

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PRIVADO
“ITEP-1 MOQUEGUA”**



**PROPUESTA DEL
MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS (MPA)**



PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)

Código: PMPA-001

Versión, Año: 01-2024



Autorizado por RDR N.º 01182-2014
CELULAR: 938138479, 943851804
itep.ITEP-1 Moquegua1moquegua@gmail.com
www.itep/ITEP-1 Moquegua1.edu.pe

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 008-2024-D.G./ESTP/ITEP-1 MOQUEGUA-1.MOQ.

Moquegua, 12 de enero del 2024

VISTO, el documento denominado "Propuesta del Manual de Procesos Académicos (MPA)" elaborado por una comisión nominada por la Dirección general y conforme a los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, los mismos que han sido aprobados por el Ministerio de Educación y demás normativa aprobada por la Gerencia Regional de Educación Moquegua.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General y el Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Privado "ITEP-1 Moquegua", han cumplido con evaluar y planificar las actividades del documento denominado: Propuesta del Manual de Procesos Académicos, movilizándose todo tipo de recursos para su cumplimiento y sujetándose a la normatividad en vigencia.

Que, para los efectos de la elaboración de la Propuesta del Manual de Procesos Académicos (MPA), se ha nominado una Comisión de trabajo en la que han participado toda la comunidad educativa de instituto, así como el representante legal de la institución y que una vez concluido, lo han presentado para su aprobación a la dirección general.

Que, tanto el Consejo Asesor del Instituto, como la Dirección General han revisado y aprobado la estructura y proyección de la referida propuesta para su financiamiento por la Jefatura de Unidad Administrativa y poder realizar su proceso de difusión de las autoridades educativas de Moquegua, de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación Ley N° 28044, la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su reglamento aprobado con el DS N° 018-2007-ED, Ley General de Educación Ley N° 28044, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el DS N° 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la ley N° 30512 y sus modificatorias en algunos artículos, como son el DS N° 011-2019-MINEDU y el DS N° 016-2021-MINEDU, la Ley N° 28518 sobre modalidades formativas, la RVM N° 0178-2018-MINEDU Norma técnica que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y su modificatoria en algunos literales y anexos como es, la RVM N° 277-2019-MINEDU y su actualización como es la RVM N° 049-2022-MINEDU, la RVM N° 0103-2022-MINEDU, que deroga la RVM N° 276-2019-MINEDU y que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento del licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, y, estando a lo opinado por la Dirección general en uso de las atribuciones conferidas.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar el documento denominado "Propuesta del Manual de Procesos Académicos (MPA)", del Instituto de Educación Superior Privado "ITEP-1 Moquegua", presentado a la Dirección General de la institución.

Artículo Segundo: Dispóngase su aplicación a partir de obtención del licenciamiento como instituto de Educación Superior.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Aclarando:

RDM/01g
10719



Ruth D. Mariani Ortega
DIRECTORA GENERAL
I.E.S.T.P. ITEP-1 MOQUEGUA

Tel. 083-463898 Celular: 987417272

Presénciese como ITEP-MOQUEGUA





INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado “ITEP-1 Moquegua”, es una institución educativa privada que forma profesionales técnicos competentes para insertarlos en el mercado laboral, bajo las normas del Ministerio de Educación, se ubica en la ciudad de Moquegua y viene implementando la organización por procesos, lo que implica un cambio cultural y paradigmático; cultural porque genera un cambio en la mentalidad de los colaboradores y paradigmático por asumir antes que la jerarquía el enfoque del estudiante y los procesos para alcanzar resultados.

El presente manual, es una herramienta que tiene por propósito documentar los procesos académicos claves que forman parte de la organización, poniendo énfasis antes que el trabajo individual, el trabajo en equipo para entregar el producto o servicio de manera eficiente, de tal manera que se pueda garantizar la calidad del servicio.

Los procesos aquí descritos son específicamente del régimen académico, los mismos que en el presente se describen y son: Admisión, matrícula (incluye reserva, licencia, y reincorporación), traslado, convalidación, evaluación, grados, títulos, formación continua entre otros.

La estructura de este manual permite conocer e identificar los procesos Académicos, y que se desarrollan en el interior del Instituto.

El Instituto de Educación Superior Privado- ITEP-1 Moquegua, acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo, brindando a nuestros usuarios un servicio de calidad y rapidez al requerimiento de sus solicitudes que presenten.

Estos procesos descritos en el presente manual, establecen los requisitos, procedimientos, temporalidad o plazos de atención, modalidades de pago y costos e incrementos, según corresponda, tal como se detalla también el Reglamento Institucional del instituto.

Corresponde a la Jefatura de Unidad académica y administrativa, velar por el estricto cumplimiento de dichos procesos de régimen académico.

La Dirección



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL IES PRIVADO “ITEP-1 MOQUEGUA” - 2024¹

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. Institución : IES Privado “ITEP-1 Moquegua”
1.2. Lugar : Distrito Moquegua, Provincia Mariscal Nieto y Departamento de Moquegua.
1.3. Responsable : Jefe de la Unidad Académica
1.4. Año : 2024

II. RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADEMICO

Jefatura de Unidad Académica del instituto “ITEP-1 Moquegua”

III. EQUIPO DE LOS PROCESOS

Coordinación:

Jefatura de Unidad Académica

Miembros:

Responsables de la Comisión institucional de Admisión del instituto

Secretaría Académica

Coordinación de programa de estudios

Jefatura de Bienestar social y empleabilidad

Jefatura de Imagen institucional

Tesorería y Caja

IV. MISIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

Realizar los procesos de gestión administrativa y de prestación de servicios de apoyo para el desarrollo de la actividad académica del instituto. Dichos procesos integran la gestión del acceso y admisión al instituto, la gestión de las enseñanzas incluidas en la oferta de títulos oficiales y los estudios propios de naturaleza no oficial. La gestión de estos procesos se realiza de acuerdo con la legalidad y las directrices adoptadas por el MINEDU y gestión del instituto, garantizando que la prestación de servicios de gestión, apoyo y atención a los usuarios y responsables de la organización y coordinación de las enseñanzas contribuya a la calidad académica del instituto.

V. ALCANCE

- A todo el personal del área académica
- Estudiantes
- Comunidad educativa en general

¹ Tomado del Reglamento Institucional 2024



Entrada: convocatorias de los procedimientos del ámbito académico y solicitudes de prestación de servicios de los procedimientos académicos.

Salida: Tramitación de los expedientes de los procedimientos académicos y prestación de los servicios académicos demandados.

VI. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

La institución ha definido los siguientes mecanismos de difusión del Manual de Procedimientos Académicos (MPA) hacia la comunidad educativa.

6.1. Material impreso

En secretaría académica se tendrá un ejemplar del MPA para la consulta y orientación del personal a cargo a la comunidad educativa y los usuarios visitantes. Asimismo, otro ejemplar estará disponible en Unidad Académica, para cumplir la función de consulta y orientación. Aspectos relevantes de los trámites más solicitados, serán colocados en las vitrinas de recepción (periódicos murales, banners, entre otros) y lugares de bastante afluencia de la comunidad educativa y visitantes al instituto.

6.2. Medio oral

A través de la tutoría grupal en los salones, se hará la orientación de los trámites necesarios según el nivel de avance de los estudiantes; de igual manera los estudiantes pueden hacer las consultas necesarias al coordinador académico del programa de estudios, jefe de Unidad Académica y la instancias administrativas o académicas para absolver sus dudas.

6.3. Página Web

En la página web institucional se publicará el MPA para la lectura de los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general que tenga interés de realizar algún trámite. De igual forma el uso de las redes sociales como el Facebook y WhatsApp entre otros, para los estudiantes son los medios tecnológicos más apropiados para la difusión de este documento.

VII. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

A continuación, se describen cada proceso de régimen académico:

7.1. Admisión

Descripción

La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios que oferta el Instituto.

Órgano responsable

El responsable de los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades será dirigido por la Comisión Institucional de Admisión, quien será designada mediante Resolución y expedida por el Director General, cuyas funciones se encuentran en la Nueva ley de Institutos N° 30512 y será integrada por:

- El Director quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- Dos docentes designados por la Dirección.
- El jefe de Bienestar social y empleabilidad y el jefe de la unidad comercial como apoyo

Funciones del Comité Institucional de Admisión, son:

- Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos de admisión.
- Analizar los resultados obtenidos en cada proceso de admisión con la finalidad de mejorar el contenido de las pruebas y seleccionar a los estudiantes más preparados para seguir estudios en el instituto.
- Publicar en coordinación con el responsable de recursos informáticos la relación de postulantes e ingresantes, así como no ingresantes en la web institucional, al concluir cada proceso de admisión.
- Formular y proponer las metas de atención por periodo académico y anualmente.
- Coordinar con la jefatura de Bienestar social y empleabilidad las charlas de orientación vocacional previa al examen de admisión.
- Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y mecánica del examen de admisión.
- Presentar el informe final de los procesos de admisión para ser comunicados a la GREA.
- Otras funciones que se le asigne

La Admisión, en cualquiera de sus formas, está exenta de toda discriminación de orden económico, político, social, religioso, étnico y otros.

Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión del instituto, sin embargo, no podrán matricularse hasta que hayan culminado satisfactoriamente la educación Básica.

Además, pueden participar en cualquiera de las tres modalidades de admisión (ordinaria, exoneración o por ingreso extraordinario), los que se encuentran comprendidos en las siguientes normas especiales

- Beneficiarios de Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley No. 28592.
- Artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditada por el Instituto Nacional de Cultura.
- Personas minusválidas, conforme a la Ley N° 29973.

El instituto en caso no llegue a cubrir la meta establecida, puede ampliar sus procesos de admisión hasta que cubra su meta propuesta, determinando el número de sus vacantes conforme a su capacidad operativa y garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. No requiere autorización para tal efecto.

El Instituto puede organizar ciclos de preparación para el proceso de admisión, si así lo determina por conveniente.

Modalidades de admisión

- A) La admisión ordinaria, se da por examen de admisión y el alumno llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria. Se realiza periódicamente a través de una evaluación de conocimientos donde el estudiante busca acceder a un programa de estudios. En este caso el estudiante debe de haber concluido satisfactoriamente la educación básica en cualquiera de sus formas.
- B) La admisión por exoneración, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditada por el Instituto Nacional de Cultura, para ello deben acreditar haber concluido la educación básica

en cualquiera de sus modalidades y estar en el grupo de personas consideradas para la exoneración.

Los estudiantes que acceden bajo esta modalidad disponen de los siguientes beneficios

- a) Otorgamiento de semi-becas durante todo el periodo de formación.
 - b) Exoneración de los derechos de pago por conceptos de matrícula
 - c) Pagos diferenciados en el pago de sus cuotas por pensión
 - d) Servicios de Bienestar y asistencia estudiantil permanente
 - e) Capacitación laboral
 - f) Centros laborales para la realización de sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo desde el inicio de su formación profesional técnica.
 - g) Otorgamiento de un asesor permanente para la obtención de su título, a penas concluya su etapa formativa.
- C) La admisión extraordinaria, se da por disposiciones del MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia, al igual que en las modalidades anteriores el estudiante debe de haber concluido satisfactoriamente su educación básica y ser beneficiario del programa de becas.

El postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos

Para el caso de la admisión ordinaria y por exoneración

- a) Partida original de nacimiento
- b) Certificado original de estudios de haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica
- c) Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión del instituto, para ello deben de adjuntar un documento que acredite el ciclo en el que se encuentra.
- d) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- e) 04 fotografías tamaño carnet a color, fondo blanco
- f) Copia de la boleta de pago por derechos de admisión en tesorería y caja (50.00)
- g) Llenado de la ficha de inscripción del postulante

Para el caso de la admisión por ingreso extraordinario

- a) Tener nacionalidad peruana
- b) Tener menos de 22 años a la fecha de efectuarse la convocatoria, para las modalidades Ordinaria, Albergue, VRAEM, Huallaga, EIB y CNA.
 - a. Modalidad Fuerzas Armadas: 30 años.
 - b. Modalidad Repared: sin límite de edad.
- c) Haber estudiado la secundaria en una institución educativa de Educación Básica Regular y/o Básica Alternativa, pública y/o privada en el territorio nacional, reconocida por el Ministerio de Educación.
- d) Tener como promedio general destacado en los tres últimos años de secundaria:

- a. Modalidad Ordinaria, VRAEM, Huallaga y Albergues: 14 para institutos y 15 para universidades.
- b. Modalidad Fuerzas Armadas: 13 para institutos y 14 para universidades.
- c. Modalidad Repared, CNA y EIB: 12 para institutos y 13 para universidades.
- e) Estar focalizado como Pobre o Pobre extremo en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) para las modalidades Ordinaria y Educación Intercultural Bilingüe (EIB)
- f) Para las becas VRAEM, Huallaga, Fuerzas Armadas, Albergue, Repared y CNA, acreditar la situación especial o de vulnerabilidad, de acuerdo a los documentos obligatorios.
- g) Haber logrado el ingreso a una institución y carrera elegibles por el Pronabec.
- h) Proporcionar la información solicitada en el Sistema Integrado de Becas (SIBEC). Cumplir con la postulación electrónica.

Procedimientos

Antes del proceso de admisión

- a) Antes de cada proceso de admisión durante el año, el Instituto realizará acciones de difusión e información y publicidad con la finalidad de dar a conocer los servicios y ventajas que ofrecen los programas de estudios que oferta el instituto, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del plan de estudios y la certificación modular a cada postulante
- b) El postulante recibe información general del programa de estudios por parte de la comisión institucional de admisión en coordinación con imagen institucional.
- c) El jefe de Bienestar social y de empleabilidad brinda orientación vocacional al postulante, acerca del programa de estudios.
- d) El postulante recibe el folder institucional conteniendo los requisitos de postulación al proceso de admisión.
- e) El postulante antes de la presentación de la totalidad de los requisitos, llena la ficha de inscripción del postulante con ayuda de uno de los miembros de la comisión institucional de admisión.
- f) Pago por derechos de inscripción en tesorería y caja del instituto, por la suma de S/. 100.00 (cien soles)
- g) Presentación de los requisitos de admisión por parte del postulante a la comisión institucional de admisión.
- h) Recepción del carnet/constancia de postulante.

Durante el examen de admisión

- a) La comisión central de admisión levanta un acta de inicio del examen de admisión
- b) La comisión central de admisión se instala una hora antes del examen y se reúne con los aplicadores de la prueba.
- c) Los aplicadores de la prueba (un docente por aula) recepcionan los exámenes y esperan a que todos los postulantes se registren antes de rendir el examen.
- d) El postulante ingresa al aula donde rendirá su examen y se identifica con su DNI y su carnet/constancia, el cual les fue entregado el día de su inscripción, firmando el registro de asistencia.
- e) El aplicador de la prueba da las indicaciones antes de su inicio, duración de la prueba (inicio y término) y aplica la prueba.

- f) El aplicador de la prueba recoge los mismos y los entrega a la comisión central de admisión y pide a los postulantes retirarse a sus domicilios en forma ordenada.

Después del examen de admisión

- a) Los docentes aplicadores en coordinación con la comisión central de admisión proceden a revisar los exámenes.
- b) La comisión central de admisión levanta el acta final de admisión, con los resultados obtenidos.
- c) Publica en la página web institucional en coordinación con el responsable de informática, la relación de ingresantes y no ingresantes con sus respectivos calificativos obtenidos.
- d) La comisión central de admisión presenta el informe de admisión a secretaría académica y a Dirección general para su envío y comunicación a la GREA

Temporalidad del proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por la Comisión institucional de admisión del instituto, el trámite de postulación es inmediato.

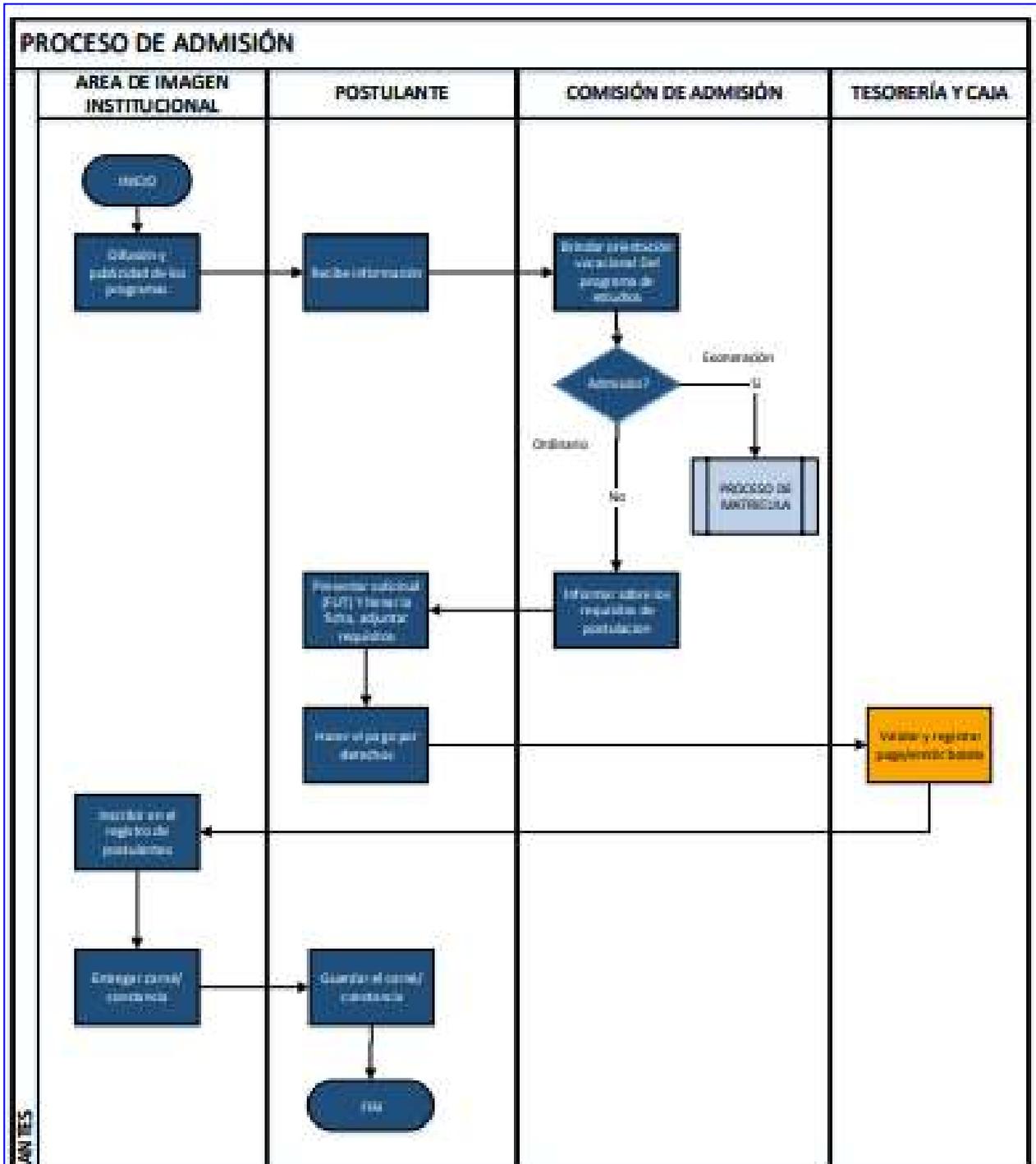
Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de admisión se puede realizar mediante las dos formas de pago:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.
- Cuenta bancaria del instituto, en el BCP

El costo por derechos a admisión es de S/. 30.00 y se mantendrá hasta por los próximos tres años.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN
(ANTES)

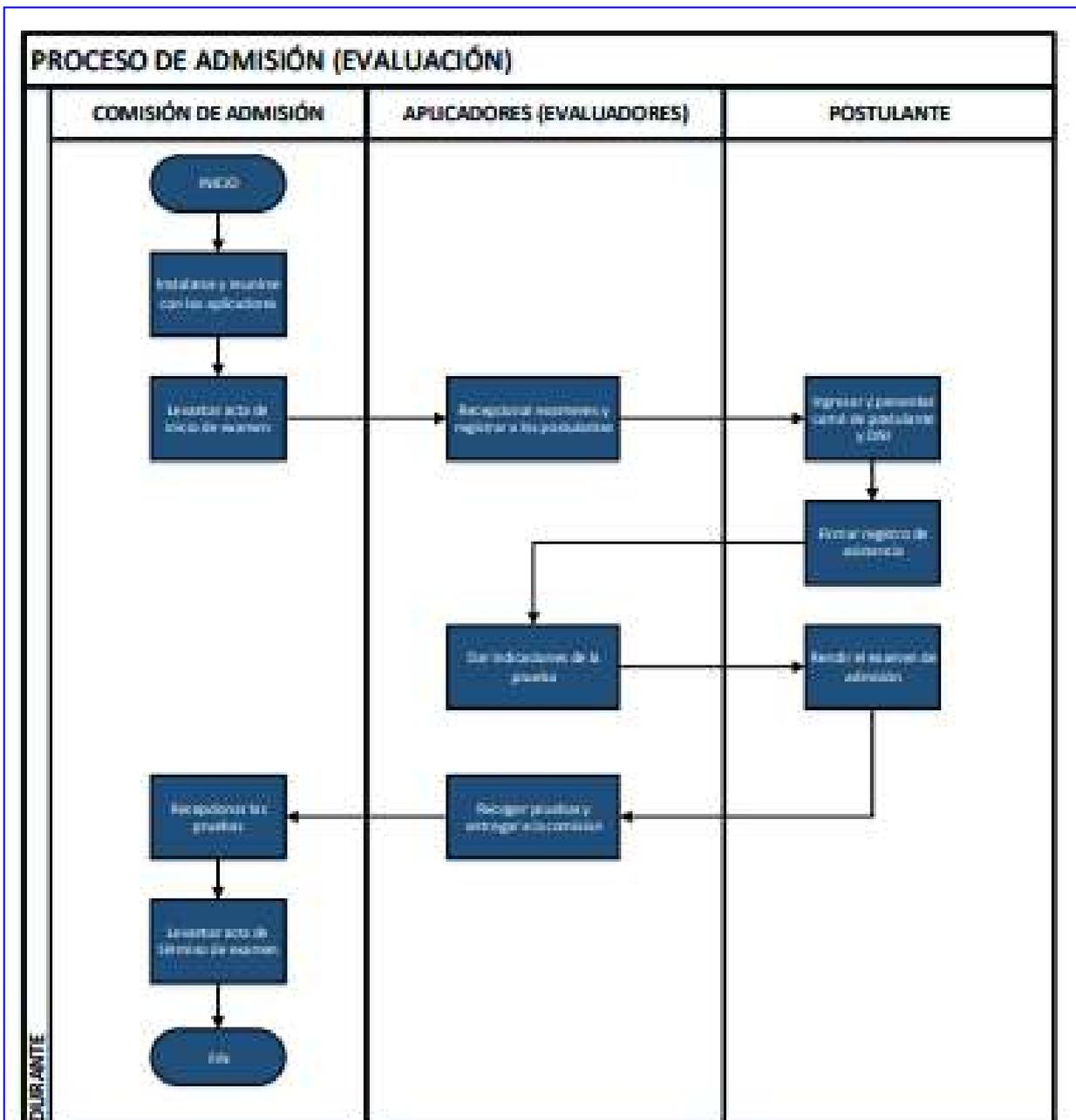


ANTES

El proceso de difusión debe seguir el plan Anual de admisión

En caso de modalidad virtual es constancia y si es presencial es carné de postulante

