 (Solo un periodo)	

	<p>cancelar por dicho trámite.</p> <p>Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.</p>			
--	---	--	--	--

**IX. Costo:**

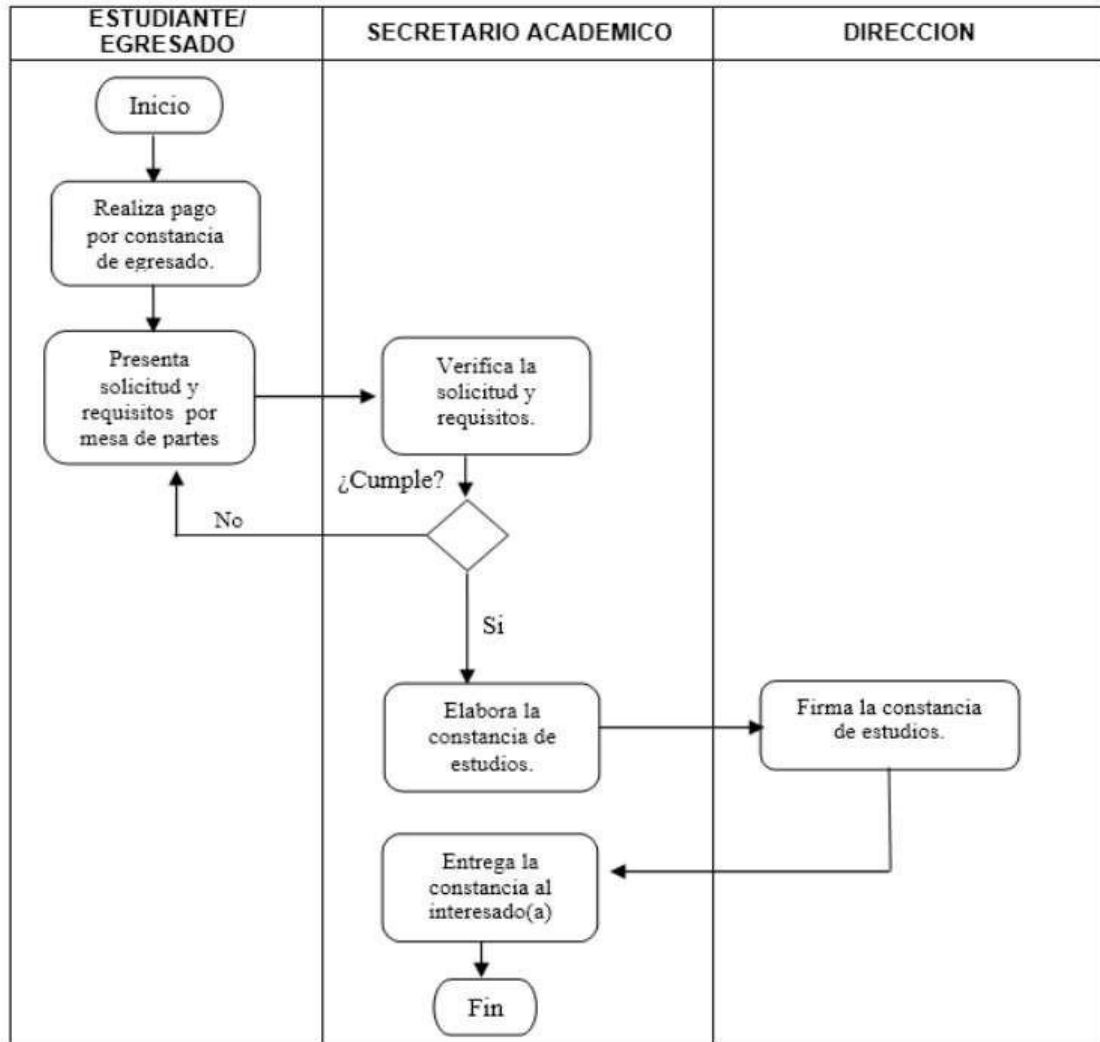
- Por programa de estudios (I al VI) S/. 600.00
- Por Periodo Académico S/: 100.00

**X. Tiempo del procedimiento:**

- 5 días hábiles.

## 22. CONSTANCIA DE EGRESO

### Flujograma del proceso de constancia de egreso.



**I. Definición.**

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES.

