

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“TECNOTRONIC”**



**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS**

2024 – 2030

INDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	OBJETIVOS.....	3
III.	MARCO LEGAL.....	3
IV.	IDENTIDAD INSTITUCIONAL	6
4.1.	INFORMACIÓN GENERAL	6
4.2.	MISIÓN	6
4.3.	VISIÓN	6
4.4.	VALORES.....	6
V.	MECANISMO DE DIFUSIÓN	7
VI.	ORGANIGRAMA.....	8
6.1.	EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO ES:	8
6.2.	EL ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL INSTITUTO ES:	9
VII.	PROCESOS ACADÉMICOS	10
7.1.	ADMISIÓN.	10
7.2.	ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA.	10
7.3.	ADMISIÓN MODALIDAD POR EXONERACIÓN	13
7.4.	ADMISIÓN MODALIDAD EXTRAORDINARIA.....	16
7.5.	TRASLADO	19
7.6.	TIPOS DE TRASLADO.....	19
7.7.	MATRÍCULA	25
7.8.	RESERVA DE MATRÍCULA	32
7.9.	LICENCIA DE ESTUDIOS	34
7.10.	REINGRESO: REINCORPORACIÓN.....	37
7.11.	OTORGAMIENTO DE BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO.....	39
7.12.	OTORGAMIENTO DE BECAS POR VULNERABILIDAD SOCIOECONÓMICA	41
7.13.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.....	43
7.14.	CONVALIDACIÓN	45
7.15.	TIPOS DE CONVALIDACIÓN	45
7.16.	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	52
7.17.	EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	55
7.18.	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	58
7.19.	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO MODULAR	61
7.20.	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESO	64

7.21.	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA CONSOLIDADA Y/O MODULAR DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	67
7.22.	GRADUACIÓN (OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO: BACHILLER TÉCNICO).....	70
7.23.	ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO IDIOMA EXTRANJERO.....	74
7.24.	TITULACIÓN.....	76
7.25.	TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	77
7.26.	TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	82
7.27.	EMISIÓN DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TÍTULO	86
7.28.	RECTIFICACIÓN DE GRADO (BACHILLER TÉCNICO) Y/O TÍTULO (PROFESIONAL TÉCNICO).....	89

I. PRESENTACIÓN

El manual de Procesos Académicos que presentamos está relacionado con los procesos y tramites de mayor frecuencia que los estudiantes y/o personas realizan en nuestra Institución.

El manual de Procesos Académicos es un instrumento de gestión que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente y los términos del Reglamento Interno, la aplicación de este redundara en la reducción de costos, incremento de la productividad personal, ahorro de tiempo en ingreso y respuesta a lo solicitado.

El manual de Procesos Académicos es un documento que se ira implementando y perfeccionando progresivamente con nuevos procesos académicos a fin de mejorar constantemente la gestión y el servicio educativo que se brinda a la comunidad en general.

La Dirección General del IES TECNOTRONIC ha determinado que cada proceso académico tenga un flujograma que permita al usuario visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión.

II. OBJETIVOS

- Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de los procesos académicos.
- Ordenar las actividades académicas y administrativas del IES TECNOTRONIC.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de tramites académicos de docentes, estudiantes y egresados.

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales para el sector público.
- D.U. N°017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de

educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

- D.S N° 009-2020-ED aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- D.S N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo.
- D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico-productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- R.M. N° 553-2018-MINEDU Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- RVM N° 017-2015-MINEDU Aprueban Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior.
- RVM N° 140-2021-MINEDU Aprueban la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la misma que, como Anexo, forma parte de la presente Resolución.
- RVM N° 049-2022-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST.
- RVM N° 213-2019-MINEDU – Aprueban el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
- RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- RVM N° 049-2022-MINEDU – Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- R.S.G. N° 153-2017-MINEDU, Aprueban el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025.
- R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa

- R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos públicos y Privados.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

IV. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

4.1. INFORMACIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	"TECNOTRONIC"	Tipo de Gestión:	Privada
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	Jirón La Mar N°236, distrito de Juliaca, Provincia de San Román y departamento de Puno.		
Nº total de locales	01		
Nº de programas de estudios	03		
Denominación de los programas de estudios	P01: Administración de Negocios Bancarios y Financieros P02: Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información P03: Contabilidad		
Nivel formativo	Profesional técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		
Horario de servicio educativo	De Lunes a Viernes desde las 08:00 horas hasta las 12:40 horas (Turno mañana) y 13:10 horas a 17:50 horas (turno tarde).		

4.2. MISIÓN

"Somos un Instituto de Educación Superior que forma personas emprendedoras e insertadas en el campo tecnológico, con oferta formativa de calidad en un ambiente de Innovación, en convivencia ciudadana, contribuyendo al desarrollo del país."

4.3. VISIÓN

"Al 2030, ser reconocida como una institución de calidad y excelencia académica por la formación de profesionales técnicos, creativos, emprendedores y comprometidos con el desarrollo del país".

4.4. VALORES

Nuestro Instituto de Educación Superior privado es una organización en la que todos los estudiantes, personal administrativo, docente y directivo practicamos los siguientes valores:

- **Responsabilidad.** Nuestros estudiantes demuestran su responsabilidad al cumplir la hora indicada de ingreso. Además, demuestran actitudes como: mantienen un orden en sus actividades, perseveran en las actividades a fin de lograr el resultado esperado y cumplen con los compromisos asumidos.

- **Honestidad.** El IES asume este valor de manera que nuestros estudiantes no toman cosas ajenas sin permiso, no copian el trabajo realizado por otro, no copian en los exámenes. Finalmente, los estudiantes que encuentran algo que no es suyo lo devuelven al área de administración para ser devuelto al dueño lo cual es publicado en FACEBOOK.
- **Justicia.** La comunidad educativa expresa la justicia, enseñando la diferencia entre el bien y el mal, en ser justo con las decisiones y ser un ejemplo a seguir.
- **Libertad.** Nuestros estudiantes demuestran La libertad aprendiendo y explorando diferentes temas, expresando sus ideas y pensamientos en clase y la libertad de conformar el comité de aula sin presión alguna.
- **Proactividad.** El IES asume una educación proactiva que implica un aprendizaje continuo y reflexivo, que a su vez es colaborativo y crítico durante todo el momento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **Respeto.** Dentro de la institución expresamos el respeto mediante el cuidado del uso de palabras y actitudes, evitamos el sarcasmo y las malas palabras. Asimismo, por parte de los docentes evitamos hablar de nuestros compañeros, no compartir problemas personales ni íntimos en clase o con los estudiantes.
- **Solidaridad.** Nuestros estudiantes son solidarios ya que trabajan en equipo para cumplir con sus objetivos, a compartir, respetar y convivir con otras personas, evitando el egoísmo.
- **Tolerancia.** La institución enseña a sus estudiantes a aceptar la diferencia, a respetar a los que no son o no piensan como ellos.

V. MECANISMO DE DIFUSIÓN

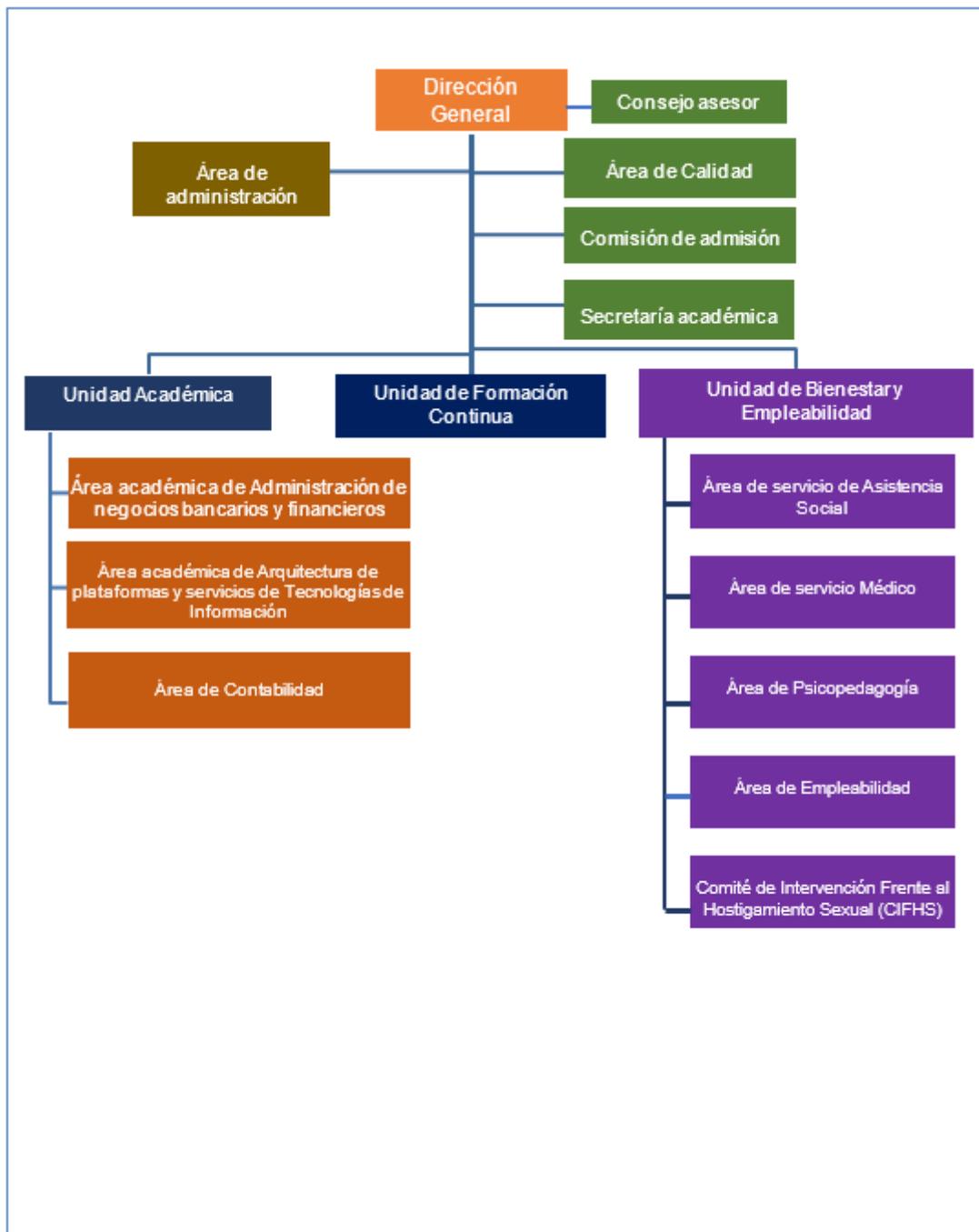
Los procesos académicos y el tarifario se difunden a través del portal web institucional.

Link del portal web institucional

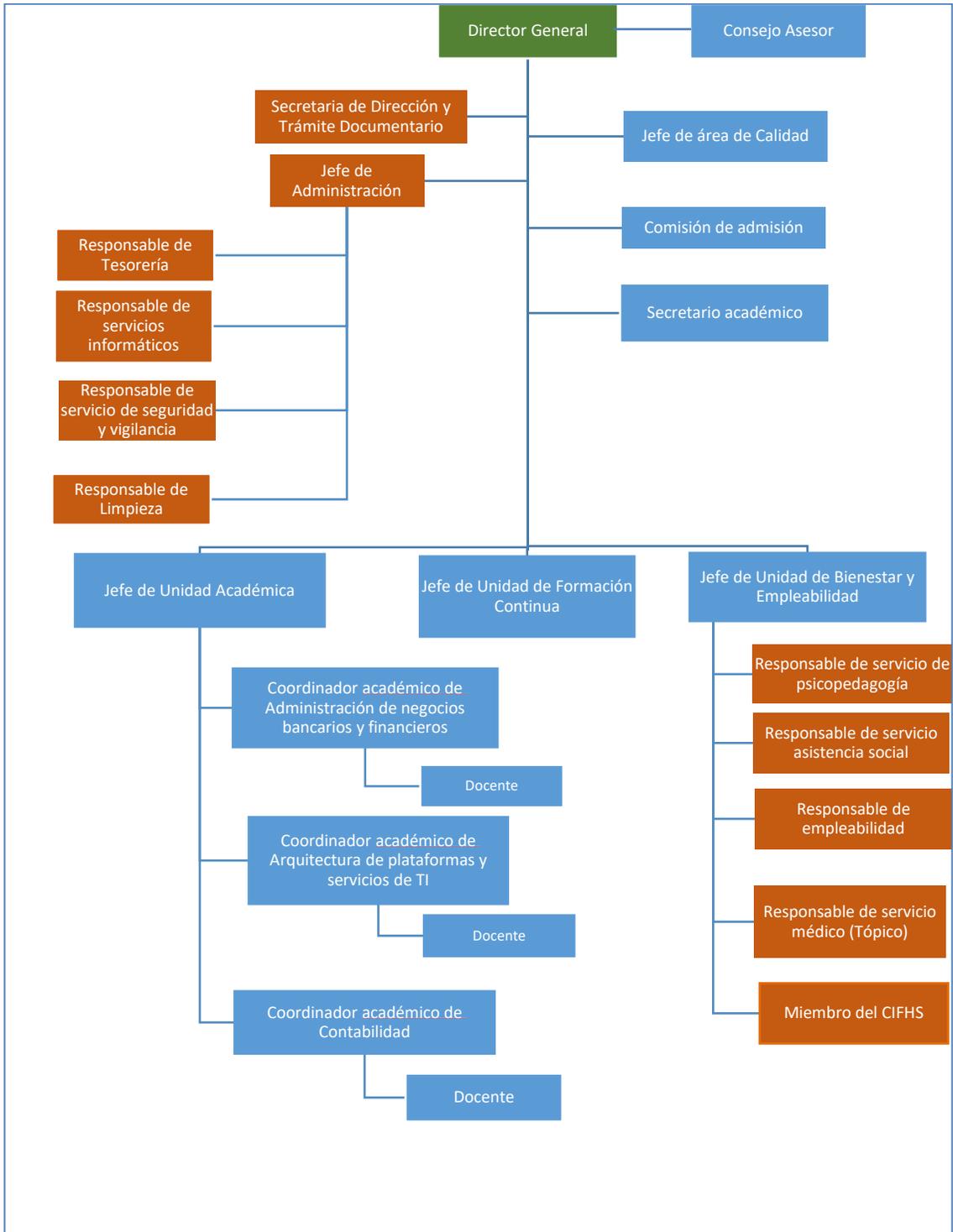
<https://tecnotronic.edu.pe/>

VI. ORGANIGRAMA

6.1. EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO ES:



6.2. EL ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL INSTITUTO ES:



VII. PROCESOS ACADÉMICOS

Los procesos identificados son los siguientes:

7.1. ADMISIÓN.

CONSIDERACIONES

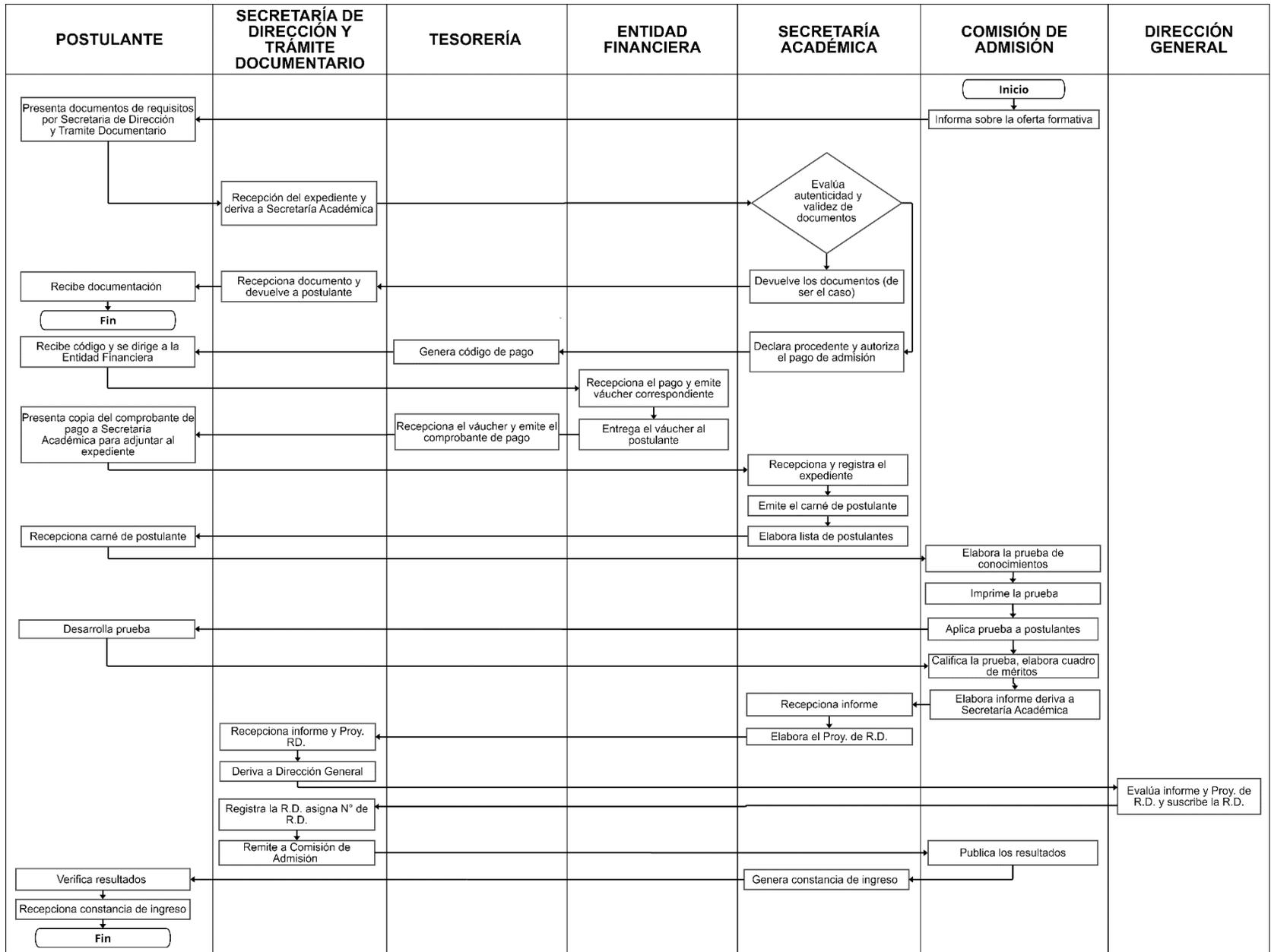
- a) El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el Reglamento Institucional, y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación, así como la Ley General 27050 Ley de las personas con discapacidad.
- b) El IES Privado TECNOTRONIC determina el número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente, no requiriendo autorización ni de la Dirección Regional de Educación ni del Ministerio de Educación.
- c) Tienen derecho a postular al IES Privado TECNOTRONIC, quienes han concluido la Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y/o Educación Básica Especial en el país o su equivalente en el extranjero, de instituciones educativas públicas o privadas, los estudiantes o egresados de Universidades o Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero, sean públicas o privadas.
- d) Los postulantes al Instituto deben de cumplir el perfil de ingreso para cada programa de estudios. Las aptitudes descritas en los perfiles se deben identificar en los postulantes y serán repotenciados o descubiertos a lo largo de los estudios en el Instituto.
- e) El proceso de admisión se inicia a través del examen de ingreso donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante.
- f) El IES Privado TECNOTRONIC, convoca a dos procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa. La postergación de ingreso en algunos programas estudios, se realizará sólo en el caso de que no se cubra el mínimo de postulantes inscritos requeridos en el horario deseado.
- g) El proceso de admisión se realiza según cronograma que fija la institución para cada periodo académico, garantizando lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- h) Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en los murales del IES Privado TECNOTRONIC y en su portal institucional.
- i) El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del IES Privado TECNOTRONIC.
- j) El proceso de Admisión del IES Privado TECNOTRONIC tiene como finalidad seleccionar postulantes que cumplan con el perfil del ingresante, sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religión, o cualquier otro.

