

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO**

JAVIER PRADO



**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS
MPA 2025-2031**

5



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
CAPITULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
CAPITULO II.....	9
PROCESOS ACADEMICOS.....	9

PRESENTACIÓN

El Instituto “Javier Prado” es una institución dedicada a formar profesionales en el campo de la salud, comprometidos con el cambio social con sentido humanista, ambiental e intercultural, acorde con los avances científicos y tecnológicos, se encuentra en constante adaptación a las exigencias del contexto local, regional, nacional y mundial, por lo que se ve en la necesidad de plantearse nuevos retos en función a la normativa vigente.

En ese sentido como institución se viene haciendo esfuerzos por alcanzar los niveles exigidos, iniciando por contar con una normatividad interna que regule procesos de formación bajo el enfoque de mejora continua. Así mismo ser un referente regional de la formación docente acreditada basada en una educación para el éxito, comprometida con el desarrollo regional y nacional, capaz de producir y difundir experiencias innovadoras a través de la investigación y el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación dentro de los principios de una educación de calidad

El Manual de Procesos Académicos (MPA) proporciona información a la comunidad educativa de la Institución para los diferentes procesos, estableciendo las condiciones y acciones a realizar por el usuario y/o usuarios en la consecución de un documento y cumplimiento de un proceso. Para el efecto se ha seguido al pie de la letra los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, garantizando la idoneidad y sinceramiento en el seguimiento de trámites y procesos.

De esta manera, presentamos para su cumplimiento el presente Manual de Procesos Institucionales (MPI), que formalmente tendrá vigencia a partir del 2025 al 2031, el cual puede sufrir modificación parcial o total de acuerdo al contexto normativo del Ministerio de Educación.

Dirección General

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1.1. NOMBRE DE LA INSTITUCION:

Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Javier Prado"

1.1.2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Región	Arequipa
Provincia	Arequipa
Distrito	Mariano Melgar
Dirección	Calle Elías Aguirre 410

1.1.3. AUTORIZACIÓN Y REVALIDACIÓN:

- R.M. n° 222-88-ed creación y funcionamiento
- R.D. n° 0623-2006-ed revalidación
- enfermería técnica - R.M. N° 222-88-ed
- técnica en farmacia – R.M. N° 222-88-ed
- técnica en prótesis dental – R.D. N° 802-90-ed
- técnica en fisioterapia y rehabilitación – R.D. N° 713-90-ED

1.1.4. WEB:

- www.jprado.edu.pe
- instituto.jpradosac@gmail.com
- <https://www.facebook.com/InstitutoTecnicoJPrado>

1.2. FINES DEL MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

- Delimitar los requisitos que el estudiante deberá de cumplir.
- Constituir una base para el mejoramiento de los procedimientos.
- Determinar los plazos de entrega y resolución de expedientes.

- Señalar el monto de pago para cada proceso.
- Facilitar a la comunidad estudiantil y al personal administrativo los costos de cada procedimiento.

1.3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

El manual de procesos académicos (MPA) ha sido creado con el fin de establecer nuestros principales procesos académicos que forman parte de un componente principal de nuestro sistema de control interno. Este manual nos permitirá brindar una información detallada y ordenada a nuestros usuarios, pues contiene instrucciones detalladas sobre las actividades de índole académico desarrolladas en nuestra institución.

1.4. ALCANCE

El Manual de procesos de régimen académico es de aplicación obligatoria y de cumplimiento para todas las áreas de índole académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Javier Prado"

1.5. FUNDAMENTO LEGAL

La organización, conducción y el funcionamiento del I.E.S.T.P. "Javier Prado", está amparado por los dispositivos legales vigentes, siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 31653 Ley que Modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU Política Nacional de Educación Superior y Técnica Productiva.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley 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-1.

- Decreto supremo No. 007-2005-TR que aprueba el Reglamento de la Ley No. 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Resolución Viceministerial No.176-2021 MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico-Productiva y Superior Tecnológica".
- Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, Aprobar el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico — Productiva", el mismo que como anexo N° 01 forma parte de la presente resolución. Aprobar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", los mismos que como anexo N° 02 forman parte de la presente resolución.
- Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU, modifica los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7ª, 7B, 8ª, 8B, 9ª, 9B, 9C y 9D, e incorpora los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10 en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", de la Resolución Viceministerial N°178.
- RVM N° 049-2022- MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM N° 140-2021- MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada "Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica"

- RVM N° 168-2022- MINEDU. "Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica", que modifica la RVM N° 140-2021- MINEDU
- RVM 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

1.6. TASAS EDUCATIVAS 2024

CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO
1.- Matrícula	190.00	19.- Certificado Modular (cada uno)	150.00
2.- Pensión	290.00	20.- Formato de Título	100.00
3.- Matrícula por convenio (beca)	150.00	21.- Curso de Recuperación	30.00
4.- Pensión por convenio (beca)	190.00	22.- Curso 2da. Matrícula	240.00
5.- Exámenes por Periodo Académico	10.00	23.- Otros Ingresos (Recup. Programación de Examen)	50.00
6.- Solicitud (carta de presentación)	15.00	24.- Examen de Suficiencia Profesional-Teórico	800.00
7.- Solicitud (otros)	5.00	25.- Examen de Suficiencia Profesional-Practico	1300.00
8.- Constancia de Estudios	35.00	26.- Asesoramiento del TAP (sola)	600.00
9.- Constancia de Matrícula	35.00	27.- Sustentación del TAP	180.00
10.- Constancia de no adeudo	35.00	28.- Recuperación (Ex. Teórico-Práctico-TAP)	300.00
11.- Constancia de Egresado	180.00	29.- R.D. Traslado Externo	100.00

12.- Certificado de Estudios	450.00	30.- Tarjeta de Pagos	10.00
13.- Módulos Educativos (cada unidad)	20.00	31.-Mica	5.00
14.- Rectificación de Nombres	60.00	32.- Duplicado Boleta de notas	20.00
15.- Curso Rezagado	30.00	33.- Convalidaciones	80.00
16.- Inscripción proceso de admisión	50.00	34.- Duplicado de Título	800.00
17.- Reserva de matrícula	35.00	35.- Fedateado de silabo	20.00
18.- Licencia de estudios	35.00		

CAPITULO II

PROCESOS ACADÉMICOS

2.1 Admisión

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del Instituto. El Instituto realiza la determinación del número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto.

Se publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través de medios virtuales o material impreso.

El Proceso de admisión está a cargo de la Comisión de Admisión presidida por el director del Instituto, el jefe de Unidad Académica y el secretario académico. La Comisión de Admisión tendrá bajo su responsabilidad la organización y ejecución de todas las acciones concernientes al mencionado proceso.

2.1.1. DEL PROCESO DE ADMISIÓN EN EL INSTITUTO

- Para participar en el proceso de admisión se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Las convocatorias para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del Instituto.
- La metodología de admisión es definida por la institución, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
- EL Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Javier Prado". Establece las normas promocionales para la admisión de deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren

cumpliendo servicio militar, siempre que cumplan con los requisitos que establezcan el IES.

- El Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- El proceso de admisión se realiza por concurso de admisión dos (2) veces al año normalmente, tomando en consideración los números de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa. Conforme al artículo N° 14 de la Ley de Institutos N° 30512.
- El Instituto conforma una comisión de Admisión el cual supervisa y regula las actividades del concurso de admisión, y al final emite un informe detallado del proceso.
- El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda y atendiendo a las particularidades propias de cada una de las especialidades.

2.1.2. PARA EL DESARROLLO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN SE DEBEN CONSIDERAR LO SIGUIENTE

- Realizar la difusión del examen de admisión de manera oportuna y anticipada a la fecha programada.
- Publicar los resultados del examen de admisión de manera transparente, por los diferentes mecanismos de difusión establecidos de acuerdo con el tipo de admisión. Esta comunicación deberá incluir los pasos a seguir y fechas para el proceso de matrícula.
- La presentación de la documentación sustentadora del cumplimiento de los requisitos mínimos para la admisión es flexible. Para ello, la institución amplía los plazos de entrega de manera razonable durante el año lectivo y utiliza los medios disponibles de acuerdo con el tipo de admisión.

2.1.3. SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN SE INDICA LO SIGUIENTE

- El Instituto realizará (2) procesos de admisión durante el año siempre en concordancia con la Capacidad Operativa, de acuerdo a los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- El proceso de admisión se ejecuta a través de las siguientes modalidades:
 - ❖ **Ordinaria.** – Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
 - ❖ **Por exoneración.** - Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
 - ❖ **Por ingreso extraordinario.** - Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
- Pueden acogerse al ingreso por exoneración en el Instituto los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica, deportistas calificados, los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura. También se pueden acoger a esta modalidad de admisión de postulantes para las carreras que requiera formación temprana, quienes hayan realizado dicha formación, estén acreditados en los programas correspondientes, en concordancia con lo dispuesto en su Reglamento Institucional, hayan concluido la Educación Básica y logrado vacante.
- El Instituto reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Durante el proceso de admisión el Instituto garantizan lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda. El proceso de admisión está establecido en el Reglamento Institucional, donde dicho reglamento contiene, entre otros, las modalidades de pago, costos e incrementos, de ser el caso.

2.1.4. DEL PROCESO DE ADMISION

para el desarrollo del proceso de admisión presencial se debe considerar lo siguiente:

- Difunde la información sobre el proceso de admisión mediante mecanismos de comunicación accesibles al público interesado.
- Realizar acciones de orientación a los postulantes durante el proceso de admisión.
- Brindar soporte técnico al postulante ante alguna dificultad durante el proceso de admisión.
- Realiza el monitoreo y supervisión correspondiente que garantice el normal desarrollo del examen de admisión.
- Realiza el examen de admisión en un horario y tiempo determinado, considerando la capacidad de atención del Instituto.

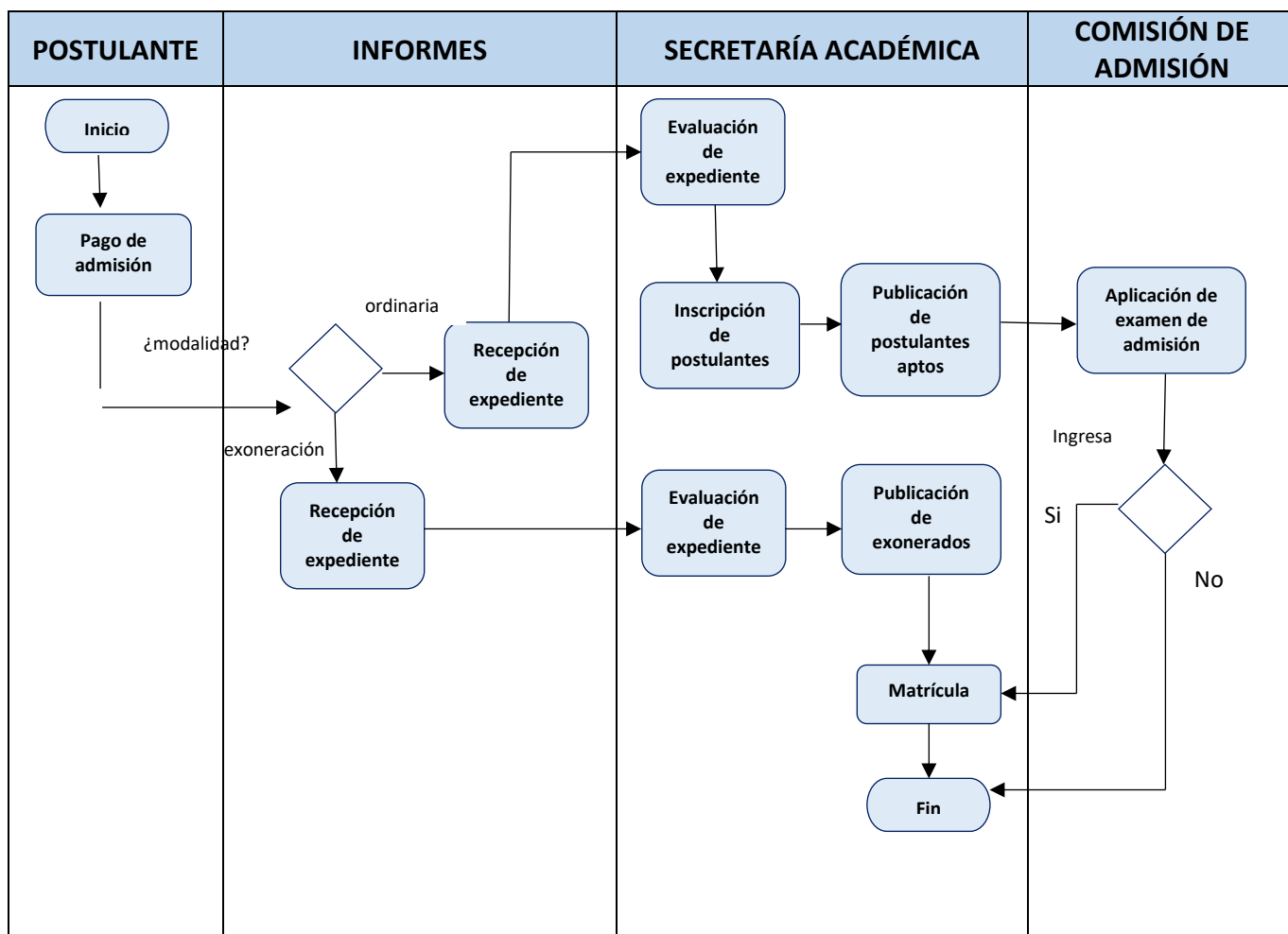
2.1.5. DE LA INSCRIPCIÓN Y DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

COSTO	50.00 soles
CONCEPTO	Pago por Inscripción al Examen de Admisión
TIEMPO	1 hora

- El postulante llega y es recibido en informes por la encargada y se le explica todas las bondades que ofrece el Instituto y el beneficio de los programas de estudio.