**II. Objetivo:**

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de Egreso del instituto.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección



**IV. Ámbito de Aplicación:**

- En el IES Privado

**V. Requisitos:**

Los requisitos para solicitar son:

- a. Solicitud dirigida al Director General.
- b. Pago de derecho de trámite
- c. No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Procedimiento**

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de secretaria académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse acaja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- Secretaria académica realizara la verificación de haber concluido de manera satisfactoria y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Luego de verificar secretaria académica emite la constancia del egreso y remite a la Dirección para la firma.
- El plazo de entrega es de 2 días hábiles

VIII. **Proceso de trámite de la Constancia de Egreso**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
- Secretaria Académica  - Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante debe acercarse a las oficinas de secretaria académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.</li> <li>- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.</li> <li>- Secretaria académica realizara la verificación de haber concluido de manera satisfactoria y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</li> <li>- Luego de verificar secretaria académica emite la constancia del egresado y remite a la Dirección para la firma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al Director General.</li> <li>▪ Pago de derecho de trámite</li> <li>▪ No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.</li> </ul>	S/. 100.00	2 DÍAS HABILES

IX. **Responsable del procedimiento:**

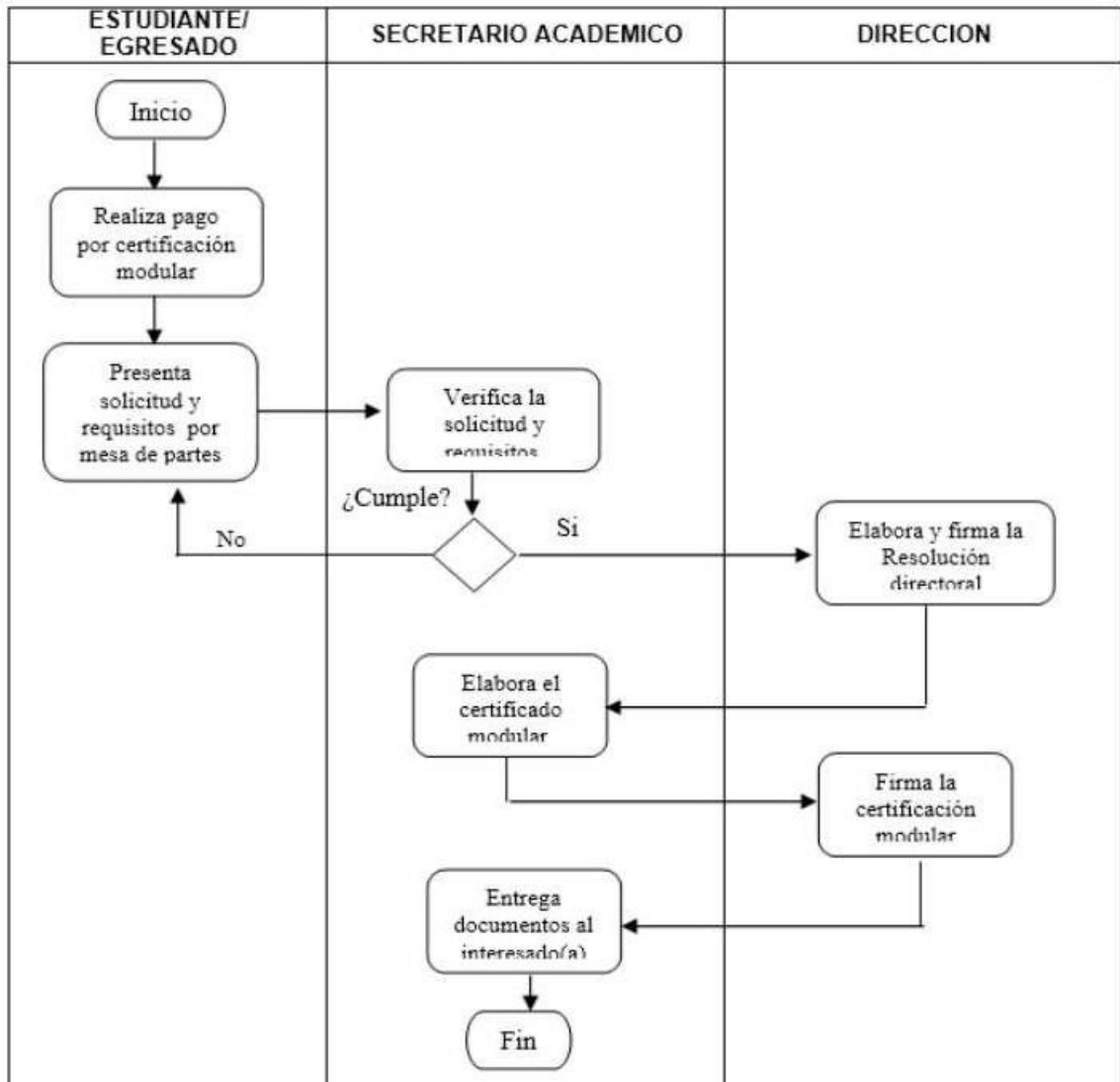
- Secretaría académica.
- Dirección

X. **Costo:** S/. 100.00

XI. **Tiempo del procedimiento:-** 2 días hábiles.

## 23. CERTIFICADO MODULAR

**Flujograma del proceso de certificación modular.**



**I. Definición.**

El certificado modular es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.