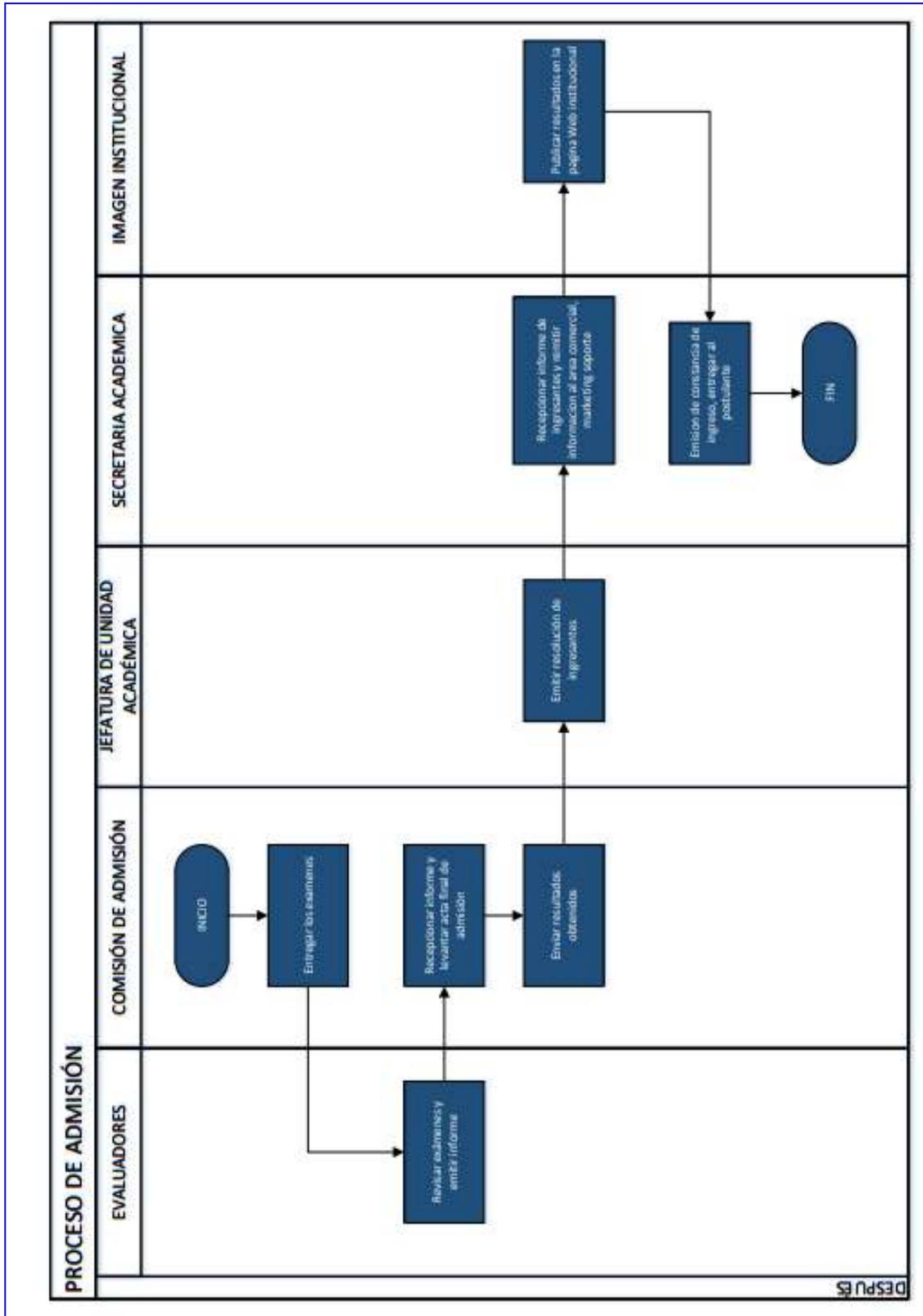
(DURANTE)



La dirección general emite la resolución donde informa quienes conforman la comisión de admisión

El acta de término de examen termina con la entrega de los exámenes a la comisión de evaluación

(DESPUÉS DE LA EVALUACIÓN)



7.2. Matrícula

Descripción

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se adscribe al programa de estudios que oferta el instituto y que le acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

La matrícula se realiza por unidades didácticas dentro de un periodo académico, luego de la publicación de los resultados del Examen de Admisión. Se consideran aptos para matricularse en el instituto, aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por el instituto y de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

La matrícula extemporánea, Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios, fuera del período programado para tal. La matrícula acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los establecidos en el Reglamento Institucional (el flujograma de este proceso es el mismo que el de la matrícula ordinaria).

El responsable del sistema informático del instituto, registrará en el sistema que administra el MINEDU, (cuando esta se apertura) mientras tanto lo registrará en el Sistema de Información Académica del instituto

El instituto otorga semi becas y descuentos en el pago de sus pensiones, destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante.

Los estudiantes pueden matricularse en otras unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudios respectivo, se considera pre-requisito.

El instituto asigna un Código de matrícula al estudiante al momento de su matrícula (en el caso de los nuevos ingresantes), el mismo que es su número de Documento Nacional de identidad (DNI) para aquellos que son nacionales y el número de su carnet de extranjería para aquellos que son extranjeros. Este código es único y tiene una duración por todo el programa de estudios. En el caso de los estudiantes antiguos o regulares su código sigue siendo el mismo que le fue asignado cuando ingresó.

Requisitos

Para los alumnos ingresantes

- a. Haber sido admitido y encontrarse en el registro de ingresantes del proceso de admisión
- b. Pagar los derechos de matrícula (de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional es de 200.00 soles) en tesorería de la institución, los pagos de cuotas por derechos de formación, lo pueden hacer vía depósito a la cuenta del Instituto de la caja Arequipa.
- c. 04 fotografías tamaño carnet a color
- d. Certificado de estudios de originales de haber concluido la educación básica, si dicho certificado no fue presentado en el proceso de admisión
- e. Partida de Nacimiento Original
- f. Copia del DNI
- g. Llenar ficha de matrícula en Secretaría Académica
- h. Llenar la Ficha de registro de matrícula

Para los alumnos de otros semestres

- a. Pagar los derechos de matrícula en tesorería de la institución, los pagos de pensiones lo pueden hacer vía depósito a la cuenta de Instituto o también en tesorería y caja del instituto.
- b. Presentar la constancia de notas.
- c. Ficha de inscripción de matrícula (en el caso de nuevos ingresantes)
- d. Llenar la ficha de registro de matrícula

Órgano Responsable

El Órgano responsable del proceso de matrícula es Secretaría académica en coordinación con Jefatura de Unidad académica y el auxiliar de tesorería y caja

Procedimientos

Propios del estudiante

Para los ingresantes

- a. El estudiante recibe información general de secretaría académica sobre los procedimientos de matrícula.
- b. La comisión institucional de admisión entrega el folder con los requisitos del ingresante a secretaría académica.
- c. Secretaría académica revisa que todos los requisitos estén conformes, caso contrario el estudiante debe de regularizar aquellos que les falte.
- d. Pago de derechos de matrícula en el área de tesorería y caja del instituto o a la cuenta bancaria del instituto, de acuerdo al TUPA institucional (la suma de S/. 200.00 soles en el 2024, igual en el 2025 y en el 2026).
- e. Si el estudiante ha cancelado los derechos de matrícula en la cuenta bancaria del instituto se dirige a tesorería y caja del instituto para que se canjee su boucher de pago por la boleta correspondiente, caso contrario tesorería y caja extiende al estudiante su boleta de pago.
- f. El área de tesorería y caja del instituto con el fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes y del instituto, resguarda una copia de la boleta de pago realizada por el estudiante
- g. El estudiante antes de la presentación de la totalidad de los requisitos de matrícula, llena y firma la ficha de inscripción de matrícula y la ficha de registro de matrícula, con ayuda de la secretaria académica.
- a. La secretaria académica verifica nuevamente la totalidad de requisitos y procede a matricular al estudiante, asignándole un código de matrícula, el cual lo va a identificar hasta cuando concluya su formación académica (dicho código es el número de su número de DNI para aquellos que son nacionales y el número de su carnet de extranjería para aquellos que son extranjeros) y lo reporta en el Sistema de Información Académica (SIA)
- h. El estudiante en 24 horas receptiona su constancia de matrícula.

Para los alumnos regulares

- b. El estudiante solicita su constancia de notas para ratificar su matrícula al siguiente semestre académico (debe de haber sido promovido, caso contrario debe de matricularse en aquellas unidades didácticas que ha sido desaprobado en turno diferente).
- c. Secretaría académica emite la constancia de notas e indica al estudiante que proceda a realizar el pago por ratificación de matrícula en tesorería y caja del instituto o a la cuenta bancaria del instituto, de acuerdo al TUPA institucional (la suma de 200.00 soles) y adjunte los demás requisitos.

- d. Si el estudiante ha cancelado los derechos de ratificación de matrícula en la cuenta bancaria del instituto se dirige a tesorería y caja del instituto para que se canjee su boucher de pago por la boleta correspondiente, caso contrario tesorería y caja extiende al estudiante su boleta de pago.
- e. El área de tesorería y caja del instituto con el fin de salvaguardar los derechos de los estudiantes y del instituto, resguarda una copia de la boleta de pago realizada por el estudiante
- f. El estudiante con apoyo de la secretaria académica llena la ficha de matrícula (esto se hace todos los semestres académicos con el fin de mantener actualizado los datos del estudiante) y la ficha de registro de matrícula donde se consignan las unidades didácticas a cursar en el semestre académico.
- g. Con los requisitos completos, Secretaría académica procede a matricular al estudiante con el mismo código que le fue asignado cuando ingresó y los reporta en el Sistema de Información Académica. (SIA) en la plataforma Q-10.
- h. El estudiante en 24 horas receptiona su constancia de matrícula.

Generales del instituto

- a. Una vez concluido la matrícula de todos los estudiantes según semestre, turno y programa de estudios, secretaria académica en coordinación del coordinador de informática proceden a registrar la información en el SIA como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico y elaboran las nóminas de matrícula en el SIA (se entrega una copia para distribución interna).
- b. El Jefe de Unidad académica revisa, verifica y da conformidad a las nóminas de matrículas elaboradas para su aprobación por parte de la Dirección General y proyecta la Resolución Directoral de aprobación de nóminas de matrícula y lo deriva a secretaria académica para su envío a dirección general.
- c. Dirección General aprueba las nóminas de matrícula con la respectiva Resolución directoral y con oficio adjunto comunica a secretaria académica para su envío a la Gerencia Regional de Educación (GREMO) con su respectivo oficio.
- d. Secretaría académica envía el oficio, resolución directoral y nóminas de matrículas oficiales a la GREMO para su visación en tanto se termina de regularizar el reporte en el Sistema Registra – MINEDU.

Para ello el instituto ha tenido que realizar las siguientes acciones generales:

- a. El instituto ha elaborado la ficha y el registro de ficha de matrícula para el registro de las unidades didácticas, que es objeto de la matrícula.
- b. Al finalizar el proceso de matrícula ha entregado al estudiante una constancia de matrícula que acredita su matrícula y su respectivo comprobante de pago.
- c. Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el instituto, podrán ser admitidos en la educación Superior Tecnológica, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos del instituto. Para ello deberá culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido
- d. No se pueden matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo situaciones excepcionales y si corresponden a traslados.
- e. El instituto establece la matrícula extraordinaria, siempre y cuando esté sujeta a la existencia del programa de estudios y siempre que exista vacante, de ser así el caso se procederá a matricular a quien lo solicite.

Ampliación de la matrícula en Unidades didácticas



PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)

Código: PMPA-001

Versión, Año: 01-2024

- a. Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado documentos probatorios solo se matriculan en algunas unidades didácticas del Módulo Formativo programado en un semestre y dejen de matricularse en una (1) o dos (2) unidades didácticas podrán matricularse en el siguiente semestre en la unidad didáctica que no llevó el semestre anterior, siempre y cuando esté programado hasta un máximo de cuatro (4) créditos académicos.
- b. Los estudiantes que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico del programa de estudios, pueden solicitar matrícula de una o dos unidades didácticas, además de la regularmente programadas en el semestre, las que pueden desarrollarse en horario diferente y previa aprobación de la Dirección General y consejo asesor.
- c. Los estudiantes del quinto y sexto semestre que hayan salido desaprobados en alguna UD pueden matricularse en la unidad didáctica pendiente hasta con 4 créditos en horario diferente.
- d. Los estudiantes de quinto semestre que han sido desaprobados en algunas unidades didácticas o tengan pendiente de matrícula y que no se dicte hasta el siguiente año, pueden desarrollar un ciclo adicional, inmediatamente después de culminado el año académico, a fin de facilitar su titulación en el periodo establecido, esta matrícula será autofinanciada.

Proceso de ratificación de la Matrícula

- a. Corresponde a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada semestre, es decir, se realiza del II al VI semestre.
- b. Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que han reservado su matrícula, previa solicitud escrita y documentada.

Temporalidad del proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por derechos de matrícula, el trámite es inmediato, la entrega de la constancia de matrícula es hasta 24 horas.

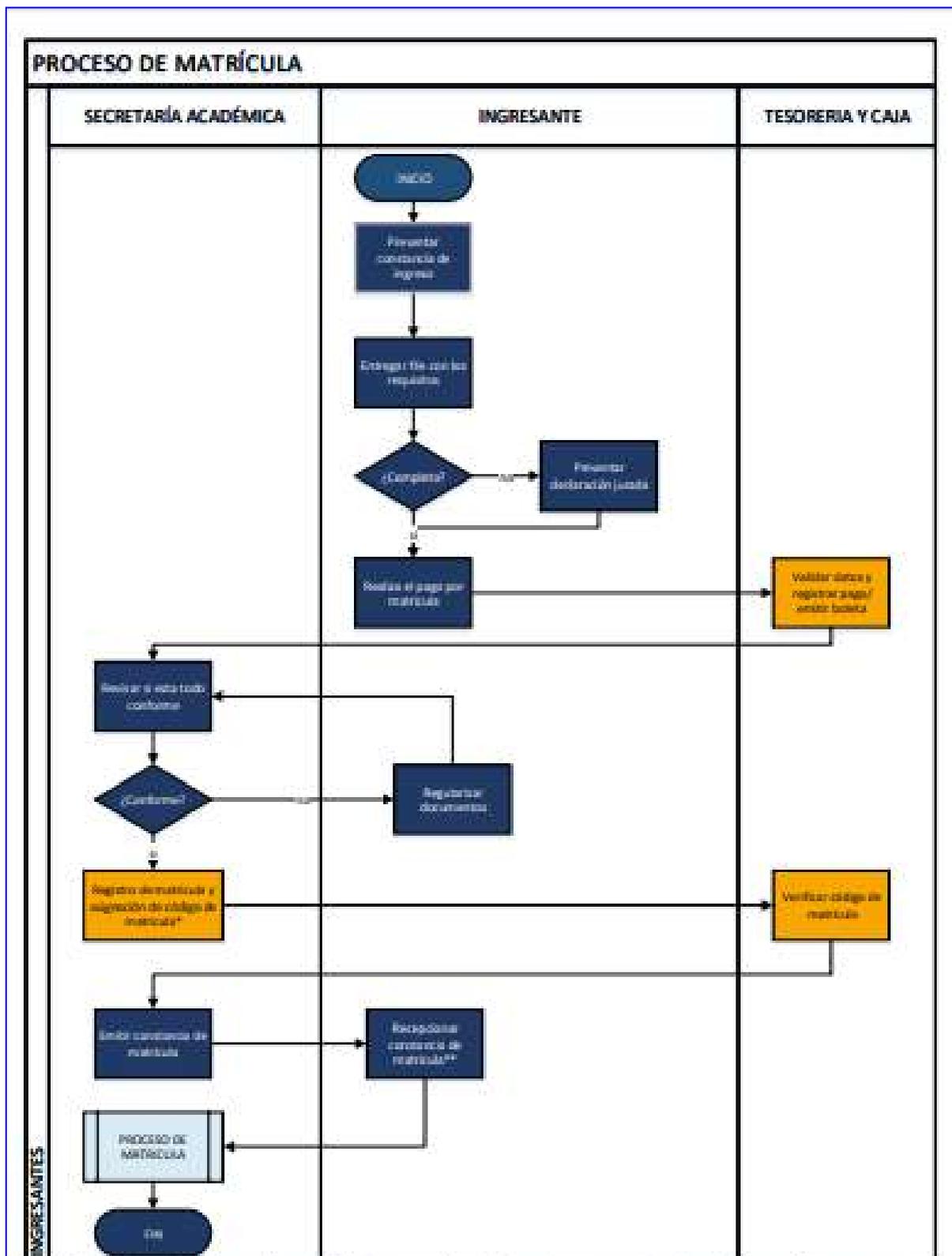
Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de matrícula, se puede realizar mediante dos formas de pago:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.
- Cuenta bancaria del instituto, en el banco BCP

El costo por derechos de ratificación de matrícula es de S/. 200.00 y dicho monto se mantendrá hasta el 2026 y luego se incrementará su pago en diez soles (S/: 10.00).

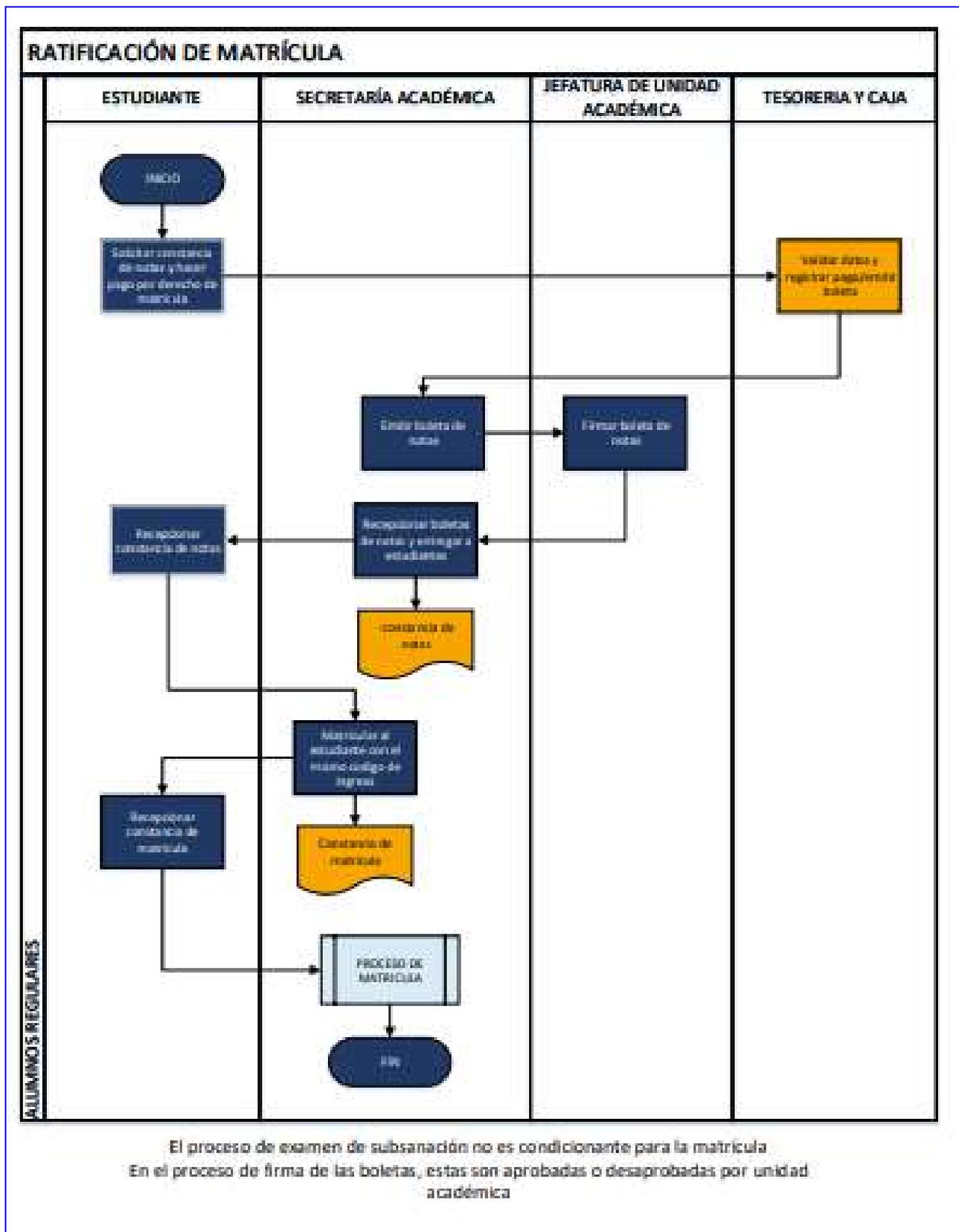
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRÍCULA PARA INGRESANTES