7.2. ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA.

DESCRIPCIÓN	Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
OBJETIVO	Otorgar las vacantes a los postulantes que soliciten y cumplan los requisitos establecidos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Formato Único de Trámite (FUT) (ANEXO 01).- Fotocopia de DNI o carné de extranjería.- Partida de nacimiento.- Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

	<ul style="list-style-type: none"> - Pago de derecho de Admisión s/. 100.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Cuatro (04) fotografías tamaño carnet. - Alcanzar vacante en la prueba de ingreso (R.D. resultados de admisión).
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Tramite Documentario, Tesorería, Entidad Financiera, Secretaría Académica, Comisión de Admisión, Dirección General.
DURACIÓN	Tres (3) días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
COMISIÓN DE ADMISIÓN	1. Informa sobre la oferta formativa.
POSTULANTE	2. Presenta documentos de requisitos por Secretaria de Dirección y Tramite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	3. Recepción del expediente y deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	4. Evalúa autenticidad y validez de documentos. 5. Declara procedente y autoriza el pago de admisión / devuelve los documentos (de ser el caso).
TESORERÍA	6. Genera código de pago.
POSTULANTE	7. Recibe el código y se dirige a la Entidad Financiera.
ENTIDAD FINANCIERA	8. Recepciona el pago y emite el vóucher correspondiente. 9. Entrega el vóucher al postulante.
TESORERÍA	10. Recepciona el vóucher y emite el comprobante de pago.
POSTULANTE	11. Presenta copia del comprobante de pago a Secretaría Académica para adjuntar al expediente.
SECRETARÍA ACADÉMICA	12. Recepciona y registra el expediente. 13. Emite el carné de postulante. 14. Elabora lista de postulantes.
POSTULANTE	15. Recepciona carnet de postulante
COMISIÓN DE ADMISIÓN	16. Elabora la prueba de conocimientos. 17. Imprime la prueba. 18. Aplica prueba a postulantes.
POSTULANTE	19. Desarrolla prueba.
COMISIÓN DE ADMISIÓN	20. Califica pruebas, elabora cuadro de méritos. 21. Elabora informe deriva a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	22. Recepciona informe. 23. Elabora el Proyecto de R.D.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	24. Recepciona informe y Proyecto de R.D. 25. Deriva a Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	26. Evalúa informe y Proyecto de R.D. y suscribe la R.D.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	27. Registra la R.D. asigna N° de R.D. 28. Remite a Comisión de Admisión
COMISIÓN DE ADMISIÓN	29. Publica los resultados.
SECRETARÍA ACADÉMICA	30. Genera constancia de ingreso.
POSTULANTE	31. Verifica resultados. 32. Recepciona la constancia de Ingreso

FLUJO: ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA



7.3. ADMISIÓN MODALIDAD POR EXONERACIÓN

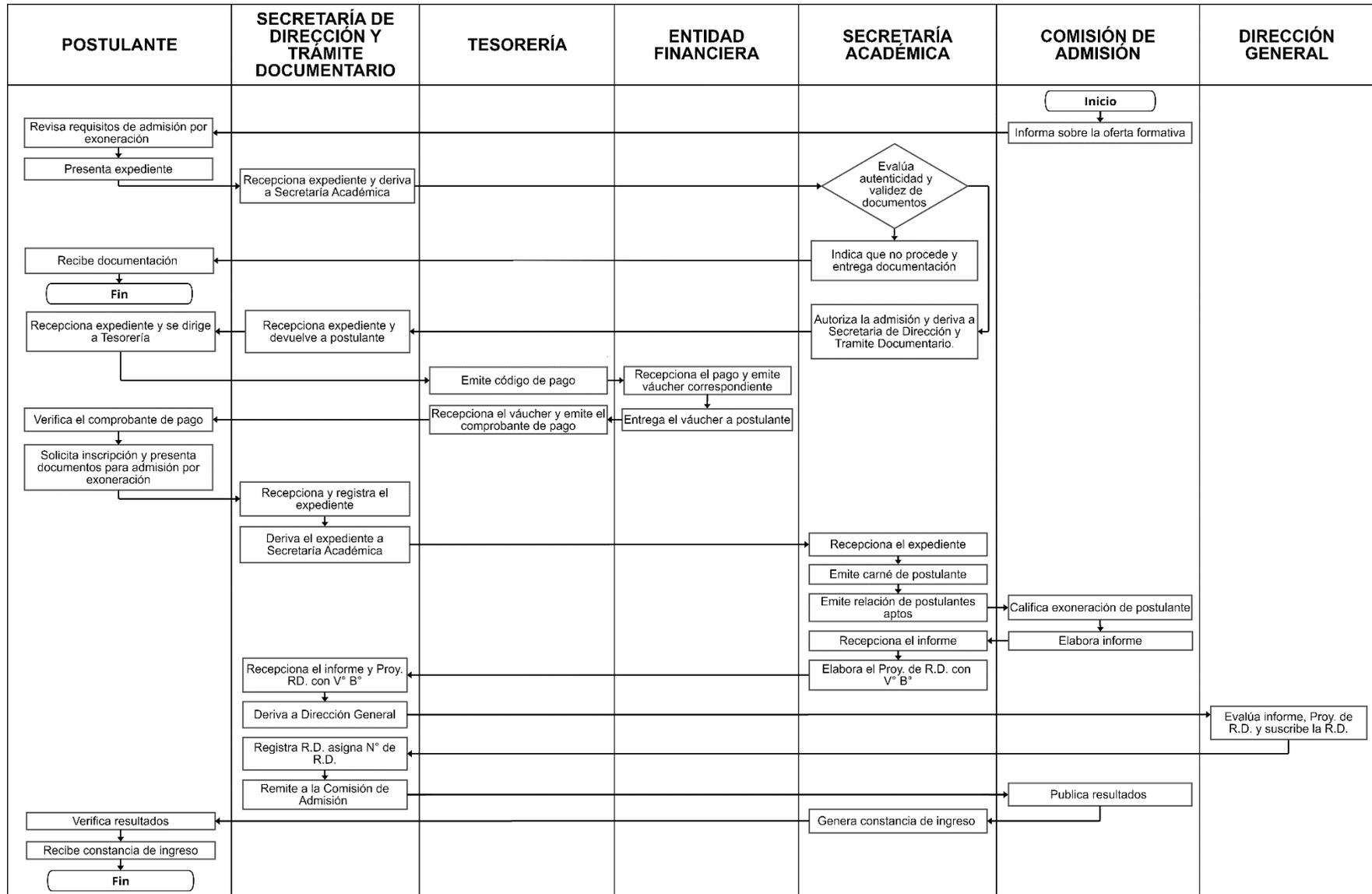
7.3.1. CONSIDERACIONES

- 1) El primer y segundo puesto, acreditados mediante carta del Colegio de procedencia, de los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- 2) Los deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- 3) Aquellos que estén cumpliendo Servicio Militar voluntario.
- 4) Garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones– PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- 5) Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
- 6) Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorgan vacantes disponibles previa revisión de requisitos.
OBJETIVO	Otorgar las vacantes a los postulantes (primeros puestos, deportistas calificados, licenciados de las fuerzas armadas, personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, víctimas del terrorismo, profesionales titulados, traslados internos y externos, personas con discapacidad) que soliciten y cumplan los requisitos establecidos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01) - Fotocopia de DNI o carné de extranjería. - Costo S/ 100.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. - Partida de nacimiento original - Pago de derecho de Admisión. - Documento que acredite tipo de postulante exonerado
ÓRGANO RESPONSABLE	Comisión de Admisión, Secretaría de Dirección y Trámite Documentario, Tesorería, Entidad Financiera, Secretaría Académica, Dirección General.
DURACIÓN	Cinco (5) días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
COMISIÓN DE ADMISIÓN	1. Informa sobre la oferta formativa.
POSTULANTE	2. Revisa requisitos de admisión por exoneración. 3. Presenta expediente.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	4. Recepciona el expediente y deriva Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	5. Evalúa autenticidad y validez de documentos 6. Autoriza la admisión y deriva a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	7. Recepciona el expediente y devuelve a postulante.

POSTULANTE	8. Recepciona el expediente se dirige a Tesorería.
TESORERÍA	9. Emite código de pago.
ENTIDAD FINANCIERA	10. Recepciona el pago y emite el vóucher correspondiente. 11. Entrega el vóucher a postulante.
TESORERIA	12.Recepciona el vóucher y emite el comprobante de pago.
POSTULANTE	13. Verifica el comprobante de pago. 14. Solicita inscripción y presenta los documentos para admisiónpor exoneración.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	15.Recepciona y registra el expediente. 16.Deriva el expediente a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	17.Recepciona el expediente. 18.Emite carnet de postulante. 19.Emite relación de postulantes aptos.
COMISIÓN DE ADMISIÓN	20. Califica exoneración de postulante. 21. Elabora informe.
SECRETARÍA ACADÉMICA	22. Recepciona informe. 23. Elabora el proyecto de R.D. con V° B°.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	24.Recepciona Informe y Proy. de R.D. con V°B° 25.Deriva a Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	26.Evalúa informe y Proy. de R.D. y suscribe la R.D.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	27.Registra R.D. asigna N° de R.D. 28.Remite a la Comisión de Admisión.
COMISIÓN DE ADMISIÓN	29.Publica resultados.
SECRETARÍA ACADÉMICA	30.Genera constancia de ingreso.
POSTULANTE	31. Verifica resultados. 32. Recibe constancia de ingreso.

FLUJO: ADMISIÓN MODALIDAD POR EXONERACIÓN

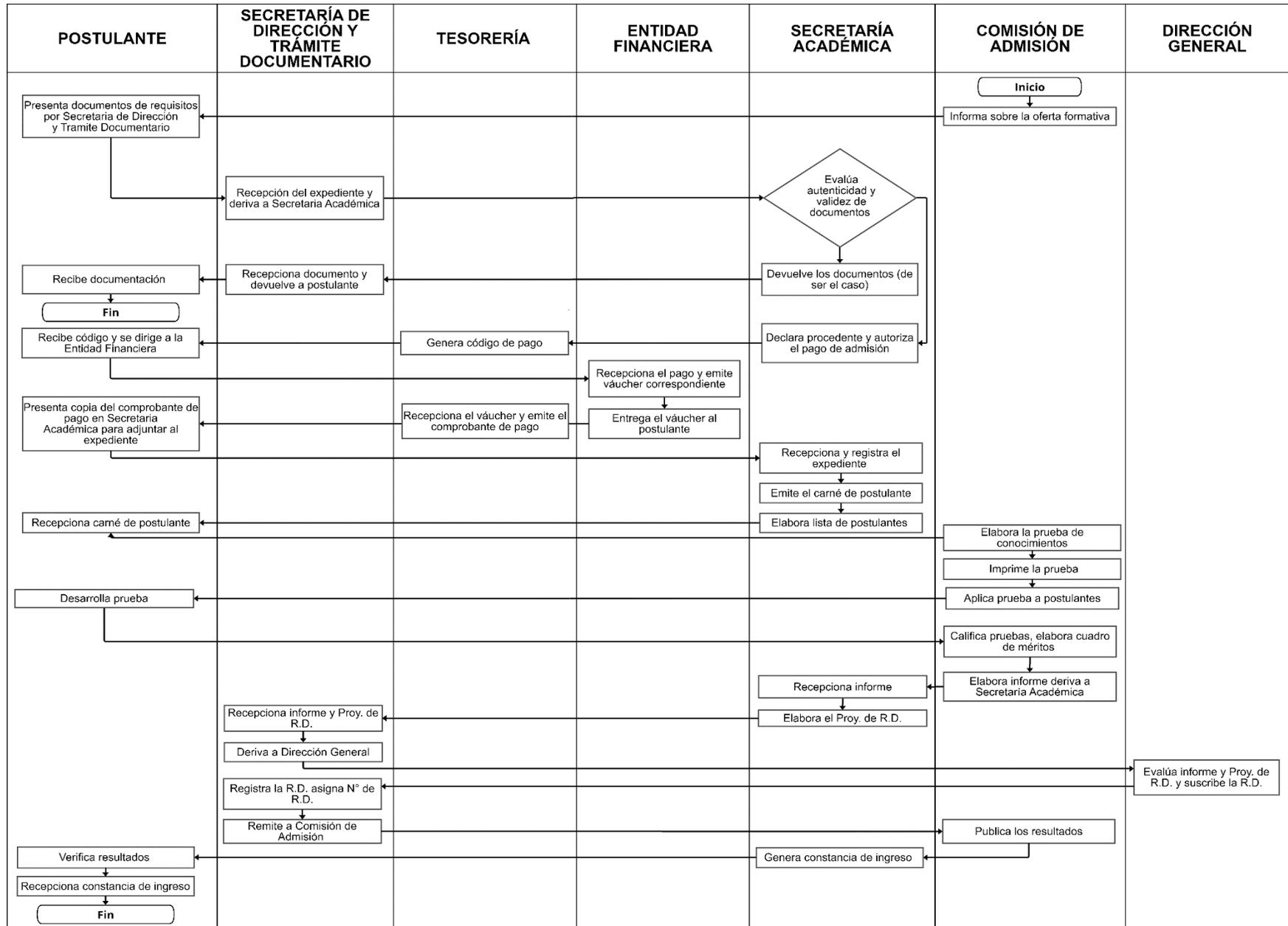


7.4. ADMISIÓN MODALIDAD EXTRAORDINARIA

DESCRIPCIÓN	Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.
OBJETIVO	Este proceso de admisión se autoriza en coordinación con el MINEDU, y se implementa para becas y programas. Para este efecto el IES Privado TECNOTRONIC garantizará, lo dispuesto en las siguientes leyes: - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. - Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR. - Ley N° 29600, Ley que Fomenta la Reinserción Escolar por Embarazo. - Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor. - Ley N° 29643, Ley que Otorga Protección al Personal con Discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01). - Partida de nacimiento - Fotocopia de DNI o carné de extranjería. - Costo S./ 100.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - 4 fotografía tamaño carné. - Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. - Recibo por derecho a trámite. - Certificado de discapacidad emitido por la entidad - Constancia de protección del personal con discapacidad emitido por la PNP y FFAA - Copia de carné de control de embarazo - En caso se omita un documento previo que evidencie el trámite, se debe llenar una declaración jurada.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Trámite Documentario, Tesorería, Entidad Financiera, Secretaría Académica, Comisión de Admisión y Dirección General.
DURACIÓN	Tres (3) días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
COMISIÓN DE ADMISIÓN	1. Informa sobre la oferta formativa.
POSTULANTE	2. Presenta documentos de requisitos por Secretaría de Dirección y Trámite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	3. Recepciona expediente y deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	4. Evalúa autenticidad y validez de documentos. 5. Declara procedente y autoriza el pago de admisión / devuelvelos documentos (de ser el caso).
TESORERÍA	6. Genera código de pago.
POSTULANTE	7. Recibe el código y se dirige a la Entidad Financiera.
ENTIDAD FINANCIERA	8. Recepciona el pago y emite el vóucher correspondiente 9. Entrega el vóucher al postulante

TESORERÍA	10.Recepciona el vóucher y emite el comprobante de pago.
POSTULANTE	11.Presenta copia del comprobante de pago en Secretaría Académica para adjuntar al expediente.
SECRETARÍA ACADÉMICA	12.Recepciona y registra el expediente. 13.Emite el carné de postulante. 14.Elabora lista de postulantes.
POSTULANTE	15.Recepciona carnet de postulante.
COMISIÓN DE ADMISIÓN	16. Elabora la prueba de conocimientos. 17. Imprime la prueba. 18. Aplica prueba a postulantes 19. Deriva pruebas a la Subcomisión de calificación.
POSTULANTE	20.Desarrolla prueba
COMISIÓN DE ADMISIÓN	21. Califica pruebas, elabora cuadro de méritos. 22. Elabora informe deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	23. Recepciona informe. 24. Elabora el Proy. de R.D.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	25.Recepciona informe y Proy. de R.D. 26.Deriva a Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	27.Evalúa informe y Proy. de R.D. y suscribe la R.D.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	28.Registra la R.D. asigna N° de R.D. 29.Remite a Comisión de Admisión.
COMISIÓN DE ADMISIÓN	30.Publica los resultados.
SECRETARÍA ACADÉMICA	31.Genera constancia de ingreso.
POSTULANTE	32. Verifica resultados. 33. Recepciona constancia de Ingreso.

FLUJO: ADMISIÓN MODALIDAD EXTRAORDINARIA



7.5. TRASLADO

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en una IES o EEST solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, y sujeto a existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios afín con el que cuenta el IES Privado TECNOTRONIC.

El traslado a otro programa de estudios en el mismo Instituto, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado la realiza el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado implica que el IES realice previamente la convalidación entre planes de estudios, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.