- Si acepta se le procede a llenar una ficha con sus datos, el programa de estudios de su elección.
- Luego se dirige a caja o banco para que cancele la inscripción y el examen de admisión.
- Una vez realizado el pago correspondiente se acerca a recepción con el comprobante de pago a la recepcionista.
- La recepcionista se encargará de subir la ficha del estudiante al sistema y así quede registrado el postulante, y luego de ello se le entregará su ficha de inscripción.
- El postulante completa su expediente con copia simple de DNI y certificado de estudios secundarios.
- El postulante ya inscrito, y deberá acercarse el día del examen y presentarlo.
- La comisión realiza el monitoreo y supervisión correspondiente que garantice el normal desarrollo del examen de admisión.
- Realiza el examen de admisión en un horario y tiempo determinado, considerando la capacidad de atención de la plataforma virtual.

2.1.6 FLUJOGRAMA PROCESOS DE ADMISIÓN



2.2. PROCESO DE MATRICULA

Es el proceso mediante el cual, un alumno se adscribe a un programa de estudios en el Instituto o se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse en uno de los programas de estudio la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la educación básica

2.2.1. DEL PROCESO DE MATRICULA:

- Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- Si el ingresante no se matricula dentro de los 30 días hábiles siguientes,

de haber iniciado el proceso matricula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante accesitario que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzado vacantes en estricto orden de mérito.

- El Instituto, a solicitud del ingresante, según corresponda, puede reservar la matricula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
- El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.
- El Instituto otorga becas de estudio totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socio económica familiar del estudiante.
- La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.
- El ingresante o postulante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
- De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de convalidación posterior a su reincorporación.
- La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.

2.2.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE MATRÍCULA.

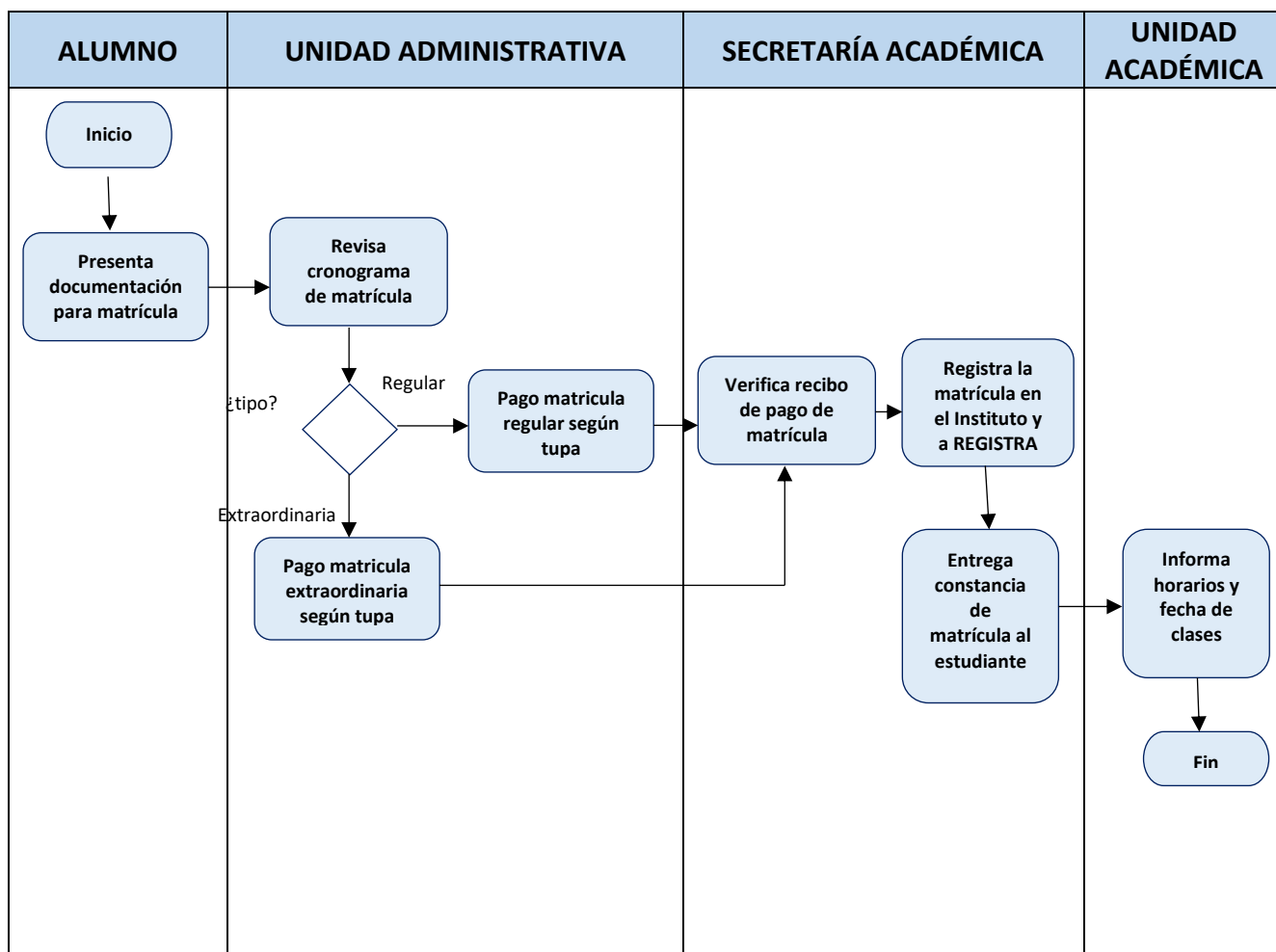
Nombre del Proceso	MATRICULA
Población a la que va dirigido	• Postulantes admitidos • Estudiantes regulares
Áreas responsables	• Jefe de Unidad Académica, • Secretario académico, • Unidad administrativa
Modalidad de trámite	Presencial o a través de un apoderado con carta poder
Duración del trámite	1 hora

Costo	- Costo de matrícula: 190.00 soles para los programas de estudio. - En caso de haberse otorgado beca de estudio, o por convenio el monto corresponde a la escala determinada.
Requisitos	Para estudiantes Ingresantes. - Tener el calificativo de admitido en el sistema REGISTRA - Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre o madre de familia. - Certificado de estudios secundarios con firma y sello del Director. - Partida de nacimiento original 4 fotos tamaño carnet. - Recibo de pago por la matrícula. Para estudiantes regulares - Recibo de pago por matrícula. - Constancia de matrícula emitida por secretaría académica. Para Re ingresantes: - Solicitud dirigida al Director general. - Recibo de pago por matrícula - Resolución de Re ingreso

2.2.3. PROCEDIMIENTOS PARA MATRÍCULAS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría Académica	- Revisa los documentos del estudiante ingresante o estudiante regular, indicados en los requisitos.
2	Unidad administrativa	- Envía informe con la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.
3	Secretaría Académica	- Realiza la matrícula de los estudiantes en el sistema REGISTRA - Emite y entrega constancia de matrícula por Unidad Didáctica a los estudiantes.
4	Jefe de Unidad Académica	- Informa al estudiante sus horarios y la fecha de inicio de sus clases.

2.2.4. FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE MATRÍCULA



2.3. PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA

En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando un Programa de estudios del Instituto. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 04 períodos consecutivos pierden su condición como tales.
- Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula

debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.

- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

2.3.1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA

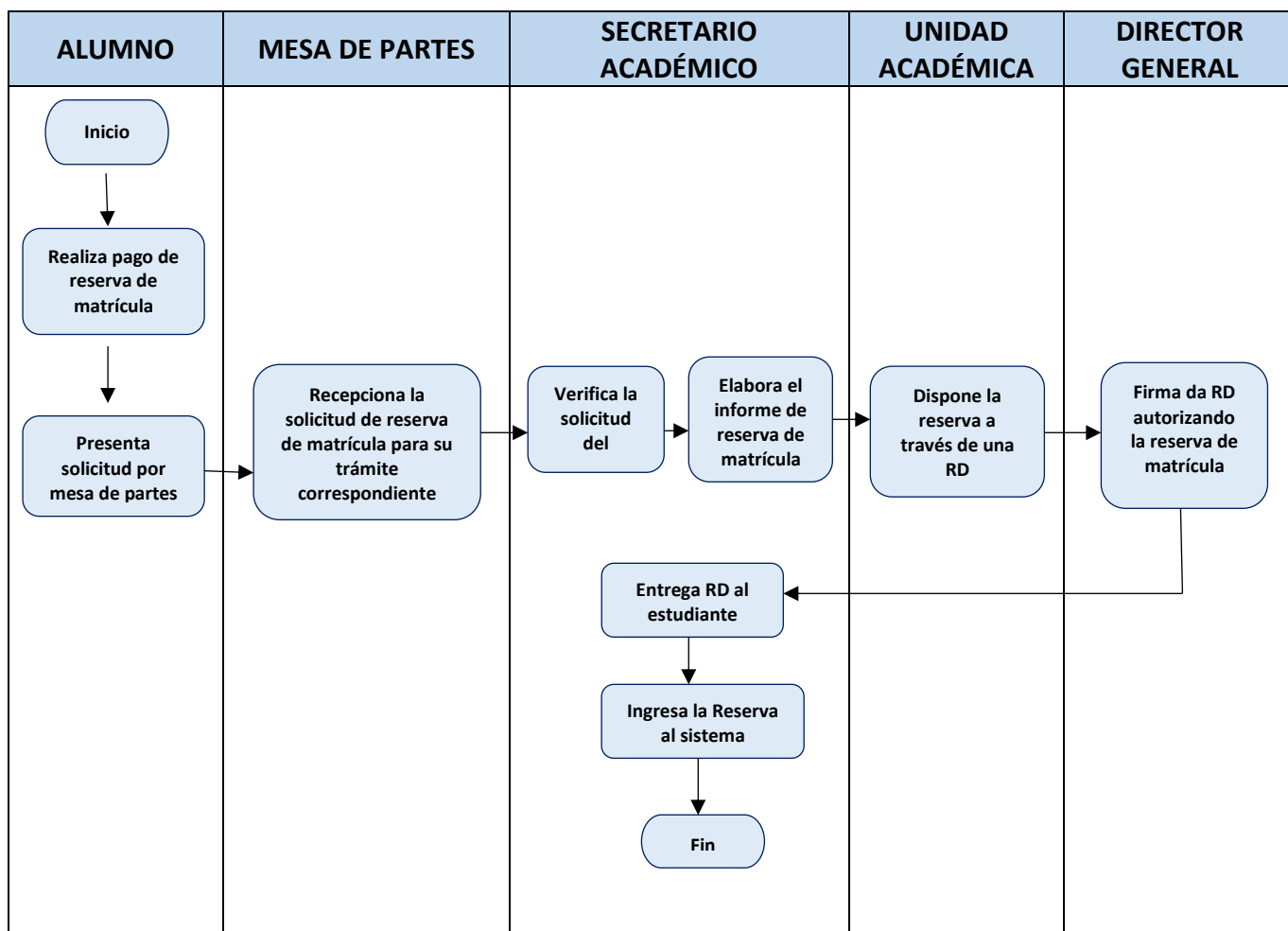
Nombre del Proceso	RESERVA DE MATRÍCULA
Población a la que va dirigido	• Estudiantes ingresantes • Re ingresantes
Áreas responsables	• Jefe de Unidad Académica • Secretario académico, • Dirección General
Modalidad de trámite	• Presencial
Duración del trámite	• 15 días hábiles
Costo	• 35.00 soles
Requisitos	Para ingresantes: Carpeta del postulante que contiene: ▪ Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I de su padre o madre de familia. ▪ Copia de Certificado de estudios secundario con firma y sello del director. ▪ Partida de nacimiento original ▪ 3 fotos tamaño carnet. ▪ Solicitud dirigida al Director general. ▪ Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula.