**II. Objetivo:**

Normar la ejecución de los procesos de la certificación modular del instituto.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

- En el IES Privado

**V. Requisitos:**

Los requisitos para solicitar el certificado modular son:

1. Solicitud dirigida al Director.
2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
3. Pago de derecho de trámite de certificación.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Procedimiento**

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El plazo de entrega es de 5 días hábiles

**VIII. Proceso de trámite de Certificado Modular**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica  Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director.</li> <li>2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).</li> <li>3. Pago de derecho de trámite de certificación.</li> </ol>	S/ 50.00	5 días hábiles

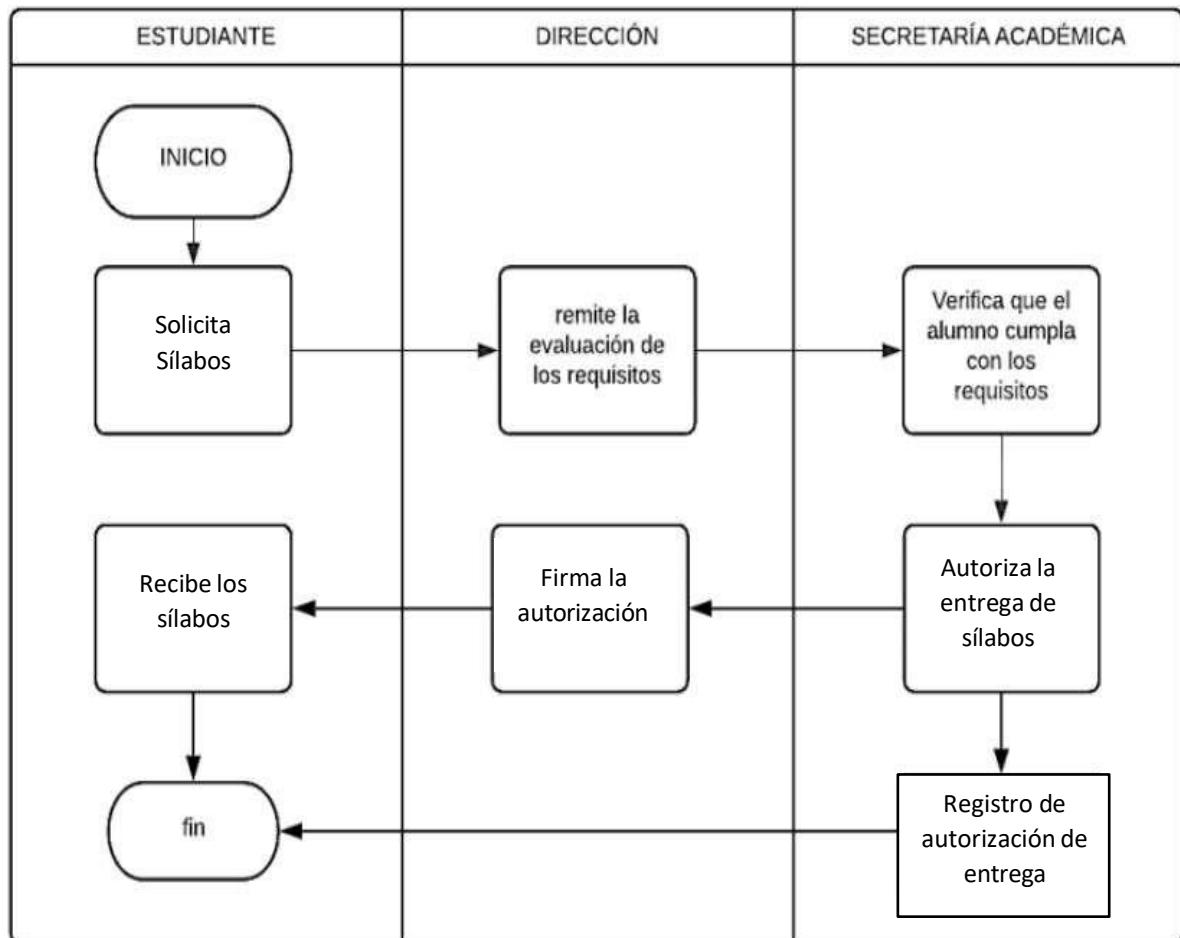
	<p>- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.</p>			
--	--	--	--	--

**IX. Costo:** S/. 50.00

**X. Tiempo del procedimiento:**

- 5 días hábiles.