7.6. TIPOS DE TRASLADO

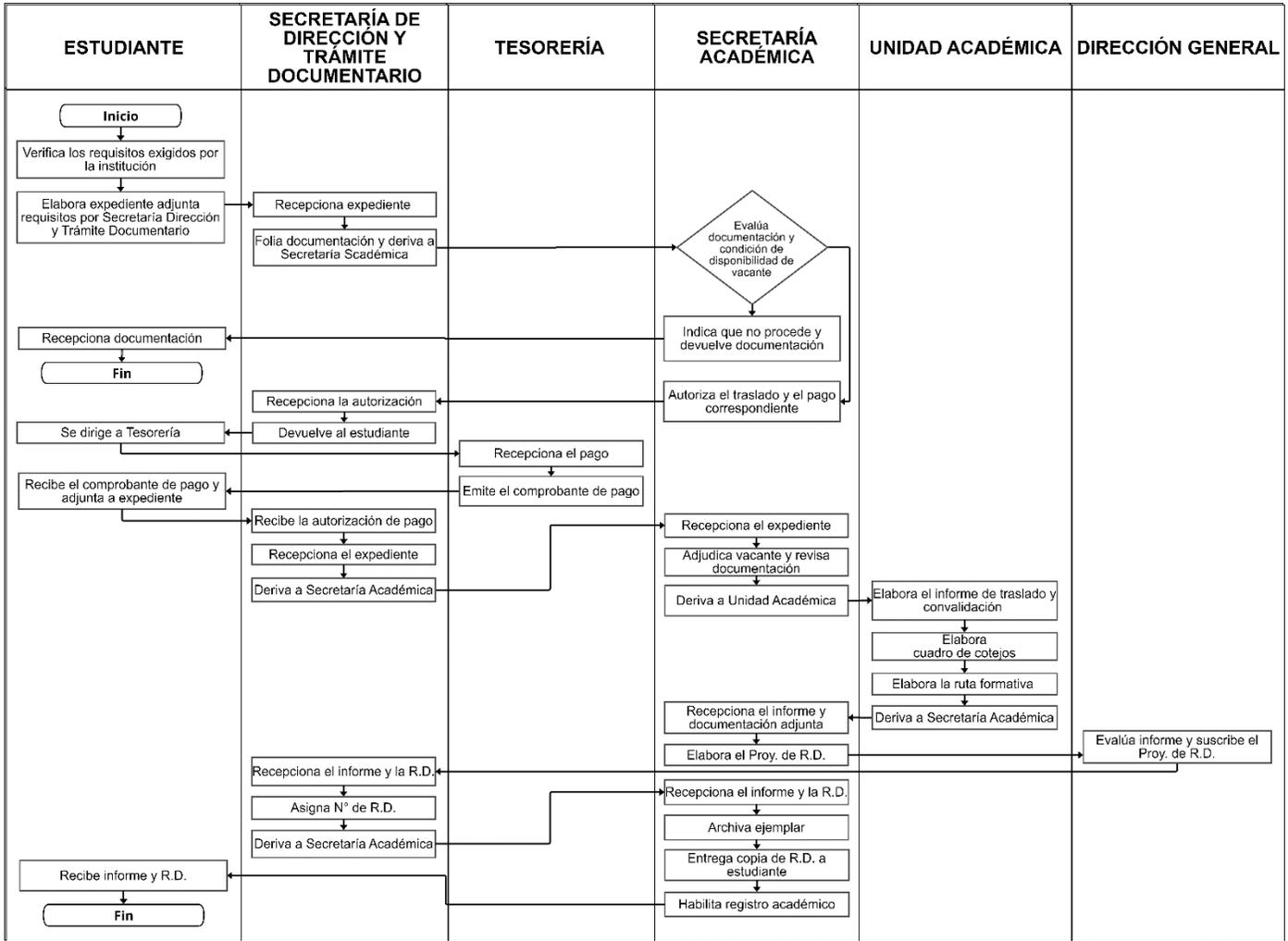
7.6.1. TRASLADO INTERNO

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES. El proceso de traslado implica que el IES realizará previamente la convalidación entre planes de estudios y debe de contar con opinión favorable de la Jefatura de Unidad Académica.

OBJETIVO	Establecer lineamientos para que los estudiantes conozcan los pasos a seguir en caso de requerir un traslado interno estudiantil.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Formato Único de Tramite (Anexo 01).- Fotocopia de DNI o carné de extranjería.- Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.- Costo S/.515.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).- Certificado de estudios de al menos un periodo académico.- Partida de nacimiento original- Pago de derecho de admisión.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Tramite Documentario, Tesorería, Secretaría Académica, Unidad Académica y Dirección General.
DURACIÓN	3 días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica los requisitos exigidos por la Institución.2. Elabora expediente adjunta requisitos en Secretaría de Dirección y Tramite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none">3. Recepciona expediente.4. Folia documentación y deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none">5. Evalúa documentación y condición de disponibilidad de vacante.

	6. Autoriza el traslado y el pago correspondiente.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	7. Recepciona la autorización. 8. Devuelve al estudiante.
ESTUDIANTE	9. Se dirige a Tesorería.
TESORERÍA	10. Recepciona el pago. 11. Emite el comprobante de pago.
ESTUDIANTE	12. Recibe el comprobante de pago y adjunta a expediente.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	13. Recibe la autorización de pago. 14. Recepciona el expediente. 15. Deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	16. Recepciona el expediente. 17. Adjudica vacante y revisa documentación. 18. Deriva a Unidad Académica.
UNIDAD ACADÉMICA	19. Elabora el informe de traslado y convalidación. 20. Elabora cuadro de cotejos. 21. Elabora la ruta formativa. 22. Deriva a Secretaria Académica.
SECRETARIA ACADÉMICA	23. Recepciona el informe y documentación adjunta. 24. Elabora el Proyecto de R.D.
DIRECCIÓN GENERAL	25. Evalúa Informe y suscribe el Proyecto de R.D.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	26. Recepciona el informe y la R.D. 27. Asigna N° de R.D. 28. Deriva a Secretaria Académica.
SECRETARIA ACADÉMICA	29. Recepciona el informe y la R.D. 30. Archiva ejemplar. 31. Entrega copia de R.D. a estudiante. 32. Habilita registro académico.
ESTUDIANTE	33. Recibe informe y R.D.

FLUJO: TRASLADO INTERNO



7.6.2. TRASLADO EXTERNO

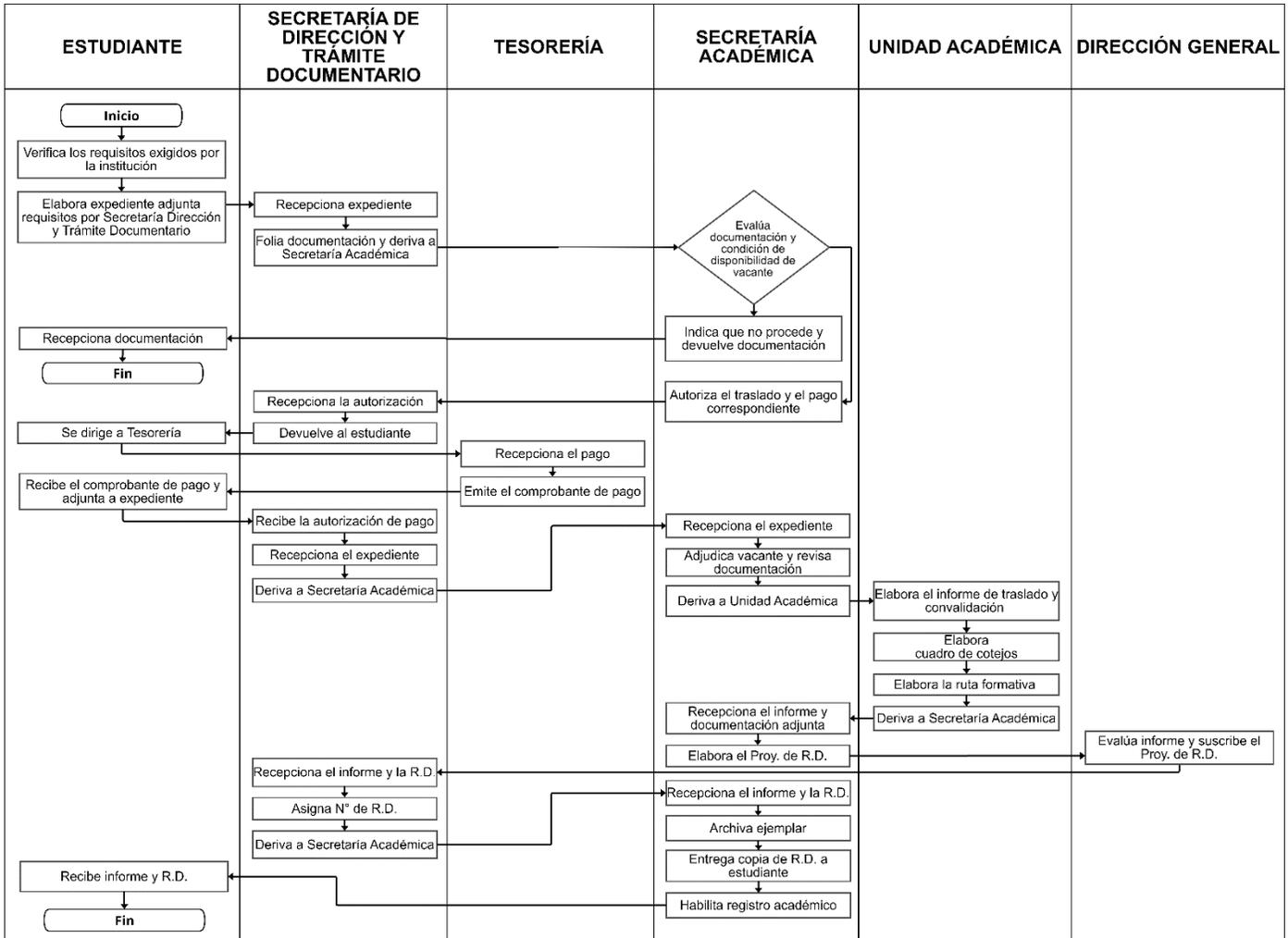
CONSIDERACIONES

- Los traslados externos se realizan sólo si existen vacantes en el Programa de Estudio en otro IES.
- Los estudiantes de otro Instituto de Educación Superior Público o Privado pueden solicitar traslados externos para seguir sus estudios en este instituto, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo.
- Los traslados externos se inician, haciendo la evaluación y consecuente convalidación de darse el caso. Para el traslado, se establecerá un cronograma considerando la convocatoria, la evaluación y determinación de los resultados donde los estudiantes de otras instituciones (Institutos y CETPRO) puedan presentarse. Si la cantidad de estudiantes que solicitan traslado es mayor al número de vacantes se realizará una evaluación escrita de acuerdo al cronograma y los resultados de la misma, así como las vacantes y la cantidad de postulantes, serán publicados y comunicadas a los solicitantes. Dicha convocatoria, evaluación y determinación está a cargo de la comisión de admisión.

DESCRIPCIÓN	Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en otro IES. El proceso de traslado implica que el IES realizará previamente la convalidación entre planes de estudios.
OBJETIVO	Establecer lineamientos para que los estudiantes conozcan los pasos a seguir en caso de requerir un traslado externo estudiantil.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Trámite (ANEXO 01). • Carpeta de traslado externo (Debe contener constancia de vacante, resolución de traslado de la institución de origen, ficha de estudiante). • Costo S/.515.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). • Partida de nacimiento original • Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. • Certificados de estudios de educación superior de origen. • Recibo de pago por derecho de traslado externo.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Trámite Documentario, Tesorería Secretaría Académica, Unidad Académica y Dirección General.
DURACIÓN	5 días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica los requisitos exigidos por la Institución. 2. Elabora expediente adjunta requisitos en la Secretaría de Dirección y Trámite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recepciona expediente. 4. Folia documentación y deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Evalúa documentación y condición de disponibilidad de vacante.

	6. Autoriza el traslado y el pago correspondiente.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	7. Recepciona la autorización. 8. Devuelve al estudiante.
ESTUDIANTE	9. Se dirige a Tesorería.
TESORERÍA	10. Recepciona el pago. 11. Emite el comprobante de pago.
ESTUDIANTE	12. Recibe el comprobante de pago y adjunta a expediente.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	13. Recibe la autorización de pago. 14. Recepciona el expediente. 15. Deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	16. Recepciona el expediente. 17. Adjudica vacante y revisa documentación. 18. Deriva a Unidad Académica.
UNIDAD ACADÉMICA	19. Elabora el informe de traslado y convalidación. 20. Elabora cuadro de cotejos. 21. Elabora la ruta formativa. 22. Deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	23. Recepciona el informe y documentación adjunta. 24. Elabora el Proy. de R.D.
DIRECCIÓN GENERAL	25. Evalúa Informe y suscribe el Proy. de R.D.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	26. Recepciona el informe y la R.D. 27. Asigna N° de R.D. 28. Deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	29. Recepciona el informe y la R.D. 30. Archiva ejemplar. 31. Entrega copia de R.D. a estudiante 32. Habilita el registro académico.
ESTUDIANTE	33. Recibe informe y R.D.

FLUJO: TRASLADO EXTERNO



7.7. MATRÍCULA

CONSIDERACIONES

La matrícula es el acto académico formal en el que un ingresante accede una vacante, aperturando su registro académico adscrito a un programa de estudios y que acredita la condición de estudiante del Instituto, con el que adquiere derechos y deberes de acuerdo a las normas y al presente Reglamento. La aceptación por parte del ingresante implica lo siguiente:

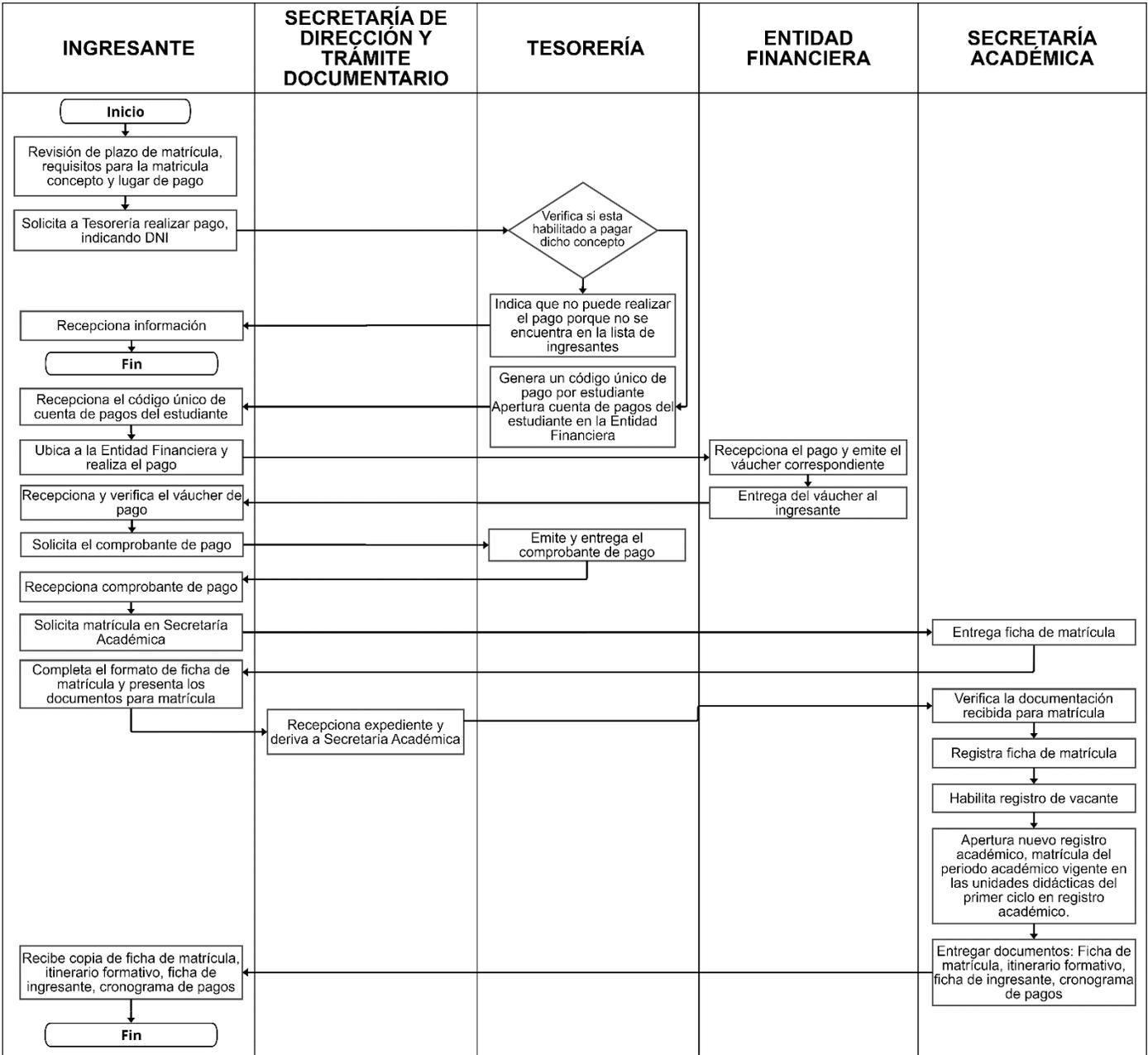
- a) Para matricularse en programas de estudio de educación superior, la persona debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en atención a lo señalado en el numeral 12.1 de los LAG y el art. 38 de la Ley 30512.
- b) Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con la institución, podrán ser admitidos, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecidos. Deberá culminar la educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.
- c) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula permite el control del estado de la vacante, se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- d) La matrícula en el programa de estudios y turno correspondiente debe realizarse dentro del plazo establecido. La matrícula adscribe al estudiante a un plan de estudios que deberá desarrollar y completar hasta la culminación del mismo, excepto en los casos de desaprobación o interrupción de sus estudios y que haya un nuevo plan de estudios vigente.
- e) La matrícula se realiza por unidades didácticas y por semestre académico, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos en el registro académico del estudiante, según el plan de estudios.
- f) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- g) El Instituto, proporciona el apoyo referente a las personas con discapacidad y a las víctimas del terrorismo, así como, cumplir con la Ley 29600 – Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490 – Ley de la Persona Adulta Mayor y la Ley N° 29643 – Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, según lo establecido en normas promocionales de admisión y matrícula.

7.7.1. MATRÍCULA DE INGRESANTE

OBJETIVO	Registro en una vacante de la Institución de un nuevo estudiante
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Formato Único de Tramite (Anexo 01)- Constancia de ingreso- Costo S/. 250.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).- Partida de nacimiento original- Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades fedateada por UGEL.

	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de DNI o carné de extranjería - 04 fotografía tamaño carné - Derecho de matrícula.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Trámite documentario, Tesorería, Entidad Financiera, y Secretaría Académica.
DURACIÓN	Treinta (30) minutos
	PROCEDIMIENTO
INGRESANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de plazo de matrícula, requisitos para la matrícula concepto y lugar de pago. 2. Solicita a Tesorería realizar pago, indicando DNI.
TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica si está habilitado a pagar dicho concepto. 4. Genera un código único de pago por estudiante. 5. Apertura cuenta de pagos del estudiante en la entidad financiera.
INGRESANTE	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recepciona el código único de cuenta de pagos del estudiante. 7. Ubica a la Entidad Financiera y realiza el pago.
ENTIDAD FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recepciona el pago y emite el vóucher correspondiente. 9. Entrega del vóucher al ingresante.
INGRESANTE	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recepciona y verifica el vóucher de pago. 11. Solicita el comprobante de pago.
TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 12. Emite y entrega el comprobante de pago.
INGRESANTE	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recepciona comprobante de pago. 14. Solicita matrícula en Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 15. Entrega Ficha de matrícula.
INGRESANTE	<ol style="list-style-type: none"> 16. Completa el formato de ficha de matrícula y presenta los documentos para matrícula.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 17. Recepciona expediente y deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 18. Verifica la documentación recibida para matrícula. 19. Registra ficha de matrícula. 20. Habilita registro de vacante. 21. Apertura nuevo registro académico, matrícula del periodo académico vigente en las unidades didácticas del primer ciclo en registro académico. 22. Entrega documentos: Ficha de matrícula, itinerario formativo, ficha de ingresante, cronograma de pagos.
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 23. Recibe copia de ficha de matrícula, itinerario formativo, ficha de ingresante, cronograma de pagos.