2.3.2. PROCESOS PARA RESERVA DE MATRÍCULA

N	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	• Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula. • Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula • Ingresa la solicitud a mesa de partes.
2	Mesa de partes	• Recepciona la solicitud de reserva de matrícula para su trámite correspondientes.

3	Secretaría Académica	Verifica los requisitos y la solicitud que esté correctamente llenado, y elabora informe.
4	Jefe de Unidad Académica	Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
5	Dirección General	Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.
6	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Realiza la reserva de la matrícula en el sistema REGISTRA.

2.3.4. FLUJOGRAMA PARA RESERVA DE MATRÍCULA



2.4. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

En este proceso el estudiante interrumpe su ciclo académico por un periodo determinado, por diversas razones.

a) Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

2.4.1. FICHA TECNICA DE LICENCIA DE ESTUDIOS

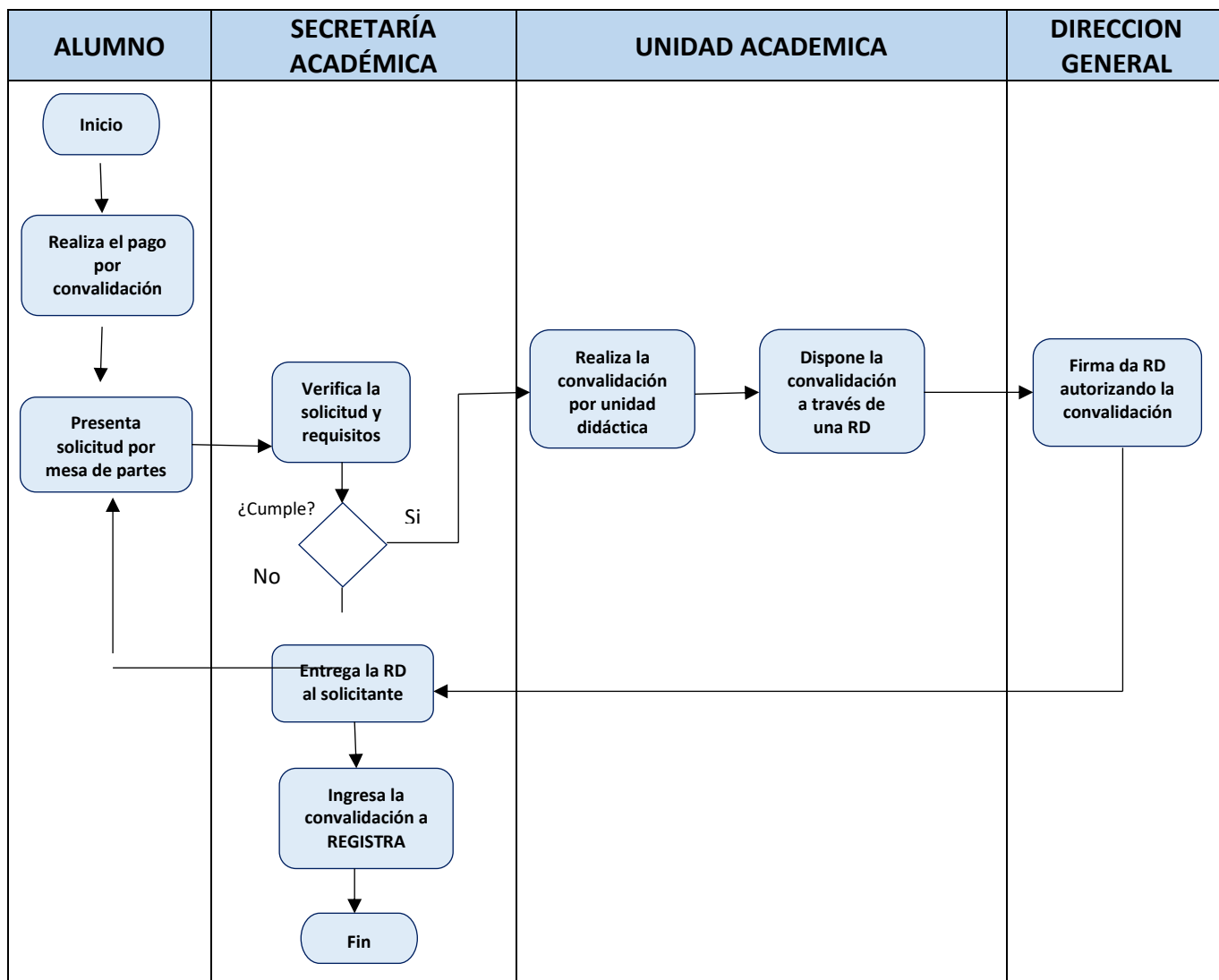
Nombre del Proceso	LICENCIA DE ESTUDIOS.
Población a la que va dirigido	• Estudiantes regulares
Áreas responsables	• Jefe de Unidad Académica • Dirección General, • Secretario académico.
Modalidad de trámite	• Presencial
Duración del trámite	• 15 días hábiles
Costo	• Costo de Licencia de Estudios: S/. 35.00 soles
Requisitos	• Récord Académico del estudiante • Solicitud dirigida al Director general • Recibo de pago por derecho de Licencia de estudios.

2.4.2. PROCESOS PARA LICENCIA DE ESTUDIOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	• Realiza el pago por derecho de licencia de estudio. • Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudio • Entrega la solicitud a mesa de partes.
2	Secretaría Académica	• Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	• Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.

4	Dirección General	Firma la resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Registra la reserva de licencia de estudios en el sistema REGISTRA.

2.4.3. FLUJOGRAMA



2.5. PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por un estudiante y/o persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un

determinado plan de estudios.

2.5.1. TIPOS DE CONVALIDACIÓN

a. Convalidación entre planes de estudio:

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución licenciada.
- **Con la educación secundaria bajo convenio:** Estudiantes que bajo convenio entre el colegio y el instituto desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b. Convalidación por unidades de competencia:

- **Certificación de competencias laborales:** se convalida la unidad de competencia certificada en un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado debe estar vigente.

c. Certificación modular: se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular, con las unidades de competencia asociada a un programa de estudios.

d. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

d.1. Entre planes de estudio:

- Se debe de tener en cuenta que las U.D deben estar aprobadas
- El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos
- La U.D contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.
- La U.D convalidadas se le asignada el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

d.2. Por unidades de competencia.

- El IES contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y del perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro de un programa de estudio.
- Para la certificación modular, el Instituto contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- Las unidades de competencias contrastadas deben de tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se reconoce el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudio del instituto donde continuará los estudios.

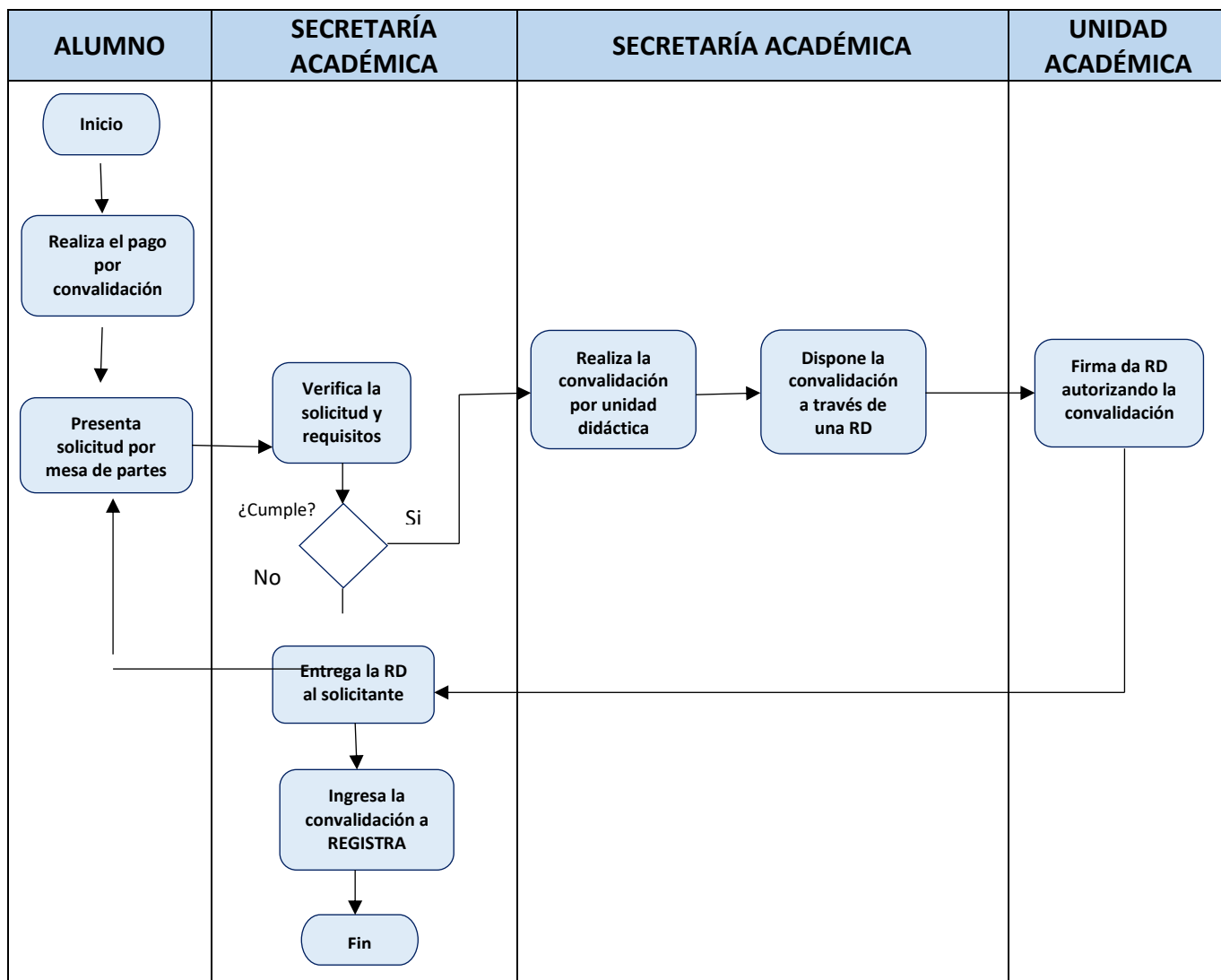
2.5.2. FICHA TECNICA PARA PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Nombre del Proceso	CONVALIDACION POR CAMBIO PLANES DE ESTUDIOS
Población a la que va dirigido	• Estudiantes en general
Áreas responsables	• Jefe de Unidad Académica, • Dirección General, • Secretario académico.
Modalidad de trámite	• Presencial
Duración del trámite	• 15 días hábiles.
Costo	• Costo de convalidación: S/. 80.00 soles • Constancia de estudios: S/ 35.00 soles
Requisitos	• Solicitud dirigida a director general. • Recibo de pago por derecho de convalidación. • Récord Académico del estudiante

2.5.3. PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE CONVALIDACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el pago correspondiente. - Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.
2	Secretaría Académica	Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados.
3	Jefe de Unidad Académica.	Realiza convalidación por Unidades didáctica e emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.
4	Jefe de Unidad Académica	Revisa el informe de convalidación por planes de estudio y realiza la resolución directoral.
5	Dirección General	Firma la resolución, autorizando la convalidación de la parte interesada.
6	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Registra la convalidación por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.
7	Secretaría Académica	Ingresa la matrícula al sistema REGISTRA y emite la constancia de matrícula del estudiante.

2.5.4. FLUJOGRAMA PARA PROCESO DE CONVALIDACIÓN



2.6. PROCESO DE TRASLADO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro.

Traslado Externo: Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa del instituto se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación.

Traslado Interno: Es el traslado a otro programa de estudios dentro del

mismo Instituto siempre y cuando existan vacantes.