## 24. SILABOS (Por segunda vez)



**I. Definición.**

El sílabo es una herramienta de planificación y organización y es importante porque contiene toda la información necesaria sobre la asignatura: objetivos, contenidos, secuencia didáctica, metodologías, mecanismos de evaluación y referencias bibliográficas; con el fin de que el estudiante pueda alcanzar los resultados o logros de aprendizaje deseados, el sílabo es entregado por única vez al estudiante de manera gratuita, si el estudiante solicita por segunda vez tiene el siguiente procedimiento.

**II. Objetivo:**

Normar la ejecución de los procesos de la emisión de sílabos de los programas de estudio del instituto.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

- En el IES Privado

- Reglamento Institucional del IES

**V. Inicio:**

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

**VI. Requisitos:**

- Solicitud dirigida al IES.
- Adjuntar copia del DNI
- Derecho de pago
- No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

**VII. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VIII. Procedimiento**

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El plazo de entrega es de 3 días hábiles

**IX. Proceso de trámite de Sílabos**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaría Académica	El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.	Solicitud dirigida al IES. Adjuntar copia del DNI Derecho de pago	S/. 50.00 ((I a VI)	5 días hábiles
Dirección	El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.  Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la	No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.	S/. S/ 10.00 (Solo un periodo)	

	<p>cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.</p>			
--	---	--	--	--

XI. **Costo:**

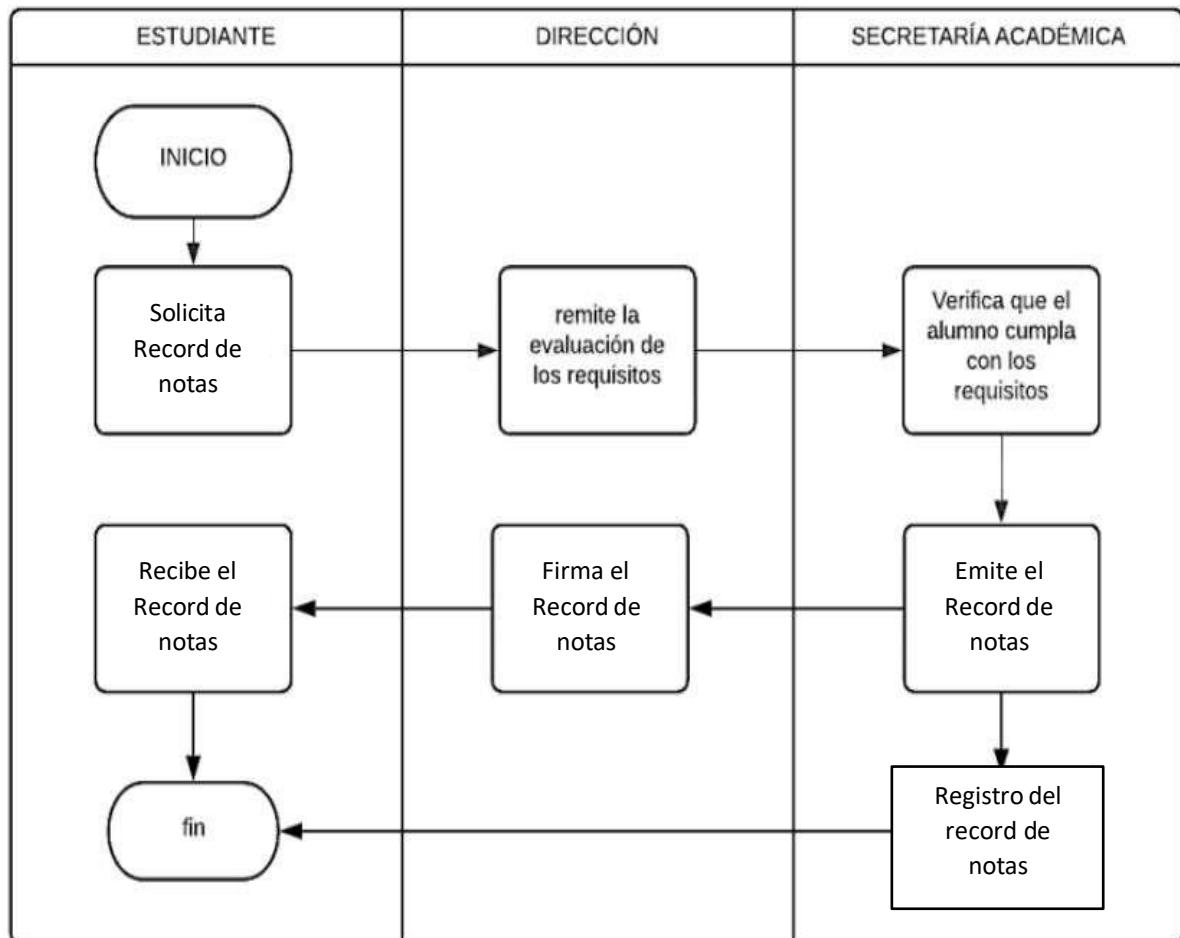
- Por programa de estudio: S/. 50.00
- Por Periodo Académico: S/. 10.00

XI. **Tiempo del procedimiento:**

- 3 días hábiles.