INGRESANTES

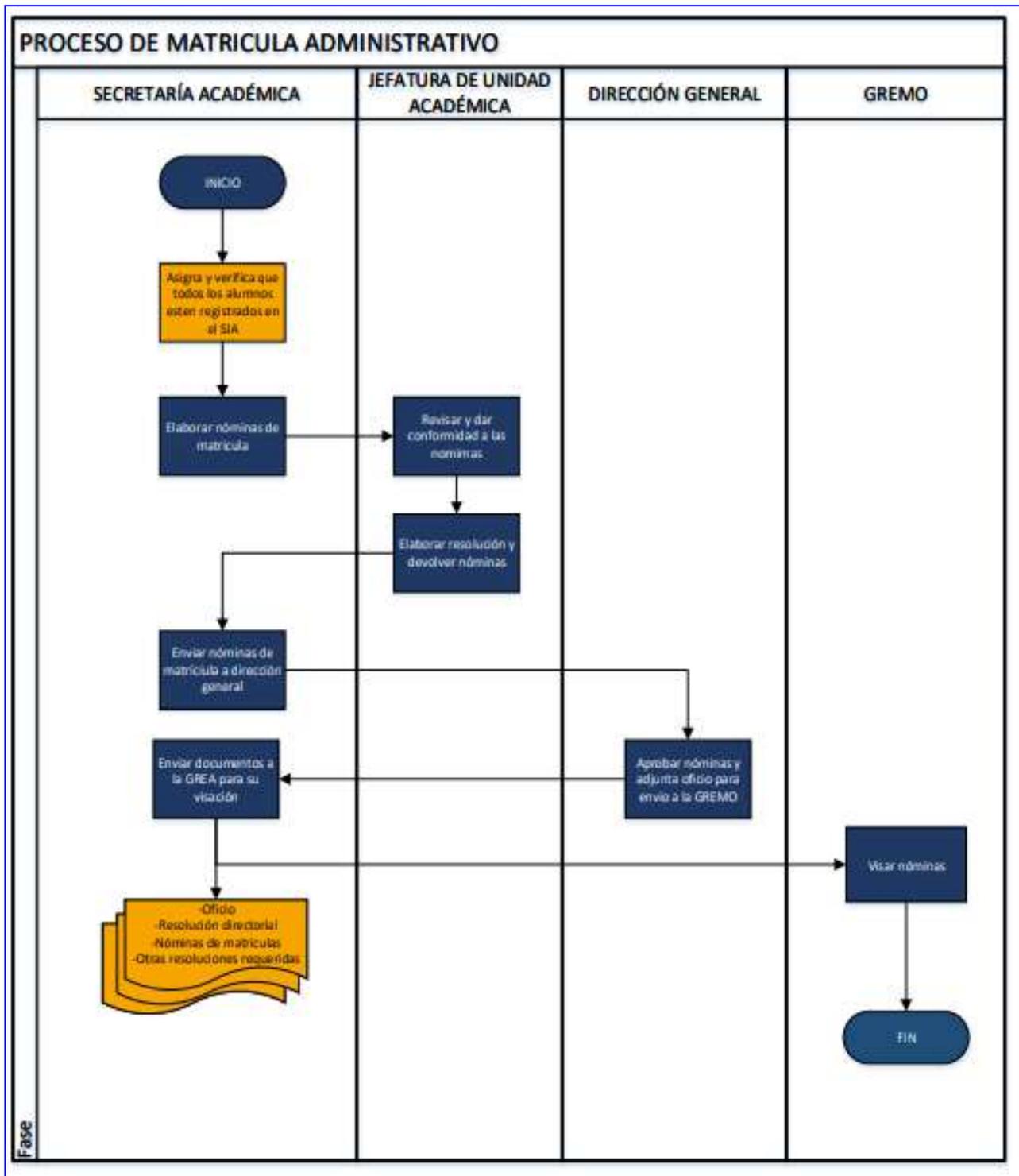
*El código es el número de su número de DNI para aquellos estudiantes que son nacionales y el número de su carnet de extranjería o documento de identidad para aquellos que son extranjeros.
 **El estudiante en 24 horas recepciona su constancia de matrícula.

**FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES QUE RATIFICAN SU MATRÍCULA ORDINARIA Y
EXTEMPORÁNEA**



ALUMNOS REGulares

PROCESO DE MATRÍCULA POR PARTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



RESERVAS, LICENCIAS Y REINCORPORACIÓN

PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA

Descripción

Es el proceso por el cual el estudiante que ha sido admitido al instituto (ingresante) solicita separar la vacante de su matrícula por un periodo de tiempo.

- a. La reserva de matrícula, es el proceso por el cual el estudiante que ha sido admitido al instituto (ingresante) solicita separar la vacante de su matrícula por un periodo de tiempo, pudiendo ser hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- b. El proceso de matrícula se realizará de acuerdo al cronograma de actividades Educativas y Académicas. Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.
- c. Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y soliciten reingreso pueden matricularse en el Módulo Formativo, en aplicación a los Lineamientos Académicos Generales (LAG), en horario autorizado por la institución.

Requisitos para la reserva de matrícula

- a. Haber sido admitido por el instituto y acreditar la culminación de la Educación Básica
- b. Presentar una solicitud dirigida al Director General del instituto dentro del plazo establecido (hasta 20 días hábiles de iniciado la matrícula).
- c. Pagar los derechos de reserva matrícula (de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional) en tesorería y caja de la institución.

Órgano Responsable

El Órgano responsable del proceso de reserva de matrícula es Secretaría académica en coordinación con la Dirección General, Jefatura de Unidad académica y el auxiliar de tesorería y caja

Procedimientos

- a. Corresponde a los estudiantes que han sido admitidos al instituto por primera vez (primer semestre); o aun siendo admitidos al instituto y que aún no han concluido la educación básica, es decir, pueden solicitarlo estudiantes del I semestre.
- b. El estudiante solicita su constancia de admitido a secretaría académica
- c. Secretaría académica verifica si el estudiante ha ingresado y lo deriva a Jefatura de Unidad Académica para que se le expida la constancia.
- d. El estudiante recepciona la constancia de admitido y debe presentar una solicitud dirigida a Dirección general solicitando la reserva de su matrícula y justificando las razones por las que solicita.
- e. El estudiante ingresante realiza el pago por los derechos por reserva de matrícula en tesorería y caja del instituto, de acuerdo al TUPA institucional (la suma de S/. 500.00 soles) y lo presenta a secretaría académica conjuntamente con la constancia de admitido y la solicitud.
- f. La dirección general recibe la solicitud con los requisitos y evalúa el motivo de la reserva

- g. De ser positiva la evaluación, la dirección general autoriza la reserva de matrícula con la respectiva Resolución Directoral por un periodo máximo de hasta cuatro (04) periodos académicos, caso contrario desestima la solicitud, en ambos casos comunica a secretaría académica para que se reserve su nombre hasta su reincorporación.
- h. El estudiante es comunicado y receptiona la resolución de reserva de matrícula
- i. La reserva de matrícula se puede realizar hasta antes de finalizado el plazo de matrícula

Temporalidad del proceso

El trámite para su respectiva autorización es de hasta cinco (05) días hábiles.

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de reserva de matrícula, se realiza únicamente por tesorería y caja del instituto.

El costo por derechos es de S/. 50.00 (sesenta soles) y se mantendrá durante los próximos tres años, de ahí se incrementará en S/ 10.00 por cada año.

LICENCIA DE ESTUDIOS**Descripción**

Es el proceso por el cual el estudiante que ha concluido, por lo menos un periodo académico satisfactoriamente solicita permiso para no asistir al instituto, por lo que solicita su licencia por un periodo máximo de hasta cuatro periodos académicos.

- a. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el Reglamento Institucional, la licencia de matrícula de los estudiantes es hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, previa solicitud del estudiante.
- b. El estudiante puede solicitar licencia, cuando:
 - Lo considere necesario y sin que su situación esté comprendida dentro de la normatividad.
 - Por seguir estudios en otra institución.
 - Por motivos socio – económicos
 - Por embarazo o maternidad
 - Por enfermedad o fallecimiento de alguno de sus familiares.
 - Por motivos de viaje
 - Otros que considere conveniente.
- c. Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por el instituto

Requisitos para solicitar licencia de estudios

- d. Haber concluido satisfactoriamente por lo menos un semestre académico
- e. Estar al día en sus pagos de sus cuotas de pensiones a la fecha de presentación de la solicitud
- f. Presentar una solicitud al instituto dentro del plazo establecido, una vez se haya matriculado
- g. Haberse matriculado en el semestre académico que le correspondía, adjuntando su constancia de matrícula, además de la constancia de notas (ficha de matrícula, ficha de registro de matrícula).

- h. Pagar los derechos de licencia de estudios (de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional) en tesorería y caja de la institución.

Órgano Responsable

El Órgano responsable del proceso de Licencia de estudios es Secretaría académica en coordinación con la Dirección General, Jefatura de Unidad académica y el auxiliar de tesorería y caja

Procedimientos

- b. Corresponde a los estudiantes que han concluido por lo menos un semestre académico; es decir, pueden solicitarlo estudiantes del II al VI semestre
- c. Los estudiantes deben de presentar una solicitud escrita, una vez matriculados, justificando las razones por las que solicitan la licencia.
- d. El estudiante realiza el pago por los derechos de licencia de estudios en tesorería y caja del instituto, de acuerdo al TUPA institucional (la suma de S/. 50.00 soles) y lo presenta a secretaria académica conjuntamente con la constancia de matrícula y notas.
- e. La dirección general recibe la solicitud con los requisitos y evalúa el motivo de la licencia de estudios
- f. De ser positiva la evaluación, la dirección general autoriza la licencia de estudios con la respectiva Resolución Directoral por un periodo máximo de hasta cuatro (04) periodos académicos, caso contrario desestima la solicitud, en ambos casos comunica a secretaria académica para que se reserve su nombre hasta su reincorporación.
- g. El estudiante es comunicado y recepciona la resolución de licencia de estudios

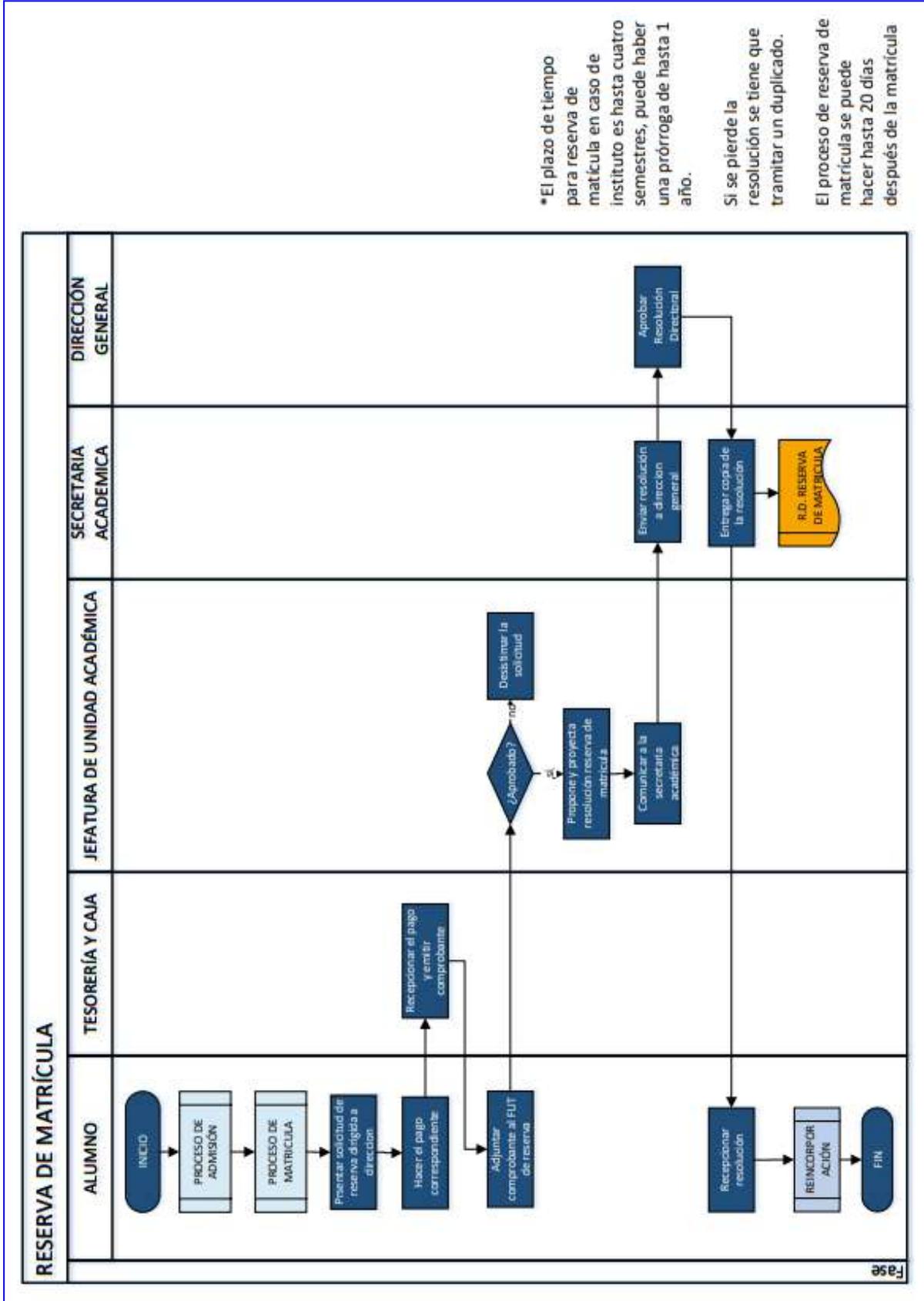
Temporalidad del proceso

El trámite para su respectiva autorización es de hasta cinco (05) días hábiles.

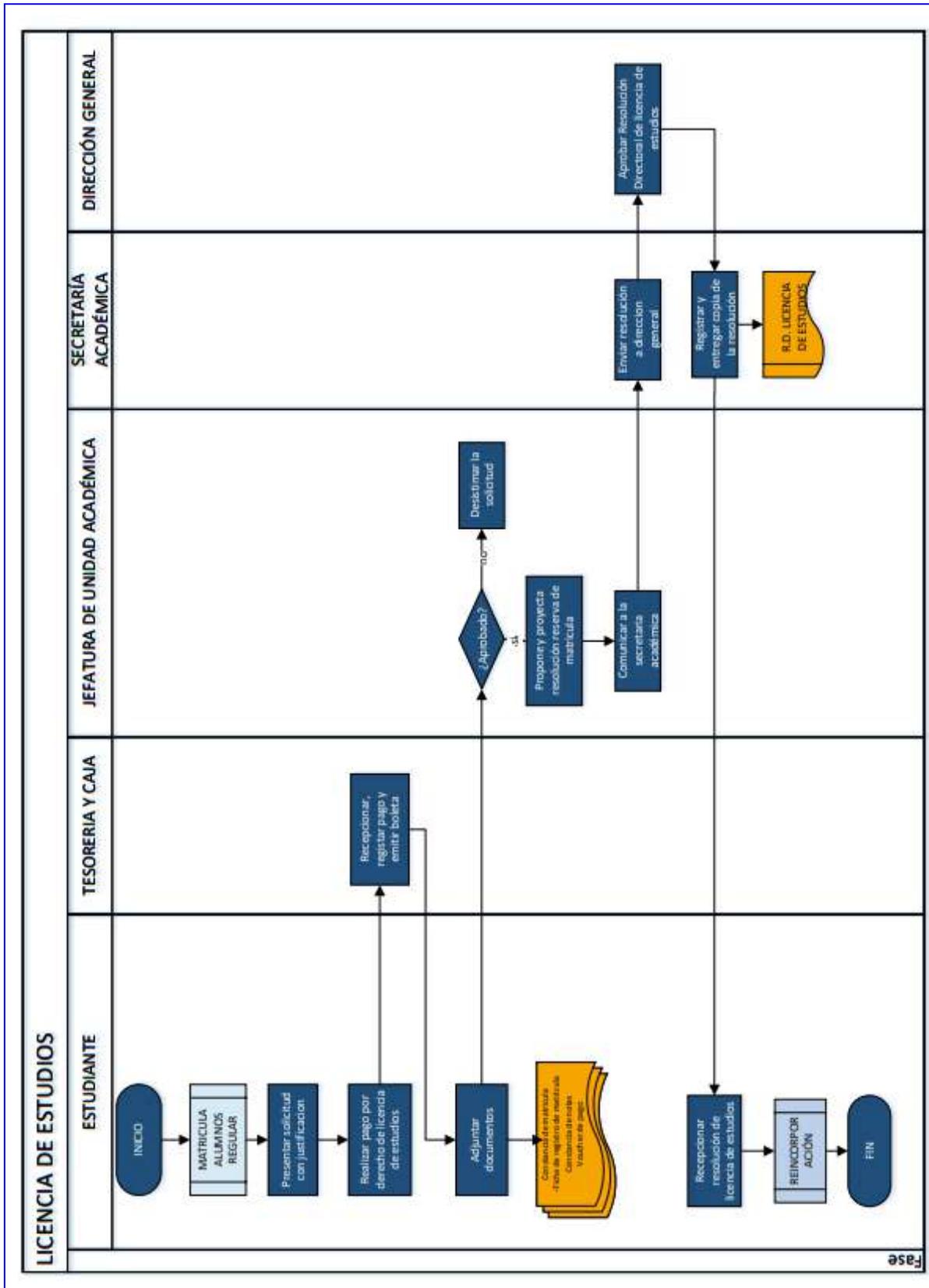
Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de licencia de estudios, es de S/. 50.00 y se realiza únicamente por tesorería y caja del instituto.

FLUJOGRAMA DE LA RESERVA DE MATRÍCULA



FLUJOGRAMA DE LA LICENCIA DE ESTUDIOS



PROCESO DE REINCORPORACIÓN

Descripción

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante de otro semestre académico retorna al instituto antes o una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

- a. Los estudiantes que han dispuesto de reserva de matrícula y soliciten reincorporación pueden matricularse en el Módulo Formativo, en aplicación a los Lineamientos Académicos Generales (LAG), en horario autorizado por la institución.
- b. Los estudiantes que han dispuesto de licencia de estudios pueden reincorporarse antes de la culminación del tiempo autorizado.

Requisitos para la reincorporación de los estudiantes:

- a. Para el caso de estudiantes que solicitaron reserva de matrícula (primer semestre).
 - Presentar una solicitud de reincorporación dirigida al director general del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y antes del vencimiento de su temporalidad, acompañado de: constancia de haber sido admitido en el instituto y copia de Resolución directoral de reserva de matrícula.
 - En caso de no haber presentado la totalidad de requisitos para el proceso de matrícula cuando fue admitido al instituto, debe de acompañar a la solicitud y copia de la resolución directoral de aquellos documentos que aún le falten.
 - Pagar los derechos de reincorporación (de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional) en tesorería y caja de la institución presentando la copia del voucher de derechos de pago por reincorporación junto con los demás documentos.
- b. Para el caso de estudiantes que solicitaron licencia de estudios (II al VI semestre):
 - Presentar una solicitud de reincorporación dirigida al director del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula, acompañado de un expediente que contenga: copia de la Resolución de licencia de estudios, constancia de notas (para evaluar si se continua con el mismo plan de estudios o debe de procederse a la convalidación por planes de estudios), así mismo la copia del voucher de derechos de pago por reincorporación.