2.6.1 FICHA TECNICA PROCESO DE TRASLADO

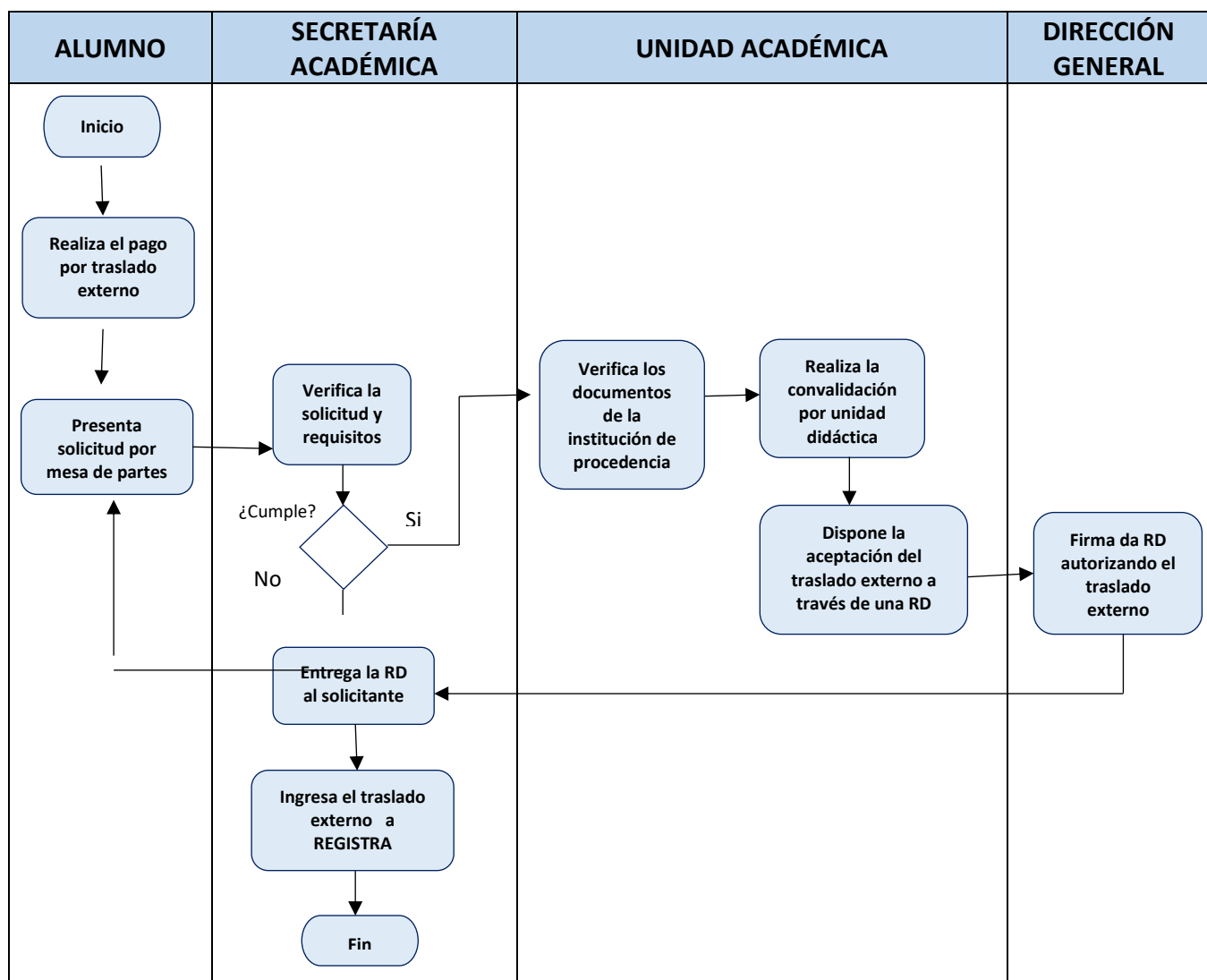
Nombre del Proceso	TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)
Población a la que va dirigido	Estudiantes de otras instituciones
Áreas responsables	- Jefe de Unidad Académica, - Dirección General, - Secretario académico.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles.
Costo	Costo por traslado externo. S/. 100.00 soles
Requisitos	- Solicitud dirigida a director general. - Recibo de pago por derecho de traslado. - Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. - Certificado de estudios secundarios visados por la DREA o UGEL correspondiente. - Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería. - Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia. - Partida de nacimiento original. 03 fotos tamaño carnet.

2.6.2. PROCEDIMIENTOS PROCESO DE TRASLADO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el pago correspondiente. - Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.
2	Secretaría Académica	Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados.

3	Jefe de Unidad Académica	Realiza convalidación por Unidades didáctica e emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.
4	Jefe de Unidad Académica	Revisa el informe de convalidación por traslado externo y realiza la resolución directoral de convalidación
5	Dirección General	Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra institución, de la parte interesada.
6	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Registra la matricula por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.

2.6.3. FLUJOGRAMA



2.6.4. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)

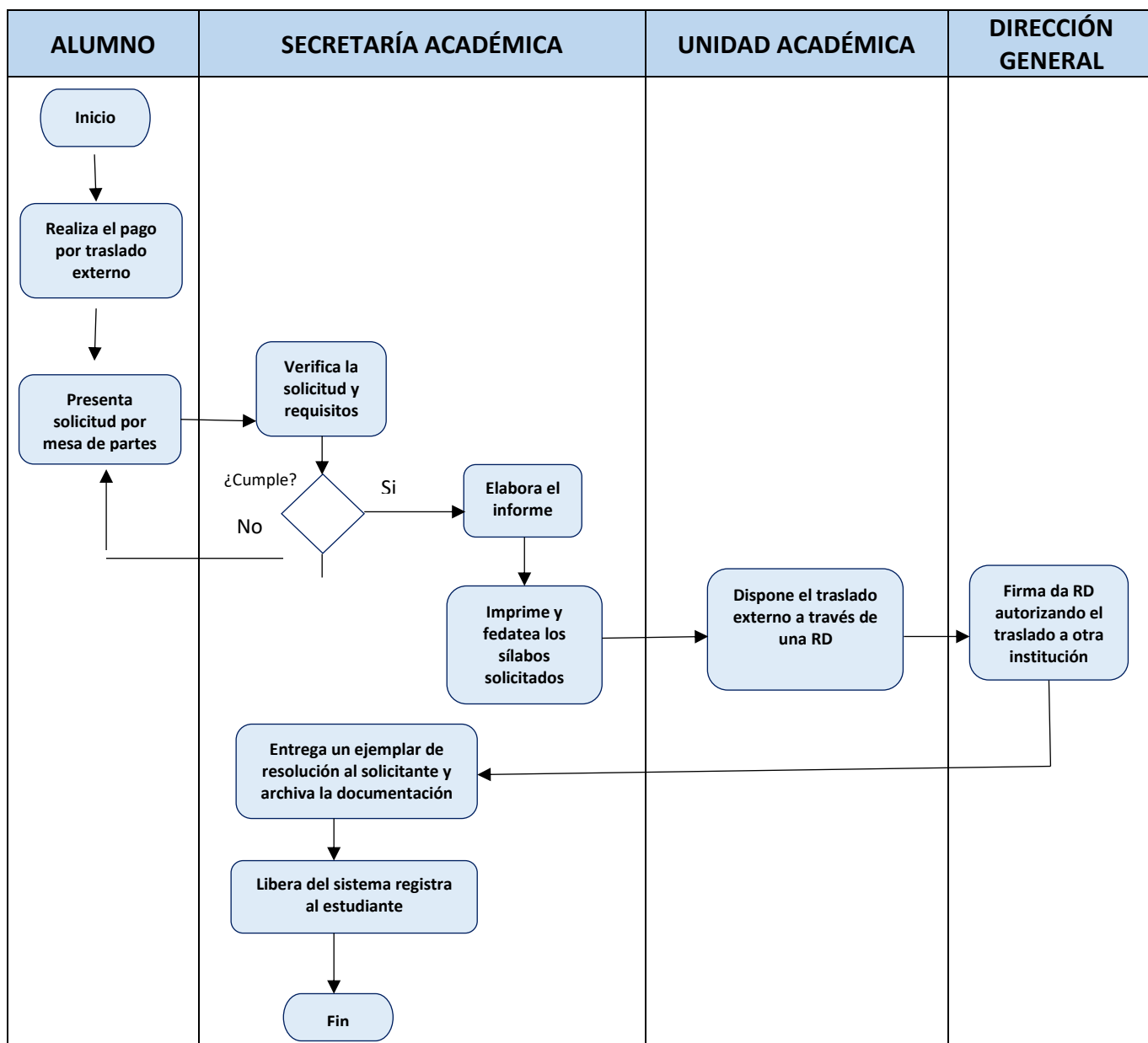
Nombre del Proceso	TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)
Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto
Áreas responsables	- Dirección General, - Jefe de Unidad Académica, - secretario académico,
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles.
Costo	- Costo traslado externo a otra IES publica: S/ 100.00 soles - Costo traslado externo a otra IES privada: S/ 100.00 soles Otros pagos relacionados. - S/. 35.00 Constancia de No Adeudo. - S/. 75.00 soles (por semestre de estudio) certificado de estudio de los semestres cursados - S/ 20.00 soles Copias fedateados de cada sílabo, en caso se solicite duplicado.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director general solicitando autorización de traslado. - Copia de DNI del estudiante. - Constancia de no adeudo. - Boucher de pagos. - Constancia de vacante de la Institución de destino.

2.6.5 PROCEDIMIENTO TRASLADO EXTERNO A OTRA INSTITUCION

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados. - Ingresa la solicitud y requisitos por mesa de partes.
2	Secretaría Académica	Revisa la solicitud, verifica que esté correctamente llenado con los requisitos solicitados, y elabora el informe.

3	Jefe de Unidad Académica	• Revisa el informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas e indica que estudiante no cuenta con ninguna deuda pendiente, a través de una resolución directoral.
4	Secretaria Académica	• Imprime y fedatea los sílabos solicitados (en caso solicite duplicado). • Elabora e imprime el certificado de estudios.
5	Dirección General	• Firma el certificado de estudios. • Firma la resolución, autorizando el traslado externo hacia otra institución, de la parte interesada.
6	Secretaria Académica	• Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. • Libera del sistema REGISTRA al estudiante solicitante.

2.6.6. FLUJOGRAMA TRASLADO EXTERNO A OTRA INSTITUCION



2.6.7. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO.

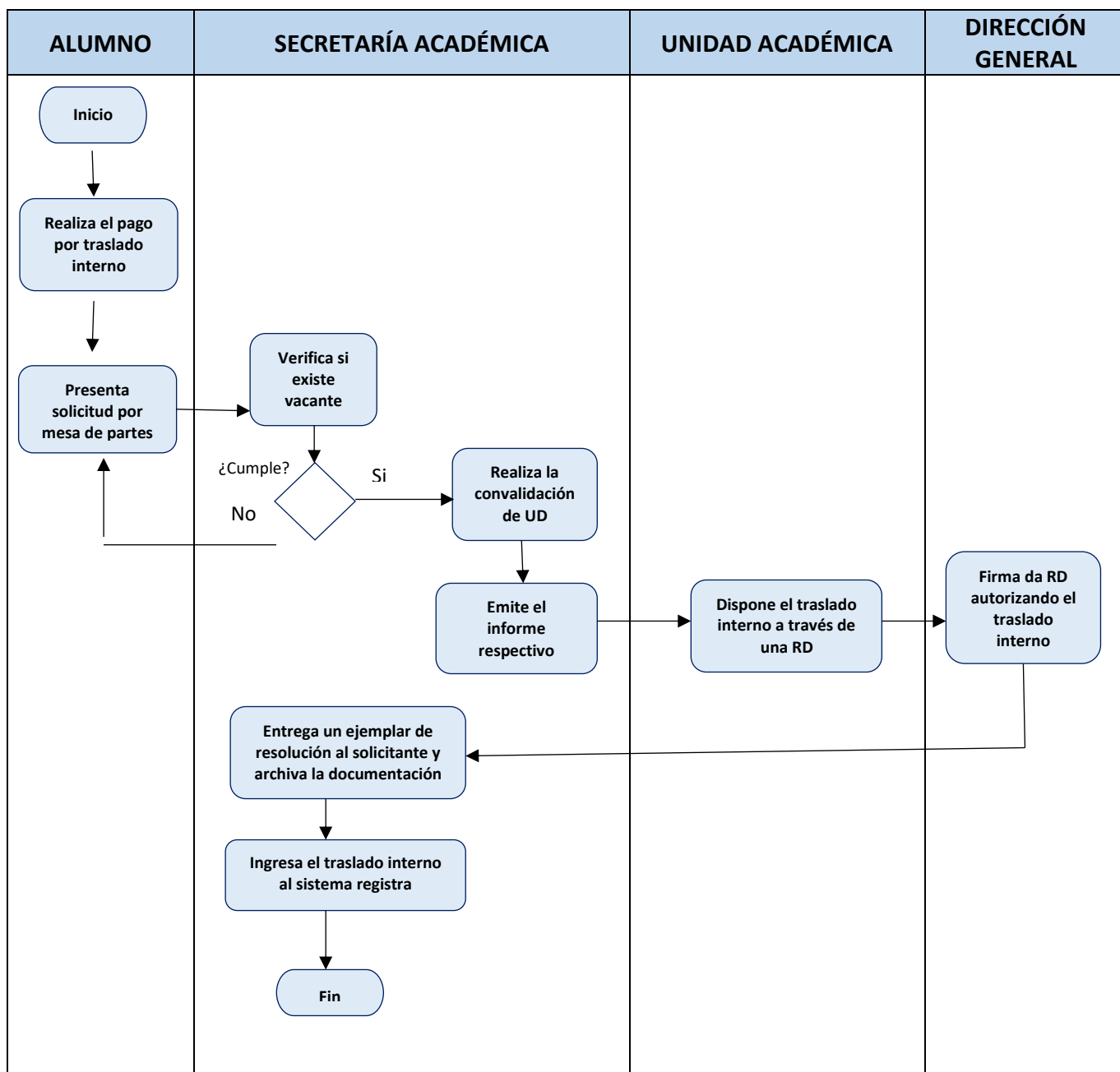
Nombre del Proceso	TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO
Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto
Áreas responsables	- Dirección General - Jefe Unidad Académica, - Secretaria academia.
Modalidad de trámite	Presencial.