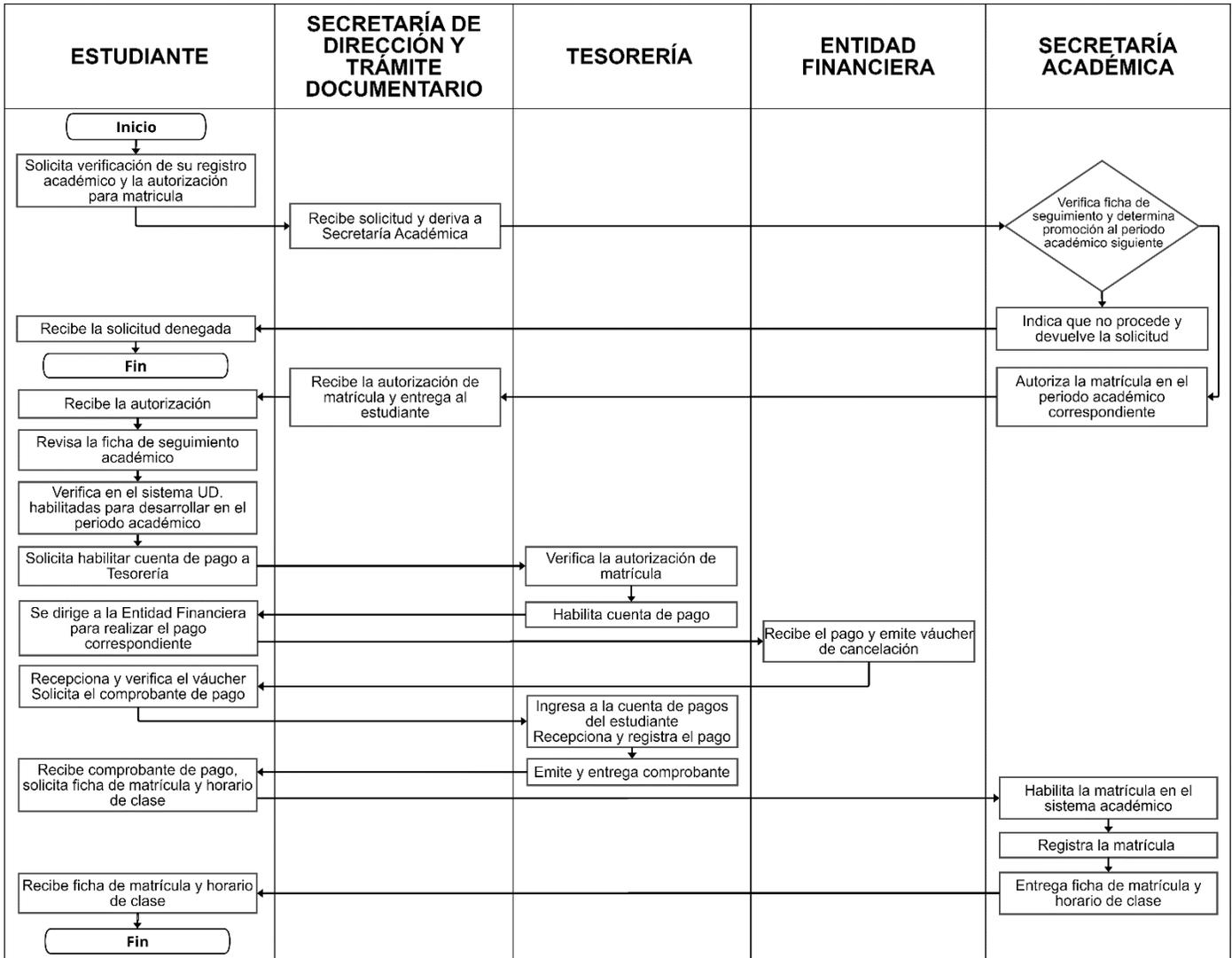
FLUJO: MATRÍCULA DE INGRESANTE



7.7.2. MATRÍCULA REGULAR

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se ratifica la vacante y se registra al estudiante en las unidades didácticas de un plan de estudios de un periodo académico.
OBJETIVO	Registrar al estudiante en Unidades didácticas de un plan de estudios
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Tramite (ANEXO 01) - Costo S/. 250.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Boleta de notas del periodo académico anterior - Comprobante de pago por el concepto
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Tramite Documentario, Tesorería, Entidad Financiera y Secretaría Académica.
DURACIÓN	Treinta (30) minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Solicita verificación de su registro académico y la autorización para matricula.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	2. Recibe solicitud 3. Deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	4. Verifica ficha de seguimiento y determina promoción al periodo académico siguiente. 5. Autoriza la matrícula en el periodo académico correspondiente.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	6. Recibe la autorización de Matricula. 7. Entrega al estudiante.
ESTUDIANTE	8. Recibe la autorización. 9. Revisa la ficha de seguimiento académico. 10. Verifica en el sistema UD habilitadas para desarrollar en el periodo académico. 11. Solicita habilitar cuenta de pago a Tesorería.
TESORERÍA	12. Verifica la autorización de matrícula. 13. Habilita cuenta de pago.
ESTUDIANTE	14. Se dirige a la Entidad Financiera para realizar el pago correspondiente.
ENTIDAD FINANCIERA	15. Recibe el pago. 16. Emite vóucher de cancelación.
ESTUDIANTE	17. Recepciona y verifica vóucher. 18. Solicita comprobante de pago.
TESORERÍA	19. Ingresa a cuenta de pagos del estudiante. 20. Recepciona y registra el pago. 21. Emite y entrega comprobante.
ESTUDIANTE	22. Recibe comprobante de pago. 23. Solicita ficha de matrícula y horario de clase.
SECRETARÍA ACADÉMICA	24. Habilita la matricula en el sistema académico. 25. Registra la matricula. 26. Entrega ficha de matrícula y horario de clase.
ESTUDIANTE	27. Recibe ficha de matrícula y horario de clase.

FLUJO: MATRÍCULA REGULAR

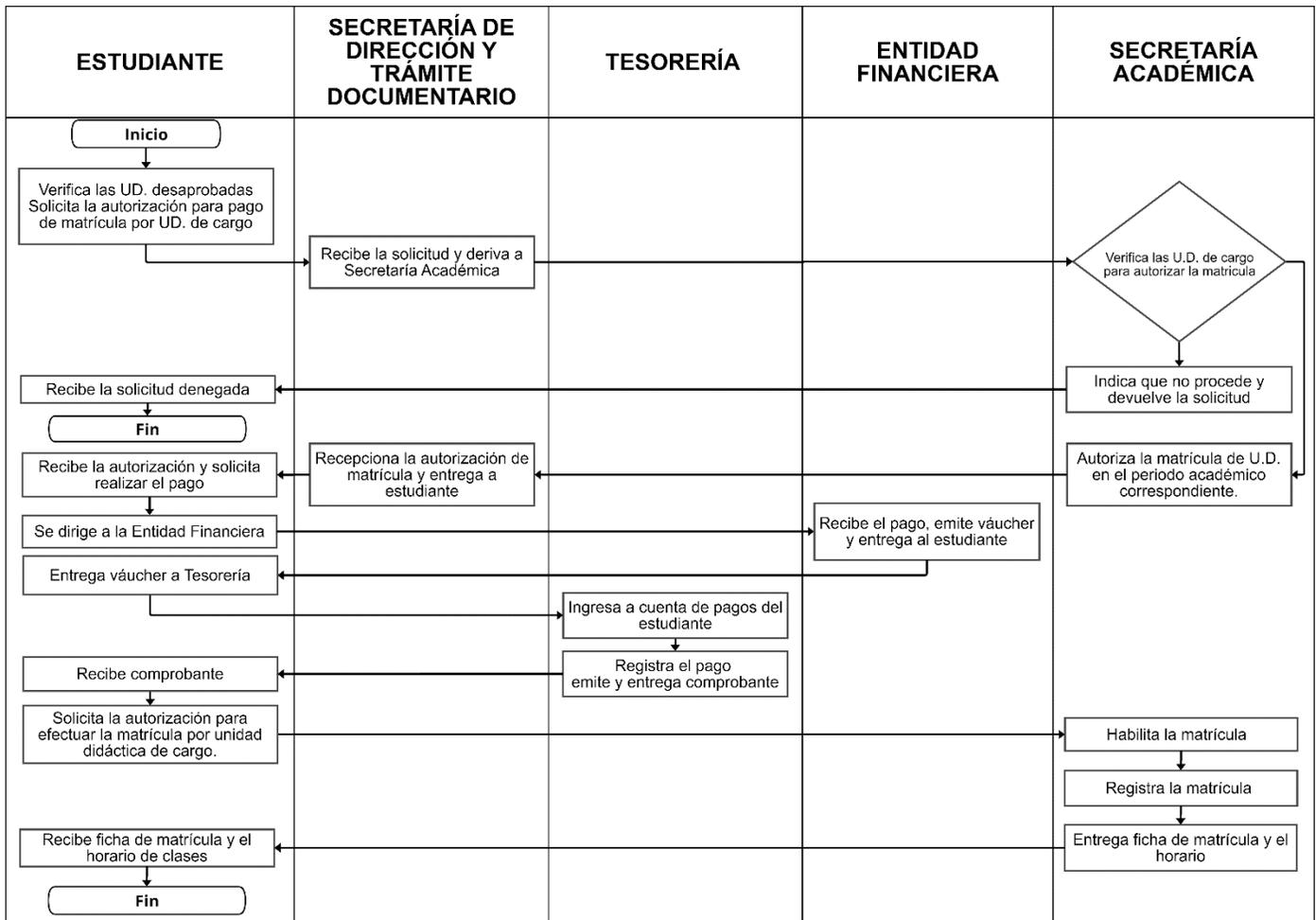


7.7.3. MATRÍCULA EN UNIDAD DIDÁCTICA DE CARGO

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se registra al estudiante en las unidades didácticas de cargo por motivos de desaprobación en periodos anteriores y están pendientes de aprobación.
OBJETIVO	Registrar al estudiante en unidades didácticas de cargo de un plan de estudios.
REQUISITOS	- Formato Único de Tramite (ANEXO 01) - Costo S/. 180.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Comprobante de pago por el concepto.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Tramite Documentario, Tesorería, Entidad Financiera y Secretaría Académica.
DURACIÓN	Treinta (30) minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Verifica las unidades didácticas desaprobadas. 2. Solicita la autorización para pago de matrícula por unidad didáctica de cargo.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	3. Recibe la solicitud y deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	4. Verifica las U.D. de cargo para autorizar la matricula. 5. Autoriza la matrícula de U.D. en el periodo académico correspondiente.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	6. Recepciona la autorización de matrícula y entrega a estudiante.
ESTUDIANTE	7. Recibe la autorización solicita realizar el pago 8. Se dirige a la entidad financiera
ENTIDAD FINANCIERA	9. Recibe el pago, emite vóucher y entrega al estudiante.
ESTUDIANTE	10. Entrega vóucher a Tesorería.
TESORERÍA	11. Ingresa a cuenta de pagos del estudiante. 12.Registra el pago emite y entrega comprobante.
ESTUDIANTE	13.Recibe comprobante. 14.Solicita la autorización para efectuar la matrícula por unidad didáctica de cargo.
SECRETARÍA ACADÉMICA	15.Habilita la matricula. 16. Registra la matricula. 17.Entrega ficha de matrícula y el horario.
ESTUDIANTE	18. Recibe ficha de matrícula y el horario de clases.

Nota. - La matrícula en UD de cargo se priorizan en relación con la matricular regular.

FLUJO: MATRÍCULA EN UNIDAD DIDÁCTICA DE CARGO



7.8. RESERVA DE MATRÍCULA

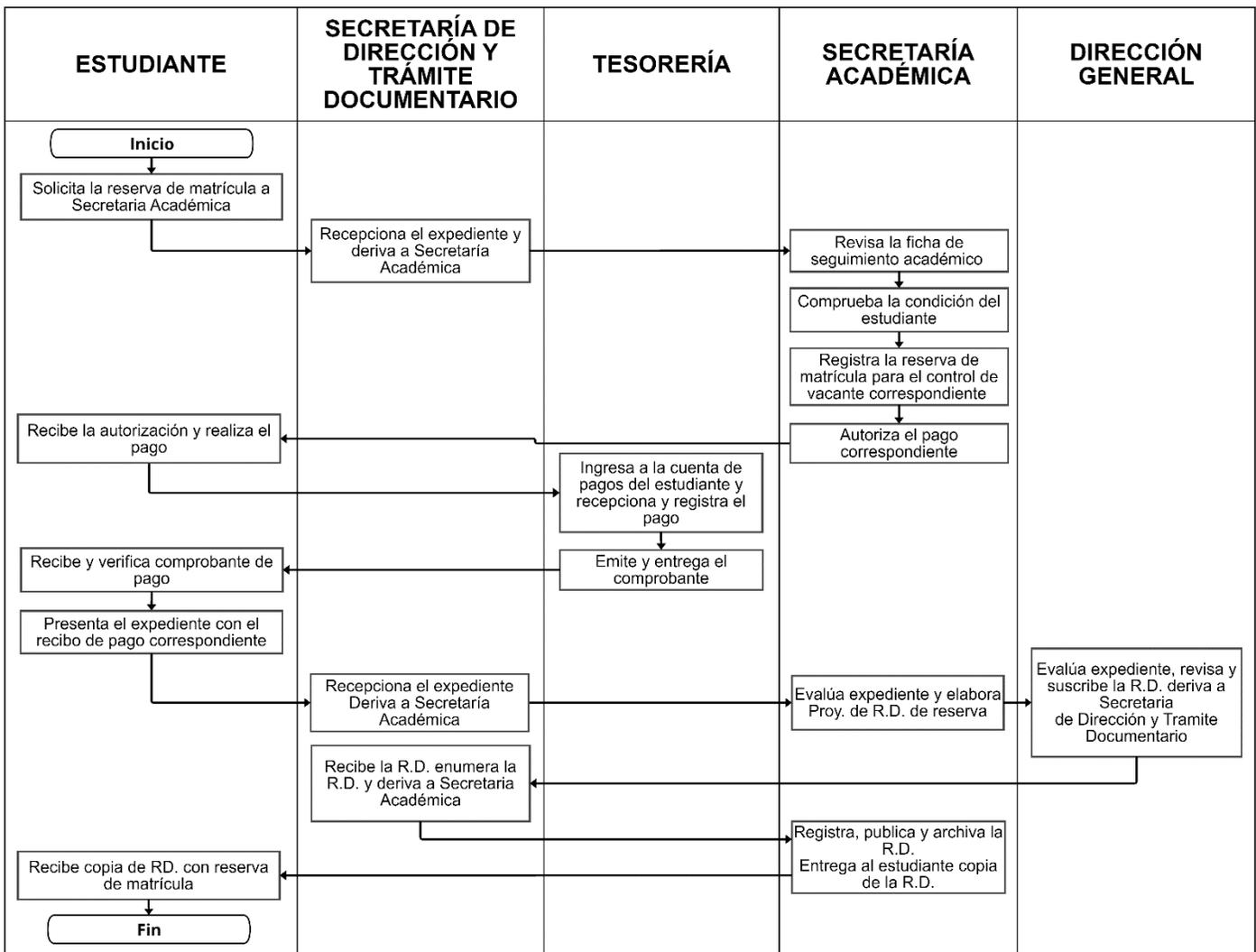
CONSIDERACIONES

1. Proceso que permite al estudiante dejar de estudiar hasta por un periodo máximo de 4 (cuatro) periodos académicos, en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
2. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
3. Una vez concluido el plazo de licencia, el estudiante o ingresante queda apto para retornar y reincorporarse.
4. En el caso de los ingresantes, que no se reincorporen en el plazo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso,
5. Las reservas de matrícula dentro del semestre en curso procederán si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por el encargado de Asistencia Social.

OBJETIVO	Mantener la vacante del estudiante en el Instituto.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Tramite (ANEXO 01). - Costo S/. 20.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Boleta de notas del periodo académico anterior o Constancia de ingreso, según el caso. - Comprobante de pago por el concepto.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Tramite Documentario, Tesorería, Secretaría Académica y Dirección General.
DURACIÓN	Treinta (30) minutos
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Solicita la reserva de matrícula a Secretaría Académica
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	2. Recepciona el expediente y deriva a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> 3. Revisa la ficha de seguimiento académico. 4. Comprueba la condición del estudiante. 5. Registra la reserva de matrícula para el control de vacante correspondiente. 6. Autoriza el pago correspondiente.
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> 7. Recibe la autorización. 8. Realiza el pago.
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> 9. Ingresa a la cuenta de pagos del estudiante y recepciona y registra el pago. 10. Emite y entrega el comprobante.
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> 11. Recibe y verifica comprobante de pago. 12. Presenta el expediente con el recibo de pago correspondiente.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	13. Recepciona el expediente y deriva a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	14. Evalúa expediente y elabora al Proy. de R.D. de reserva.
DIRECCIÓN GENERAL	15. Evalúa expediente, revisa y suscribe la R.D. deriva a Secretaría de Dirección y Tramite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	16. Recibe la R.D. enumera la R.D. y deriva a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	17. Registra, publica y archiva la R.D. 18. Entrega al estudiante copia de la R.D.
ESTUDIANTE	19. Recibe copia de R.D. con reserva de matrícula