Órgano Responsable

El Órgano responsable del proceso de reincorporación es Secretaría académica en coordinación con la Dirección General, Jefatura de Unidad académica y el auxiliar de tesorería y caja

Procedimientos

- a. El ingresante o estudiante puede solicitar a la dirección general su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia de estudios, acompañando una solicitud solicitando reincorporación y los requisitos correspondientes.
- b. 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 Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión (en el caso de ingresantes) y en el caso de estudiantes de otros semestres, el instituto aplicará el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS (MPA)**

Código: PMPA-001

Versión, Año: 01-2024

- c. El estudiante que desea su reincorporación realiza el pago por los derechos de reincorporación en tesorería y caja del instituto, de acuerdo al TUPA institucional (la suma de S/. 50.00 soles) y lo presenta a secretaría académica.
- d. La secretaria académica recepciona la solicitud y los requisitos correspondientes, incluyendo la boleta de pago, luego los deriva a jefatura de unidad académica para su revisión, evaluación y cumplimiento de los requisitos.
- e. La jefatura de unidad académica deriva la solicitud y requisitos a la Dirección General una vez verificado el cumplimiento de requisitos, para que autorice la reincorporación del estudiante
- f. La dirección general, recibe el informe del jefe de unidad académica si es positivo, autoriza la reincorporación del estudiante con la respectiva Resolución Directoral y comunica a secretaría académica para que el estudiante proceda a matricularse en el semestre correspondiente.
- g. Si en el informe del jefe de unidad académica presenta observaciones con respecto a alguna variación en los planes de estudios, se autoriza la reincorporación y una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan, en el caso que el estudiante curse del II al VI semestre.
- h. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

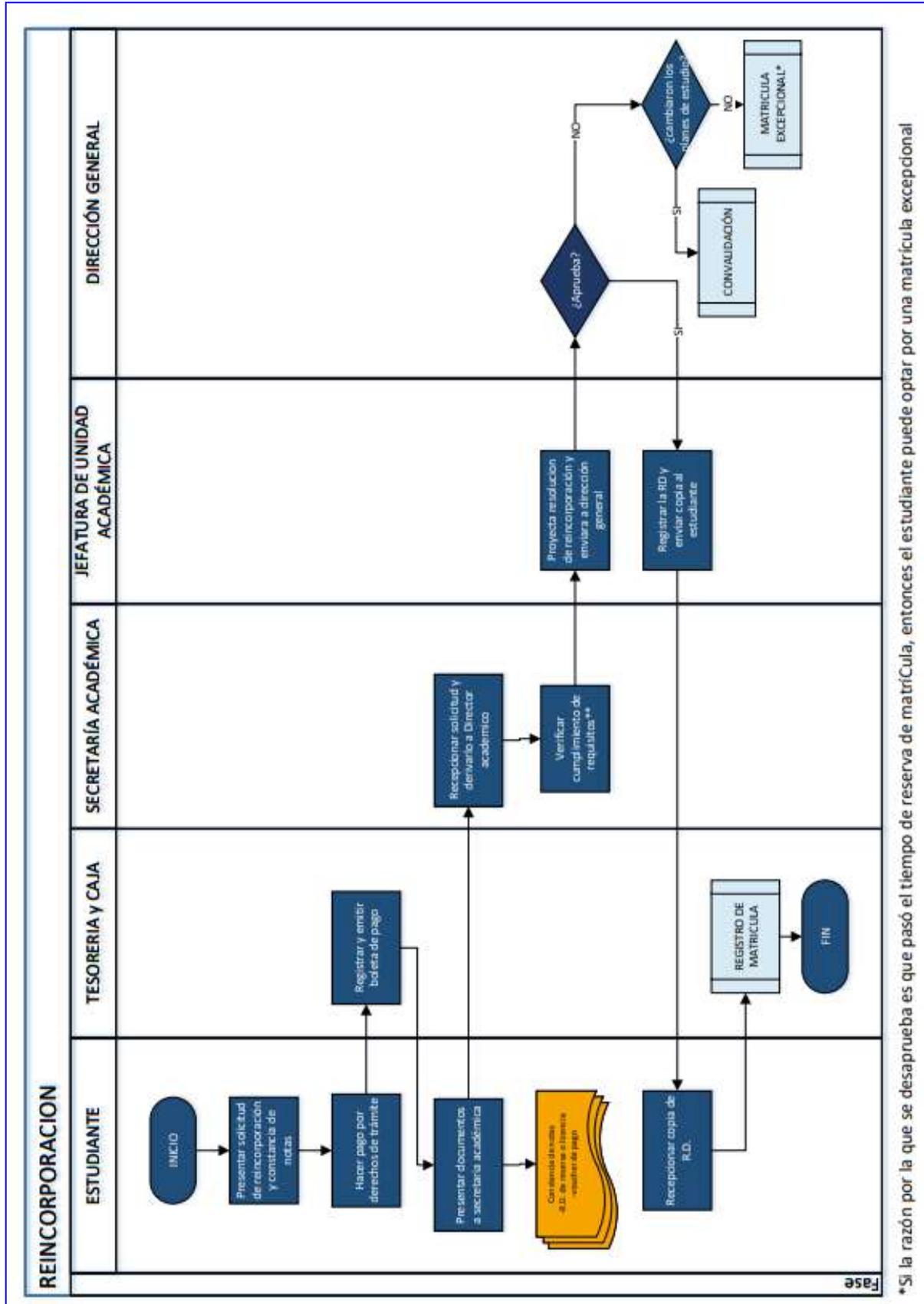
Temporalidad del proceso

El trámite para su respectiva autorización es de hasta cinco (05) días hábiles.

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de reincorporación/. 80.00 y se realiza únicamente por tesorería y caja del instituto.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN



*Si la razón por la que se desapruaba es que pasó el tiempo de reserva de matrícula, entonces el estudiante puede optar por una matrícula excepcional

Fase

7.3. Traslado

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de otro instituto solicitan, siempre y cuando hayan aprobado y culminado por lo menos el primer periodo académico para solicitar este proceso y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios.

6.3.1. TRASLADO INTERNO

Descripción

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del instituto, solicitan el traslado a otro programa de estudios que oferta el instituto, siempre que haya vacantes, en este caso el instituto oferta solo un programa de estudios como es el caso de Gastronomía, por lo que, no se da este tipo de traslado, sin embargo a efectos de poder entenderlo y como el instituto solicitará ampliación de programas de estudios, se detalla a continuación.

Requisitos

- a. Presentar la solicitud de traslado interno dirigido a la Dirección general, requiriendo vacante antes de culminado el proceso de matrícula.
- b. Haber aprobado por lo menos el primer periodo académico
- c. Presentar la constancia de notas de/l o todos los semestres académicos cursados
- d. Pagar los derechos de traslado interno (de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional) en tesorería y caja de la institución.

Órgano Responsable

El Órgano responsable del proceso de Traslado interno es Secretaría académica en coordinación con la Dirección General, Jefatura de Unidad académica y el auxiliar de tesorería y caja

Procedimientos

- a. El cronograma de traslados es establecido por el instituto en la última semana de marzo y la primera semana de agosto.
- b. El estudiante realizará el pago por los derechos de traslado interno en tesorería y caja del instituto, de acuerdo al TUPA institucional (la suma de S/. 100.00 soles).
- c. El estudiante presenta la solicitud de vacante para traslado interno con los requisitos correspondientes a secretaría académica. De ser así el estudiante solicita también convalidación de unidades didácticas, caso contrario se deniega la solicitud.
- d. Secretaría académica deriva los requisitos al jefe de unidad académica o el que haga sus veces para evaluar los documentos presentados por el estudiante (solicitud, constancia de notas y copia de la boleta de pago por derecho de traslado interno de acuerdo al TUPA institucional, expidiendo un informe técnico a Dirección general comunicando el cumplimiento de requisitos y existencia de vacante en otro programa de estudios, así como aquellas unidades didácticas que deben de ser convalidadas por el estudiante, a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- e. El traslado implica que el instituto realizará procesos de convalidación entre planes de estudio (ya sea por cambio de planes de estudios o cambio de programa de estudios).
- f. La Dirección general, autoriza la solicitud de vacante y traslado interno (cambio de programa de estudios) con la Resolución Directoral correspondiente, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado.

- g. Secretaría académica procede a matricular al estudiante en el programa de estudios requerido y semestre académico correspondiente, previo pago de derechos de matrícula.

Temporalidad del proceso

07 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de traslado. El proceso culmina con la aprobación del traslado del estudiante.

Modalidad de pago, costos e incrementos

En este caso el estudiante pagará los derechos por traslado S/. 100.00 y lo puede hacer: en efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

6.3.2. TRASLADO EXTERNO

Descripción

Es el proceso mediante el cual estudiantes de otra institución solicitan el traslado a un programa de estudios que oferta el instituto, siempre que haya vacantes, en este caso el instituto oferta solo un programa de estudios como es el caso de Gastronomía.

Requisitos

- a. Presentar la solicitud de traslado externo dirigido a la Dirección general, requiriendo vacante antes de culminado el proceso de matrícula ya sea en el mismo programa de estudios que esté cursando o en otro a fin que oferte el instituto.
- b. Haber aprobado por lo menos el primer periodo académico.
- c. Presentar certificados de estudios originales de/l o todos los semestres académicos cursados del instituto de procedencia.
- d. Copias de los sílabus de las unidades didácticas desarrolladas y módulos formativos.
- e. Resolución de aceptación de traslado externo del instituto de procedencia al nuevo instituto
- f. Pagar los derechos de traslado externo (de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional) en tesorería y caja de la institución.
- g. Presentar, además: Partida de nacimiento original, certificados de estudios de haber concluido satisfactoriamente la educación básica, copia de DNI

Órgano Responsable

El Órgano responsable del proceso de traslado externo es Secretaría académica en coordinación con la Dirección General, Jefatura de Unidad académica y el auxiliar de tesorería y caja

Procedimientos

- a. El cronograma de traslados es establecido por el instituto en la última semana de marzo y la primera semana de agosto.
- b. El estudiante realiza el pago por los derechos de traslado externo en tesorería y caja del instituto, de acuerdo al TUPA institucional (la suma de S/. 100.00 soles).
- c. El estudiante presenta la solicitud de vacante para traslado externo con los requisitos otorgados por el instituto de procedencia a secretaria académica. De ser aceptado, el estudiante solicita también convalidación de unidades didácticas, caso contrario se deniega la solicitud.
- d. Secretaría académica deriva los requisitos a Dirección general para que se evalúe el número de vacantes para autorizar el traslado externo, de ser así la Dirección general expide la constancia de existencia de vacante, caso contrario comunica a secretaria académica elabore un oficio donde se deniegue dicha solicitud de vacante.



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS (MPA)**

Código: PMPA-001

Versión, Año: 01-2024

- e. El estudiante recepciona la constancia y lo presenta al instituto de procedencia para que autorice su traslado externo y envío de todos sus documentos ya sean personales como académicos.
- f. El traslado implica que el instituto realizará procesos de convalidación entre planes de estudio (ya sea por cambio de planes de estudios o cambio de programa de estudios) antes de la matrícula del estudiante.
- g. La Dirección general, autoriza el traslado externo con la Resolución Directoral correspondiente, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante, a fin que proceda la matrícula correspondiente.
- h. Secretaría académica procede a matricular al estudiante en el periodo académico correspondiente previo pago por derechos de matrícula.

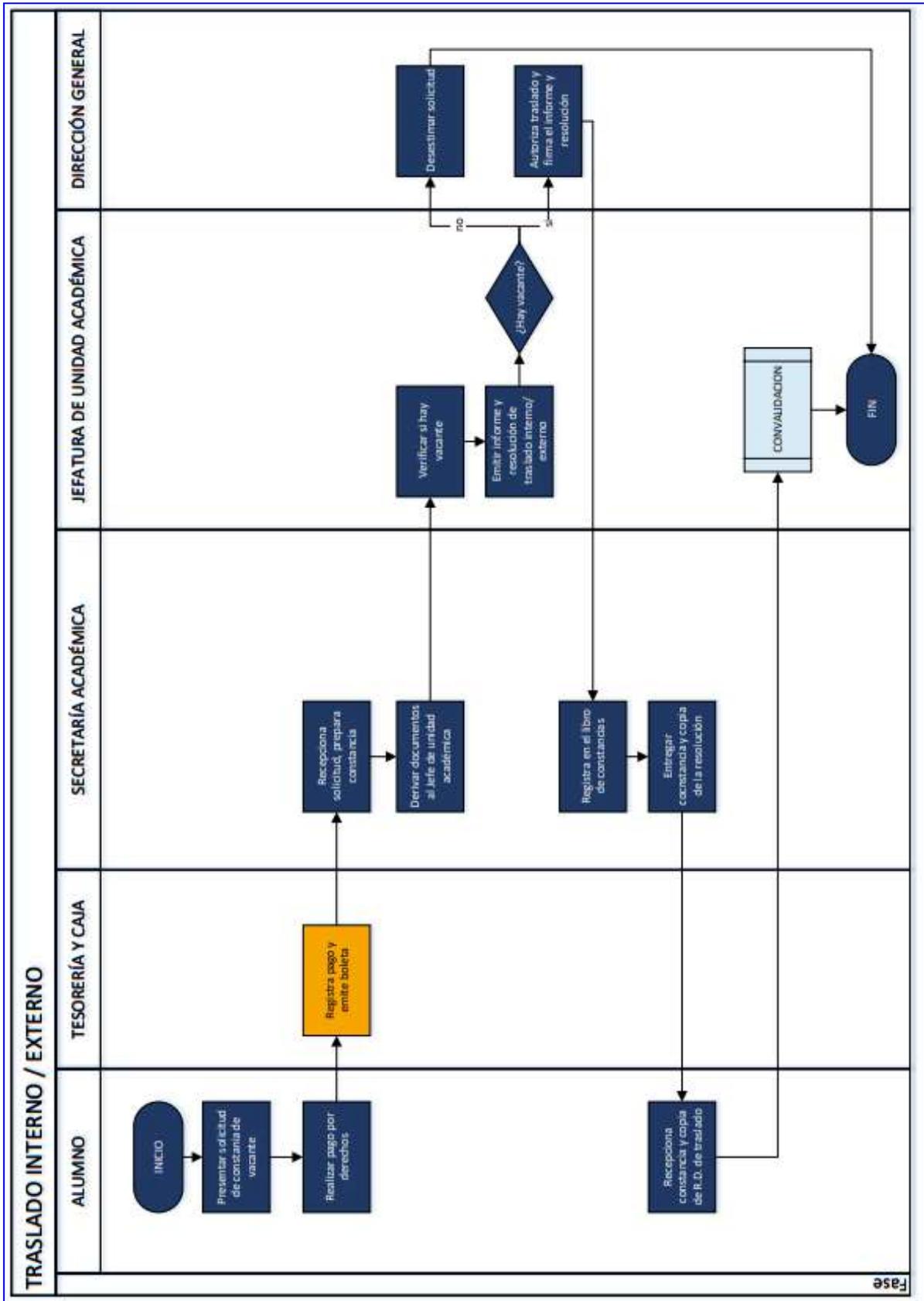
Temporalidad del proceso

07 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de traslado. El proceso culmina con la aprobación del traslado del estudiante.

Modalidad de pago, costos e incrementos

En este caso el estudiante paga los derechos por traslado externo es S/. 100.00 y lo puede hacer: en efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO / EXTERNO



7.4. Convalidación

Descripción

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

Los estudiantes solicitarán la convalidación de sus estudios, luego de haber sido admitidos por el instituto, mediante una solicitud dirigida al director y presentación de los requisitos.

Modalidades de convalidación

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

- **Cambio de plan de estudios.** Se da cuando los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado, en el instituto se oferta solo un programa de estudios, como el de Gastronomía.
- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el instituto.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto cuando sea licenciado, desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

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

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios que oferta el instituto. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral, debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios que oferta el instituto. Al momento de la convalidación el programa de estudios del instituto asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Convalidación del nivel Técnico

Se da por medio de la convalidación entre planes de estudios (su flujograma es el mismo que el de planes de estudios).

- a. Los estudios realizados en el nivel formativo técnico pueden convalidarse con otros niveles de la Educación Superior Tecnológico, proceso que se facilita con el sistema de créditos y la articulación de los planes de estudios entre niveles,
- b. Se pueden convalidar los estudios del nivel técnico, con los realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- c. Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Superior Tecnológico mediante convenios con el Instituto, pueden ser convalidados o reconocidos de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU.

Convalidación con estudios de la Educación Básica

Se da por medio de la convalidación entre planes de estudios (su flujograma es el mismo que el de planes de estudios).

Para convalidar las unidades didácticas o módulos desarrollados en la educación secundaria el estudiante debe presentar una solicitud de convalidación de sus estudios, siempre y cuando la institución donde cursó sus estudios de educación secundaria tenga convenio vigente con el instituto y que los cursos/ unidades didácticas o módulos sean afines al programa de estudios que oferta el instituto. El instituto una vez sea admitido el estudiante formulará la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

Requisitos

Son requisitos para solicitar la convalidación de estudios con el instituto, los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida a la dirección general del instituto antes de iniciado el proceso de matrícula. En el caso de traslado externo, lo solicita luego de haber sido admitido por el instituto.
- b) Certificado de estudios que acredite haber aprobado los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según sea el caso del instituto o universidad de procedencia.
- c) Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar o programaciones curriculares
- d) Pagar los derechos por convalidación de estudios (de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional) en tesorería y caja de la institución.

En el caso de la convalidación por unidades de competencia adicionar en el caso de certificación por competencias, el certificado de competencias laborales y el perfil asociado, ambos documentos deben estar actualizados y otorgados por un centro autorizado

Órgano Responsable

El Órgano responsable del proceso de convalidación es Secretaría académica en coordinación con la Dirección General, Jefatura de Unidad académica y el auxiliar de tesorería y caja

Procedimientos**a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El estudiante solicita la convalidación de sus estudios a Dirección General, luego de haber sido admitido en el instituto (traslado externo), presentando una solicitud antes del inicio de matrícula acompañando los requisitos correspondientes.
- Dirección general deriva el expediente presentado por el estudiante al jefe de unidad académica o el que haga sus veces (con proveído) para evaluar los documentos presentados por el estudiante (solicitud, certificados de estudios, sílabos de las unidades didácticas desarrolladas y copia de la boleta de pago por derecho de convalidación de acuerdo al TUPA institucional,
- El jefe de unidad académica o el que haga sus veces realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios, la unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad

- Luego, expide un informe técnico a Dirección general comunicando el resultado de la evaluación y verificación de documentos, así como aquellas unidades didácticas que deben de ser convalidadas o no por el estudiante, a fin de establecer el periodo académico en el cual se matriculará el estudiante.
- A La unidad didáctica convalidada se le asignará la misma nota del instituto de procedencia y el creditaje, de acuerdo al plan de estudios del instituto.
- El director general, emite la Resolución directoral de convalidación y lo deriva a secretaría académica para que le entregue una copia del mismo al estudiante y proceda a matricularse en el ciclo correspondiente.
- El estudiante recepciona la Resolución directoral y si está de acuerdo con los resultados obtenidos, procede a la matrícula.
- Una vez aprobada la convalidación con la respectiva Resolución Directoral, secretaría académica del instituto, las registra en el libro de convalidaciones.

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- El estudiante solicitará la convalidación por unidades de competencia, luego de haber sido admitido en el instituto antes del inicio de matrícula acompañando los requisitos correspondientes.
- Dirección general deriva el expediente presentado por el estudiante al jefe de unidad académica o el que haga sus veces (con proveído) para evaluar los documentos presentados por el estudiante (solicitud, certificados de competencias laborales actualizado) y copia de la boleta de pago por derecho de convalidación de acuerdo al TUPA institucional.
- El jefe de unidad académica o el que haga sus veces realiza un análisis comparativo:
 - a. En el caso de certificación de competencias laborales, deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencias laborales y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
 - b. En el caso de certificación modular, deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
- Luego, expide un informe técnico a Dirección general comunicando el resultado de las unidades de competencia contrastadas para la convalidación debiendo tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad, a fin de establecer el periodo académico en el cual se matriculará el estudiante.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto.
- El director general emite la resolución directoral de convalidación, para que el estudiante proceda a matricularse en el ciclo correspondiente.
- El estudiante recepciona la resolución directoral y si está de acuerdo con los resultados recomendados, procede a la matrícula
- Una vez aprobada las convalidaciones con la respectiva Resolución Directoral, secretaría académica del instituto, las registra en el libro de convalidaciones.

Temporalidad del proceso

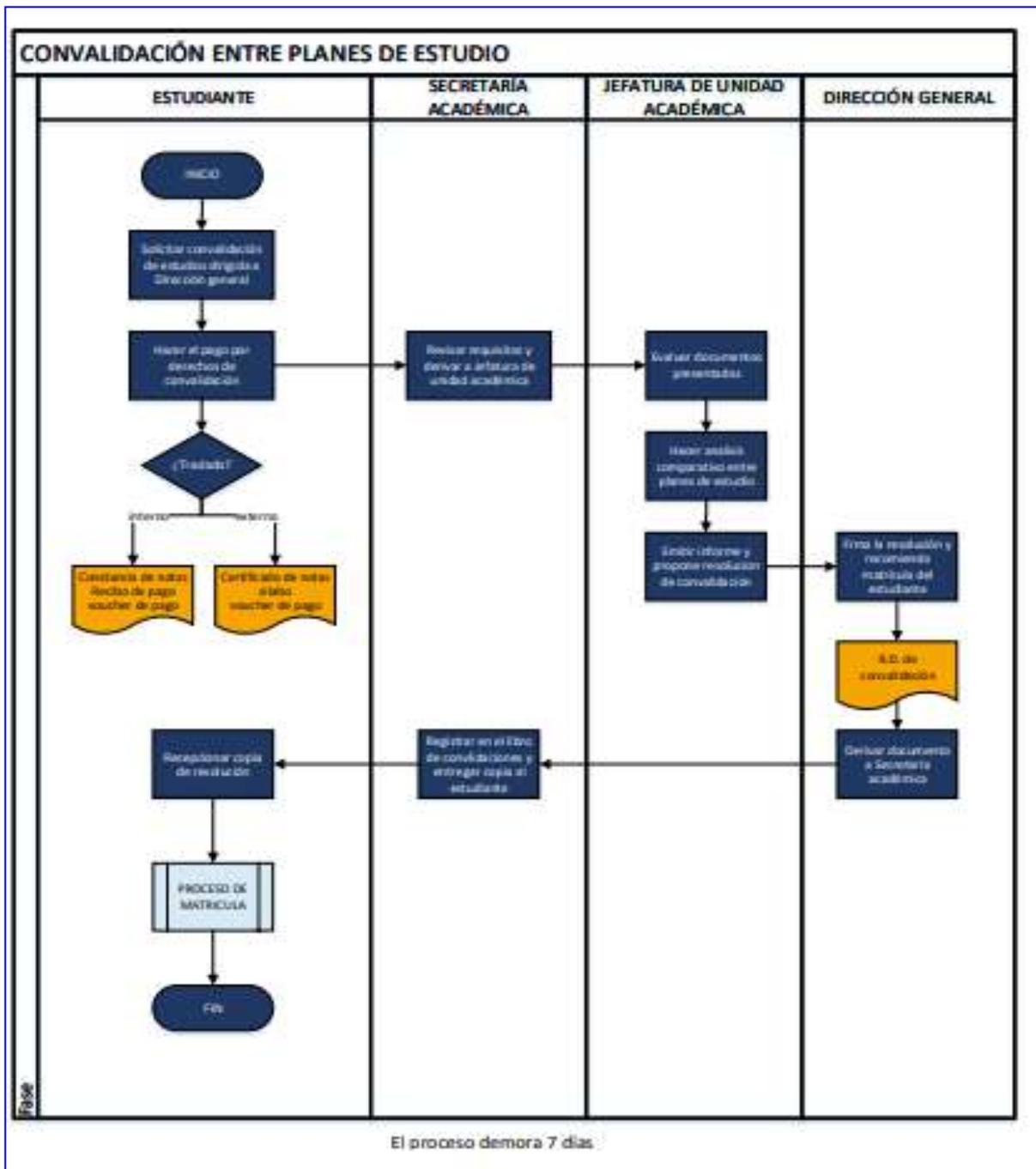
07 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de convalidación. El proceso culmina con la autorización mediante Resolución Directoral de convalidación.