Duración del trámite	• 15 días hábiles.
Costo	• Costo por traslado interno. S/. 100.00 soles • Costo por constancia de estudios. S/ 35.00 soles
Requisitos	• Solicitud dirigida al Director general. • Boucher de pagos. • Record académico.

2.6.8. PROCEDIMIENTO TRASLADO INTERNO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	• Realiza los pagos correspondientes. • Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados. • Ingresa la solicitud y requisitos por mesa de partes.
2	Secretaría Académica	• Verifica los requisitos, derivados de mesa de partes que esté correctamente llenado y si adjunta los documentos solicitados, y elabora el informe de acuerdo a los sílabos de las unidades didácticas aprobadas.
3	Jefe de Unidad Académica	• Realiza convalidación por Unidades didáctica e emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.
4	Jefe de Unidad Académica	• Revisa el informe de traslado interno por programa de estudio, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas. • Se determina las unidades didácticas convalidadas y las unidades didácticas que debe de llevar correspondiente al nuevo programa de estudio.
5	Jefe de Unidad Académica	• Elabora proyecto de resolución directoral.
6	Dirección General	• Firma el certificado de estudio. • Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado interno.
7	Secretaria Académica	• Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. • Ingresa la convalidación por Unidades Didáctica al sistema REGISTRA.

2.6.9. FLUJOGRAMA TRASLADO INTERNO



2.7. PROCESO DE EVALUACION

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.

a. EVALUACIÓN ORDINARIA:

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

b. 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.

c. ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA

1. La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
2. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
3. Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.
4. Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia).
5. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido a probadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
6. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en

situaciones reales de trabajo.

7. La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hayan obtenido calificativo mínimo de 08), para alcanzar la calificación aprobatoria.
8. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

2.7.1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA

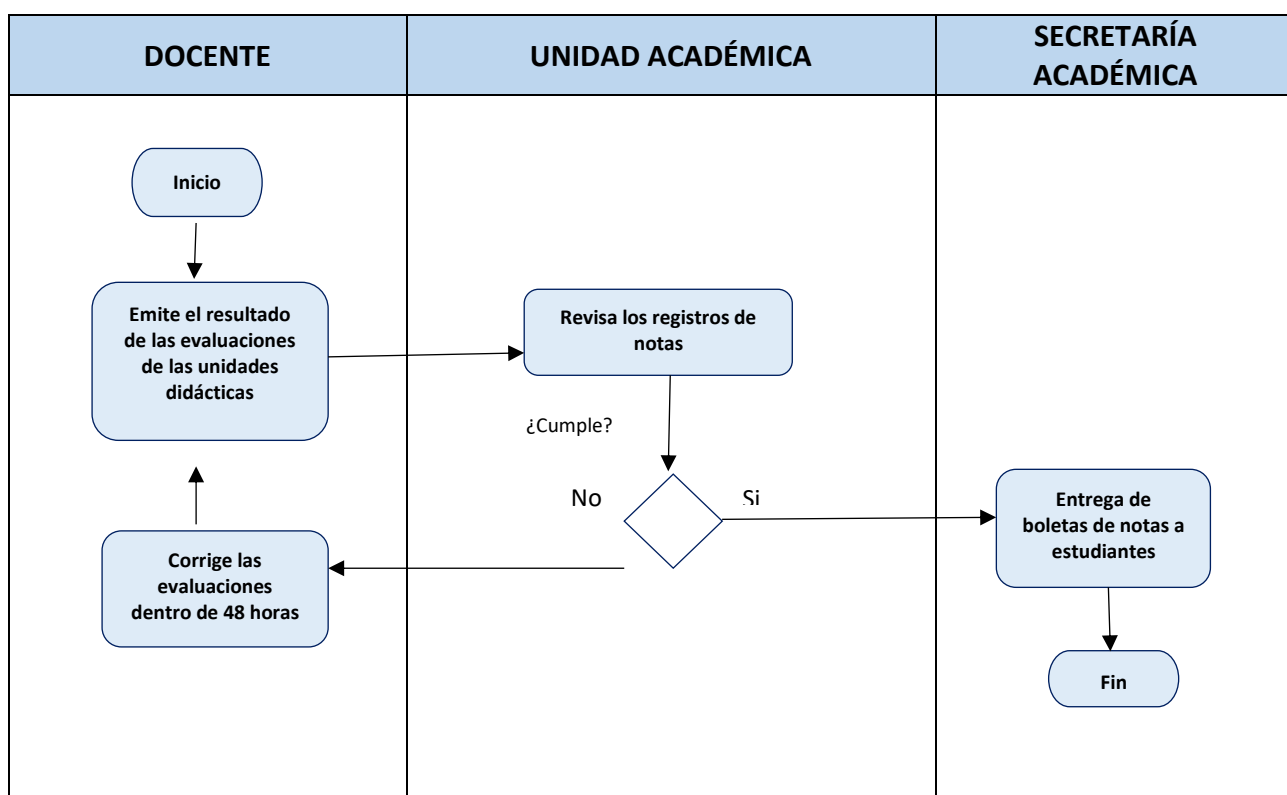
Nombre del proceso	PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA
Población a la que va dirigido	Alumnos en general
Áreas responsables	- Jefe de Unidad Académica, - Secretario académico, - Docentes.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días.
Costo	Evaluación de recuperación S/. 30.00 soles
Requisitos	- Solicitud solicitando evaluación de recuperación. - Estar matriculados en la Unidad Didáctica - No haber sobrepasado el 30% de inasistencias. - Promedio de la U.D desaprobada mínimo de 08. - Recibo de pago por examen de recuperación.

2.7.2. PROCEDIMIENTOS EVALUACION ORDINARIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Docente	Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente.
2	Jefe de Unidad Académica	- Revisa los registros de notas enviadas por los docentes - Si hay observaciones devuelve para corrección - Si no hay observaciones deriva a Secretaría académica - Coordina el cronograma de recuperación y evaluación extraordinaria según corresponda

3	Docente	• Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido. • Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. • Entrega los resultados a secretaría académica. • Ingresa las notas de estudiantes al sistema REGISTRA
4	Secretaria Académica	• Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluaciones de recuperación y/o extraordinaria según corresponda. • Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes. • Archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación. • Cierra el periodo académico en el sistema REGISTRA.

2.7.3. FLUJOGRAMA EVALUACION ORDINARIA



2.7.4. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

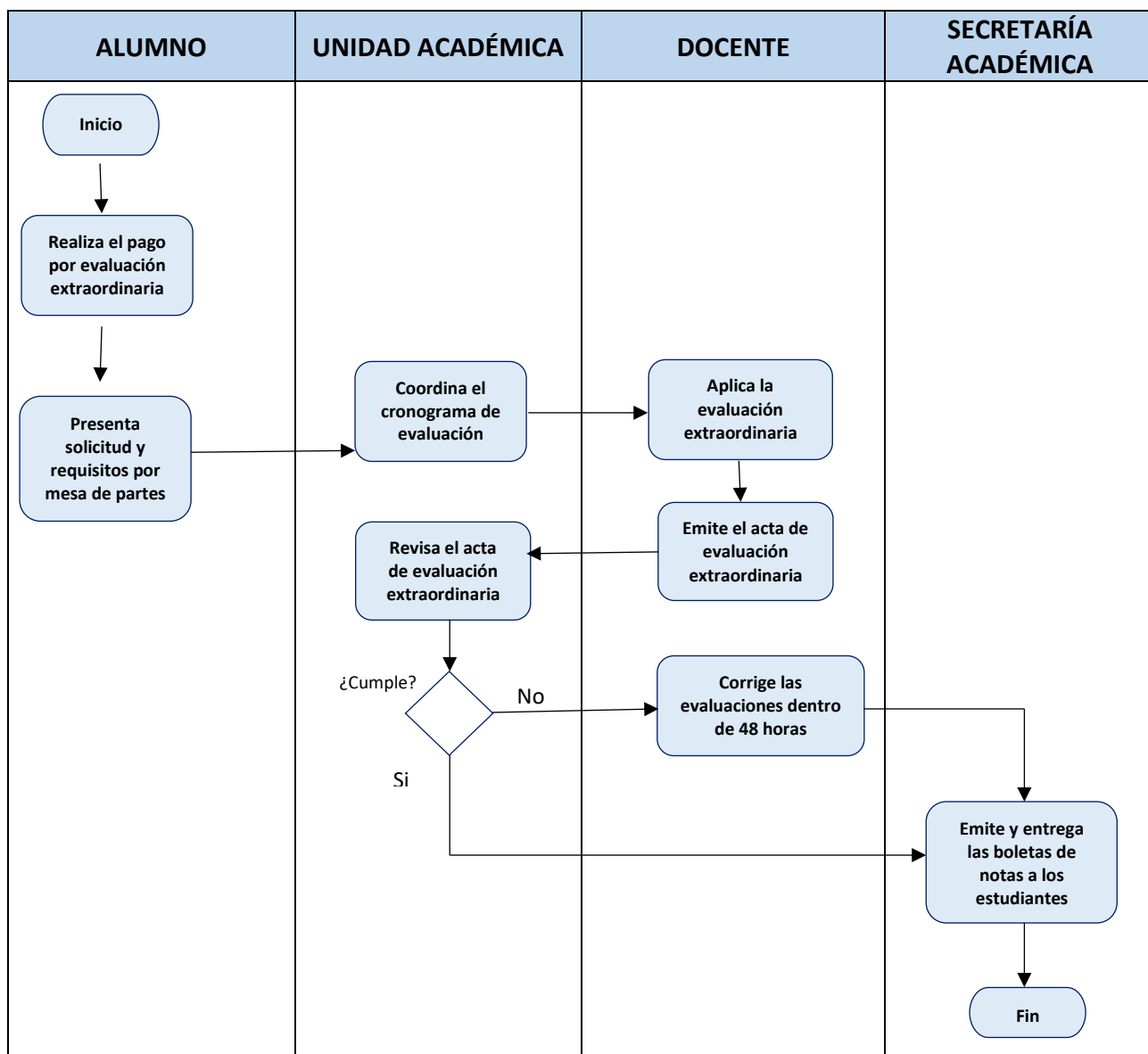
Nombre del proceso	PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Población a la que va dirigido	• Alumnos en general
Áreas responsables	• Jefe de Unidad Académica, • Secretario académico, • Docentes
Modalidad de trámite	• Presencial
Duración del trámite	• 15 días

Costo	S/. 50.00 soles recuperación programación de examen, Evaluación extraordinaria
Requisitos	- Solicitud dirigida a director general solicitando evaluación extraordinaria. - Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio. - Recibo de pago por evaluación extraordinaria.

2.7.5. PROCEDIMIENTOS EVALUACION EXTRAORDINARIA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados. - Ingresa la solicitud y requisitos por mesa de partes.
2	Jefe de Unidad Académica	-Coordina el cronograma de evaluación extraordinaria según corresponda.
3	Docente	- Aplica la evaluación extraordinaria a los estudiantes según cronograma establecido. - Emite el resultado de evaluación extraordinaria y los registra en un acta de evaluación extraordinaria. - Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. - Entrega los resultados a secretaría académica.
4	Jefe de Unidad Académica	- Revisa las actas de la evaluación extraordinaria. - Si hay observaciones devuelve para corrección. - Si no hay observaciones deriva a Secretaría académica
5	Secretaria Académica	- Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluación extraordinaria según corresponda. - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes - Archiva las actas de evaluación.

2.7.6 FLUJOGRAMA



2.8. PROCESO DE CERTIFICACIONES

a. Certificado Modular:

Es un 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 en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

2.8.1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN MODULAR.