## 25. RECORD DE NOTAS



**I. Definición.**

El Récord de Notas es un documento oficial que acredita al estudiante su historial académico por periodo académico y plan de estudios de cada programa de estudios.

**II. Objetivo:**

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes y egresados obtengan la récord académico del instituto.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:** En el IES Privado

**V. Requisitos:**

- Solicitud dirigida al IES.
- Derecho de pago.
- Adjuntar copia del DNI
- No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Procedimiento**

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El plazo de entrega es de 1 día hábil.

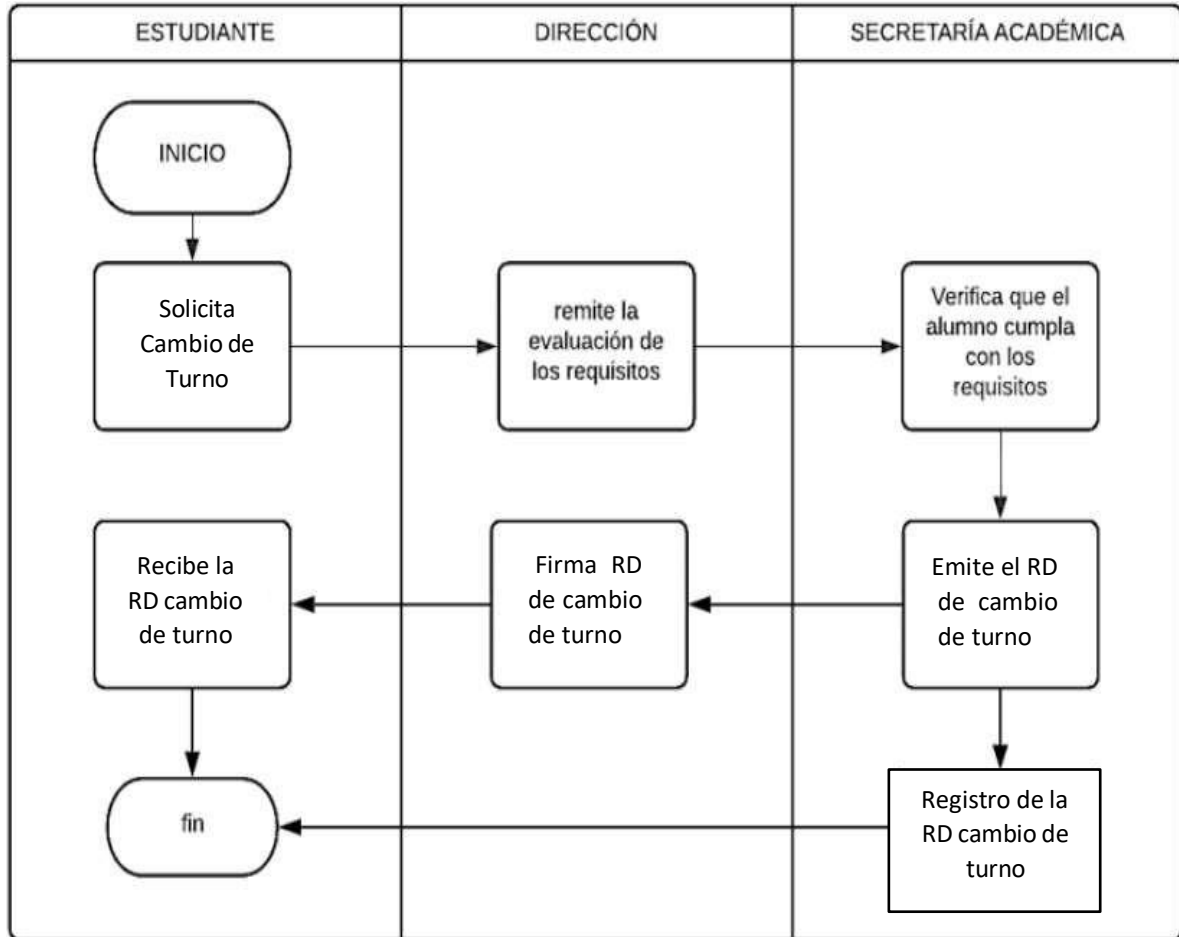
**VIII. Proceso de trámite de Record de Notas**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica	- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.	Solicitud dirigida al IES. Adjuntar copia del DNI	S/. 50.00	1 día hábil
Dirección	- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.	Derecho de pago	)	
	- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.	No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.		