Modalidad de pago, costos e incrementos

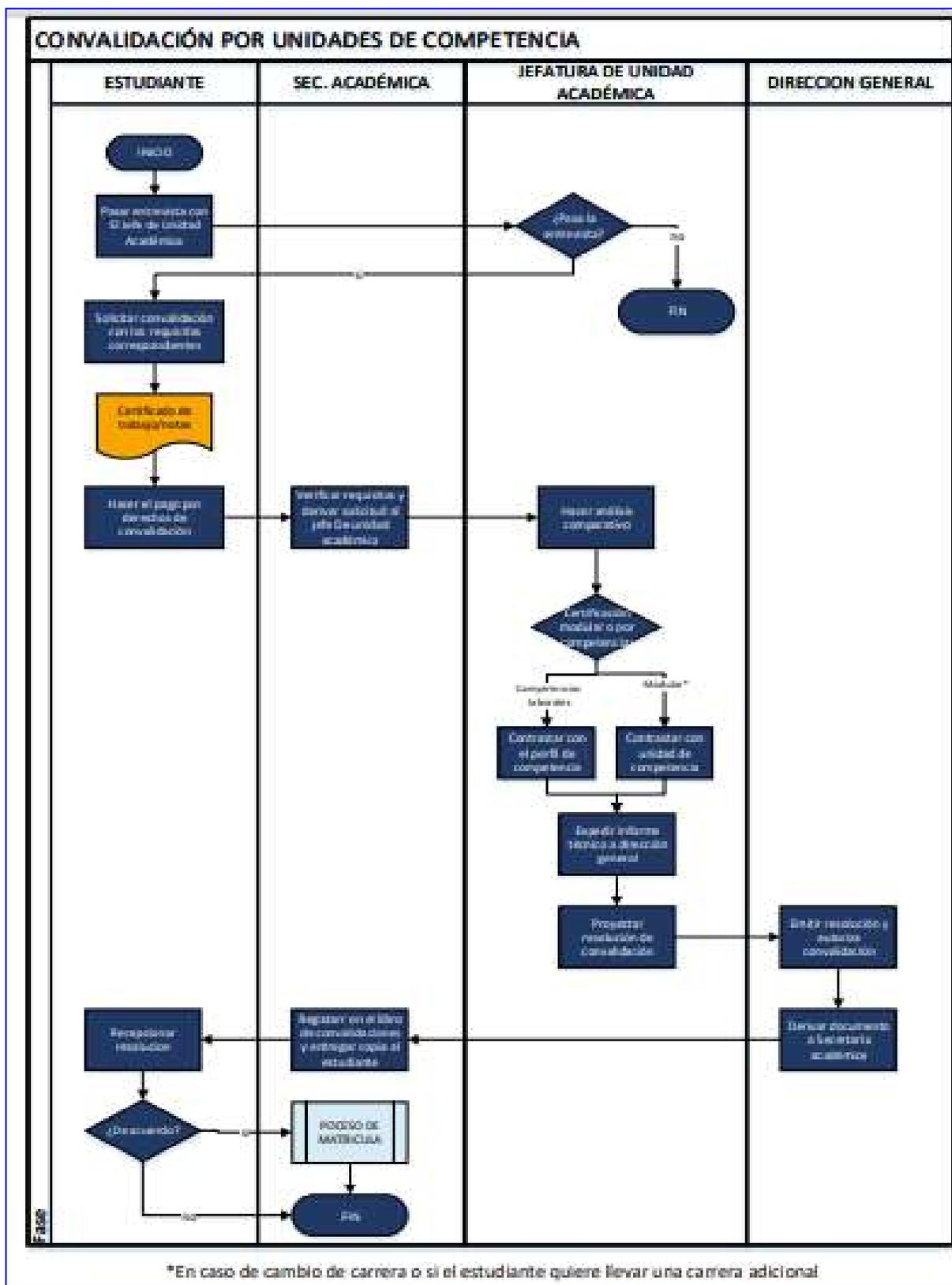
En este caso el estudiante paga los derechos por convalidación, si es por unidades didácticas S/. 30.00 y si es por Unidades de competencia S/. 150.00.

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.
- Cuenta bancaria del instituto del BCP

**EL FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR PLANES DE ESTUDIOS
/ NIVEL TÉCNICO / EDUCACIÓN BÁSICA**



FLUJOGRAMA DE LA CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA



7.5. Evaluación

Descripción

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.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el desarrollo de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Los periodos de evaluación o práctica académica deben ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre electivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

Tipos de evaluación

- a. **Evaluación ordinaria:** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, en este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica y de acuerdo a lo establecido en su reglamento de evaluación.
- b. **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. El instituto puede o no levantar un acta de evaluación extraordinaria.

Características de la evaluación

- 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 desarrollo de las 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.

Orientaciones de la evaluación

- a. Los docentes comunican a sus estudiantes al inicio del semestre académico las orientaciones que orientarán la evaluación.
- b. A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.

- c. El instituto por intermedio de sus docentes selecciona y elabora las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- d. Los docentes del instituto aplican los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- e. Los docentes analizan la información de los instrumentos de evaluación y establecen el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- f. Se le comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- g. Los docentes establecen un sistema de calificación vigesimal a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante.
- h. 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 a favor del estudiante.
- i. El instituto ha implementado mecanismos académicos que apoyan a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas, tales como: participación en clase, atención de los docentes a las interacciones e intervenciones de cada estudiante, dedicación de mayor tiempo a conversar con los estudiantes, diseñar tareas auténticas y experiencias de aprendizaje, evaluaciones de recuperación, cuestionarios, entre otros.
- j. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- k. Se considera aprobado un módulo formativo, cuando todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al plan de estudios han sido aprobadas.
- l. El instituto contempla en el Reglamento la condición académica para la permanencia de sus estudiantes, entre estos tenemos:
 - a) Haber ratificado su proceso de matrícula
 - b) Estar al día en el pago de sus pensiones
 - c) No estar desaprobado en más de tres unidades didácticas, caso contrario, repite de semestre académico.
 - d) Si repite el semestre académico hasta en más de dos oportunidades, el estudiante será retirado del instituto.
 - e) Tener actitud proactiva y desarrollar valores éticos morales, respetando a sus compañeros.
- m. El instituto establece que, que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, si ello se da, el estudiante será desaprobado por Inasistencias.
- n. Los docentes brindan retroalimentación o reforzamiento (semana 17) a los estudiantes para que desarrollen mejor sus capacidades.
- o. El instituto establece, los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas. Los estudiantes a través del Sistema de Información Académica implementada por el instituto en su web institucional, pueden

visualizar sus calificaciones periódicamente, para ello el instituto les asigna un usuario y una contraseña que por lo general es el número de su DNI.

Evaluaciones de Recuperación

El programa de recuperación o reforzamiento del desarrollo de las capacidades, comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente y se lleva a cabo dentro de la penúltima semana del semestre académico.

Posterior a la evaluación de recuperación y habiendo sido evaluado, si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la Unidad Didáctica.

Si al repetir la unidad didáctica de un Módulo formativo, el estudiante volviera a desaprobala, será retirado del programa de estudios.

Requisitos

- a. Encontrarse matriculado en el periodo académico correspondiente.
- b. Asistir puntualmente a las labores académicas del programa de estudios del instituto.
- c. Estar al día en el pago de sus cuotas (pensiones)

Órgano Responsable

Jefatura de unidad académica, docentes y secretaría académica

Procedimientos

- a. Los docentes comunican a sus estudiantes al inicio del semestre académico las orientaciones sobre la evaluación.
- b. Todas las capacidades programadas en la unidad didáctica, deben ser desarrolladas por los estudiantes, en consecuencia, alcanzar calificación aprobatoria.
- c. La nota final en la unidad didáctica. Es la que corresponde a la última capacidad, (principio de logro de capacidades), siempre y cuando el estudiante tenga un 70% o más de asistencia y aprobado todos los elementos de capacidad correspondiente a la unidad didáctica.
- d. El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- e. En casos excepcionales con las opiniones favorables del Coordinador del programa de estudios y el docente a cargo de la unidad didáctica, el director mediante resolución directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- f. Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar al término de cada criterio, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades en la unidad didáctica a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- g. Los docentes, bajo responsabilidad deben remitir a Secretaria Académica los registros de evaluación debidamente actualizados de acuerdo a las fechas programadas.

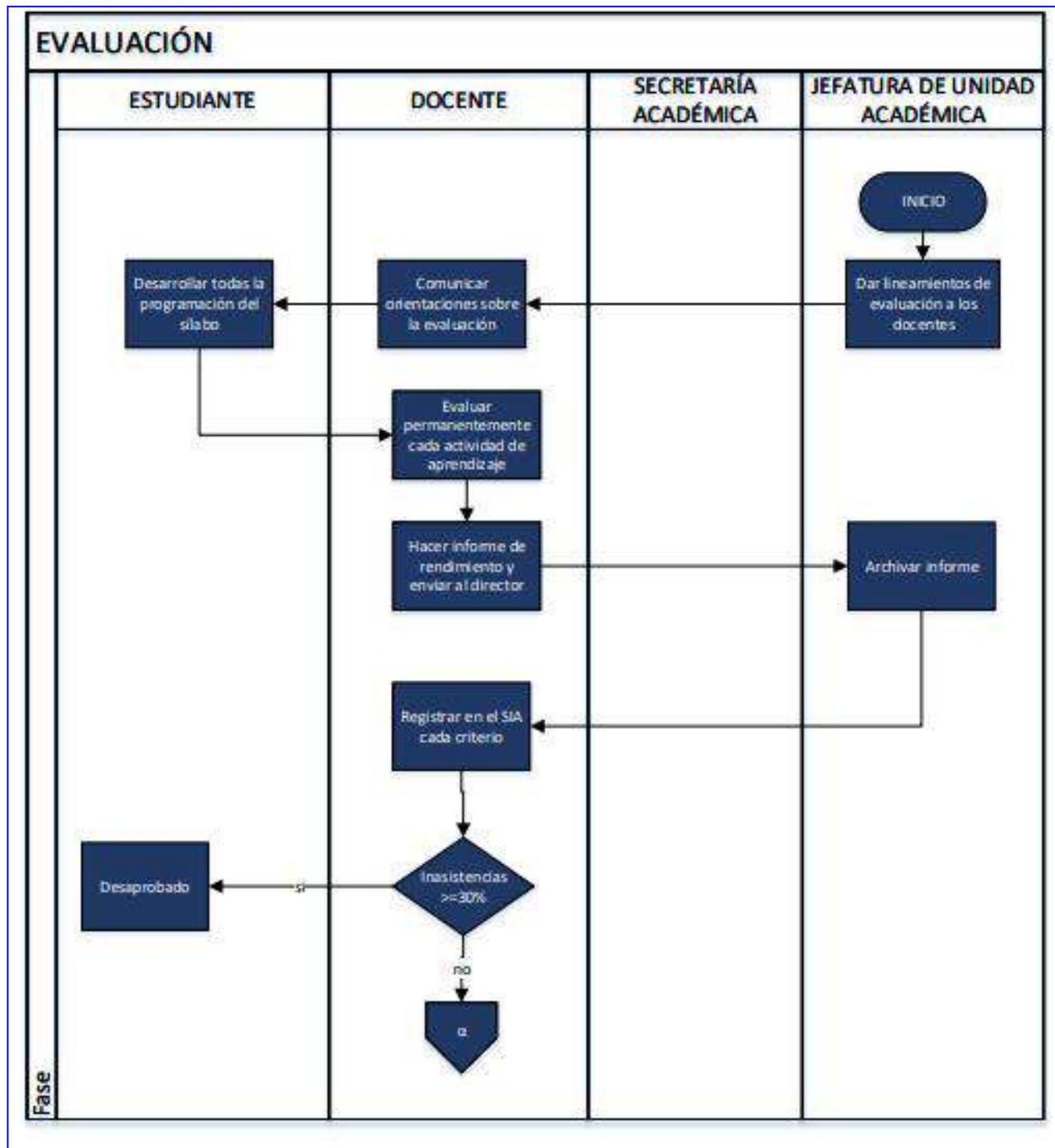
Temporalidad del proceso

Es permanente durante todo el periodo académico.

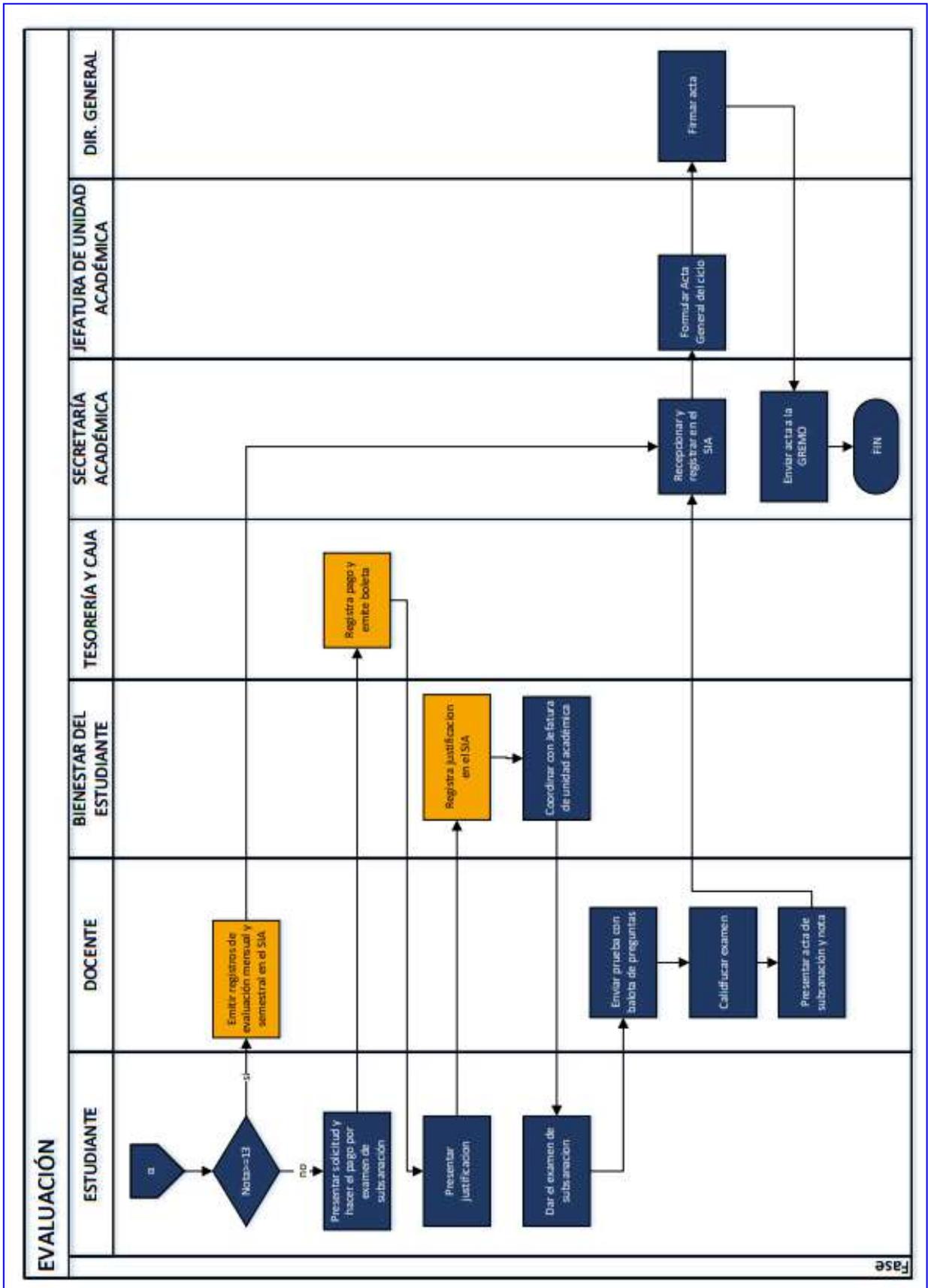
Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho a evaluación de recuperación es S/. 50.00 y por evaluación durante los procesos académicos está incluido en el pago de su matrícula y cuotas de pago (pensiones), el pago por matrícula es de S/. 200.00 y por derechos de cuotas de pensiones es de S/. 379.00.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EN GENERAL



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN



7.6. Grados y Títulos

Descripción

Es el reconocimiento y la mención que obtiene un egresado de un programa de estudios que ha culminado satisfactoriamente su periodo de formación profesional técnica.

1. Grado de Bachiller Técnico

Es el reconocimiento académico otorgado por el instituto a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico, así como haber acreditado el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés en el nivel B1.

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 estudios; deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente manual y reglamento institucional.

El instituto solicitará al MINEDU, el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos que se detallan en el presente manual.

Acreditación del idioma extranjero

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

Idioma extranjero: Debe de acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada. En la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- El instituto. a través de un proceso de evaluación establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma. En nuestro caso, el instituto por intermedio de la Jefatura de Unidad Continua, promoverá el desarrollo y solicitará a la Dirección General para la aprobación del Programa de Capacitación de Inglés básico, intermedio y avanzado, con fines de titulación.

Lengua originaria: Esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones.

- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, la acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Requisitos

- Solicitud dirigida al instituto
- 04 fotografías a color tamaño pasaporte
- Haber aprobado la totalidad del plan de estudios del programa de estudios que oferta el instituto con un mínimo de 120 créditos.
- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria
- Pago por derechos de grado de bachiller técnico

Órgano responsable

Dirección general, Jefatura de unidad académica, jefe de investigación e innovación tecnológica y secretaría académica

Procedimientos

- a. Los estudiantes presentan una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico al instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- b. El instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en el reglamento de titulación.
- c. 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 estudios. Deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento del instituto.
- d. El instituto solicita al MINEDU, el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en un máximo de tres veces al año, en tanto MINEDU implementa el Registro Nacional de certificaciones, Grados y Títulos de los institutos de Educación Superior del Ministerio de educación.
- e. El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

Temporalidad del proceso

El registro de grados y títulos se entregan a los 30 días hábiles de su emisión.

Modalidad de pago, costos e incrementos

En este caso el estudiante pagará los derechos de grado de bachiller técnico S/. 500.00 y el pago podrán hacerlo:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.
- Cuenta bancaria del instituto, en el BCP.

2. Título de profesional Técnico

- a. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante deberá haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el instituto deje de funcionar o el programa de estudio sea cerrado.
- c. El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de los LAG), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

Modalidades para la obtención del título**1) Trabajo de aplicación profesional**

- a. Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b. Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta

por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

- c. El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de la RVM N° 0277-2019-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.
- d. 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.
- e. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

2) Examen de suficiencia profesional

- a. 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 ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por tres (03) personas o como máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios a titularse.
- c. Deberá contar con un Acta de Titulación.
- d. El instituto contempla las condiciones de evaluación para la titulación.
- e. El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desapueba, será retirado del programa de estudios.

Órgano responsable

Dirección general, Jefatura de unidad académica, jefe de investigación e innovación tecnológica y secretaría académica

Requisitos

- a. Solicitud dirigida al Director General.
- b. Haber aprobado la totalidad de los Módulos del Plan de Estudios del programa de estudios.
- c. Certificados de estudios originales (de los 6 semestres académicos)
- d. Constancia de no deudor
- e. 04 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco.
- f. Recibo de derecho de pago por este concepto
- g. Desarrollar el examen de suficiencia profesional, que busca que el estudiante evidenciar sus conocimientos teórico prácticos y prácticos del programa de estudios, o
- h. Presentar un Trabajo de aplicación profesional que busca que el estudiante evidenciar sus conocimientos teórico prácticos y prácticos del programa de estudios; o, haber realizado un Trabajo de aplicación profesional y que consiste en la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.

Procedimientos

- a. El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b. El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- c. El instituto puede programar y ejecutar un curso de titulación con fines del examen de suficiencia profesional, si el/los estudiantes lo solicitan.
- d. El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- e. El interesado solicita a Dirección general ser declarado expedito para titularse ya sea por examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional.
- f. Dirección general aprueba con Resolución directora y declara expedito al interesado y comunica a secretaría académica se entregue una copia al interesado.
- g. El interesado solicita designación y jurados, así como fecha de Sustentación, adjuntando: la resolución expedita; y el recibo por derecho de titulación-
- h. El interesado según el día programado, presenta su examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional y es declarado APROBADO. Si el interesado es declarado DESAPROBADO se le reprograma en 15 días una nueva fecha de sustentación y con otros jurados.
- i. El jurado calificador llena el acta de titulación y procede a firmarlo y una copia de esta la entrega al nuevo graduado.
- j. El Jurado calificador presenta los resultados con informe a Dirección General
- k. El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en un máximo de tres veces al año, en tanto implemente el Registro nacional de Certificaciones, Grados y títulos de los Institutos de Educación Superior Tecnológico del Ministerio de Educación
- l. El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante.

Los títulos de profesional técnico, que otorga el instituto son registrados por el instituto en su libro de registro de títulos y certificaciones.