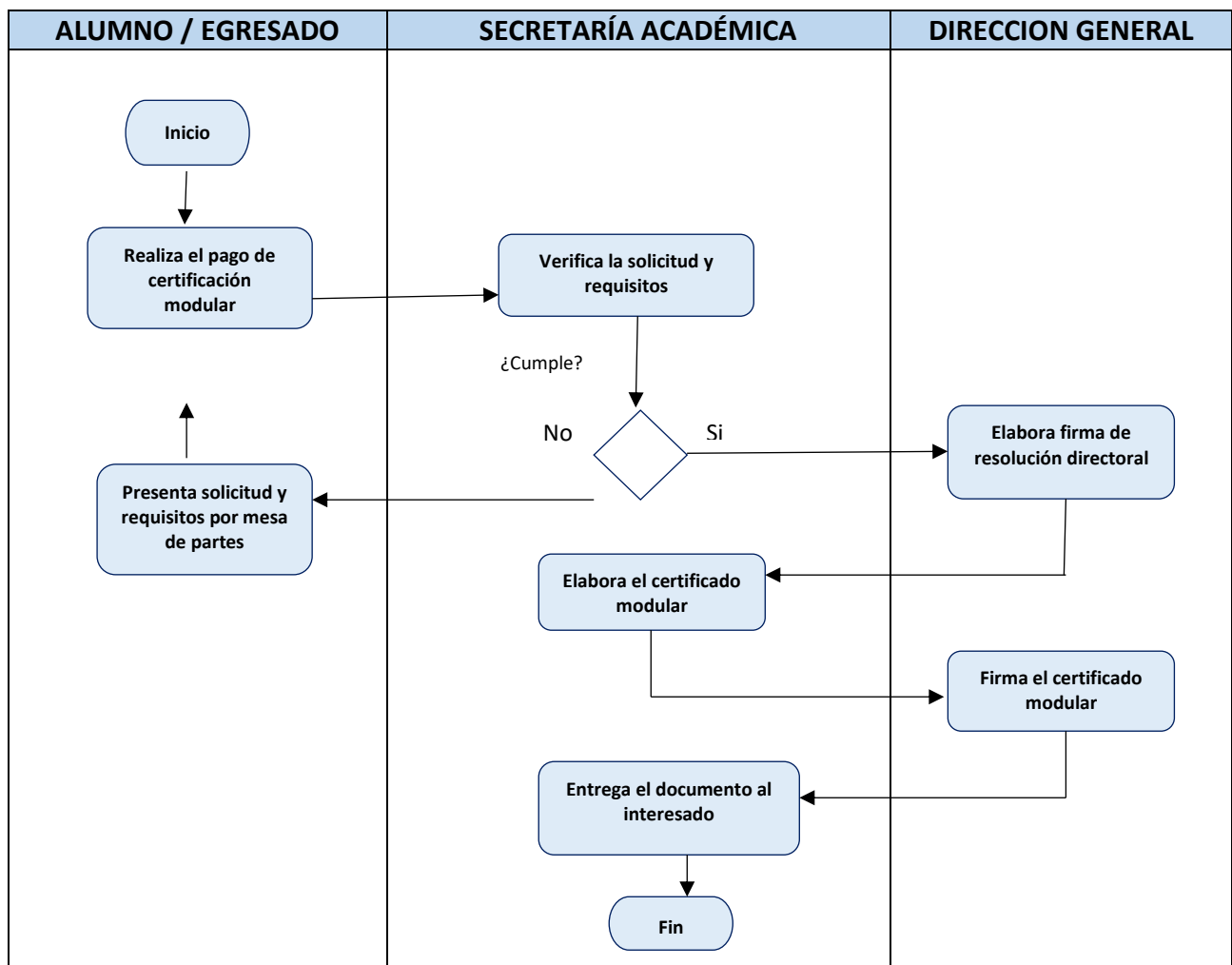
NOMBRE DEL PROCESO	CERTIFICACIÓN MODULAR.
Población a la que va	• Estudiantes • Egresados
Áreas responsables	• Director General, • Secretario Académico.
Modalidad de trámite	• Presencial
Duración del trámite	• 15 días hábiles.
Costo	• Por cada certificado modular S/. 150.00 soles
Requisitos	• Recibo de pago por certificación modular. • Solicitud dirigida al director general solicitando certificación modular. • Copia simple de DNI • 03 Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (por cada certificado modular) • Constancia de haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.

2.8.2. PROCEDIMIENTOS POR CERTIFICADO MODULAR

N.º	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	• Realiza los pagos correspondientes. • Llena la solicitud con los datos requeridos. • Presenta los requisitos para la certificación modular. • Ingresa por mesa de partes la documentación.
2	Dirección	• Elabora la resolución directoral y deriva a secretaria académica para proceder a emitir el certificado modular.
3	Secretaría Académica	• Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. • Recepciona la Resolución Directoral de certificación modular. • Elabora el certificado modular de estudio de acuerdo a lo solicitado. • Deriva a Dirección General para la firma.

4	Dirección General	Procede a firmar el certificado modular según corresponda.
5	Secretaría Académica	- Entrega documento al interesado. - Registrar el certificado en el libro de registros de certificados modulares.

2.8.3. FLUJOGRAMA CERTIFICADO MODULAR



b. Certificado de estudios:

Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios.

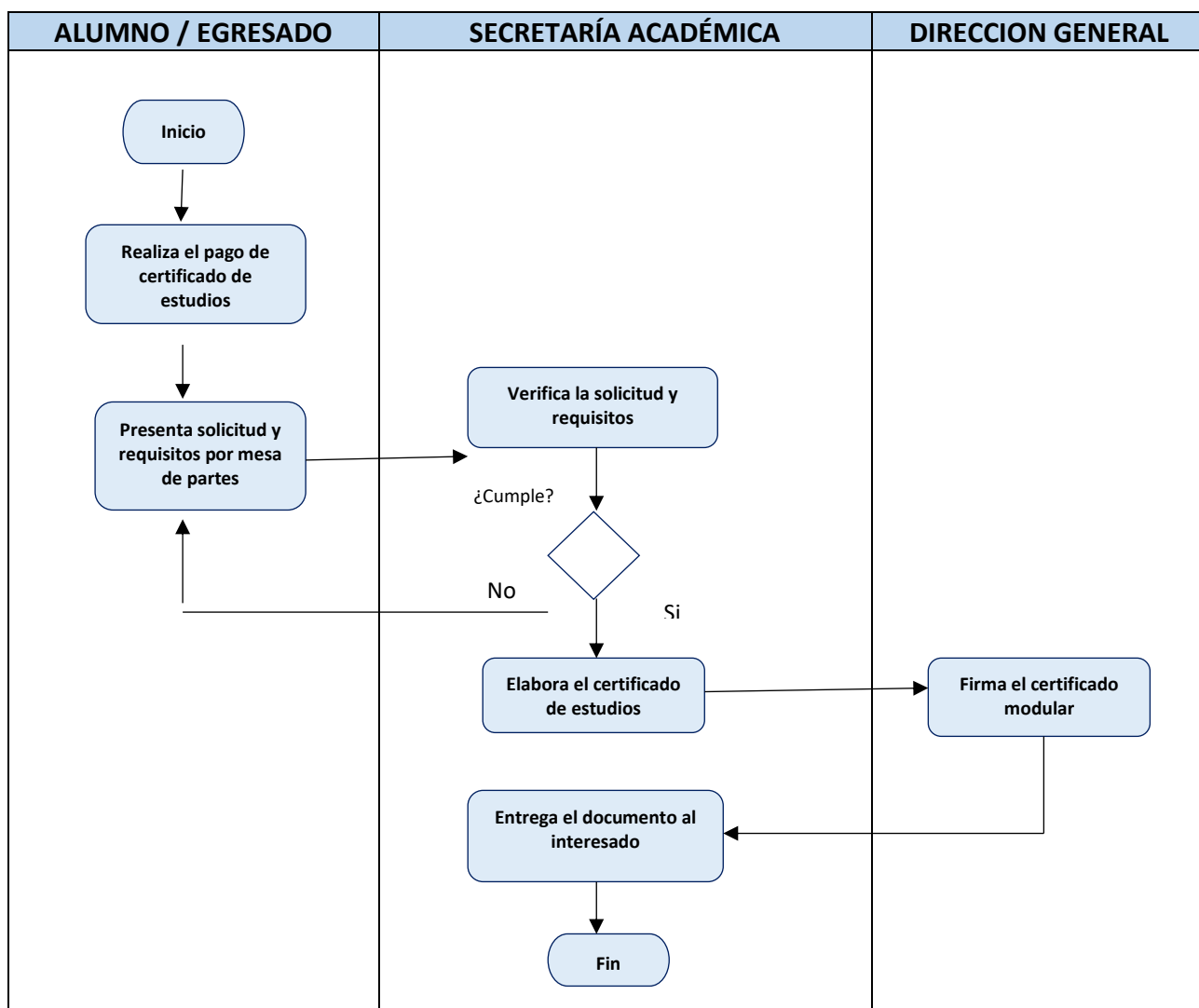
2.8.4. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

Nombre del proceso	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Población a la que va dirigido	- Estudiantes - Egresados
Áreas responsables	- Director General, - Secretario Académico.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles
Costo	- S/ 450.00 por programa de estudio concluido. - S/. 75.00 (por semestre de estudio) certificado de estudio de los semestres cursados
Requisitos	- Recibo de pago por certificado de estudios. - Solicitud dirigida al director general solicitando certificado de estudios. - Copia de DNI (03) Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco.

2.8.5. PROCESOS PARA OBTENER CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Ingresa por mesa de partes la solicitud.
2	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud que cumpla con los requisitos - Elabora el certificado de estudio de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	Procede a firmar el certificado de estudios según corresponda.
4	Secretaría Académica	Entrega documento al interesado y archiva copia.

2.8.6. FLUJOGRAMA CERTIFICADO MODULAR



a. CONSTANCIA DE EGRESO:

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Se emite al terminar el VI periodo académico cumpliendo con los requisitos establecidos.

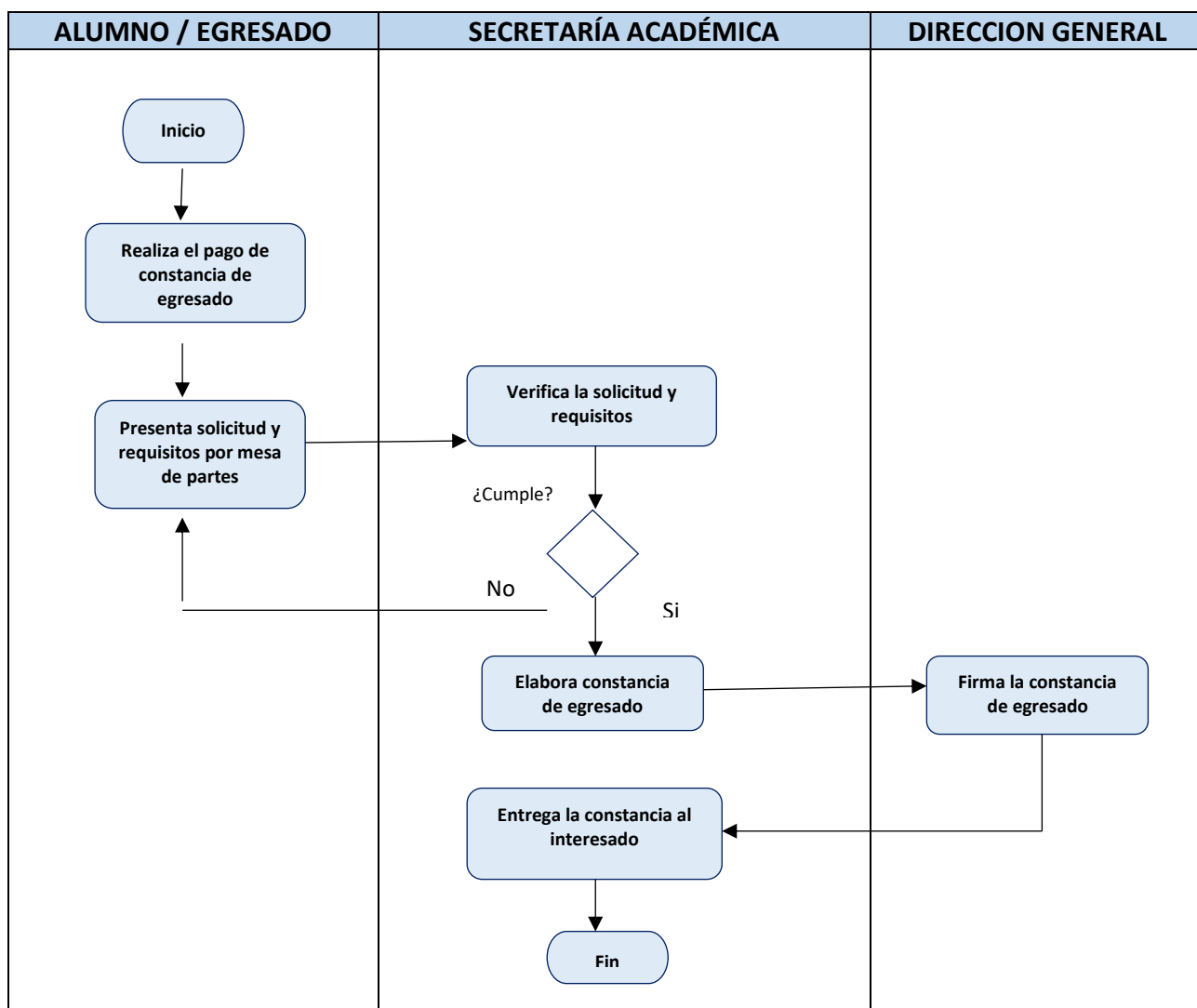
2.8.7. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESO.