FLUJO: RESERVA DE MATRÍCULA



7.9. LICENCIA DE ESTUDIOS

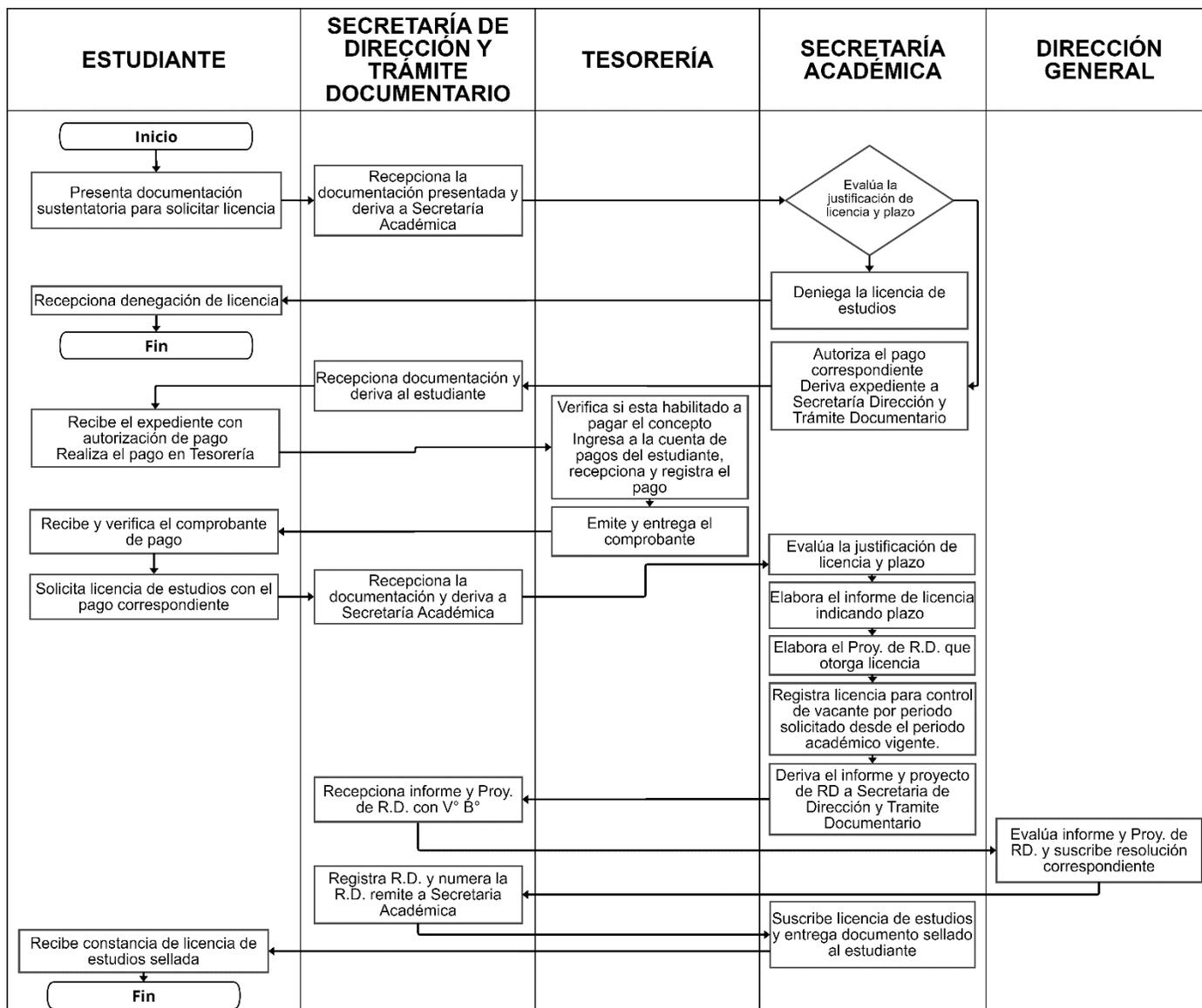
CONSIDERACIONES

- Los estudiantes matriculados o que hayan desarrollado por lo menos un ciclo podrá solicitar licencia de estudios en cualquier momento, hasta por un máximo cuatro (04) periodos académicos continuos. La licencia se otorga siempre y cuando el estudiante solicite por las siguientes causas: enfermedad, desplazamiento fuera de la localidad imperativo, cumplimiento de la ejecución de la sentencia judicial penal, alteración perjudicial de su sostenibilidad económica, por gestación, por defunción por uno o ambos padres o tutor responsable.
- 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 veinte (20) días hábiles el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión. Luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente, a solicitud del estudiante.

OBJETIVO	Mantener la vacante del estudiante en el Instituto
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Tramite (ANEXO 01). - Costo S./ 20.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Documentos de sustento para solicitar licencia de estudios. - Último pago realizado
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Tramite Documentario, Tesorería, Secretaría Académica y Dirección General.
DURACIÓN	Tres (3) días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Presenta documentación sustentatoria para solicitar licencia.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	2. Recepciona la documentación presentada y deriva a la Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	3. Evalúa la justificación de licencia y plazo. 4. Autoriza el pago correspondiente o deniega la licencia de estudios. 5. Deriva expediente a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	6. Recepciona la documentación y deriva al estudiante.
ESTUDIANTE	7. Recibe el expediente con autorización de pago o denegación del mismo. 8. Realiza el pago en Tesorería
TESORERÍA	9. Verifica si está habilitado a pagar el concepto. 10. Ingresa a la cuenta de pagos del estudiante, recepciona y registra el pago. 11. Emite y entrega el comprobante.
ESTUDIANTE	12. Recibe y verifica el comprobante de pago. 13. Solicita licencia de estudios con el pago correspondiente.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	14. Recepciona la documentación y deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	15. Evalúa la justificación de licencia y plazo. 16. Elabora el informe de licencia indicando plazo 17. Elabora el proyecto de Resolución Directoral (RD) que otorga Licencia.

	<p>18. Registra licencia para control de vacante por periodo solicitado desde el periodo académico vigente.</p> <p>19. Deriva el informe y proyecto de RD a Secretaria de Dirección y Tramite Documentario</p>
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	20. Recepciona informe y Proy. De R.D. con V° B°.
DIRECCIÓN GENERAL	21. Evalúa Informe y Proy. De R.D. y suscribe la resolución correspondiente.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	22. Registra R.D. y numera la R.D. remite a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	23. Suscribe licencia de estudios y entrega documento sellado al estudiante.
ESTUDIANTE	24. Recibe constancia de licencia de estudios sellada.

FLUJO: LICENCIA DE ESTUDIOS



7.10. REINGRESO: REINCORPORACIÓN

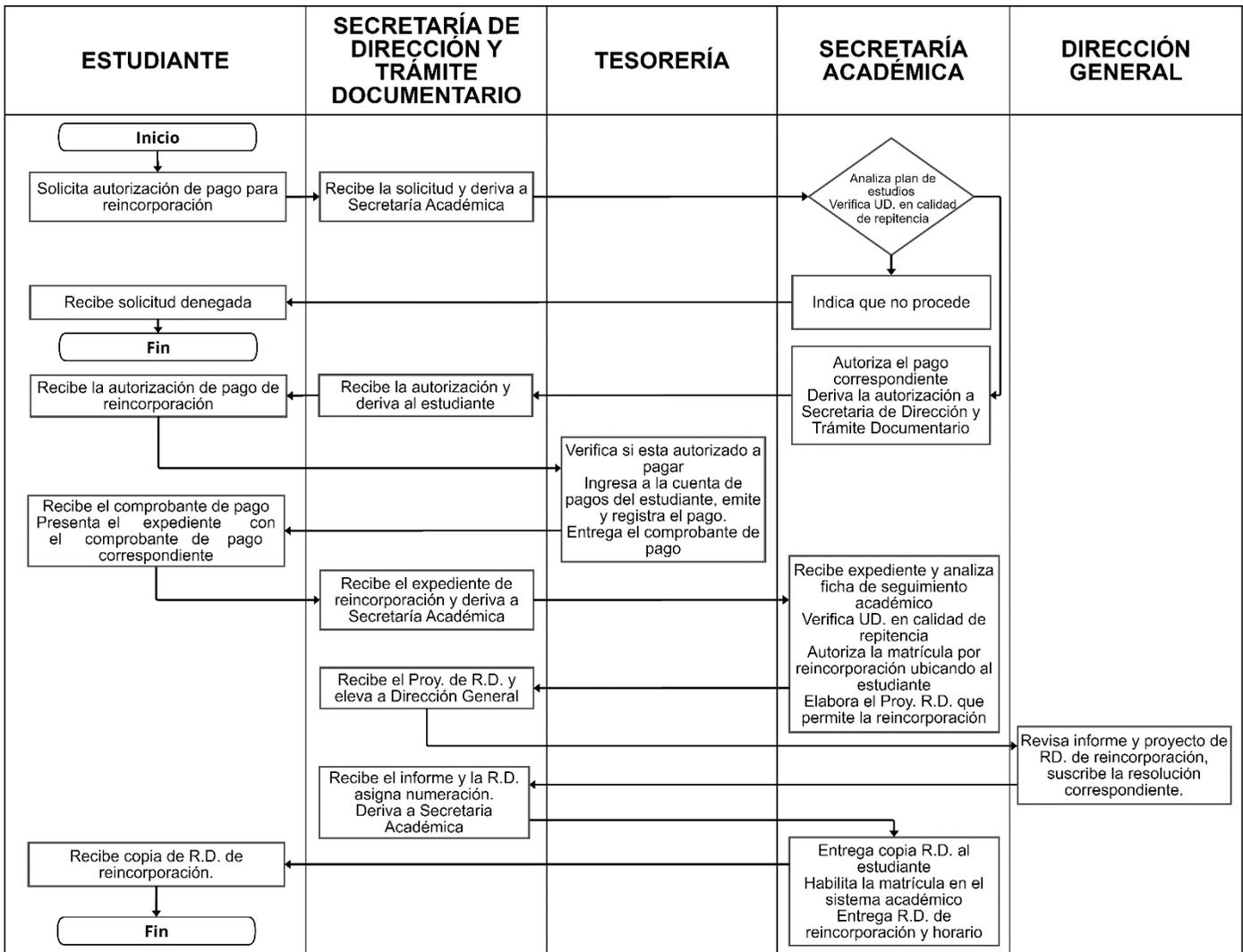
CONSIDERACIONES

1. El Estudiante que por algún motivo justificado dejo de estudiar por uno o más periodos académicos con reserva o licencia solicitada aprobada y de no contar con observaciones académicas y/o administrativas, se matricula en las unidades didácticas, siguiendo el procedimiento para una matrícula nueva, regular o por créditos.
2. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia.
3. Los requisitos y procedimientos para la reincorporación se establecen en el manual de procesos académicos.
4. El procedimiento de reincorporación está relacionado con la matrícula dentro del plazo permitido.

OBJETIVO	Reincorporarlo al estudiante al proceso académico.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Tramite (ANEXO 01). - Costo S/. 100.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Presentar la constancia de Licencia otorgada - Comprobante de pago por el concepto
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Trámite Documentario, Tesorería, Secretaría Académica y Dirección General.
DURACIÓN	Cinco (05) días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Solicita autorización de pago para reincorporación.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	2. Recibe la solicitud. 3. Deriva Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	4. Analiza plan de estudios. 5. Verifica unidades didácticas en calidad de repitencia. 6. Autoriza el pago correspondiente. 7. Deriva la autorización o denegación a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	8. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
ESTUDIANTE	9. Recibe la autorización de pago o denegación de reincorporación.
TESORERÍA	10. Verifica si está autorizado a pagar. 11. Ingres a la cuenta de pagos del estudiante, emite y registra el pago. 12. Entrega el comprobante de pago.
ESTUDIANTE	13. Recibe el comprobante de pago. 14. Presenta el expediente con el comprobante de pago correspondiente.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	15. Recibe el expediente de reincorporación y deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	16. Recibe expediente. 17. Analiza Ficha de seguimiento académico. 18. Verifica Unidades didácticas en calidad de repitencia. 19. Autoriza la matricula por reincorporación ubicando al estudiante.

	20. Elabora el Proy. de R.D. que permite la reincorporación.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	21. Recibe el Proy. de R.D. y eleva a Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	22. Revisa informe y proyecto de RD. de reincorporación. 23. Suscribe la resolución correspondiente.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	24. Recibe el informe y la R.D. asigna numeración. 25. Deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	26. Entrega copia R.D. al estudiante. 27. Habilita la matrícula en el sistema académico. 28. Entrega R.D. de reincorporación y horario.
ESTUDIANTE	29. Recibe copia de R.D. de reincorporación.

FLUJO: REINGRESO – REINCORPORACIÓN

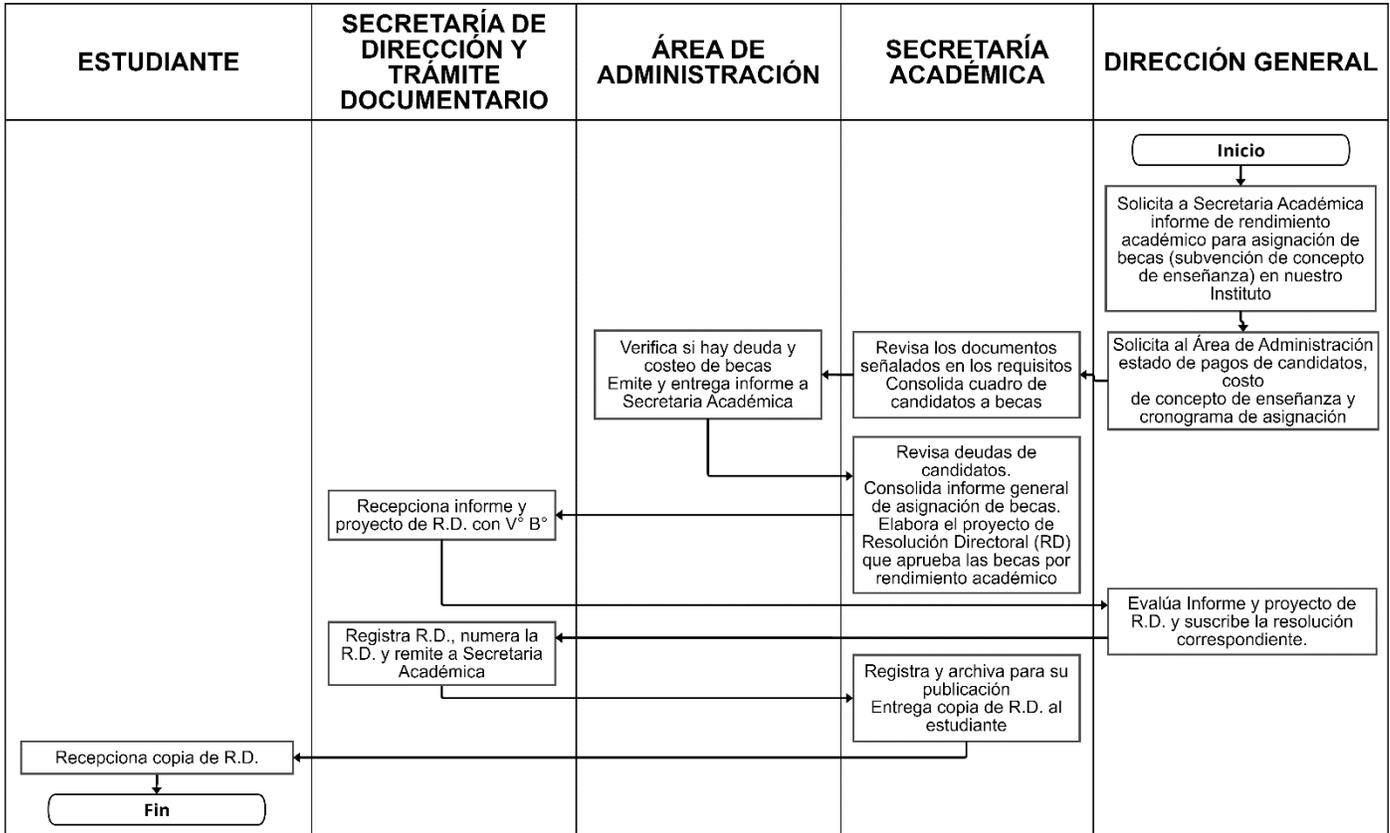


7.11. OTORGAMIENTO DE BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

1. Se otorgará BECA a aquel estudiante del Programa de Estudios, que durante el primer semestre o semestre anterior haya obtenido el primer puesto en el promedio semestral, previa verificación del registro académico.
2. En caso de empate los criterios a tener en cuenta para designar al becario son responsabilidad del secretario académico.
3. El primer puesto obtendrá beca, de acuerdo a su rendimiento académico.
4. Las Becas cobertura los pagos de enseñanza, los cuales consisten en subvenciones directas descontadas y emitidas en los comprobantes correspondientes.
5. Los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de la beca y subvención se establecen en el manual de procesos académicos.
6. La Institución otorgara becas por limitación económica en base al informe presentado por el responsable de asistencia social.

OBJETIVO	Estimular el máximo rendimiento académico de los estudiantes.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01). - Costo gratuito. - Actas consolidadas Nómina de matrícula. - Ficha de matrícula.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Trámite Documentario, Área de Administración, Secretaría Académica y Dirección General.
DURACIÓN	Dos (02) días laborables.
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a Secretaría Académica informe de rendimiento académico para asignación de becas (subvención de concepto de enseñanza) en nuestro Instituto. 2. Solicita al Área de administración estado de pagos de candidatos, costo de concepto de enseñanza y cronograma de asignación.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa los documentos señalados en los requisitos. 4. Consolida cuadro de candidatos a becas.
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica si hay deuda y costeo de becas. 6. Emite y entrega informe a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa deudas de candidatos. 8. Consolida informe general de asignación de becas. 9. Elabora el proyecto de Resolución Directoral (RD) que aprueba las becas por rendimiento académico.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recepciona informe y proyecto de R.D. con V° B°.
DIRECCIÓN GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 11. Evalúa Informe y proyecto de R.D. y suscribe la resolución correspondiente.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 12. Registra R.D., numera la R.D. y remite a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 13. Registra y archiva para su publicación. 14. Entrega copia de RD. al estudiante.
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 15. Recepciona Copia RD.