Temporalidad del proceso

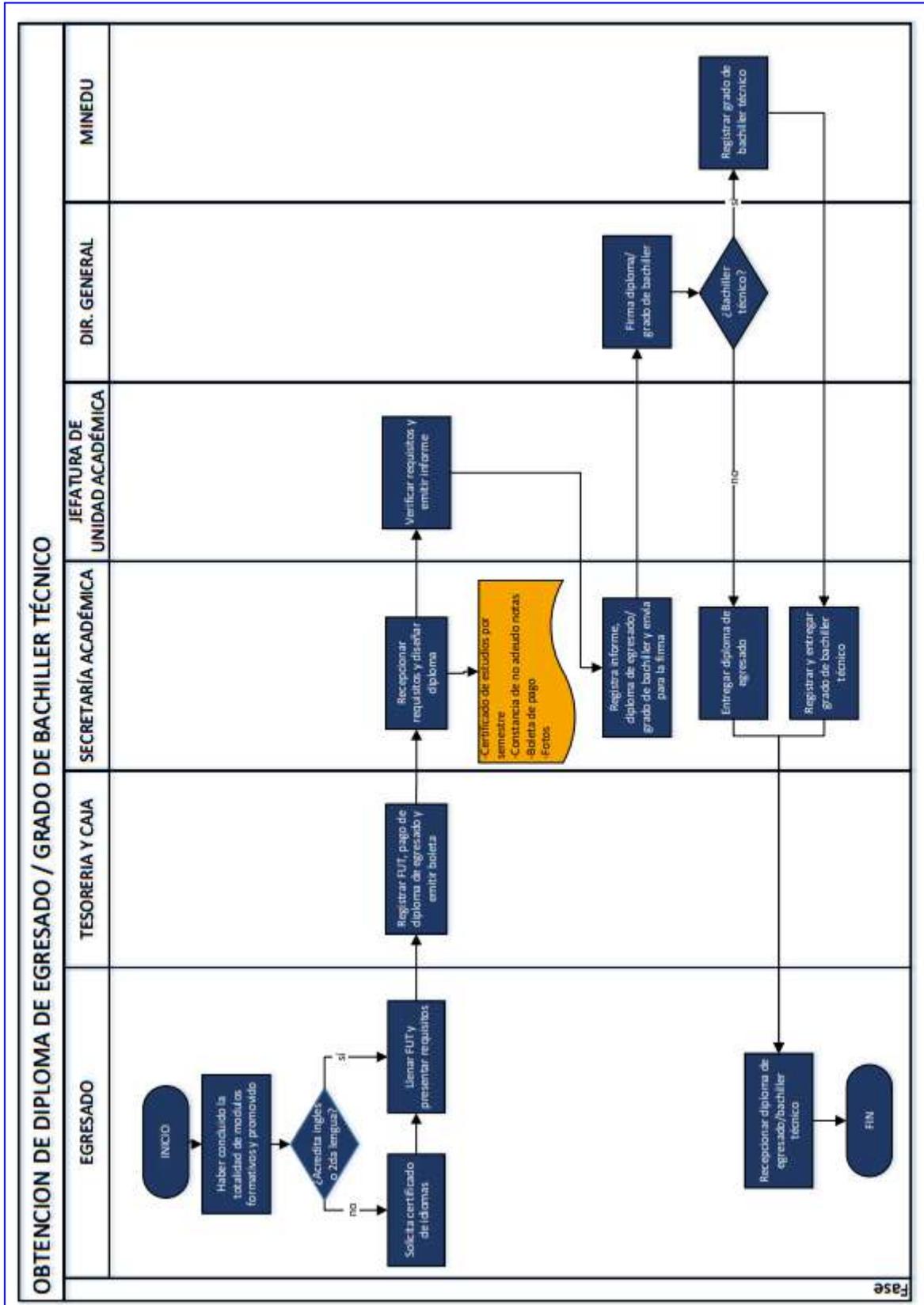
Los registros de títulos se entregan a los 30 días hábiles de su emisión.

Modalidad de pago, costos e incrementos

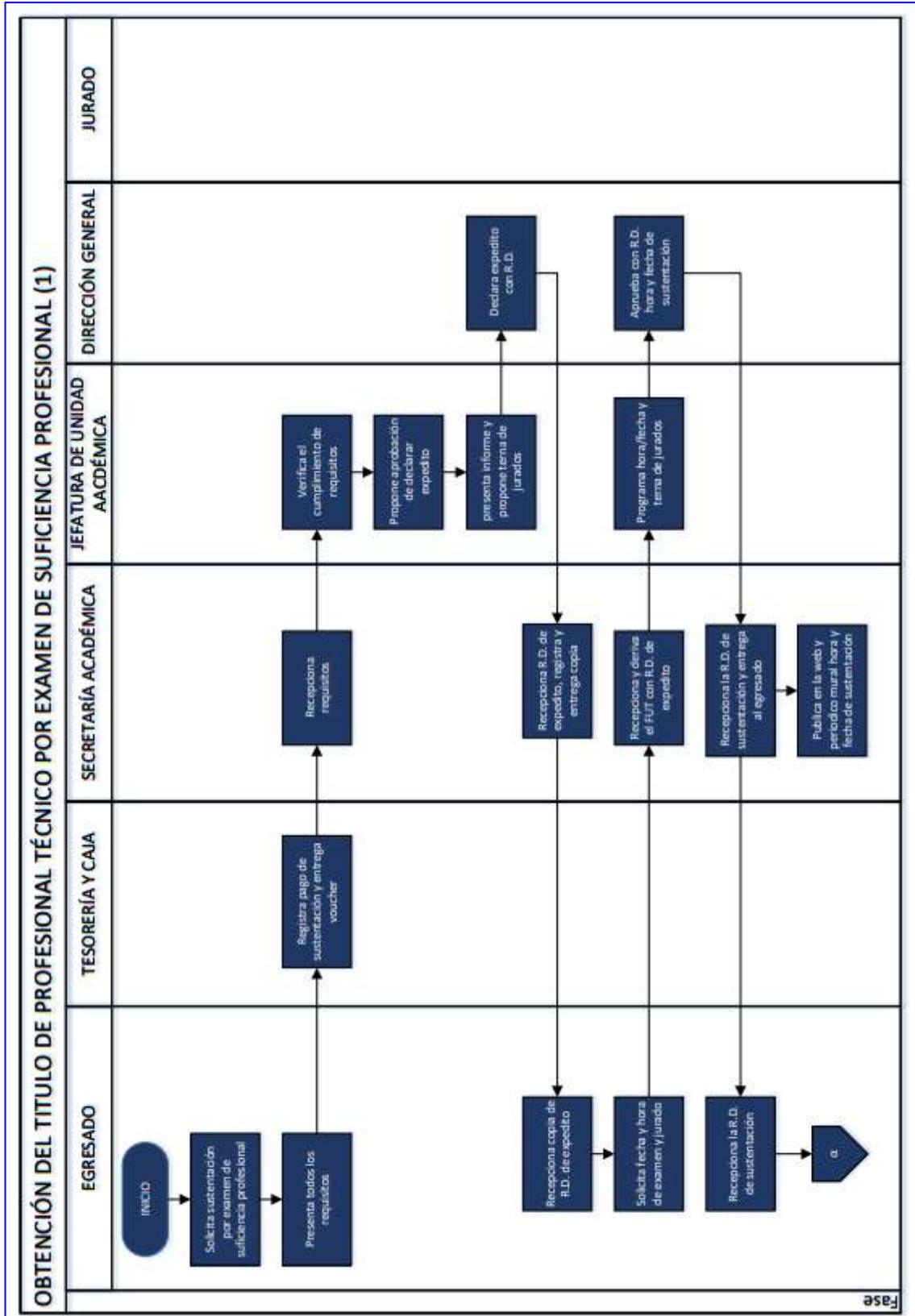
El pago por derechos de titulación de profesional técnico es en total S/. 1,500.00 (unos mil quinientos soles) y su costo se incrementará año a año con la cantidad de S/. 100.00 (cien soles). El pago lo realiza de la siguiente forma:

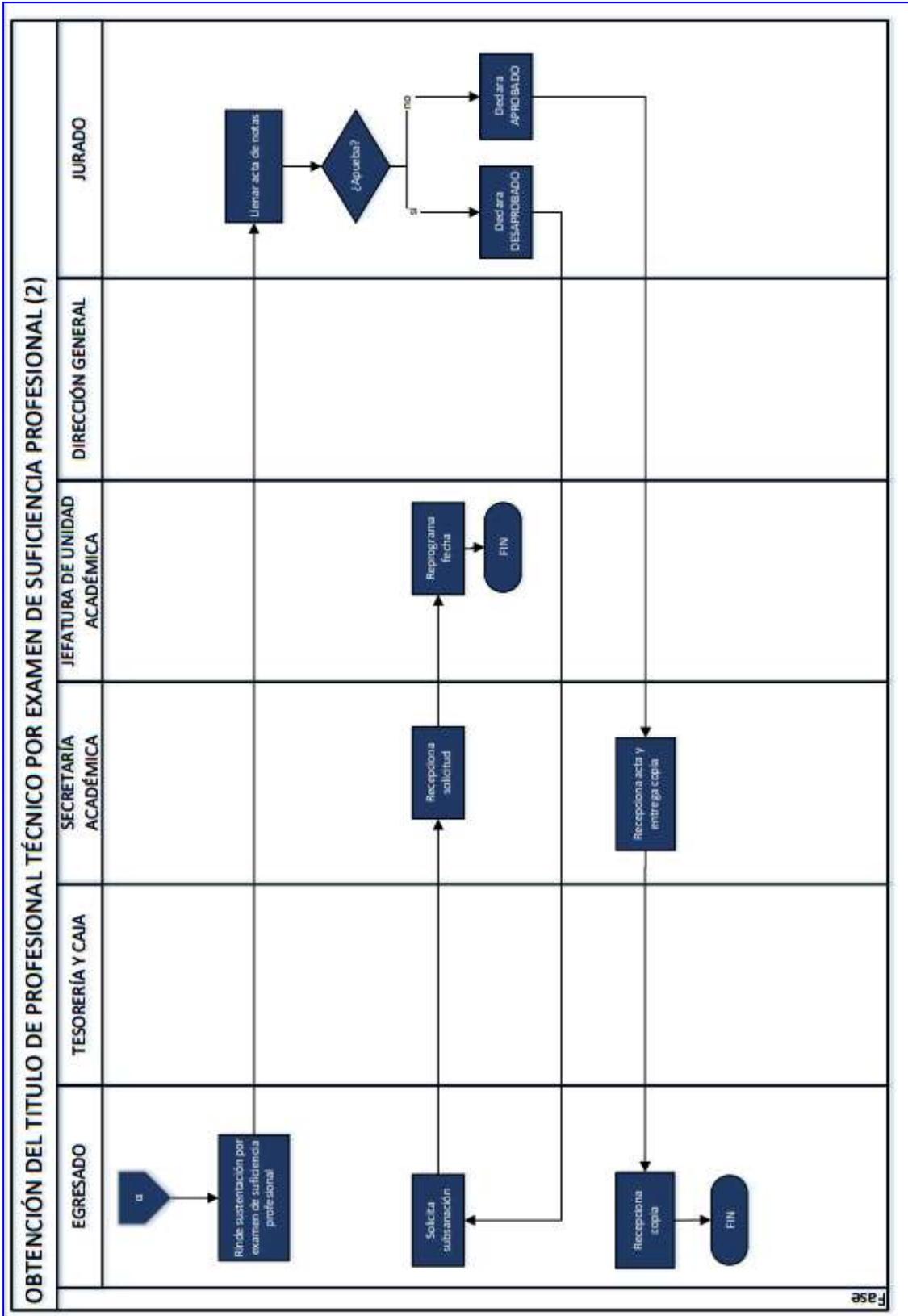
- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.
- Cuenta bancaria del instituto, en el banco BCP.

FLUJOGRAMA DE LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE EGRESADO / GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

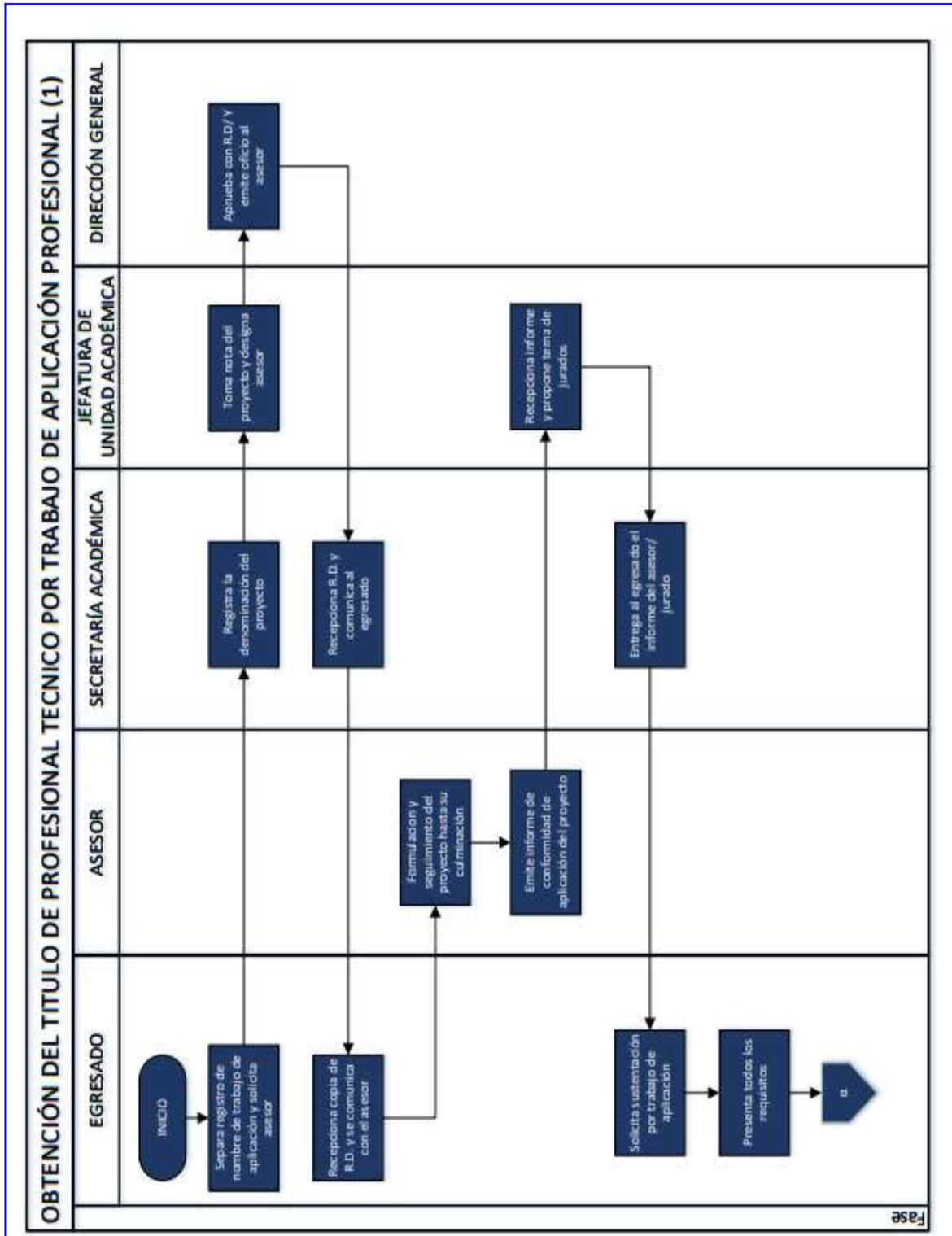


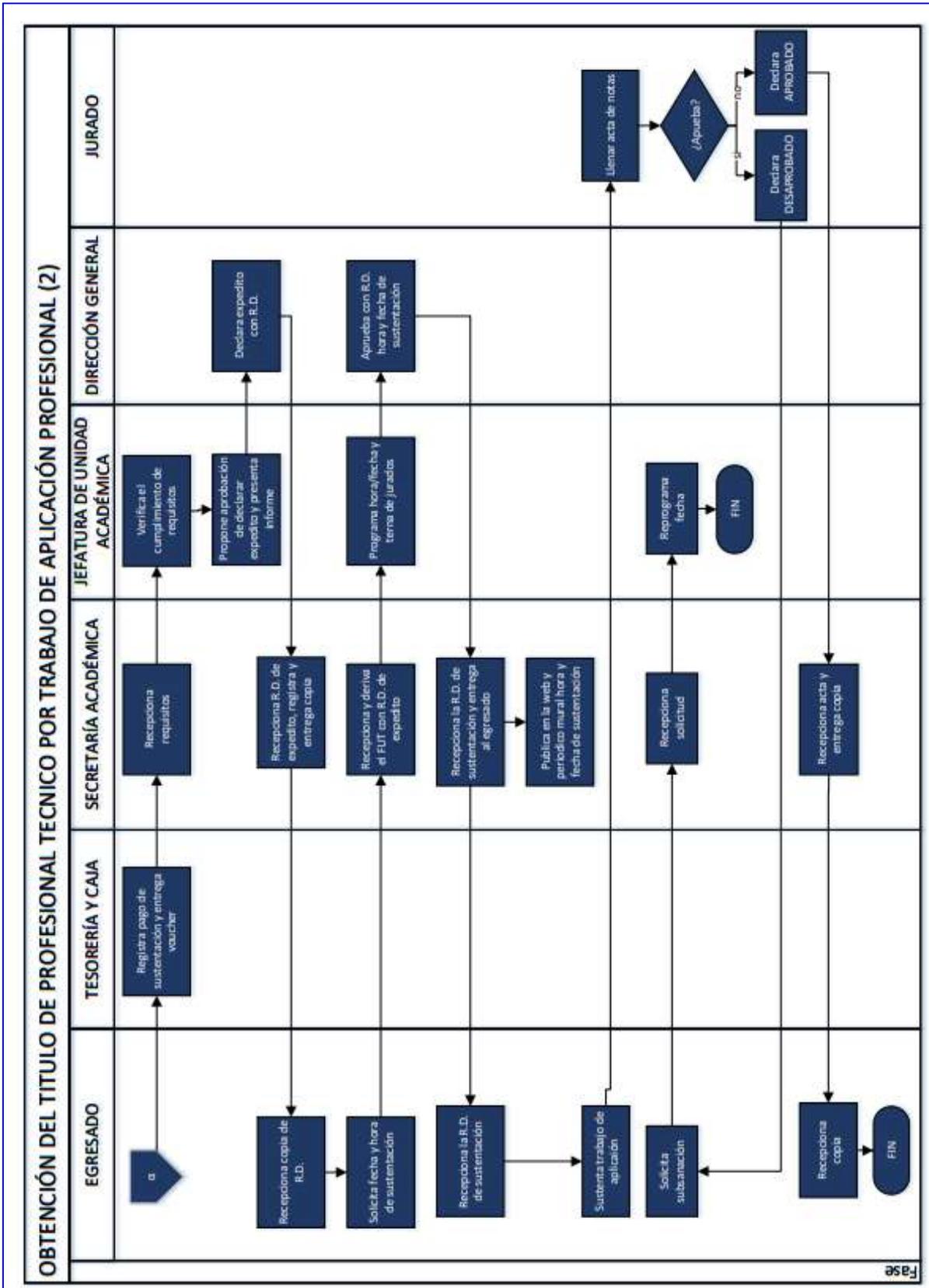
**FLUJOGRAMA DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR EXAMEN DE SUFICIENCIA
PROFESIONAL**





**FLUJOGRAMA DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR TRABAJO DE APLICACIÓN
PROFESIONAL**





PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO

- a. El grado de Bachiller Técnico, del Título de Técnico y del Título de Profesional Técnico, deben contar con la firma del director general.
- b. Para el procedimiento de registro de grados y títulos, el solicitante debe ingresar los requisitos a través de la plataforma electrónica ubicada en el portal institucional del Minedu. Para dicho efecto, el interesado solicita la creación de un usuario y contraseña, de acuerdo a lo establecido en las orientaciones que emita el Minedu, esto cuando se implemente el registro de grados y títulos en la plataforma virtual del MINEDU, mientras tanto se continuará solicitando el registro en forma física y por mesa de partes del MINEDU.
- c. La solicitud de registro de grados y títulos debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento institucional y por el MINEDU.
- d. El procedimiento para el registro de grados y títulos tiene una duración de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y se aplica las normas administrativas procedimentales dispuestas en el TUO. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo.
- e. Acreditado el cumplimiento de los requisitos para el registro de grados y títulos, el MINEDU asigna a los grados y títulos un código único diferenciado por cada tipo, a nivel nacional, procediendo luego a su registro.
- f. El MINEDU deberá aprobar la norma que regula el registro de certificados, grados y títulos de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Reglamento institucional. Esta norma establece además las acciones de coordinación con la GREMO, para contar con la información de los títulos registrados antes de la vigencia de la Ley.

Requisitos para el registro de título

- a. Solicitud firmada por el director general del instituto, en donde se consigne su nombre y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería; la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo; su tipo de gestión; código modular o el que haga sus veces; el domicilio de la notificación del Instituto o el correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y el número total de grados o títulos cuyo registro se solicita, así como el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
- b. Declaración jurada firmada por el director general del Instituto, señalando que los egresados han cumplido con todos los requisitos previstos en la Ley y en el Reglamento institucional para la obtención del grado de bachiller técnico (con la indicación de la fecha de inicio y término del programa de estudios y de haber aprobado cada módulo formativo y las experiencias en situaciones reales de trabajo), del título técnico o de profesional técnico; así como los nombres y apellidos de cada egresado, su número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería y los programas de estudios cursados, incluyendo el nivel formativo y la modalidad del servicio educativo de cada programa.
- c. Versión digital en formato PDF de la resolución que acredite los procesos de traslado, convalidación y/o reincorporación, según corresponda, suscrita por el directoral general del Instituto en donde se haya culminado los estudios, en caso el egresado provenga de otro Instituto, programa de estudios o haya dejado de estudiar, debidamente escaneada.
- d. Versión digital en formato Excel de la ficha de registro del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), para efectos de la generación del código único, con información vinculada a la identificación de la institución, datos personales de los

egresados, denominación del programa de estudios, nivel formativo, número total de créditos y módulos, modalidad del servicio educativo, número de constancia y fecha de egreso, número de registro institucional del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico) y su fecha de emisión. Para el registro del grado de bachiller técnico, además de indicar el idioma o lengua originaria. Para el registro del título de profesional técnico, además debe indicar el código único otorgado por el Minedu al grado de bachiller técnico y la modalidad de obtención de dicho título (trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional), según corresponda.

- e. Versión digital en formato PDF del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), escaneado en anverso y reverso de cada egresado. El nombre de cada archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del egresado.
- f. La información consignada en el grado de bachiller técnico o títulos; así como en la ficha de registro del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), cuyos formatos son establecidos por el MINEDU, corresponde a la del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.
- g. Para el registro de títulos del nivel formativo de profesional técnico, es necesario contar con el grado de bachiller técnico previamente registrado, esto cuando el instituto obtenga el licenciamiento del programa de estudios o institucional.