Nombre del proceso	CONSTANCIA DE EGRESO
Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas responsables	Director General, Secretario Académico.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	07 días hábiles
Costo	Costo por constancia de egresado: S/ 180.00 soles
Requisitos	- Recibo de pago por constancia de egreso. - Solicitud dirigida al director general solicitando constancia de egreso. - Copia de DNI.

2.8.8. PROCESOS DE CONSTANCIA DE EGRESADO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado/da	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Ingresa por mesa de partes la solicitud.
2	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud que cumpla con los requisitos. - Elabora la constancia de egresado de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	Procede a firmar la constancia de egresado según corresponda.
4	Secretaría Académica	Entrega documento al interesado y archiva copia.

2.8.9. FLUJOGRAMA



2.9. PROCESO DE TITULACIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El Instituto otorga el Título de nivel formativo de profesional técnico (3 años), siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

Aspectos a tomar en cuenta:

2.9.1. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL:

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

2.9.2. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (Práctico):

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico- prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por cierto (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

2.9.3. FICHA TECNICA DEL PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (Práctico).

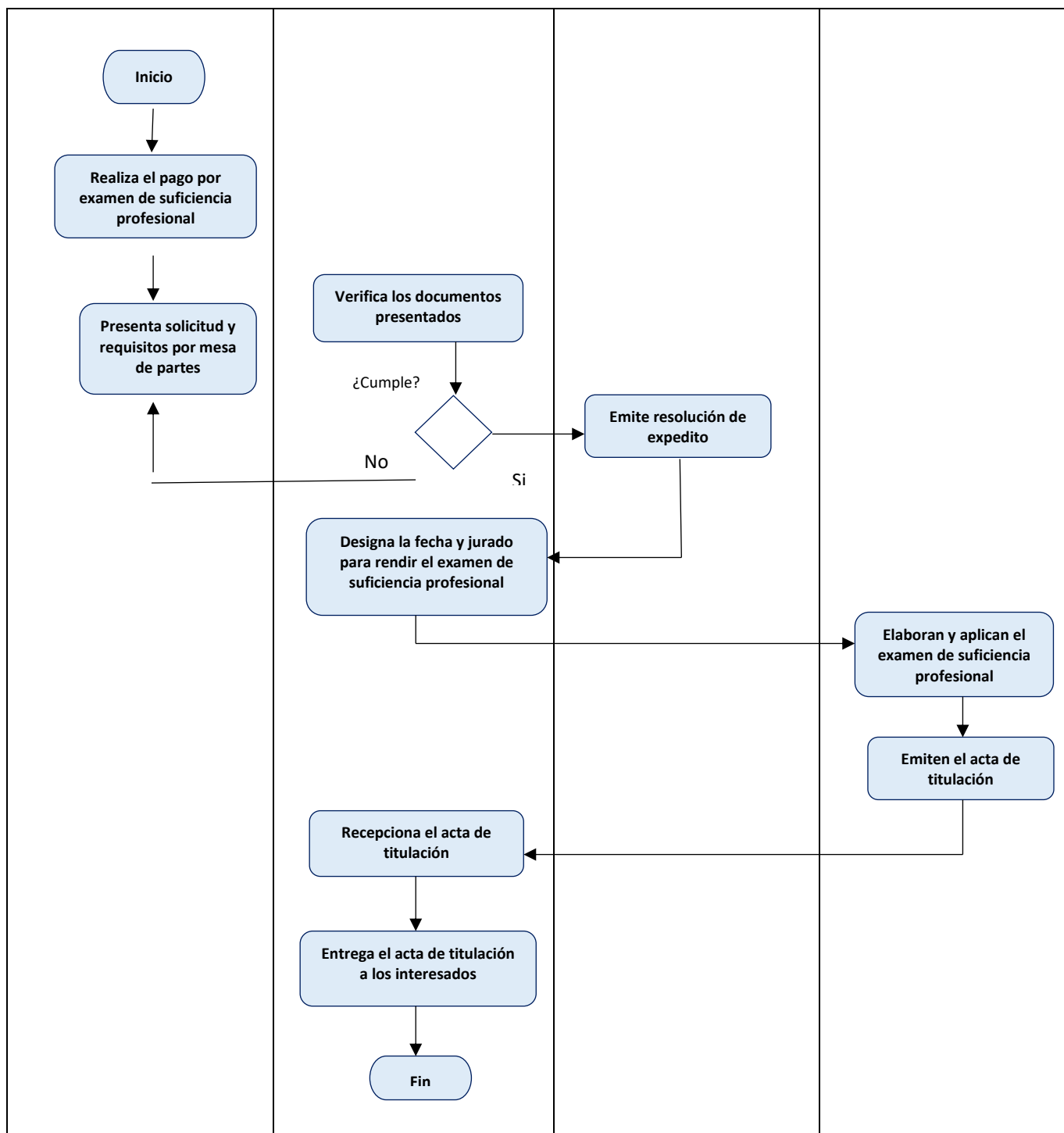
Nombre del proceso	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Población a la que va dirigido	• Egresados/as
Areas responsables	• Jefe de Unidad Académica, • Secretario académico y • Docentes.
Modalidad de trámite	• Presencial
Duración del trámite	• 30 días hábiles.
Costo	• Costo por examen de suficiencia profesional: S/ 1,300.00 soles • Costo constancia de No adeudar: S/. 35.00 soles • Costo de constancia de egresado: S/. 180.00 soles
Requisitos	• Solicitud dirigida al director general. • Recibo de pago de acuerdo a la tupa. • Constancia de no tener deudas con la institución. • Copias de los Certificados Modulares • Constancia de prácticas y/o Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT • Constancia de egresado. • Copia del DNI

2.9.4. PROCEDIMIENTOS EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (Práctico).

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado(a)	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Ingresa por mesa de partes la solicitud, adjuntando los requisitos.
2	Director General	Elabora la resolución directoral de expedito para rendir el examen de suficiencia profesional y la deriva al área de secretaría académica.
3	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud y los documentos presentados. - Designa la fecha y jurado para rendir el examen de suficiencia profesional. - Comunica la fecha y miembros del jurado a los interesados.
4	Docentes de jurado	- Elaboran y aplican el examen de suficiencia profesional. - Emiten el acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
5	Secretaría Académica	- Recepciona el acta de titulación y deriva a las áreas correspondientes para la firma. . - Entrega el acta de titulación a los interesados.

2.9.5. FLUJOGRAMA EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (Práctico)

EGRESADO	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL	DOCENTES JURADO
----------	----------------------	-------------------	-----------------



2.9.6. FICHA TECNICA DEL PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (Teórico).

Nombre del proceso	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Población a la que va dirigido	Egresados/as

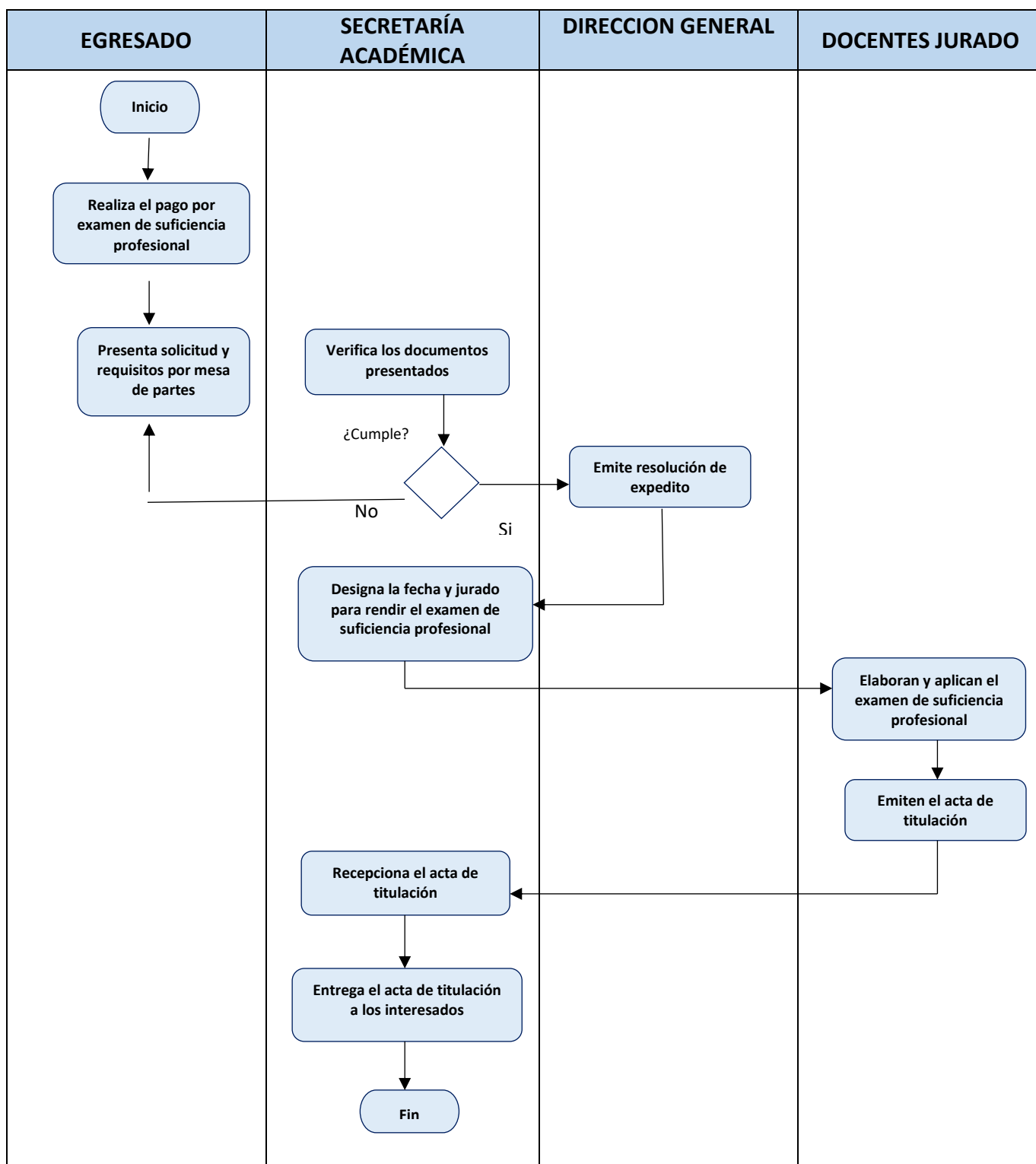
Áreas responsables	• Jefe de Unidad Académica, • Secretario académico y • Docentes.
Modalidad de trámite	• Presencial
Duración del trámite	• 30 días hábiles.
Costo	• Costo por examen de suficiencia profesional: S/ 800.00 soles • Costo constancia de No adeudar: S/. 35.00 soles • Costo de constancia de egresado: S/. 180.00 soles
Requisitos	• Solicitud dirigida al director general. • Recibo de pago de acuerdo a la tupa. • Constancia de no tener deudas con la institución. • Copias de los Certificados Modulares • Constancia de prácticas y/o Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT • Constancia de egresado. • Copia del DNI

2.9.7. PROCEDIMIENTOS EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (Teórico).

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado(a)	• Realiza los pagos correspondientes. • Llena la solicitud con los datos requeridos. • Ingresa por mesa de partes la solicitud, adjuntando los requisitos.
2	Director General	• Elabora la resolución directoral de expedito para rendir el examen de suficiencia profesional y la deriva al área de secretaría académica.
3	Secretaría Académica	• Verifica la solicitud y los documentos presentados. • Designa la fecha y jurado para rendir el examen de suficiencia profesional. • Comunica la fecha y miembros del jurado a los interesados.