**IX. Costo:** S/. 50.00

**X. Tiempo del procedimiento:** 1 día hábil.

## 26. CAMBIO DE TURNO



**I. Definición.**

El estudiante puede optar por cambiar de turno en el periodo académico de acuerdo a su disponibilidad y de acuerdo a los horarios que tenga el instituto.

**II. Objetivo:**

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes puedan solicitar y realizar el cambio de turno de acuerdo a procedimientos establecidos.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:** En el IES Privado

**V. Requisitos:**

- Solicitud dirigida al IES.
- Derecho de pago.
- Adjuntar copia del DNI
- No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

**VI. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VII. Procedimiento**

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El plazo de entrega es de 2 días hábiles

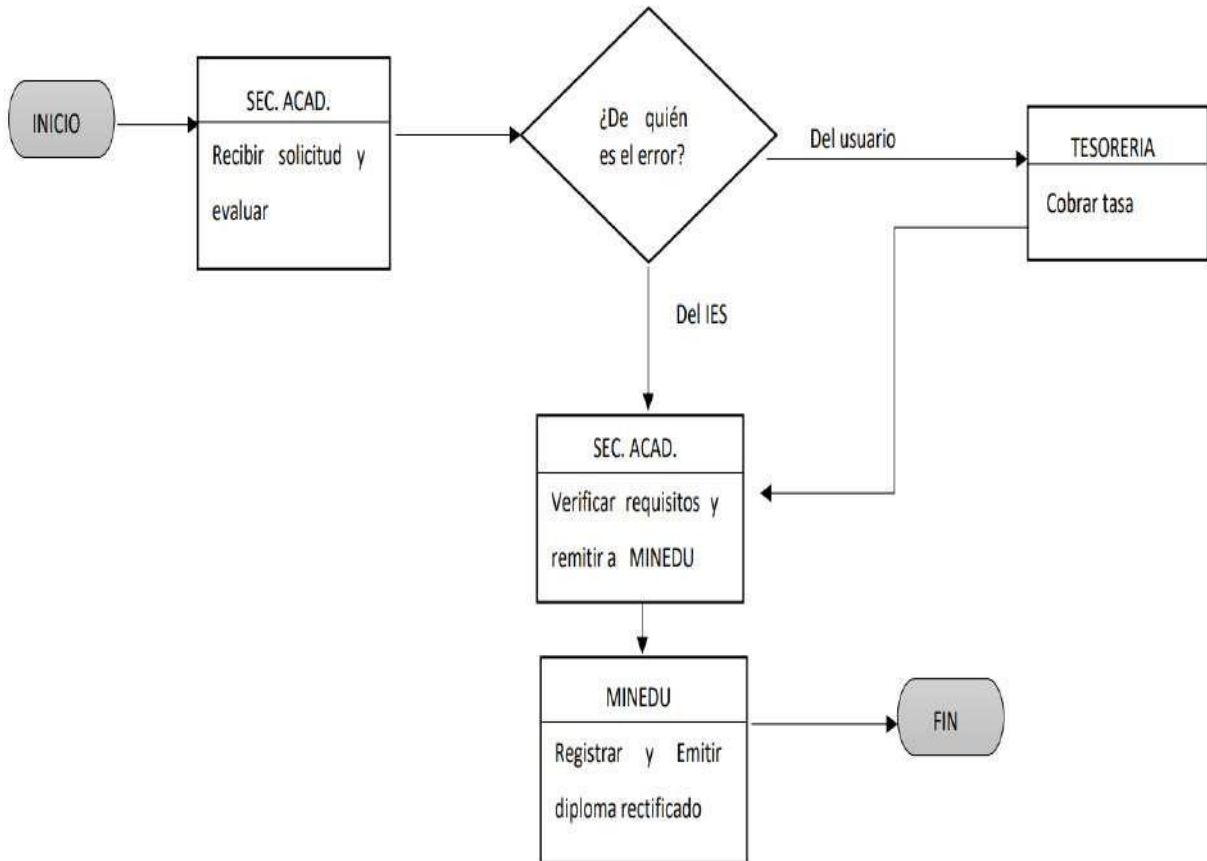
**VIII. Proceso de trámite de Cambio de Turno**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica  Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.</li> <li>- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.</li> <li>- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al IES.</li> <li>Adjuntar copia del DNI</li> <li>Derecho de pago</li> <li>No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.</li> </ul>	S/. 10.00	2 días hábiles

**IX. Costo:** S/. 10.00

**X. Tiempo del procedimiento:** 2 días hábiles.

## 27. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS



### I. Definición.

Es la acción administrativa de personal mediante la cual, a solicitud del estudiante o egresado, o de oficio se rectifica su nombre y/o apellido en certificados de estudios, grados y títulos.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

### II. Objetivo:

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes puedan solicitar la rectificación de su nombre y/o apellido en los certificados de estudios, grados y títulos.