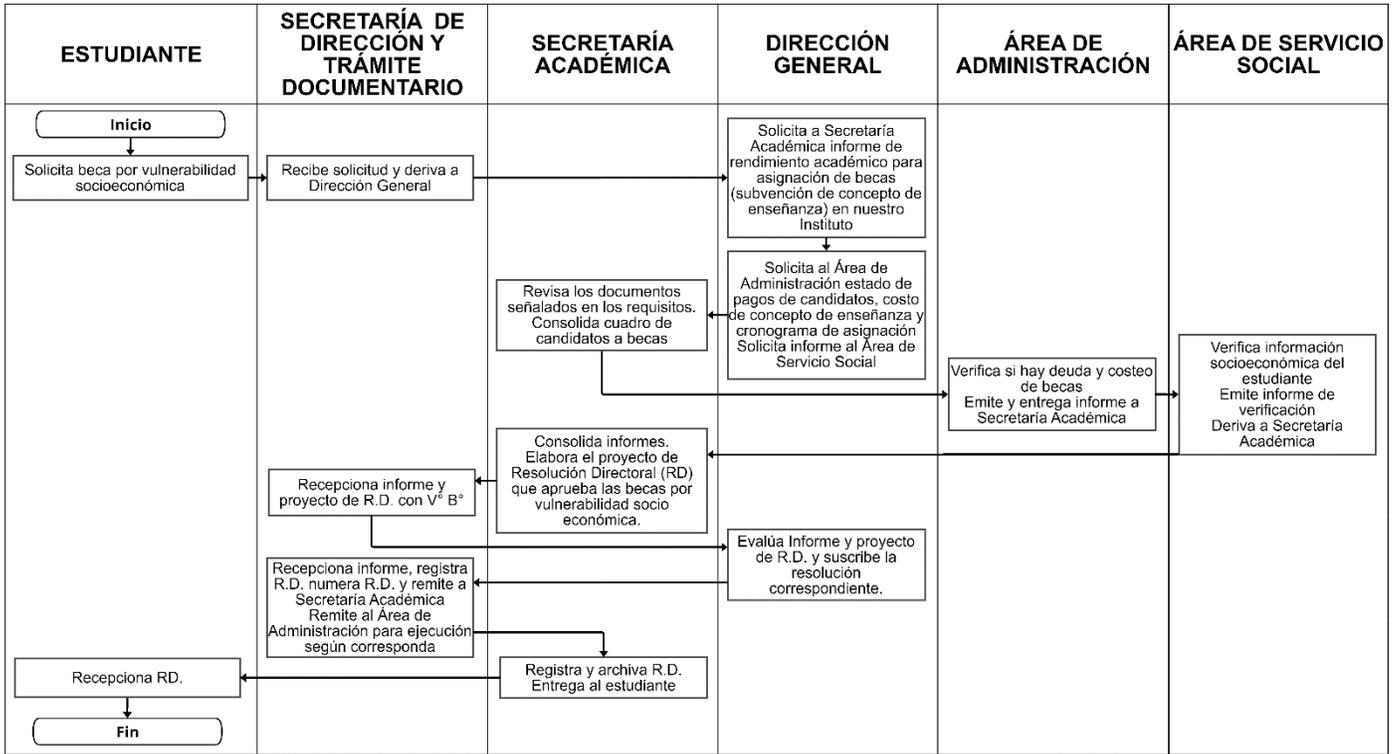
FLUJO: OTORGAMIENTO DE BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO



7.12. OTORGAMIENTO DE BECAS POR VULNERABILIDAD SOCIOECONÓMICA

DESCRIPCIÓN	Es el proceso por el cual el Instituto subvenciona los costos por concepto de enseñanza a los estudiantes que soliciten por vulnerabilidad socioeconómica comprobada y capacidad de sostenimiento disponible del Instituto.
OBJETIVO	Apoyar la continuidad del desarrollo académico de los estudiantes con vulnerabilidad socioeconómica.
REQUISITOS	- Formato Único de Trámite (ANEXO 01). - Actas consolidadas Nómina de matrícula.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Trámite Documentario, Secretaría Académica, Dirección General, Área de Administración, Área de Servicio de asistencia Social.
DURACIÓN	Un (01) día laborable.
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Solicita beca por vulnerabilidad socioeconómica.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	2. Recibe la solicitud y deriva a Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	3. Solicita a Secretaría Académica informe de rendimiento académico para asignación de becas (subvención de concepto de enseñanza) en nuestro Instituto. 4. Solicita a Área de Administración estado de pagos de candidatos, costo de concepto de enseñanza y cronograma de asignación. 5. Solicita informe al Área de Servicio Social.
SECRETARÍA ACADÉMICA	6. Revisa los documentos señalados en los requisitos. 7. Consolida cuadro de candidatos a becas.
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	8. Verifica si hay deuda y costeo de becas. 9. Emite y entrega informe a Secretaría Académica.
ÁREA DE SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL	10. Verifica información socioeconómica del estudiante. 11. Emite informe de verificación. 12. Deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	13. Consolida informes. 14. Elabora el proyecto de Resolución Directoral (RD) que aprueba las becas por vulnerabilidad socio económica.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	15. Recepciona informe y proyecto de R.D. con V° B°.
DIRECCIÓN GENERAL	16. Evalúa Informe y proyecto de R.D. y suscribe la resolución correspondiente.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	17. Recepciona informe, registra R.D. numera R.D. y remite a Secretaría Académica 18. Remite a Área de Administración para ejecución según corresponda.
SECRETARÍA ACADÉMICA	19. Registra y archiva R.D. 20. Entrega al estudiante.
ESTUDIANTE	21. Recepciona RD.

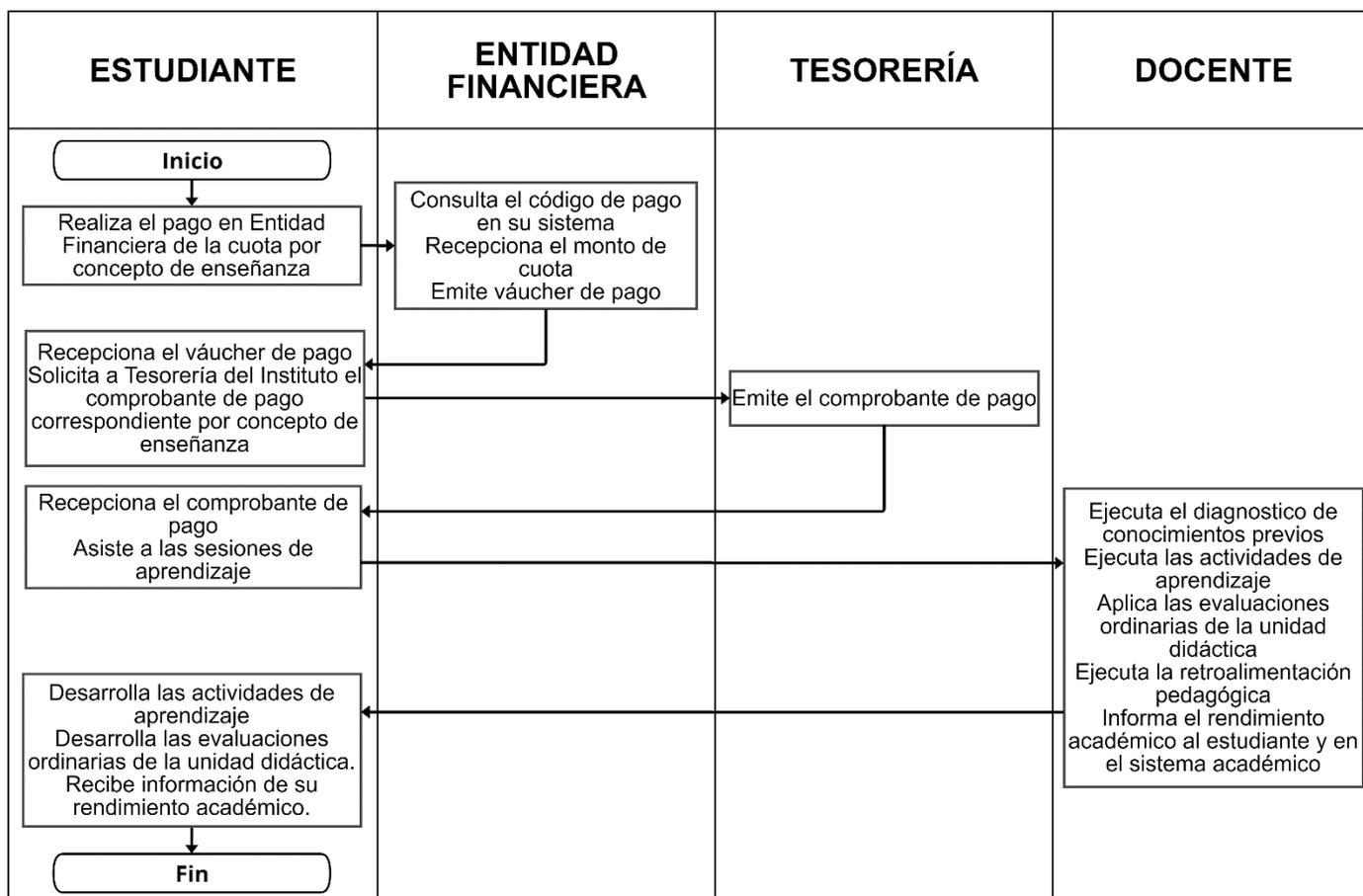
FLUJO: OTORGAMIENTO DE BECAS POR VULNERABILIDAD SOCIOECONÓMICA



7.13. DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN	Es el proceso por el cual el Instituto desarrolla las actividades de enseñanza y aprendizaje para los estudiantes matriculados.
OBJETIVO	Ejecutar el desarrollo académico de los estudiantes matriculados.
REQUISITOS	- Ficha de matrícula
ÓRGANO RESPONSABLE	Entidad financiera, Tesorería y Docente.
DURACIÓN	18 semanas que incluye actividades de evaluación y recuperación.
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Realiza el pago en Entidad Financiera de la cuota por concepto de enseñanza. 2. Costo S/.300.00.
ENTIDAD FINANCIERA	3. Consulta el código de pago en su sistema. 4. Recepciona el monto de cuota. 5. Emite vóucher de pago.
ESTUDIANTE	6. Recepciona el vóucher de pago. 7. Solicita a Tesorería del Instituto el comprobante de pago correspondiente por concepto de enseñanza.
TESORERÍA	8. Emite el comprobante de pago.
ESTUDIANTE	9. Recepciona el comprobante de pago. 10. Asiste a las sesiones de aprendizaje.
DOCENTE	11. Ejecuta el diagnostico de conocimientos previos. 12. Ejecuta las actividades de aprendizaje. 13. Aplica las evaluaciones ordinarias de la unidad didáctica. 14. Ejecuta la retroalimentación pedagógica. 15. Informa el rendimiento académico al estudiante y en el sistema académico.
ESTUDIANTE	16. Desarrolla las actividades de aprendizaje. 17. Desarrolla las evaluaciones ordinarias de la unidad didáctica. 18. Recibe información de su rendimiento académico.

FLUJO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENSEÑANZA – APRENDIZAJE



7.14. CONVALIDACIÓN

a. DEFINICIÓN

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

Procede cuando el postulante ha cursado estudios equivalentes a su nivel y/o en una institución educativa de nivel superior nacionales o extranjeras, supone la declaración de la equivalencia mediante la emisión de una Resolución Directoral de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

b. ALCANCE

A todos los estudiantes a nivel nacional que desean realizar la convalidación y continuar con sus estudios, siempre que los contenidos tengan una similitud en un 80% como mínimo”.

7.15. TIPOS DE CONVALIDACIÓN

7.15.1. ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

CONSIDERACIONES

Se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:

- a. Cambio de plan de estudios, los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios, en la misma o cuando provenga de otra institución. La pérdida de vigencia del plan de estudios se da por activación de un nuevo y este puede afectar al estudiante cuando este tiene UD pendientes de aprobación ya desarrolladas y no forman parte del nuevo plan de estudios o cuando el estudiante requiere continuar sus estudios que corresponde a un plan de estudios que no tiene vigencia tras una interrupción.
- b. Cambio por programa de estudios, los estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra IES autorizada o licenciada.
- c. Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES, Estudiante de la Educación Secundaria que ha desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el IES.

Consideraciones para la convalidación entre planes de estudios.

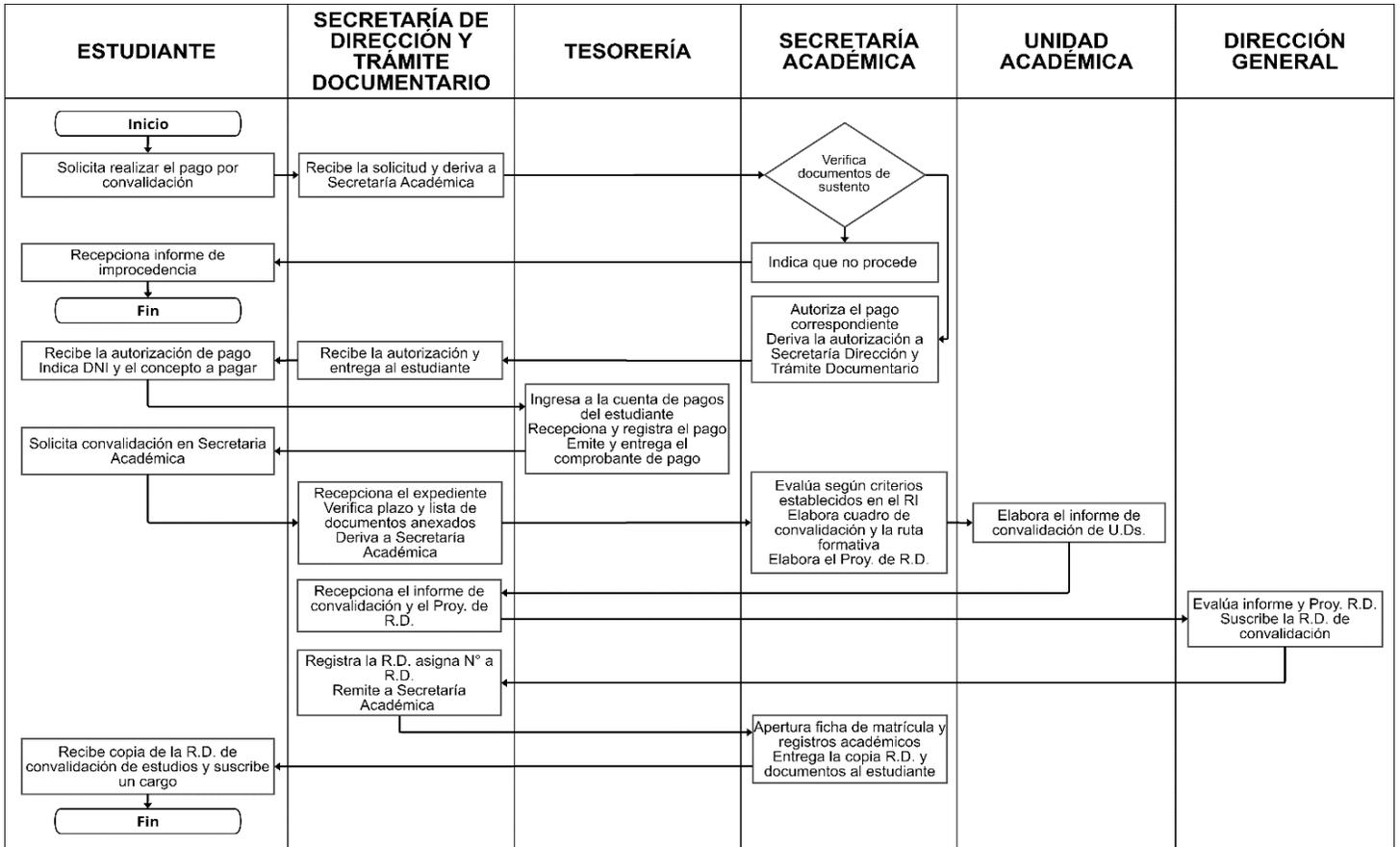
- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La UD contrastada para la convalidación deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Así mismo, deben tener la misma cantidad de créditos u horas y una aproximación en relación a la capacidad con la capacidad o competencia u objetivo.

- La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.
- En los casos que la secretaría académica tenga dudas sobre el contenido analizado o el usuario solicite una reconsideración sobre el primer resultado del proceso de convalidación, la Dirección General deberá conformar una comisión integrado por tres miembros que deberán realizar el análisis, basado en los principios de similitud y proporcionalidad.

OBJETIVO	Reconocer la similitud de módulos o unidades didácticas de un plan de estudios a otro y unidades de competencia. Dirigido a estudiantes
TIPOS	REQUISITOS
CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS (POR UNIDAD DIDÁCTICA)	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Tramite (ANEXO 01). - Costo S/. 250.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Certificado de estudios superiores original con vigencia de 1 año. - Fotocopia de DNI o carné de extranjería. - Recibo de ingreso por concepto de convalidación según modalidad de las Unidades didácticas a convalidar. - Copia legalizada de Sílabo.
CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Tramite (ANEXO 01). - Costo S/. 250.00. - Certificado de estudios superiores original con vigencia de 1 año. - Fotocopia de DNI o carné de extranjería. - Recibo de ingreso por concepto de convalidación según modalidad. - Copia legalizada de Sílabo de las Unidades didácticas a convalidar.
CON LA EDUCACIÓN SECUNDARIA BAJO CONVENIO	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Tramite (ANEXO 01). - Costo S/. 250.00. - Constancia de ingreso mediante proceso de admisión. - Copia legalizada del convenio vigente. - Certificado de estudios de haber concluido el nivel secundario o certificados modulares vinculados a un programa de estudio determinado, y se encuentre dentro del último año inmediatamente anterior al proceso de admisión en curso. - Fotocopia de DNI o carné de extranjería. - Recibo de ingreso por concepto de convalidación según modalidad. - Copia legalizada del temario, sílabo o a fin de los cursos o Unidades didácticas a convalidar.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría de Dirección y Tramite Documentario, Secretaría Académica, Unidad Académica y Dirección General.
DURACIÓN	3 a 5 días laborables
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Solicita realizar el pago por convalidación.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	2. Recibe la solicitud y deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	3. Verifica documentos de sustento. 4. Autoriza el pago correspondiente. 5. Deriva la autorización o denegación a la Secretaría de Dirección y Trámite Documentario.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	6. Recibe la autorización o denegación de pago y deriva al estudiante.
ESTUDIANTE	7. Recibe la autorización de pago o denegación. 8. Indica DNI y el concepto a pagar.
TESORERÍA	9. Ingresa a cuenta de pagos del estudiante. 10. Recepciona y registra el pago. 11. Emite y entrega el comprobante de pago.
ESTUDIANTE	12. Solicita convalidación en Secretaría Académica.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	13. Recepciona el expediente. 14. Verifica plazo y lista de documentos anexados. 15. Deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	16. Evalúa según criterios establecidos en el RI. 17. Elabora cuadro de convalidación y la ruta formativa. 18. Elabora el proy. de R.D.
UNIDAD ACADÉMICA	19. Elabora el informe de convalidación de Unidades Didácticas.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	20. Recepciona el informe de convalidación y el proy. de R.D.
DIRECCIÓN GENERAL	21. Evalúa informe y proy. de R.D. 22. Suscribe la R.D. de convalidación.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	23. Registra la R.D. asigna número a R.D. 24. Remite a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	25. Apertura ficha de matrícula y registros académicos 26. Entrega la copia de R.D. y documentos al estudiante.
ESTUDIANTE	27. Recibe copia de la R.D. de convalidación de estudios. 28. Suscribe un cargo.

FLUJO: CONVALIDACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO



7.15.2. 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 otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.
- Certificación modular, se convalidan la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debes estar autorizado o licenciado.