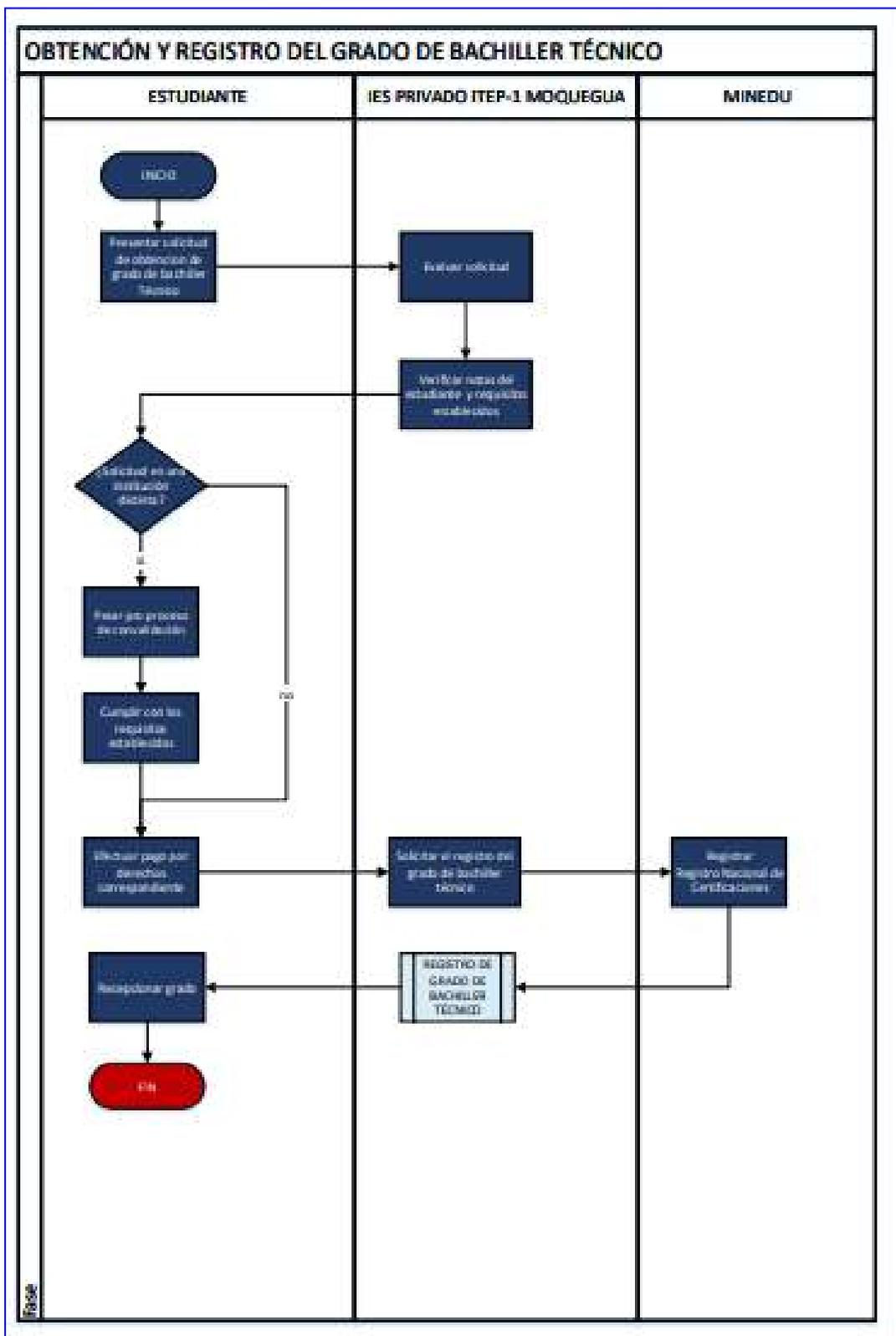
Temporalidad

El registro del título se da según normativa actual hasta 30 días hábiles

Modalidad de pago, costos e incrementos

En este caso el estudiante cuando ha pagado los derechos de titulación ha cancelado también estos derechos; es decir. El costo por registro de títulos es gratuito porque ya se pagó en los derechos de titulación.

FLUJOGRAMA DEL REGISTRO DE GRADOS DE BACHILLER TÉCNICO



7.7. Certificaciones

7.7.1. Otorgamiento de Constancias y de egresado

Constancia de Egresados

Descripción

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios. La constancia de egresado se emite de acuerdo al modelo aprobado por el instituto

Requisitos para emitir el certificado de estudios

- Estar aprobado en todas las unidades didácticas incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos del programa de estudios.
- Solicitud dirigida al director general
- Realizar los pagos correspondientes en el área de tesorería y caja del instituto

Órgano responsable

Dirección general, Jefatura de unidad académica y secretaría académica

Procedimientos

- El interesado presenta su solicitud dirigida al director general, adjuntando los requisitos.
- La expedición de las constancias de egresado no debe exceder las 48 horas de presentado la solicitud, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- Las constancias de egresado para todos aquellos que estudiaron, solo se obtiene en el Instituto, salvo que dejase de funcionar, en cuyo caso se podrán obtener en otro instituto, de acuerdo a las disposiciones que establezca el MINEDU.
- La constancia obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.
- El interesado recepciona su constancia y firma su recepción en el libro de constancias emitidas.
- Las constancias obedecen dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

Temporalidad del proceso

El trámite concluye máximo en 48 horas

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de constancias de egreso es de S/. 50.00 (cincuenta soles). El pago se podrá realizar de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

Otras constancias

El procedimiento es el mismo que en el caso anterior, solo que el interesado lo puede solicitar en cualquier momento.

Las constancias que emite el instituto son:

- Constancia de matrícula
- Constancia de estudios

- Constancia de no adeudo, entre otros

Requisitos

Ídem a lo requerido para las constancias de egresados

Procedimientos

Ídem a los procedimientos seguidos para la emisión de constancias de egreso

Temporalidad

Temporalidad del proceso

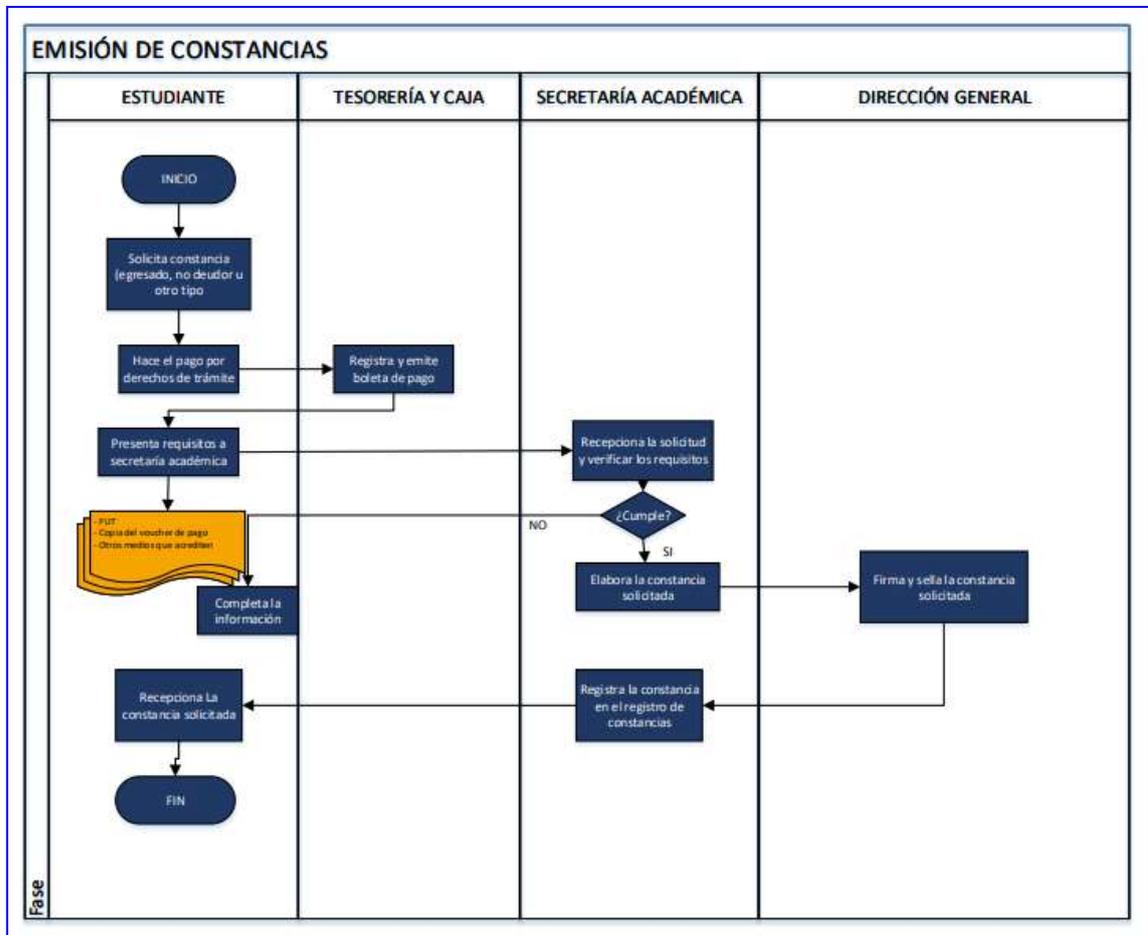
El trámite concluye máximo en 24 horas

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de otras constancias es de S/. 30.00 (treinta soles). El pago se podrá realizar de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS



7.7.2. Certificados de estudios**Descripción**

Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de Estudios se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 1A de la RVM 049-2022-MINEDU).

Requisitos para emitir el certificado de estudios

- Solicitud dirigida al Director general
- Adjuntar el recibo de pago por certificado de estudios
- Adjuntar dos fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte
- Adjuntar una copia simple del DNI

Órgano responsable

Dirección general, secretaría académica y tesorería y caja

Procedimientos

- a. El interesado presenta su solicitud dirigida al director general, adjuntando los requisitos.
- b. El responsable de tesorería y caja deriva la solicitud con los requisitos a secretaría académica, para que elabore el certificado de estudios solicitado.
- c. Secretaria académica deriva a dirección general el certificado de estudios elaborado, para su firma.
- d. Dirección general entrega el certificado a secretaría académica para su registro y entrega al interesado.
- e. El interesado recepciona su certificado y firma su recepción en el libro de registro de certificaciones.
- f. La certificación obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

Temporalidad del proceso

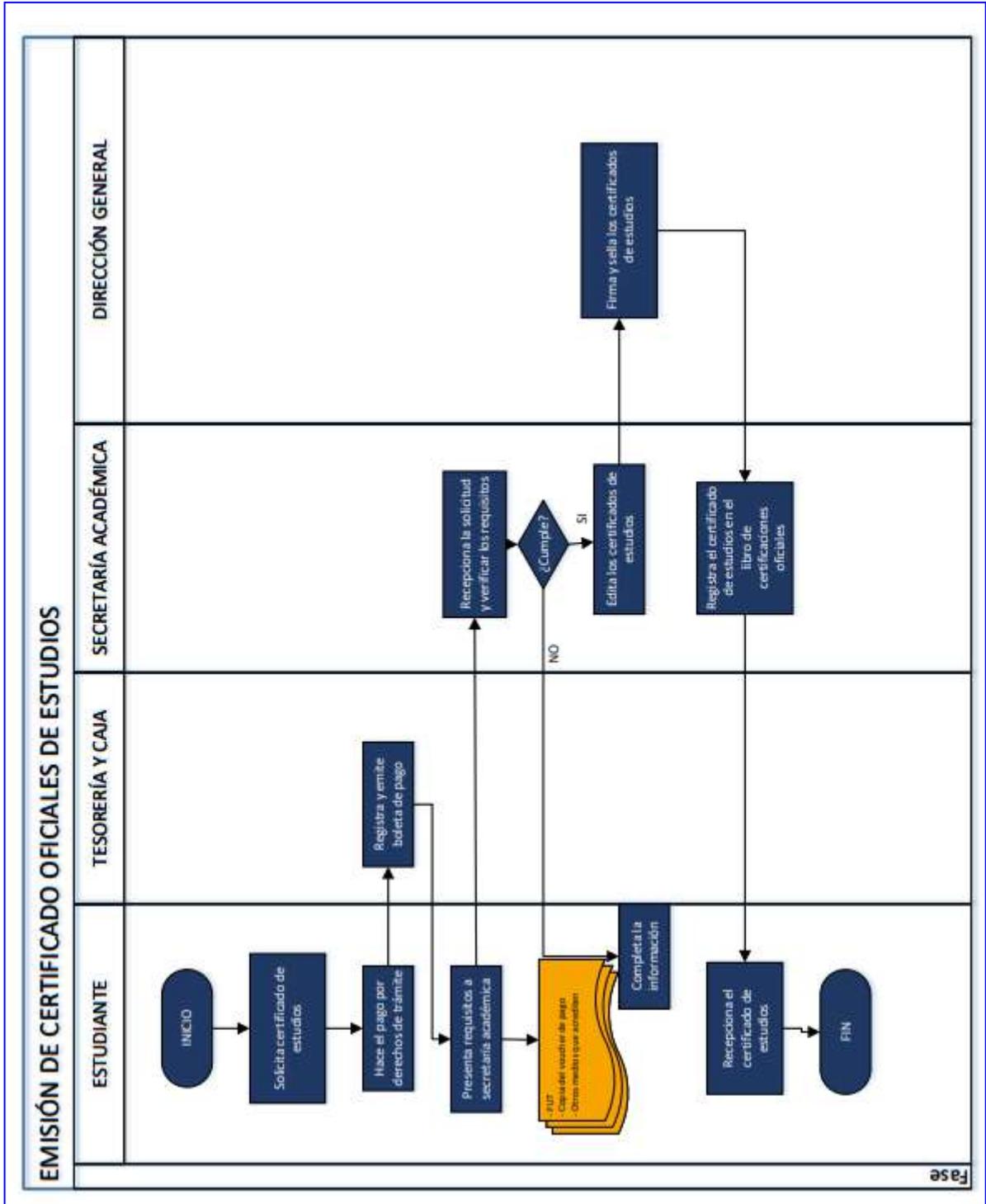
El trámite concluye máximo en 48 horas

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de certificado de estudios es de S/. 100.00 (cien soles por semestre) y 600.00 soles por todo el programa de estudios El pago se podrá realizar de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

FLUJOGRAMA DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS OFICIALES DE ESTUDIOS



7.7.3. Certificados Modulares

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios de los programas de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A de la RVM 049-2022-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma; post firma y sello del Directo. En el TUPA institucional se le identifica como certificados progresivos.

Requisitos para emitir el certificado modular (progresivo)

- Estar aprobado en todas las unidades didácticas incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo formativo del programa de estudios
- Solicitud dirigida al Director general
- Recibo de pago por certificado progresivo (modular)
- Dos fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte
- Adjuntar una copia simple del DNI

Órgano responsable

Dirección general, jefatura de unidad académica y tesorería y caja

Procedimientos

- a. El interesado presenta su solicitud dirigida al director general, adjuntando los requisitos.
- b. El responsable de tesorería y caja deriva la solicitud con los requisitos a secretaría académica, para que verifique los requisitos y elabore el certificado modular.
- c. Secretaria académica deriva a dirección general el certificado modular, para su firma.
- d. Dirección general entrega el certificado modular a secretaría académica para su registro y entrega al interesado.
- e. El interesado recepciona su certificado modular y firma su recepción en el libro de registro de certificaciones.
- f. La certificación modular obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

Temporalidad del proceso

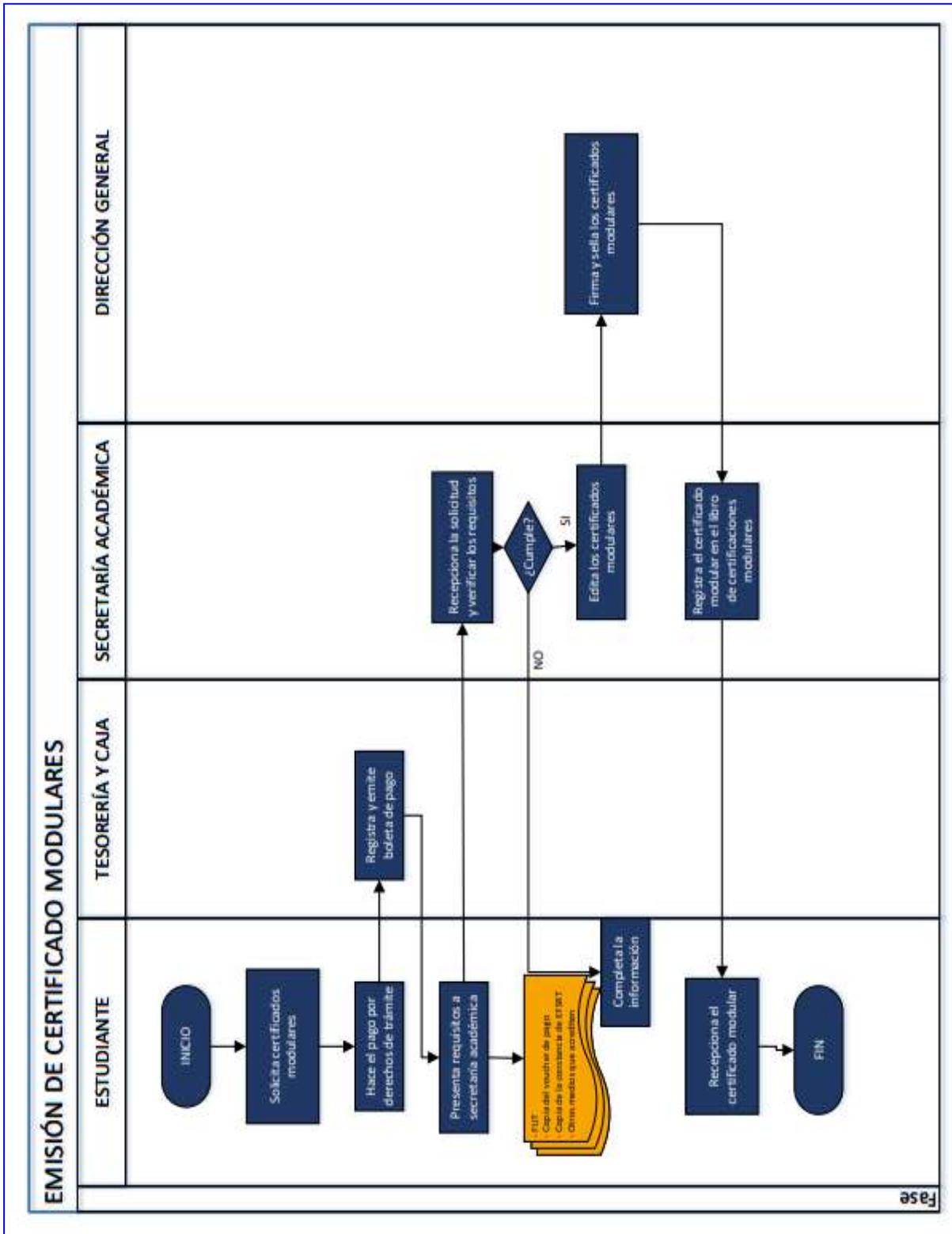
El trámite concluye máximo en 72 horas

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de certificado modular es de S/. 150.00 (ciento cincuenta soles). El pago se podrá realizar de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.
- Cuenta bancaria del instituto. En el banco BCP.

FLUJOGRAMA DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS MODULARES



7.7.4. Certificados de Auxiliar Técnico

Documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos. Se emite de acuerdo al modelo único nacional (anexo 3A de la RVM N° 049-2022-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma; post firma y sello del Directo.

Requisitos para emitir el certificado de auxiliar técnico

- Haber culminado y aprobado todas las unidades didácticas de los módulos formativos de un programa de estudios con un mínimo de duración de 40 créditos, incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo formativo del programa de estudios
- Solicitud dirigida al Director general
- Recibo de pago por certificado de Auxiliar Técnico
- Tres fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte
- Adjuntar una copia simple del DNI

Órgano responsable

Dirección general, jefatura de unidad académica y tesorería y caja

Procedimientos

- a. El interesado presenta su solicitud dirigida al director general, adjuntando los requisitos.
- b. El director general deriva la solicitud con los requisitos a secretaría académica, para que verifique los requisitos y elabore el certificado de auxiliar técnico.
- c. Secretaria académica deriva a dirección general el certificado de auxiliar técnico, para su firma.
- d. Dirección general entrega el certificado de auxiliar técnico a secretaría académica para su registro y entrega al interesado.
- e. El interesado recepciona su certificado y firma su recepción en el libro de registro de certificaciones.
- f. La certificación de auxiliar técnico, obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

Temporalidad del proceso

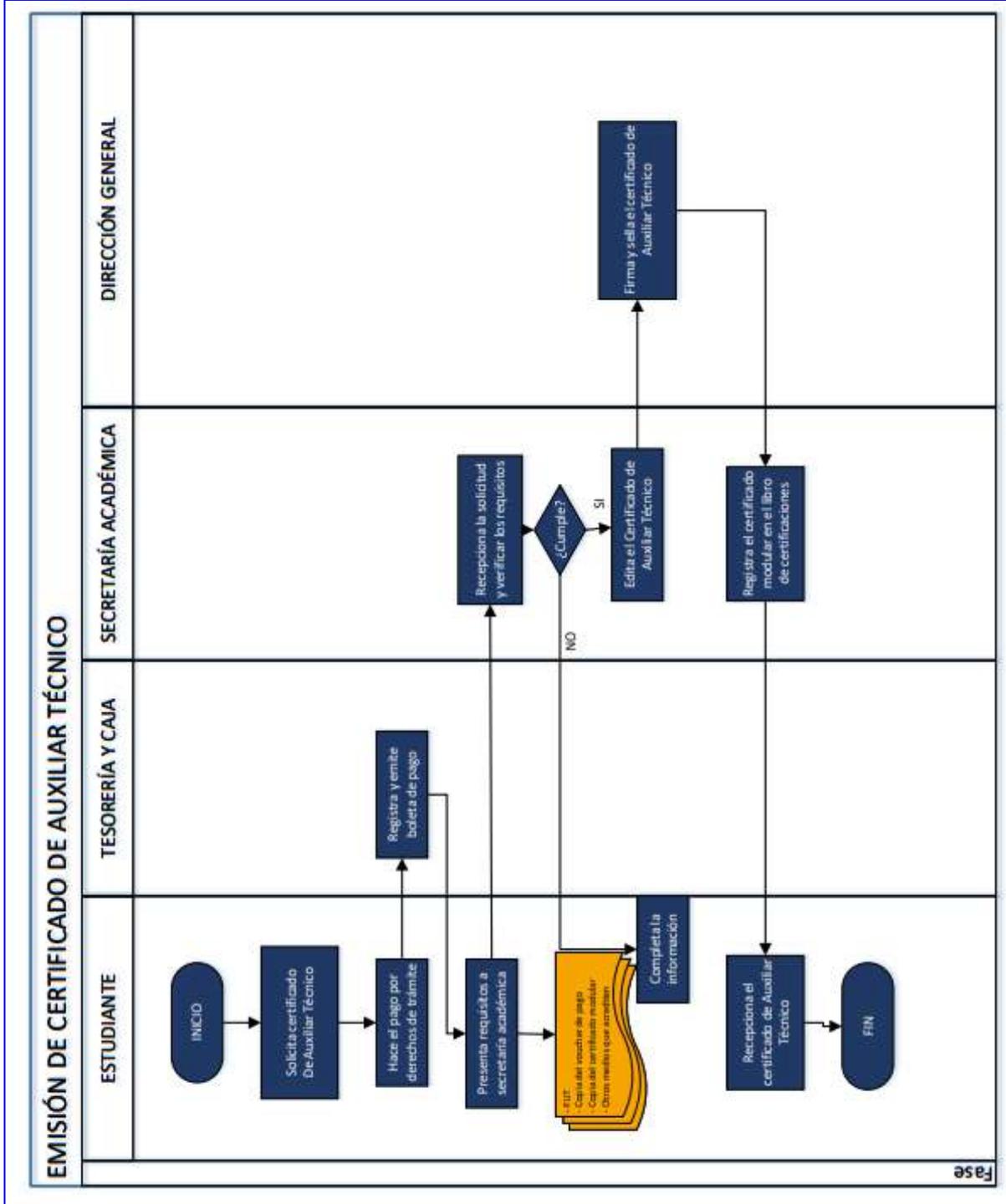
El trámite concluye máximo en Hasta 7 días hábiles

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de certificado de auxiliar técnico será de S/: 300.00 y su pago se podrá realizar de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.
- Cuenta bancaria del instituto. En el banco BCP.