### III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

- En el IES Privado

**V. Inicio:**

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

**VI. Requisitos:**

- Solicitud dirigida al IES.
- Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Derecho de pago por rectificación de datos

**VII. Modalidad de Pago:**

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

Si fuese lo contrario los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VIII. Procedimiento**

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud.
- De ser el caso, efectúa el pago de derechos de trámite. No aplica en los casos en los que el error fue cometido por el Instituto, el estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite (si es que se le indica).
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El plazo de entrega es de 3 días hábiles

**X. Proceso de trámite RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaría Académica	- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud.	Solicitud dirigida al IES.	S/. 50.00	3 días hábiles
Dirección	- De ser el caso, efectúa el pago de derechos de trámite. No	Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).		

	<p>aplica en los casos en los que el error fue cometido por el Instituto, el estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite (si es que se le indica).</p> <p>- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.</p>	<p>Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.</p> <p>Derecho de pago por rectificación de datos</p>		
--	--	---	--	--

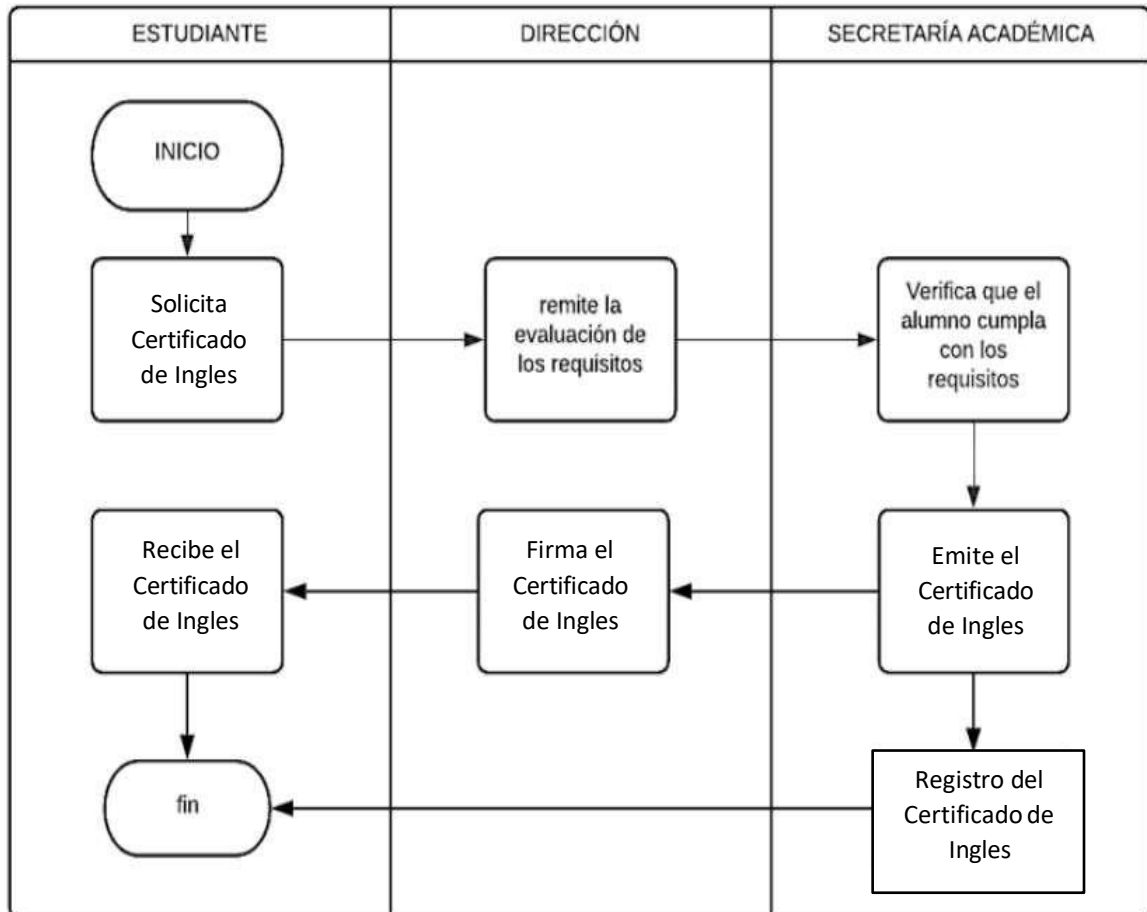
**XI. Costo:** S/. 50.00

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados o títulos

**XII. Tiempo del procedimiento:**

- 3 días hábiles.