4	Docentes de jurado	• Elaboran y aplican el examen de suficiencia profesional. • Emiten el acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
5	Secretaría Académica	• Recepciona el acta de titulación y deriva a las áreas correspondientes para la firma. . • Entrega el acta de titulación a los interesados.

2.9.8. FLUJOGRAMA EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (Teórico)



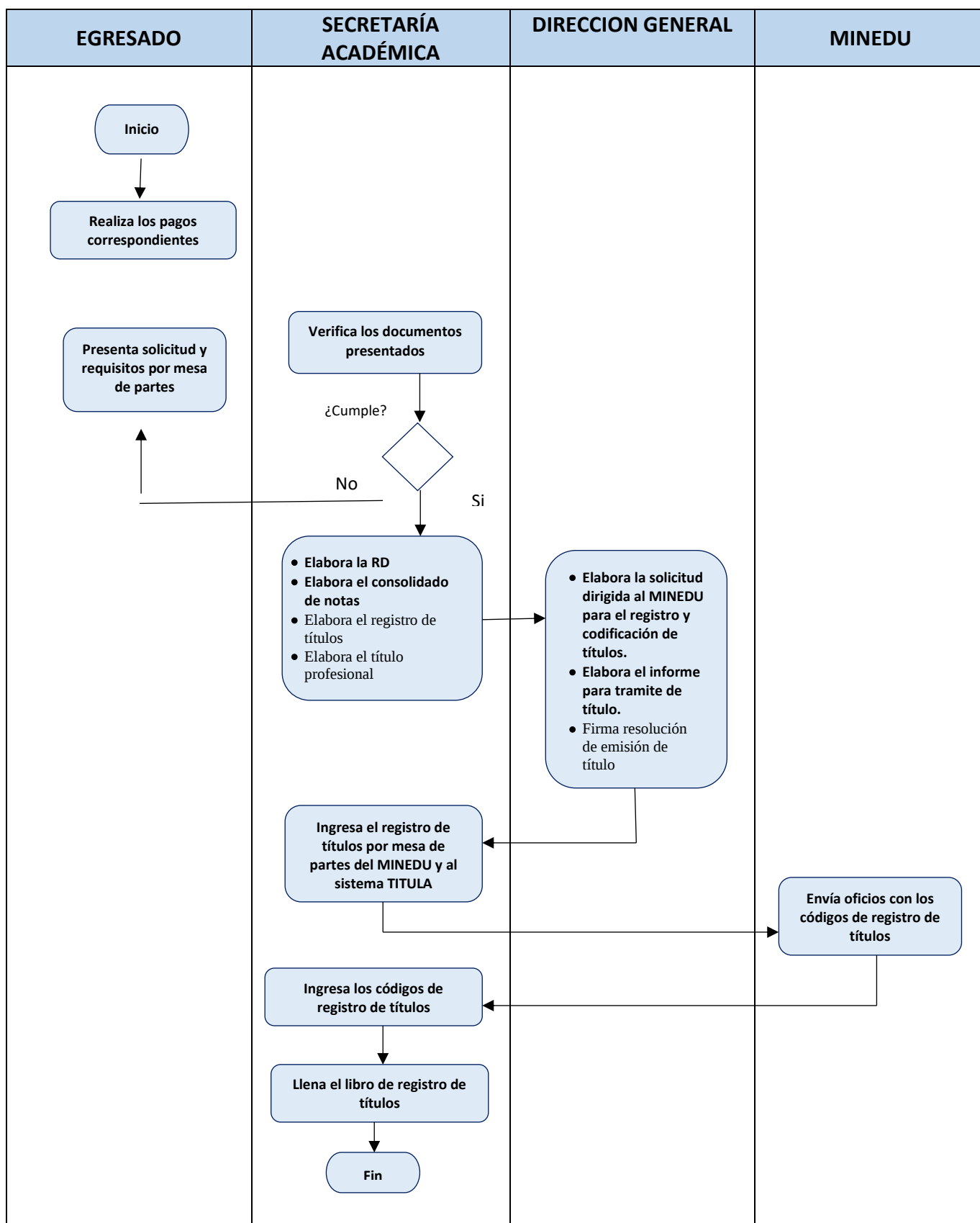
2.9.9. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Nombre del proceso	TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO.
Población a la que va dirigido	Egresados/as
Áreas responsables	- Jefe de Unidad Académica, - Dirección General y - secretario académico.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	4 meses aproximado
Requisitos	- Solicitud dirigida al director general solicitando el trámite de inscripción y expedición de título. - Recibo de pago de acuerdo al tupa (derecho de titulación) - Partida de Nacimiento original. 02 Copias del DNI, legalizado por un notario (sin Manchas ni enmendaduras, las copias deben ser claras). - Certificado de estudios superiores visados (si proviene de otro instituto) - Constancia de egresado. - copia fedateada de Certificado de idioma extranjero. - Cuatro (04) fotografía tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. - Recibo de compra del formato de título. - Formato de título profesional en original con la fotografía pegada, Con sello de agua de la dirección (La emite el instituto) - Copias de certificados modulares fedateados. - Derecho a expedición de título. - Certificado de actualización Académica (Solo para egresados que culminaron sus estudios después de 3 años) - Acta de titulación según modalidad (suficiencia profesional o proyecto productivo (Teórico práctico) para optar el título profesional

2.9.10. PROCEDIMIENTOS DE TITULACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado/a	• Presenta solicitud, adjuntando requisitos y los recibos de pago correspondientes.
2	Secretaría Académica	• Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. • Elabora la resolución directoral. • Elabora el consolidado de notas de acuerdo a los programas de estudios. • Elabora el registro de títulos. • Elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU • Deriva resolución a Dirección General para firma. • Deriva expediente revisado a dirección general.
3	Dirección General	• Revisa el expediente • Elabora la solicitud dirigida la MINEDU para el registro y codificación de títulos • Elabora el informe para trámite de título. • Firma la documentación necesaria. • Firma resolución de otorgamiento de Título
4	Secretaría Académica	• Ingresa el registro de títulos por mesa de partes del Ministerio de Educación y al sistema TITULA; se realiza el seguimiento.
5	Ministerio de Educación	• Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
6	Secretaría Académica	• Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. • Llena el libro de registro de títulos.
7	Profesional técnico.	• Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

2.9.11. FLUJOGRAMA



2.10. FICHA TECNICA DE DUPLICADO DE TÍTULOS

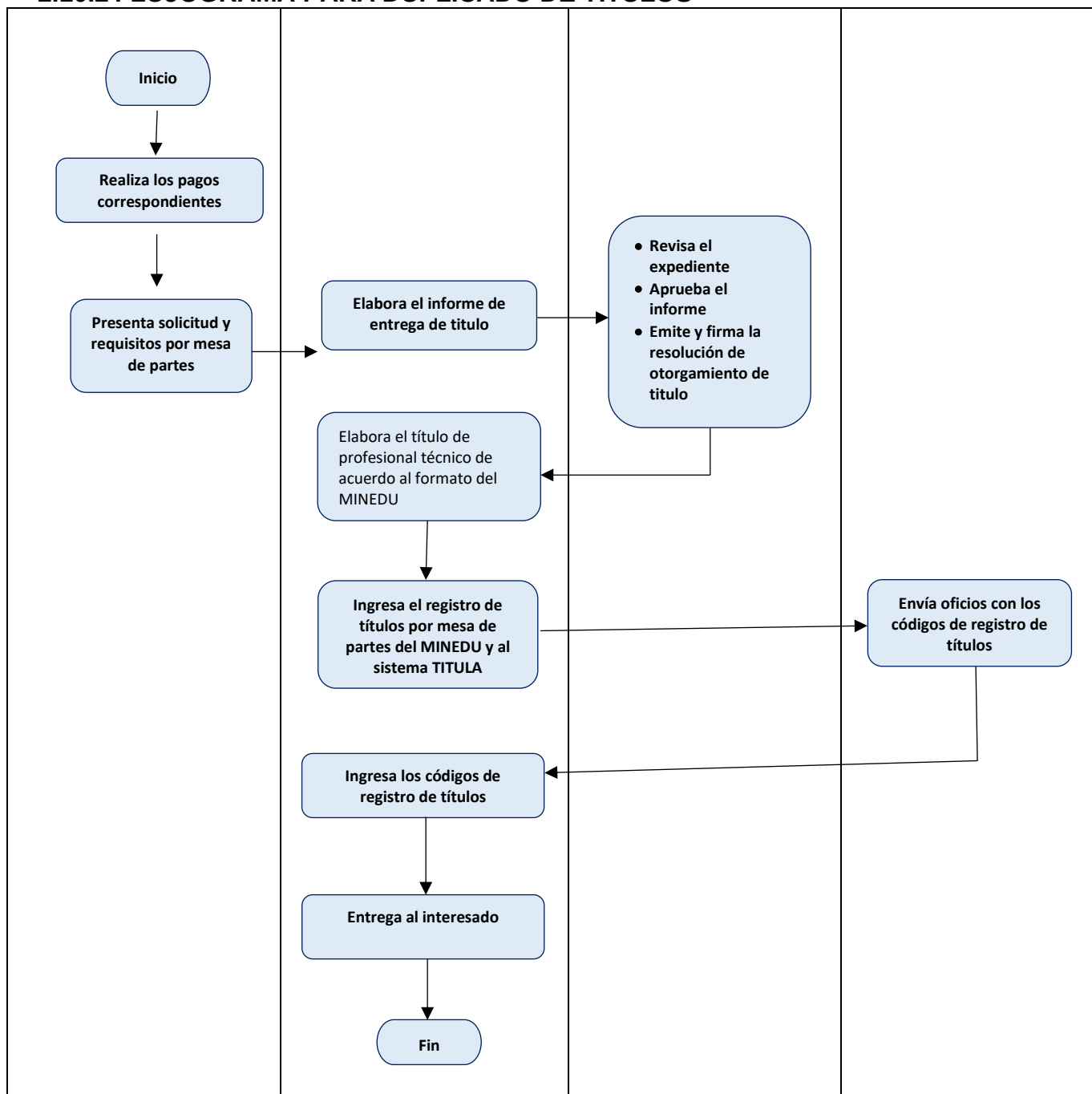
Nombre del proceso	DUPLICADO DE TÍTULOS.
Población a la que va dirigido	• Titulados
Áreas responsables	• Unidad Académica, • Dirección General, • Secretaria académica.
Modalidad de trámite	• Presencial
Duración del trámite	• 30 días
Costo	• Costo por duplicado de título: S/. 800.00 soles
Requisitos	• Solicitud dirigida al Director General solicitando duplicado de título por pérdida o deterioro. • Denuncia policial en original. • Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso. • Recibo por duplicado de título. • 03 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje. • Copia del DNI • Copia de R.D del título profesional.

2.10.1 PROCEDIMIENTOS PARA DUPLICADO DE TÍTULOS

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Profesional técnico.	• Presenta solicitud por mesa de partes, adjuntando requisitos y Boucher de pago.
2	Secretaría Académica	• Verifica la solicitud y los documentos presentados. • Elabora informe de otorgamiento de título. • Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación • Elabora la resolución directoral. • Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.

3	Dirección General	• Revisa el expediente • Aprueba informe • Firma la documentación necesaria. • Firma resolución de otorgamiento de Título
4	Secretaría Académica	• Elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU. • Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
5	Ministerio de Educación	• Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
6	Secretaría Académica	• Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. • Llena el libro de registro de títulos.
7	Profesional técnico.	• Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

2.10.2 FLUJOGRAMA PARA DUPLICADO DE TÍTULOS



2.11. PROCESO DE RETIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

2.11.1. FICHA TECNICA DE RETIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

Nombre del proceso	PROCESO DE RETIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS
Población a la que va dirigido	Estudiantes y Egresados

Áreas responsables	• Unidad Académica, • Dirección General, • Secretario académico.
Modalidad de trámite	• Presencial
Duración del trámite	• 07 días
Costo	• Costo por rectificación de nombres y apellidos: S/. 60.00 soles
Requisitos	• Solicitud dirigida a la Directora general • Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. • El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los cuales el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

2.11.2. PROCEDIMIENTOS PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante - Egresado	• Presenta solicitud por mesa de partes, adjuntando requisitos y Boucher de pago.
2	Secretaría Académica	• Verifica la solicitud con los documentos presentados. • Elabora documento de rectificación, con documentación requerida. • Deriva informe a dirección general para conocimiento
3	Dirección General	• Aprueba informe • Elabora proyecto de resolución
4	Secretaría Académica	• Emite documentos rectificados y archiva documentación • Deriva copia de Resolución a la Dirección Regional de Educación.

2.11.3. FLUJOGRAMA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