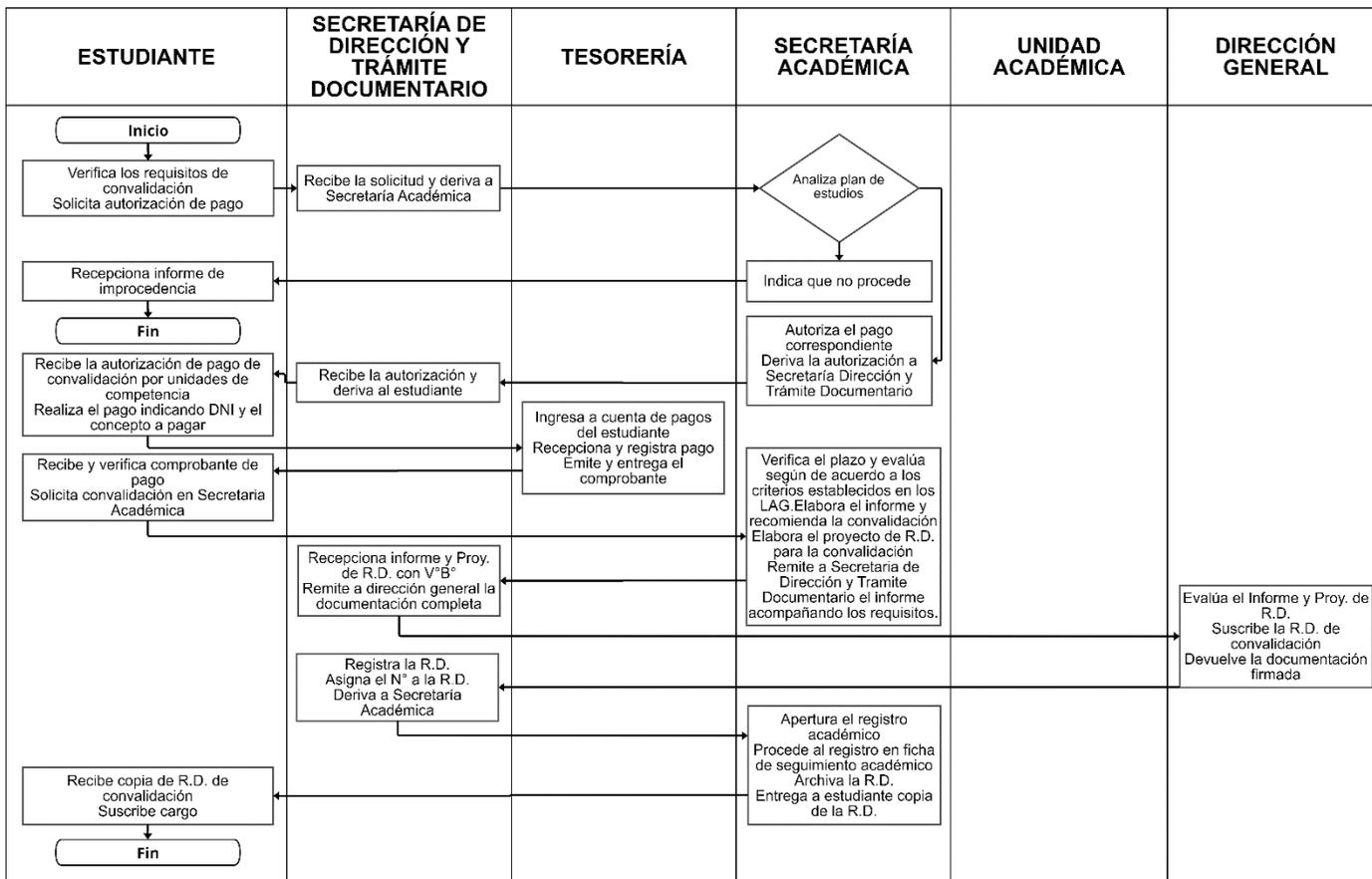
Respecto a convalidación por unidades de competencia

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el Instituto contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios.

OBJETIVO	Reconocer la similitud de módulos o unidades didácticas de un plan de estudios a otro y unidades de competencia. Dirigido a estudiantes
TIPOS	REQUISITOS
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01) - Certificado de estudios superiores original con vigencia de 1 año. - Costo S/. 250.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Certificado de competencia laboral original con vigencia de 1 año. - Fotocopia de DNI o carné de extranjería. - Recibo de ingreso por concepto de convalidación según modalidad. - Copia legalizada de Sílabo de las Unidades de Competencia
CERTIFICACIÓN MODULAR	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01) - Certificado de estudios superiores original con vigencia de 1 año. - Costo S/. 250.00 - Certificado de competencia laboral original con vigencia de 1 año. - Fotocopia de DNI o carné de extranjería. - Recibo de ingreso por concepto de convalidación según modalidad. - Copia legalizada de Sílabo de las Unidades de Competencia
ÓRGANO	Tesorería, Secretaría Académica, Secretaría de Dirección y Trámite

RESPONSABLE	Documentario y Dirección General.
DURACIÓN	2 días laborables
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Verifica los requisitos de convalidación. 2. Solicita autorización de pago.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	3. Recibe la solicitud. 4. Deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	5. Analiza plan de estudios. 6. Autoriza el pago correspondiente. 7. Deriva la autorización o denegación a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	8. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
ESTUDIANTE	9. Recibe la autorización de pago o denegación de convalidación por unidades de competencia. 10. Realiza el pago indicando DNI y el concepto a pagar.
TESORERÍA	11. Ingresa a cuenta de pagos del estudiante. 12. Recepciona y registra pago. 13. Emite y entrega comprobante.
ESTUDIANTE	14. Recibe y verifica comprobante de pago. 15. Solicita convalidación en Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	16. Verifica el plazo y evalúa según de acuerdo a los criterios establecidos en los LAG. 17. Elabora el informe y recomienda la convalidación. 18. Elabora el proyecto de R.D. para la convalidación. 19. Remite a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario el informe acompañando los requisitos.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	20. Recepciona informe y Proy. de R.D. con V°B°. 21. Remite a Dirección General la documentación completa.
DIRECCIÓN GENERAL	22. Evalúa el Informe y Proy. de R.D. 23. Suscribe la R.D. de convalidación. 24. Devuelve la documentación firmada.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	25. Registra la R.D. 26. Asigna el N° a la R.D. 27. Deriva a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	28. Apertura el registro académico. 29. Procede al registro en ficha de seguimiento académico. 30. Archiva la R.D. 31. Entrega a estudiante copia de la R.D.
ESTUDIANTE	32. Recibe copia de R.D. de convalidación. 33. Suscribe cargo

FLUJO: CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA



7.16. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

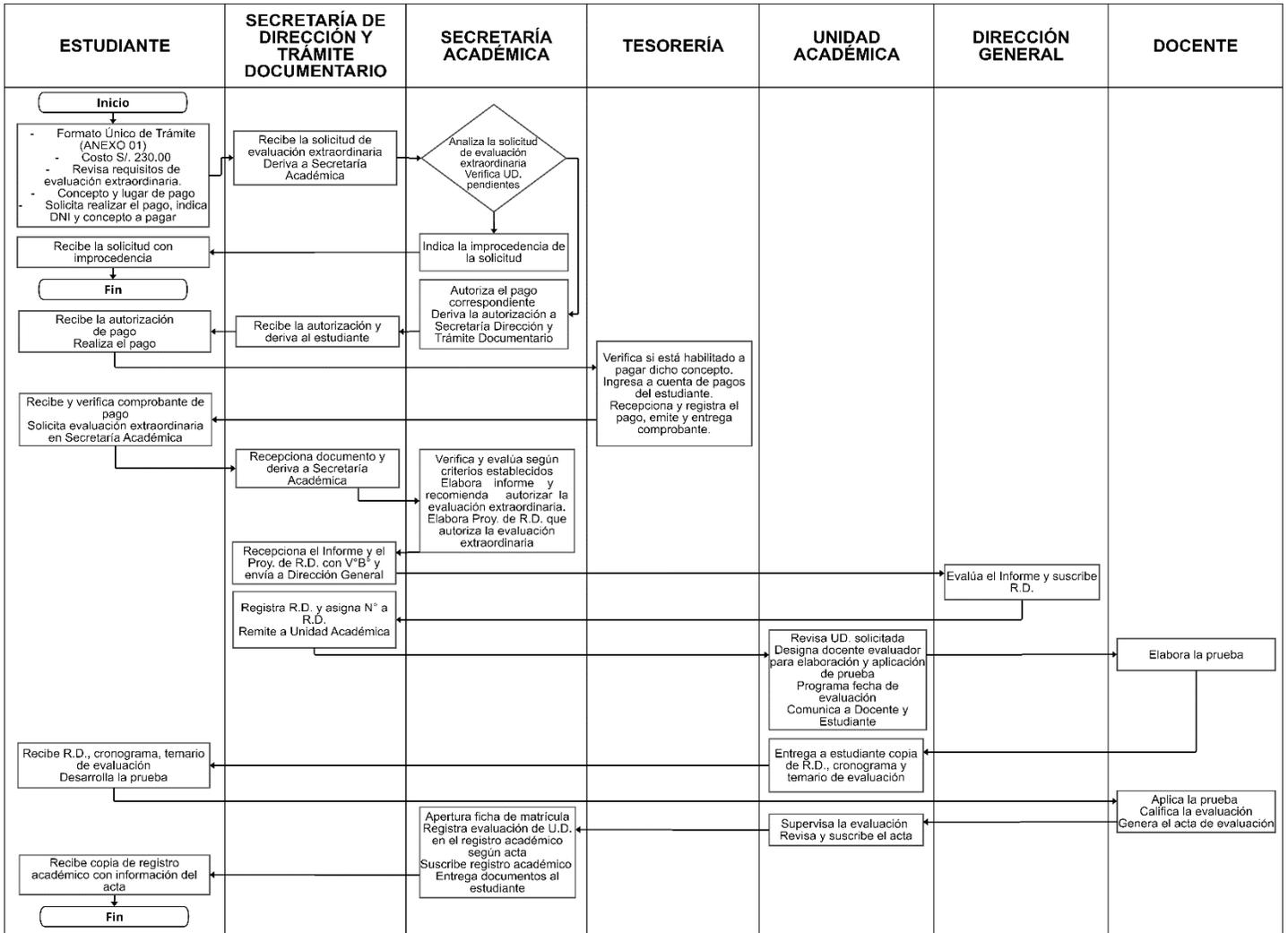
La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, este tiene un costo, el cual se hace de conocimiento al estudiante a través del tarifario de tasas económicas publicado en el intranet del mismo.

- a. Para la evaluación extraordinaria el Jefe de Unidad Académica designa al docente responsable que prepara el balotario, formulación de la prueba y ejecuta la evaluación.
- b. El Jefe de Unidad Académica programa la evaluación extraordinaria en un plazo no mayor a 20 días calendario.
- c. Los estudiantes que desaproveban la Evaluación Extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos 15 días después de culminado el proceso, previo pago de los derechos. Los que resultarán desaprobados en ésta, se acogerán a otra evaluación, transcurrido un semestre académico.
- d. El estudiante que, por fuerza mayor, no ha rendido una (01) evaluación académica en la oportunidad programada, puede solicitar evaluación, previa justificación, solamente hasta el término de las (72) horas posteriores a la inasistencia.

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se evalúa los aprendizajes adquiridos en un momento extraordinario, conforme al Reglamento Interno
OBJETIVO	Medir y determinar los aprendizajes adquiridos
REQUISITOS	Ficha de seguimiento académico Comprobante de pago
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría de Dirección y Tramite Documentario, Secretaría Académica, Unidad Académica, Dirección General y Docente.
DURACIÓN	5 días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01). - Costo S/. 230.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Revisa requisitos de evaluación extraordinaria. - Concepto y lugar de pago. - Solicita realizar el pago, indica DNI y concepto a pagar.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud de evaluación extraordinaria. 2. Deriva a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Analiza la solicitud de evaluación extraordinaria. 4. Verifica Unidades didácticas pendientes. 5. Autoriza el pago correspondiente. 6. Deriva la autorización o denegación a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe la autorización de pago o denegación si fuera el caso. 9. Realiza el pago

TESORERÍA	10. Verifica si está habilitado a pagar dicho concepto. 11. Ingresa a cuenta de pagos del estudiante. 12. Recepciona y registra el pago, emite y entrega comprobante.
ESTUDIANTE	13. Recibe y verifica comprobante de pago. 14. Solicita evaluación extraordinaria en Secretaría Académica
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	15. Recepciona documento y deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	16. Verifica y evalúa según criterios establecidos. 17. Elabora informe y recomienda autorizar la evaluación extraordinaria. 18. Elabora Proy. de R.D. que autoriza la evaluación extraordinaria.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	19. Recepciona el Informe y el Proy. de R.D. con V°B° y envía a Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	20. Evalúa el Informe y suscribe R.D.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	21. Registra R.D. y asigna N° a RD. 22. Remite a Unidad Académica.
UNIDAD ACADÉMICA	23. Revisa UD solicitada. 24. Designa docente evaluador para elaboración y aplicación de prueba. 25. Programa fecha de evaluación en un plazo no mayor a 20 días calendario. 26. Comunica a Docente y Estudiante.
DOCENTE	27. Elabora la prueba.
UNIDAD ACADÉMICA	28. Entrega a estudiante copia de R.D., cronograma y temario de evaluación.
ESTUDIANTE	29. Recibe R.D., cronograma y temario de evaluación. 30. Desarrolla la Prueba.
DOCENTE	31. Aplica la prueba. 32. Califica la evaluación. 33. Genera el acta de evaluación.
UNIDAD ACADÉMICA	34. Supervisa la evaluación. 35. Revisa y suscribe el acta.
SECRETARÍA ACADÉMICA	36. Apertura ficha de matrícula. 37. Registra Evaluación de U.D. en el registro académico según acta. 38. Suscribe registro académico. 39. Entrega documentos al estudiante.
ESTUDIANTE	40. Recibe copia de registro académico con información del acta.

FLUJO: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



7.17. EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

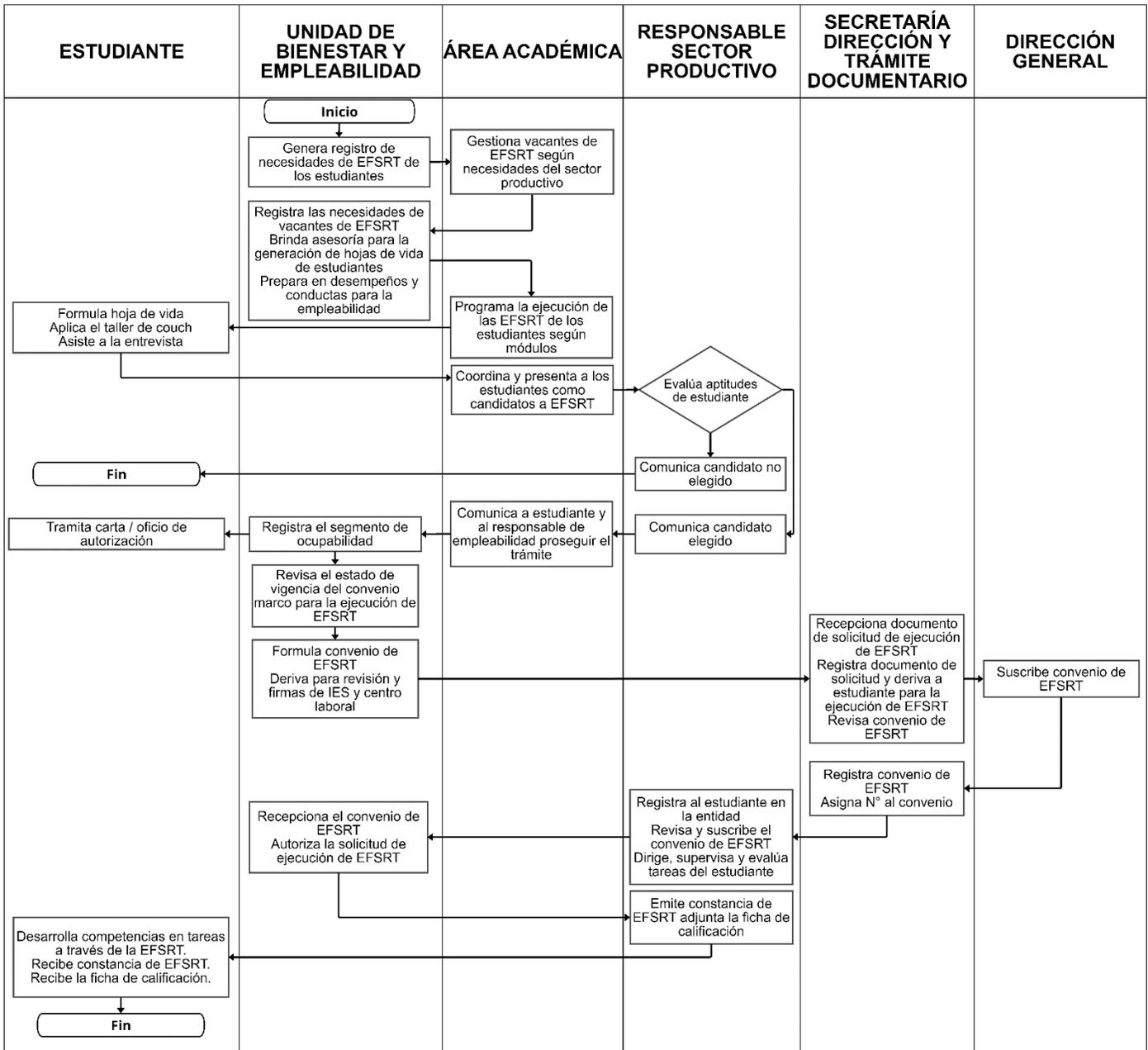
CONSIDERACIONES

- a. Para el desarrollo de la EFSRT de los estudiantes, los coordinadores académicos de programa de estudios y el responsable de empleabilidad, programan el flujo y la realización, según las vacantes acordadas o solicitadas por las empresas en convenio con el IES y las vacantes disponibles en los proyectos y actividades productivas que el área de producción solicite.
- b. La vinculación de los estudiantes con la empresa está a cargo de los docentes responsables de la EFSRT, con el apoyo técnico del responsable de empleabilidad.
- c. Si la EFSRT se realizará en una empresa, el responsable de empleabilidad debe tramitar la carta de presentación, y la suscripción del convenio y el coordinador académico de programa de estudios la búsqueda de vacante y ejecución de esta.
- d. El coordinador académico de programa de estudios comunicará a los docentes del área, el inicio, duración, horario, módulo, competencias de la EFSRT del estudiante, para que estos consideren en su desarrollo académico y no se vea afectado en el mismo.
- e. Los requisitos y procedimientos para el desarrollo de la EFSRT y emisión de la constancia consolidada se establecen en el manual de procesos académicos.
- f. Las EFSRT se realizarán en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- g. Para ello, el IES Privado TECNOTRONIC, cuenta con vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- h. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- i. El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.

DESCRIPCIÓN	Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes, consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyan a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.
OBJETIVO	Viabilizar la realización de EFSRT de los estudiantes.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud (FUT).- Matrícula activa en periodo académico.- Fotocopia de DNI o carné de extranjería.
ÓRGANO RESPONSABLE	Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área Académica, Responsable del Sector Productivo,

	Secretaría de Dirección y Tramite Documentario y Dirección General.
DURACIÓN	3 días hábiles.
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	1. Genera registro de necesidades de EFSRT de los estudiantes.
ÁREA ACADÉMICA	2. Gestiona vacantes de EFSRT según necesidades del sector productivo.
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	3. Registra las necesidades de vacantes de EFSRT. 4. Brinda asesoría para la generación de hojas de vida de estudiantes. 5. Prepara en desempeños y conductas para la empleabilidad.
ÁREA ACADÉMICA	6. Programa la ejecución de las EFSRT de los estudiantes según módulos.
ESTUDIANTE	7. Formula hoja de vida. 8. Aplica el taller de couch. 9. Asiste a la entrevista.
ÁREA ACADÉMICA	10. Coordina y presenta a los estudiantes como candidatos a EFSRT.
RESPONSABLE DEL SECTOR PRODUCTIVO	11. Evalúa aptitudes del estudiante. 12. Comunica a estudiante su elección.
ÁREA ACADÉMICA	13. Comunica a estudiante y a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad proseguir el trámite.
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	14. Registra el segmento de ocupabilidad. 15. Revisa el estado de vigencia del convenio marco para la ejecución de EFSRT. 16. Formula convenio de EFSRT, deriva para revisión y firmas del IES y centro laboral.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	17. Recepciona documento de solicitud de ejecución de EFSRT. 18. Registra documento de solicitud y deriva a estudiante para la ejecución de EFSRT. 19. Revisa convenio de EFSRT.
DIRECCIÓN GENERAL	20. Suscribe convenio de EFSRT.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	21. Registra convenio de EFSRT. 22. Asigna N° al convenio.
RESPONSABLE DEL SECTOR PRODUCTIVO	23. Registra al estudiante en la entidad. 24. Revisa y suscribe el convenio de EFSRT. 25. Dirige, supervisa y evalúa tareas del estudiante.
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	26. Recepciona el convenio de EFSRT. 27. Autoriza la solicitud de ejecución de EFSRT.
RESPONSABLE DEL SECTOR PRODUCTIVO	28. Emite constancia de EFSRT adjunta la ficha de calificación.
ESTUDIANTE	29. Desarrolla competencias en tareas a través de la EFSRT. 30. Recibe constancia de EFSRT. 31. Recibe la ficha de calificación.