## 28. CERTIFICADO DE INGLES BÁSICO



### Acreditación del idioma extranjero

#### I. Definición.

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Ingles, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.

La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, tanto para el grado de bachiller técnico, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES a través de un proceso de evaluación



previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

**II. Objetivo:**

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el certificado de inglés básico en el instituto como en otra institución especializada.

**III. Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**IV. Ámbito de Aplicación:**

- En el IES Privado

**V. Inicio:**

A la inscripción y entrega de la documentación requerida.

**VI. Requisitos:**

Los requisitos para solicitar el certificado de inglés básico:

1. Solicitud dirigida al Director General indicando que solicita el Certificado de Inglés Básico.
2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
3. Pago de derecho de certificado de Inglés Básico
4. No tener deudas pendientes con el instituto al momento de iniciar el trámite.

**VII. Modalidad de Pago:**

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**VIII. Procedimiento**

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.

**IX. Proceso de trámite CERTIFICADO DE INGLES BÁSICO**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaría Académica	- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.	1. Solicitud dirigida al Director General indicando que solicita el Certificado de Inglés Básico.	S/. 300.00	5 días hábiles
Dirección	- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.  - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.	2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre). 3. Pago de derecho de certificado de Inglés Básico 4. No tener deudas pendientes con el instituto al momento de iniciar el trámite.		

**X. Costo:** S/: 300.00

**XI. Tiempo del procedimiento:**

- 5 días hábiles.

**TASAS Y COSTOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS**

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	COSTO S/.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TIEMPO/ PERIODO DE TRAMITE
1.	<b>Admisión</b> Modalidad Ordinaria	100.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
2.	<b>Admisión</b> Modalidad Exoneración	100.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
3.	<b>Admisión</b> Modalidad Extraordinaria	100.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
4.	<b>Matrícula Regular</b>	200.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
5.	<b>Matrícula Extemporánea</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
6.	<b>Ratificación de Matrícula</b>	200.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
7.	<b>Evaluación Sustitutoria</b>	50.00 Por unidad didáctica	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
8.	<b>Evaluación Extraordinaria</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
9.	<b>Licencia de Estudios</b>	Gratuito	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil

10.	<b>Reserva de Matrícula</b>	Gratuito	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
11.	<b>Reincorporación</b>	25.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
12.	<b>Traslado Interno</b> (Traslado de Programas de Estudios o Turnos)	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
13.	<b>Traslado Externo</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
14.	<b>Convalidación de Estudios entre planes de estudio</b>	25.00 Por unidad didáctica	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
15.	<b>Convalidación de estudio por unidades de competencia</b>	25.00 Por unidad didáctica	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
16.	<b>Constancias de Estudios</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	2 días hábiles
17.	<b>Grado de Bachiller Técnico</b>	500.00	Secretaria Académica	Dirección	30 días hábiles
18.	<b>Título Profesional Técnico</b>	1500.00	Secretaria Académica	Dirección	30 días hábiles
19.	<b>Duplicado del Grado de Bachiller Técnico</b>	400.00	Secretaria Académica	Dirección	10 días hábiles
20.	<b>Duplicado del Título Profesional Técnico</b>	500.00	Secretaria Académica	Dirección	10 días hábiles

21.	<b>Certificado de Estudio</b> (Por Programa de Estudios)	600.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
22.	<b>Certificado de Estudio</b> (Por periodo académico)	100.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
23.	<b>Constancia de Egreso</b>	100.00	Secretaria Académica	Dirección	2 días hábiles
24.	<b>Certificación Modular</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
25.	<b>Sílabo</b> <b>Por Programa de Estudios</b> (Por segunda vez)	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
26.	<b>Sílabo</b> <b>Por Periodo Académico</b> (Por segunda vez)	10.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
27.	<b>Record de Notas</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
28.	<b>Cambio de Turno</b>	10.00	Secretaria Académica	Dirección	2 días hábiles
29.	<b>Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios, Grados y Títulos</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
30.	<b>Certificado de Ingles Básico</b>	300.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
31.	Pensiones Ciclo	1750.00	Secretaria Académica	Dirección	
32.	Pensiones-Cuotas	350.00	Secretaria Académica	Dirección	