FLUJOGRAMA DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO



7.7.5. Certificados de Formación Continua

Descripción

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua (programa de capacitación, actualización o especialización). El certificado de programa de formación continua se emitirá conforme al modelo definido por el instituto ITEP. Para desarrollar los programas de formación continua, estos deben de ser aprobados mediante RD, las normas y procedimientos para el desarrollo de estos programas. Estos programas se ofertarán una vez el instituto haya logrado el Licenciamiento.

El programa promueve un proceso educativo, integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

Se brindará en la modalidad presencial, semi presencial y/o a distancia, los mismos que no deben interferir con el normal desarrollo del programa de estudios licenciado.

Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

El instituto es el responsable de organizar y desarrollar los programas de formación continua, debe de tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

La denominación del programa de formación continua no será igual al de los programas autorizados o licenciados.

El instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación del programa de formación continua.

Los programas de formación continua que desarrolle el instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el proceso de convalidación por unidades de competencia.

Los programas de formación continua a ser desarrollados por el instituto, tiene las siguientes características:

Programas de Capacitación

Las características son las siguientes:

- a. Procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral
- b. El instituto establecerá los requisitos de acceso para otorgar estos programas y que líneas más abajo se detallan.
- c. Tiene una duración de mínimo un (01) crédito.
- d. Es certificado por el instituto.
- e. Puede convalidarse si este corresponde con un módulo formativo del programa de estudios del instituto.
- f. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- g. Los aspectos académicos se desarrollan en el presente Reglamento Institucional y se desarrollan en la norma institucional y los procedimientos aprobados por el instituto.
- h. Previo al inicio del programa de formación continua, se informa al MINEDU.

Programa de Actualización Profesional

Las características son las siguientes:

- a. Programas que tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio
- b. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el instituto.
- c. Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- d. Está dirigido a egresados del programa de estudios de educación superior.
- e. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- f. Los aspectos académicos se desarrollan en su Reglamento Institucional y se desarrollan en los procedimientos aprobados por el instituto.
- g. Previo al inicio al programa de formación continua, se informa al MINEDU.

Programa de Especialización Profesional

Las características son las siguientes:

- a. Programa dirigido para complementar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.
- b. El instituto es el responsable de organizar y desarrollar el plan de estudios del programa de especialización profesional y norma los procedimientos para desarrollar estos programas, mediante Resolución Directoral, una vez implementada su Unidad y Jefatura de Formación Continua
- c. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- d. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- e. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- f. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- g. Los aspectos académicos se desarrollan en el Reglamento institucional y en los procedimientos aprobados por el instituto.
- h. Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU.

Requisitos (Para cualquier tipo de programa de Formación continua)

- a. Solicitud dirigida al Director general
- b. Matricularse en el programa de formación continua
- c. Haber aprobado el programa de capacitación o actualización o especialización.
- d. Adjuntar el recibo de pago por certificado de formación continua
- e. Adjuntar dos (2) fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte

Órgano responsable

Dirección general, jefatura de unidad académica, jefatura de unidad de formación continua y tesorería y caja

Procedimientos

- g. Deberá ser comunicado al MINEDU antes de su desarrollo, pero no requiere ser autorizado por el MINEDU.
- h. Los formatos utilizados para su emisión (el instituto puede tomar en cuenta el formato aprobado por MINEDU para los certificados modulares, de tal forma que puede adaptarlo).



**PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS (MPA)**

Código: PMPA-001

Versión, Año: 01-2024

- i. La expedición de los certificados de formación continua obedece a solicitud del interesado.
- j. Los certificados de formación continua podrán ser convalidados si este corresponde a un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciado siguiendo el proceso correspondiente de convalidación por unidades de competencia.
- k. La certificación obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

Las constancias y certificados de formación continua, que otorgue el instituto deben ser registrados por el instituto en su libro de registro de certificaciones

Temporalidad del proceso

El trámite concluye máximo en 72 horas

Modalidad de pago, costos e incrementos

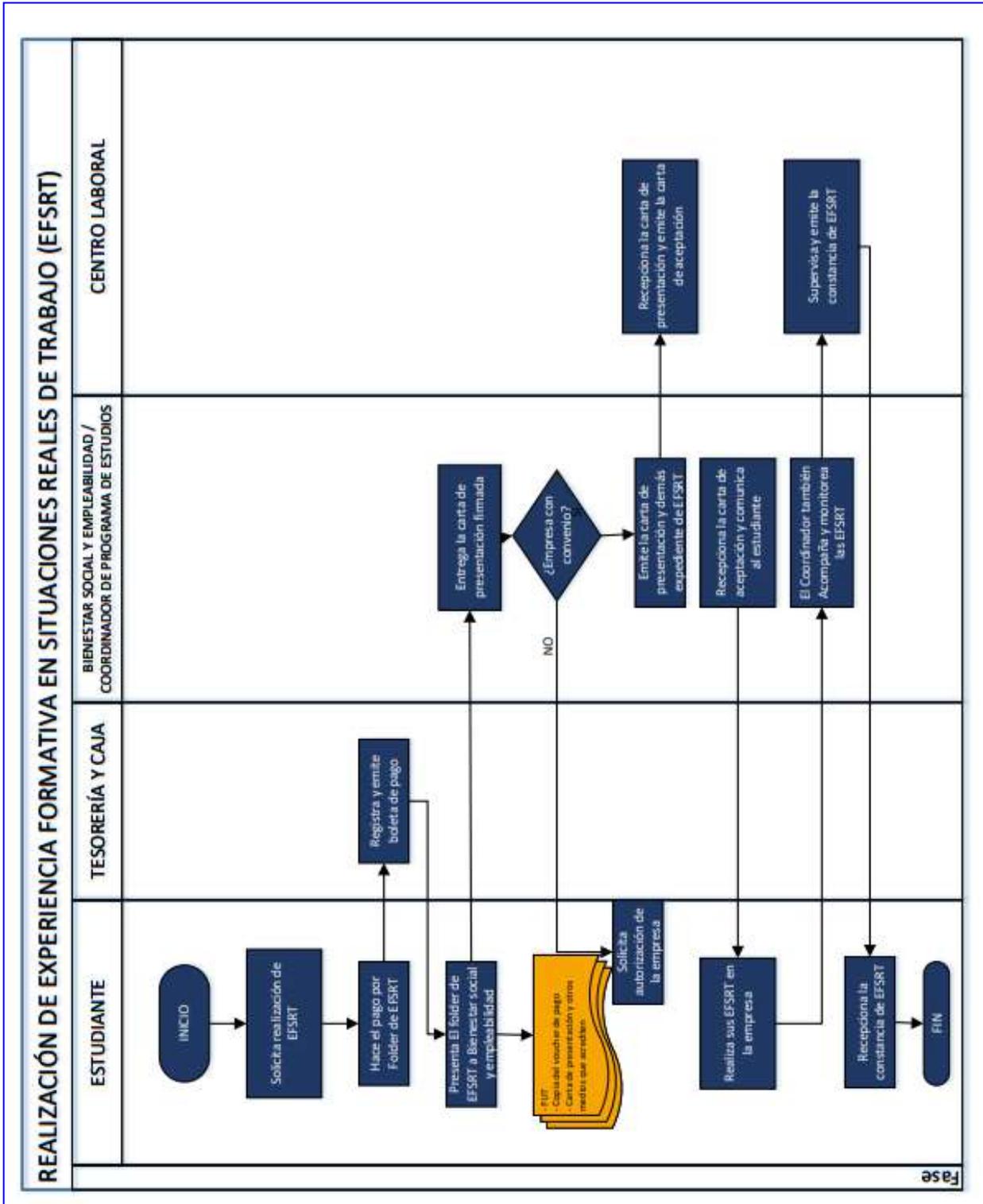
El pago por derecho de certificado de formación continua en el primer año será de S/. 100.00 y posteriormente se incrementará de acuerdo al tiempo de duración de los programas de formación continua. El pago se podrá realizar de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.
- Cuenta bancaria del instituto. En el banco BCP.

7.8. Realización de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

PROCESO DE SOLICITUD DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	
Definición	<p>El Jefe de Bienestar social y empleabilidad, es el responsable en coordinación con el coordinador del programa de estudios y el docente.</p> <p>Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen por finalidad, consolidar, en situaciones reales de trabajo las competencias logradas durante el proceso formativo, a fin de complementar, consolidar e integrar y/o ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes, las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con el programa de estudios desarrollado en el Instituto. De acuerdo a la normatividad vigente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan modularmente.</p>
Condición	Haber concluido satisfactoriamente un Módulo Formativo, es decir haber aprobado todas las unidades didácticas del Módulo.
Costo	S/ 15.00 (Quince soles) (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	15 días hábiles
Órgano responsable	<ul style="list-style-type: none">- Jefatura de Bienestar social y empleabilidad- Coordinación de programas de estudios- Tesorería y Caja
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- FUT dirigido al Director General indicando realizar las EFSRT del módulo.- Datos de la empresa o institución a realizar las EFSRT, asignado por el jefe de Bienestar social y empleabilidad.- Recibo de pago por derecho de trámite.

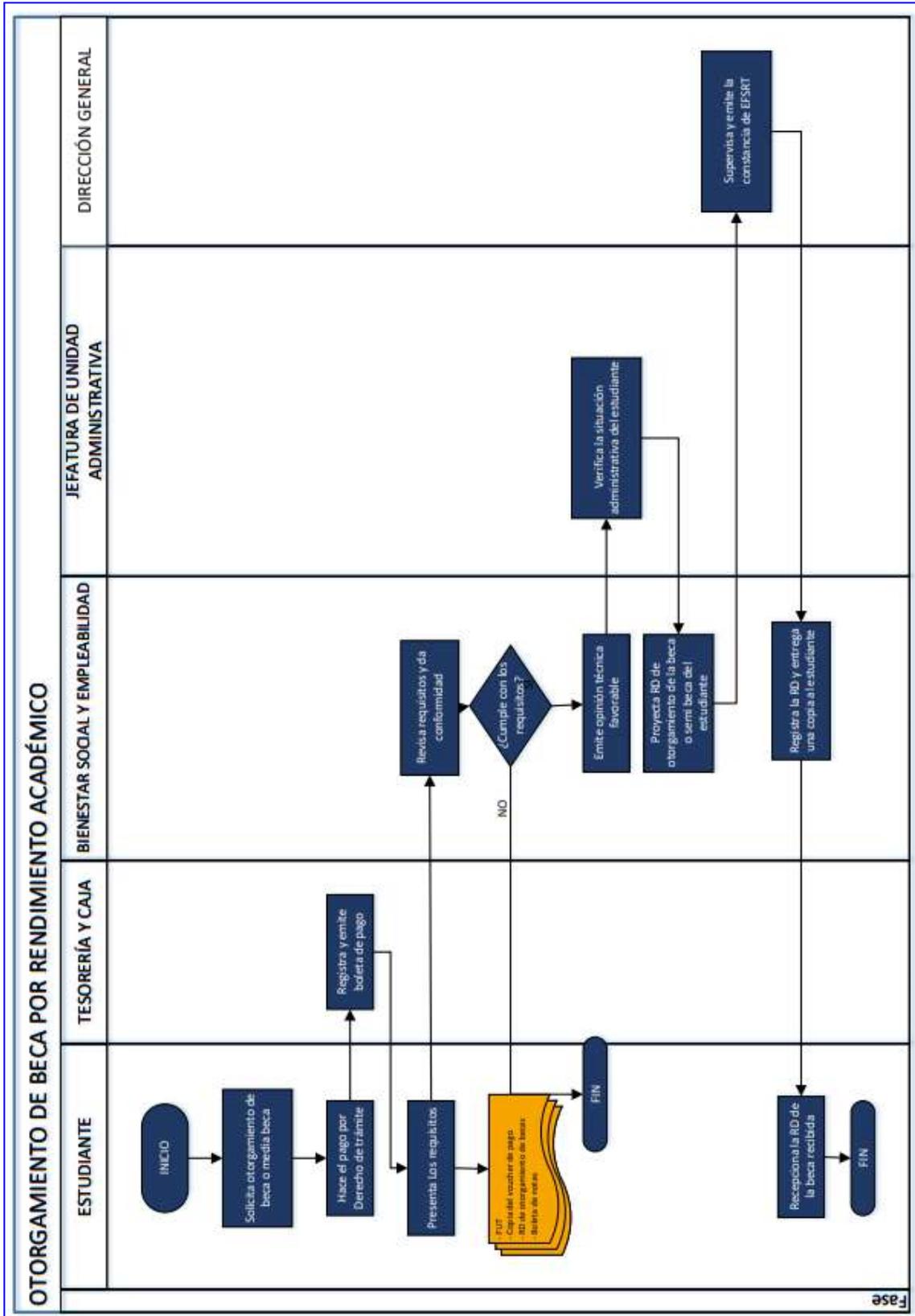
FLUJOGRAMA DE LA REALIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)



7.9. Otorgamiento de Becas

PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO	
Definición	La beca de estudios por rendimiento académico es una incentivación que se otorga al estudiante que ocupe el primer y segundo puesto, demostrando así un desempeño académico sobresaliente en el periodo anterior. Se otorga beca completa a los estudiantes que siendo el primer lugar logren obtener un promedio igual o superior a la nota 16 en la escala vigesimal; y se otorga media beca a los estudiantes que, ocupando el segundo lugar en el ranking, logre obtener un promedio igual o superior a la nota 15.
Condición	Haber ocupado el primer puesto y segundo puesto en el periodo académico anterior, y estar considerado como beneficiario en la resolución directoral.
Costo	S/ 5.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Duración	05 días hábiles
Órgano Responsable	<ul style="list-style-type: none">- Jefatura de Unidad administrativa- Jefatura de Bienestar social y empleabilidad- Secretaría Académica- Dirección General- Tesorería y caja
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- FUT dirigido al director general solicitando beca o media beca según corresponda.- Récord de notas correspondiente al periodo lectivo anterior- Copia de DNI- Recibo de pago por derecho de trámite.

FLUJOGRAMA DEL OTORGAMIENTO DE EBCA POR RENDIMIENTO AACDÉMICO



7.10. Duplicados de grados y títulos

Descripción

Los duplicados, rectificaciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del Instituto quienes el que lo solicita, está sujeto a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.

Requisitos para la emisión de duplicado de grados y títulos

- a) Solicitud dirigida a la dirección general del instituto
- b) Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- c) Adjuntar el Recibo de pago por derechos de duplicado de grados y títulos
- d) Adjuntar dos (2) fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte

Órgano responsable

Dirección general, jefatura de unidad académica y tesorería y caja

Procedimientos

- a) El interesado presenta su solicitud dirigida a Dirección general, adjuntando los requisitos correspondientes.
- b) Secretaría académica en coordinación de la Jefatura de unidad académica verifican los requisitos.
- c) Unidad académica emite un informe técnico a Dirección para que se continúe con el proceso.
- d) Dirección general firma el duplicado de grado y/o título para su respectivo registro
- e) El interesado receptiona el duplicado de su grado y/o título
- f) El Instituto está obligado a informar al MINEDU, la emisión de duplicados de grados y títulos

Temporalidad del proceso

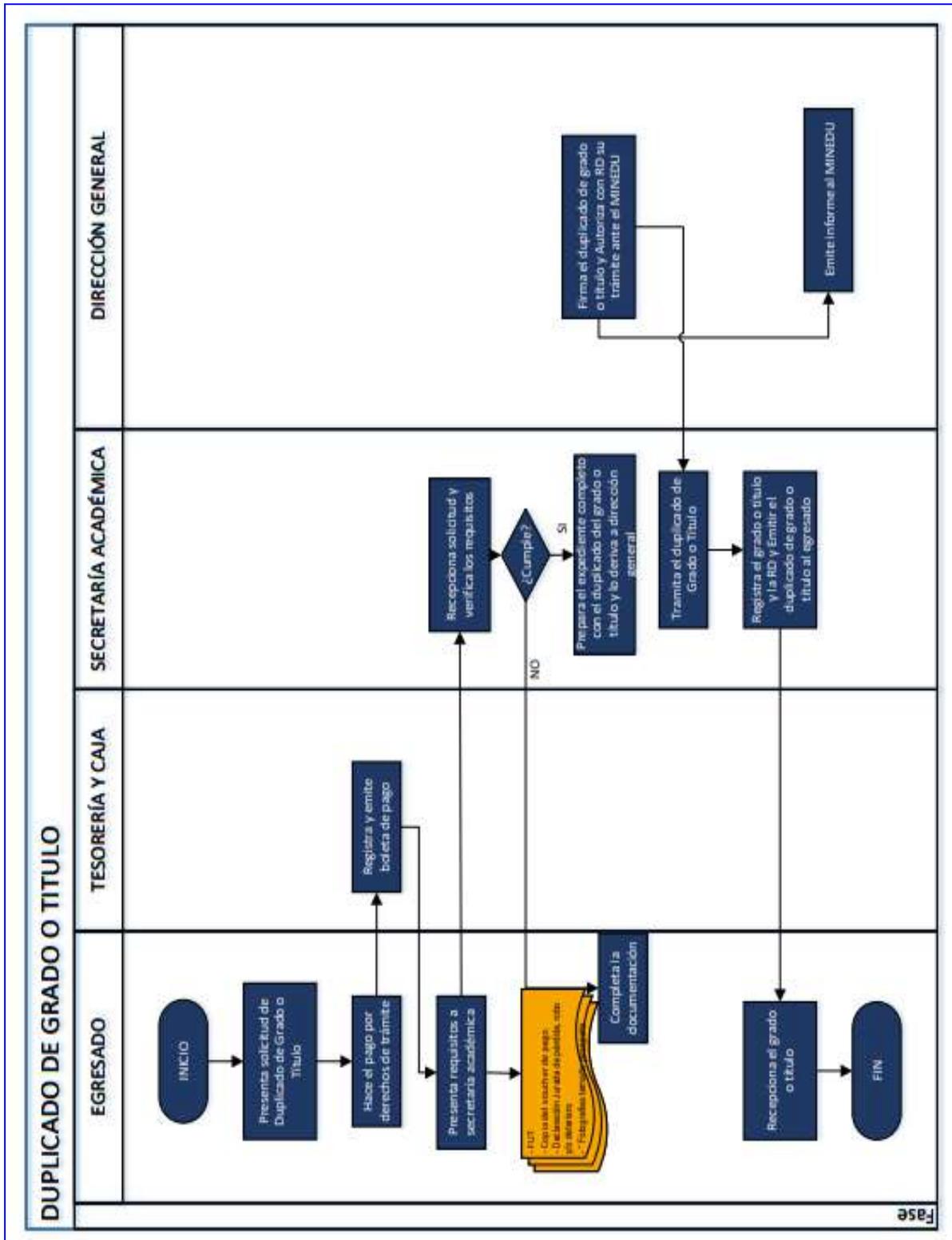
El trámite dura hasta 30 días hábiles

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de duplicado de grado y/o título es de S/ 500.00 y su costo se mantendrá por los próximos tres años. El pago se podrá realizar de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.
- Cuenta bancaria del instituto. En el banco BCP.

FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO



7.11. Rectificación de Nombres o apellidos en certificados de estudios, grados o títulos**Descripción**

La rectificación de nombres o apellidos, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO del MINEDU.

Son requisitos para la rectificación de nombres o apellidos

- a) Solicitud dirigida a la dirección general del instituto
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado
- c) El pago por los derechos de tramitación no aplica cuando el instituto incurra en error al momento de emitir los grados y títulos

Órgano responsable

Dirección general y tesorería y caja

Procedimientos

- a) El Instituto está obligado a informar al MINEDU, la emisión de grados y títulos corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.
- b) Para la anulación del registro se requiere que el Instituto presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:
 - Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
 - Copia de la resolución correspondiente expedida por el Instituto, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.

Temporalidad del proceso

El trámite dura hasta 07 días hábiles

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de rectificación es de S/ 100.00 y su costo se mantendrá por los próximos tres años. El pago se podrá realizar de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

FLUJOGRAMA DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