FLUJO: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

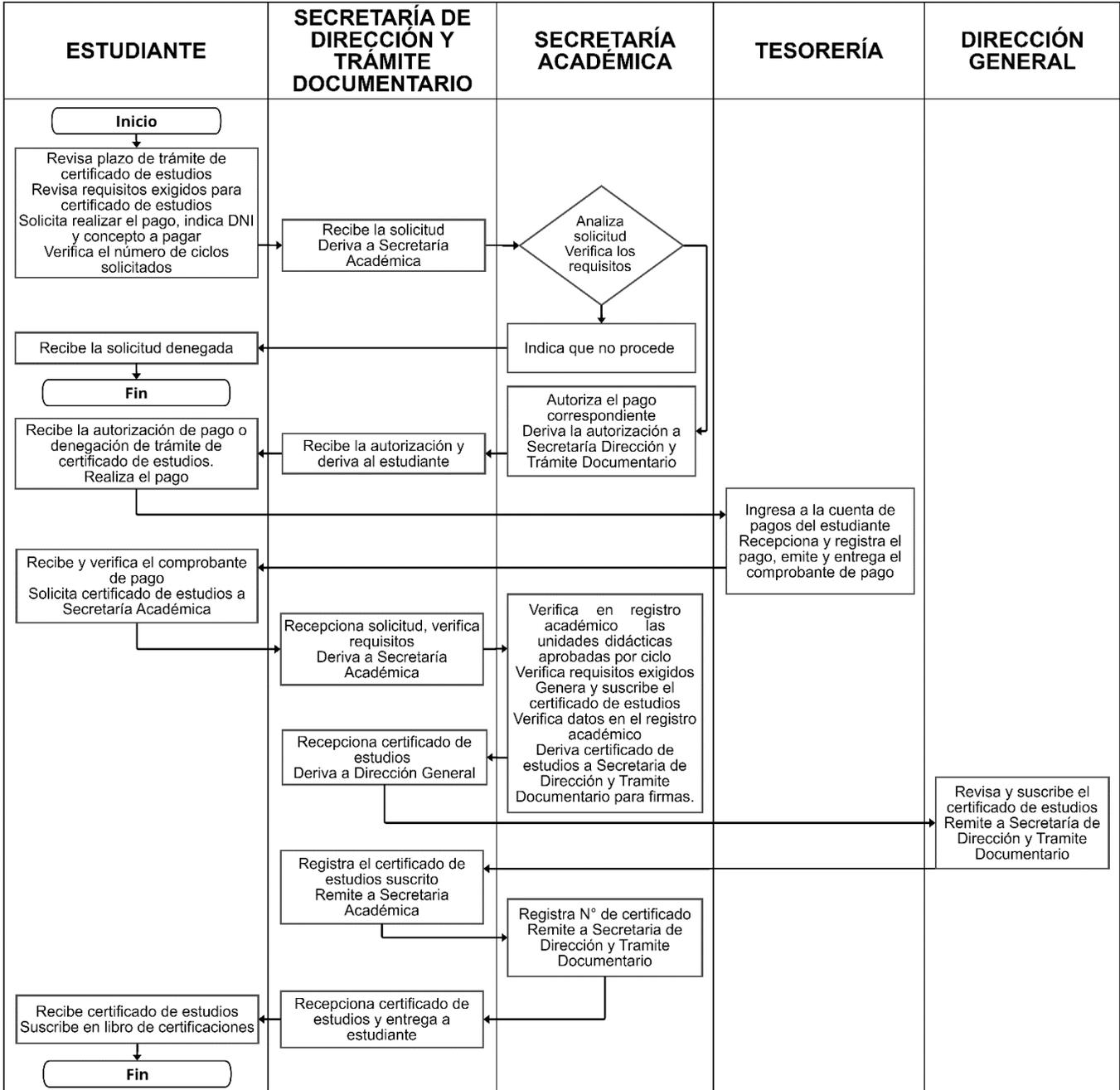


7.18. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

DESCRIPCIÓN	Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
OBJETIVO	Otorgar certificado de registros o logros académicos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01) - Costo S/.50.00 (por cada periodo) (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - No tener deuda pendiente. - Haber alcanzado un logro y conste en registros académicos. - 03 fotografías tamaño carnet. - Comprobante de pago.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Trámite Documentario, Secretaría Académica, Tesorería y Dirección General.
DURACIÓN	Cinco (5) días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa plazo de trámite de certificado de estudios. 2. Revisa requisitos exigidos para certificado de estudios. 3. Solicita realizar el pago, indica DNI y el concepto a pagar. 4. Verifica el número de ciclos solicitados.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la solicitud. 6. Deriva Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 7. Analiza solicitud. 8. Verifica los requisitos. 9. Autoriza el pago correspondiente. 10. Deriva la autorización o denegación a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe la autorización de pago o denegación de trámite de certificado de estudios. 13. Realiza el pago.
TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 14. Ingresa a la cuenta de pagos del estudiante. 15. Recepciona y registra el pago, emite y entrega el comprobante de pago.
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 16. Recibe y verifica el comprobante de pago. 17. Solicita certificado de estudios a Secretaría Académica.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 18. Recepciona solicitud, verifica requisitos. 19. Deriva a Secretaría Académica.

SECRETARÍA ACADÉMICA	<p>20. Verifica en registro académico las unidades didácticas aprobadas por ciclo.</p> <p>21. Verifica requisitos exigidos.</p> <p>22. Genera y suscribe el certificado de estudios.</p> <p>23. Verifica datos en el registro académico.</p> <p>24. Deriva certificado de estudios a Secretaría de Dirección y Tramite Documentario para firmas.</p>
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<p>25. Recepciona certificado de estudios.</p> <p>26. Deriva a Dirección General.</p>
DIRECCIÓN GENERAL	<p>27. Revisa y suscribe el certificado de estudios.</p> <p>28. Remite a Secretaría de Dirección y Tramite Documentario.</p>
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<p>29. Registra el certificado de estudios suscrito.</p> <p>30. Remite a Secretaría Académica.</p>
SECRETARÍA ACADÉMICA	<p>31. Registra N° de certificado.</p> <p>32. Remite a Secretaría de Dirección y Tramite Documentario.</p>
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<p>33. Recepciona certificado de estudios y entrega a estudiante.</p>
ESTUDIANTE	<p>34. Recibe certificado de estudios.</p> <p>35. Suscribe en libro de certificaciones.</p>

FLUJO: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

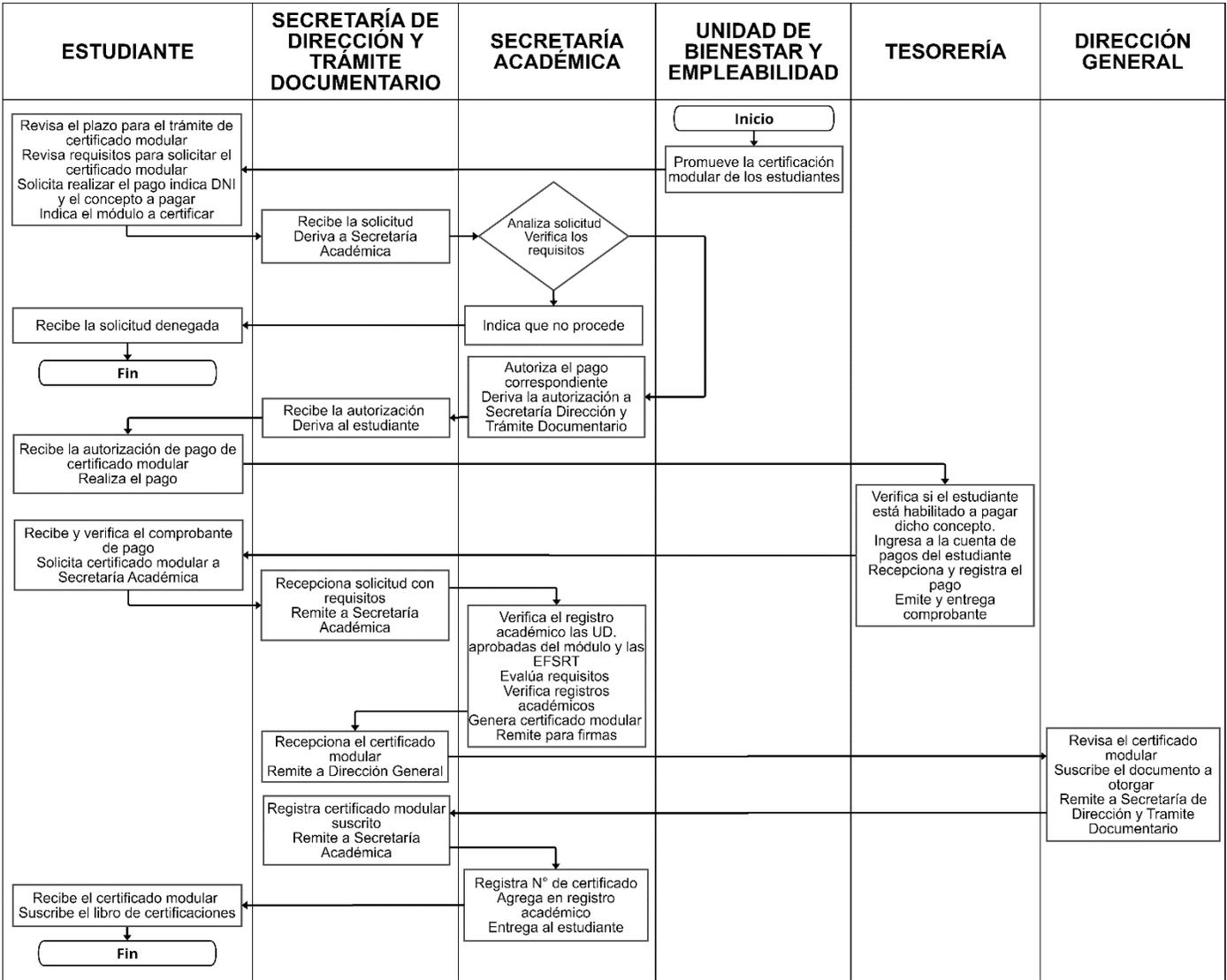


7.19. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO MODULAR

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga un certificado que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y EFSRT correspondientes de acuerdo con el programa de estudios.
OBJETIVO	Otorgar certificado modular
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01). - Costo S/. 95.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - No tener deuda pendiente. - Haber aprobado un módulo formativo y conste en registros académicos. - 02 fotografías tamaño pasaporte. - Comprobante de pago.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría de Dirección y Trámite Documentario, Secretaría Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Dirección General
DURACIÓN	Cinco (5) días hábiles.
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	1. Promueve la certificación modular de los estudiantes.
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> 2. Revisa el plazo para el trámite de certificado modular. 3. Revisa requisitos para solicitar el certificado modular. 4. Solicita realizar el pago indica DNI y el concepto a pagar. 5. Indica el módulo a certificar.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> 6. Recibe la solicitud. 7. Deriva Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> 8. Analiza solicitud. 9. Verifica los requisitos. 10. Autoriza el pago correspondiente. 11. Deriva la autorización o denegación a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	12. Recibe la autorización o denegación y deriva al Estudiante.
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> 13. Recibe la autorización de pago o denegación de trámite de certificado modular. 14. Realiza el pago.
TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> 15. Verifica si el estudiante está habilitado a pagar dicho concepto. 16. Ingresa a la cuenta de pagos del estudiante. 17. Recepciona y registra el pago. 18. Emite y entrega comprobante.
ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> 19. Recibe y verifica el comprobante de pago. 20. Solicita certificado modular a Secretaría Académica.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	21. Recepciona solicitud con requisitos. 22. Remite a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	23. Verifica el registro académico, las unidades didácticas aprobadas del módulo y las EFSRT. 24. Evalúa requisitos. 25. Genera certificado modular. 26. Remite para firmas.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	27. Recepciona el certificado modular. 28. Remite a Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	29. Revisa el certificado modular. 30. Suscribe el documento a otorgar. 31. Remite a Secretaría de Dirección y Tramite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	32. Registra certificado modular suscrito. 33. Remite a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	34. Registra N° de certificado. 35. Agrega en registro académico. 36. Entrega al estudiante.
ESTUDIANTE	37. Recibe el certificado modular. 38. Suscribe el libro de certificaciones.

FLUJO: OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO MODULAR

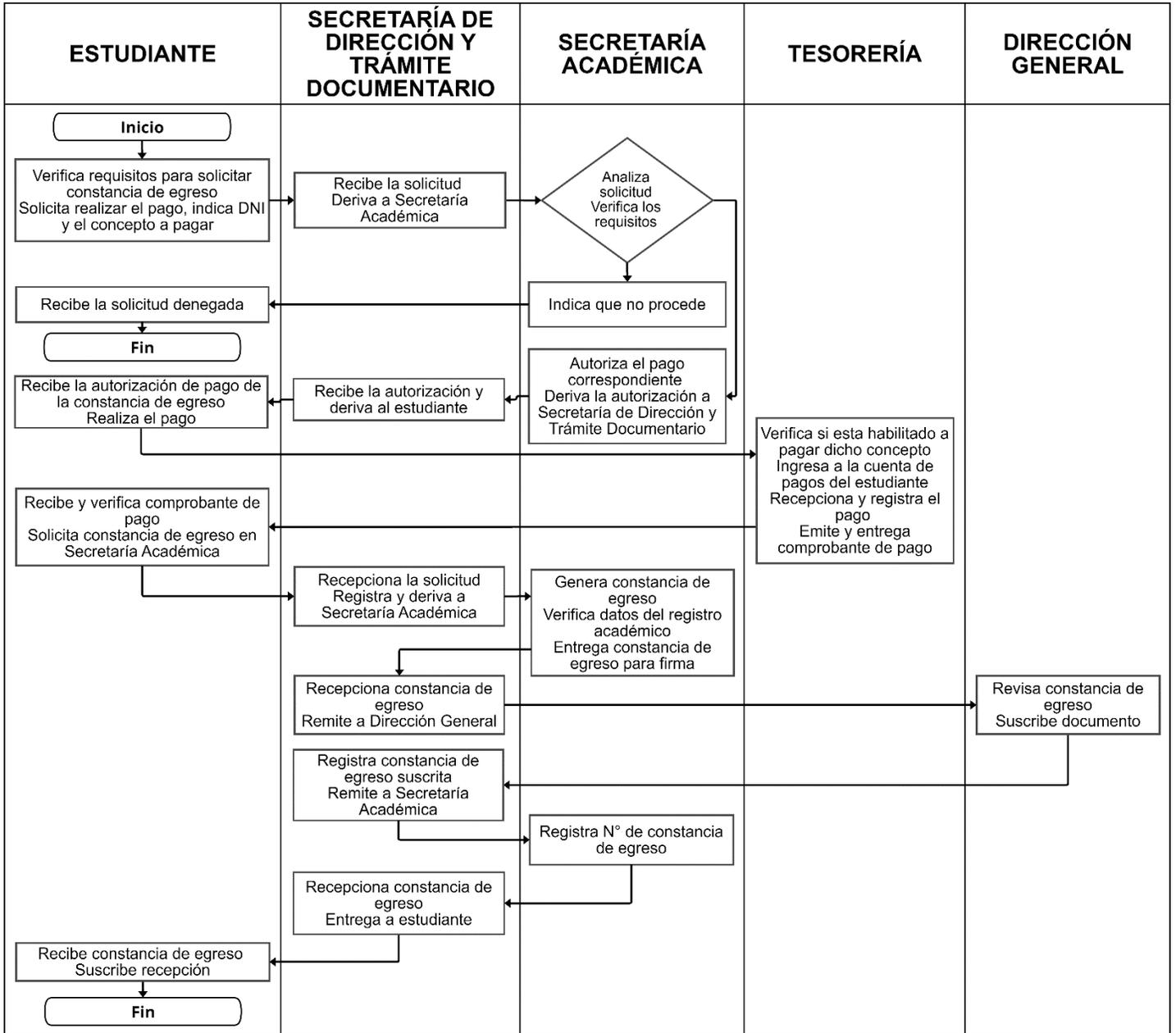


7.20. OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESO

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga un documento oficial que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.
OBJETIVO	Otorgar constancia de egreso de una trayectoria académica del plan de estudios.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01). - Costo S/. 50.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - No tener deuda pendiente. - Haber concluido el plan de estudios de un programa y conste en registros académicos. - Comprobante de pago.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría de Dirección y Trámite Documentario, Secretaría Académica, y Dirección General
DURACIÓN	Dos (02) días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica requisitos para solicitar constancia de egreso. 2. Solicita realizar el pago, indica DNI y el concepto a pagar.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud. 4. Deriva Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Analiza solicitud. 6. Verifica los requisitos. 7. Autoriza el pago correspondiente. 8. Deriva la autorización o denegación a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe la autorización de pago o denegación de la constancia de egreso. 11. Realiza el pago.
TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 12. Verifica si está habilitado a pagar dicho concepto. 13. Ingresa a la cuenta de pagos del estudiante. 14. Recepciona y registra el pago. 15. Emite y entrega el comprobante de pago.
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 16. Recibe y verifica comprobante de pago. 17. Solicita constancia de egreso en Secretaría Académica.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 18. Recepciona la solicitud. 19. Registra y deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 20. Genera constancia de egreso. 21. Verifica datos del registro académico. 22. Entrega constancia de egreso para firma.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	23. Recepciona constancia de egreso. 24. Remite a Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	25. Revisa constancia de egreso. 26. Suscribe documento.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	27. Registra constancia de egreso suscrita. 28. Remite a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	29. Registra N° de constancia de egreso.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	30. Recepciona constancia de egreso y entrega a estudiante.
ESTUDIANTE	31. Recibe constancia de egreso. 32. Suscribe recepción.

FLUJO: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESO

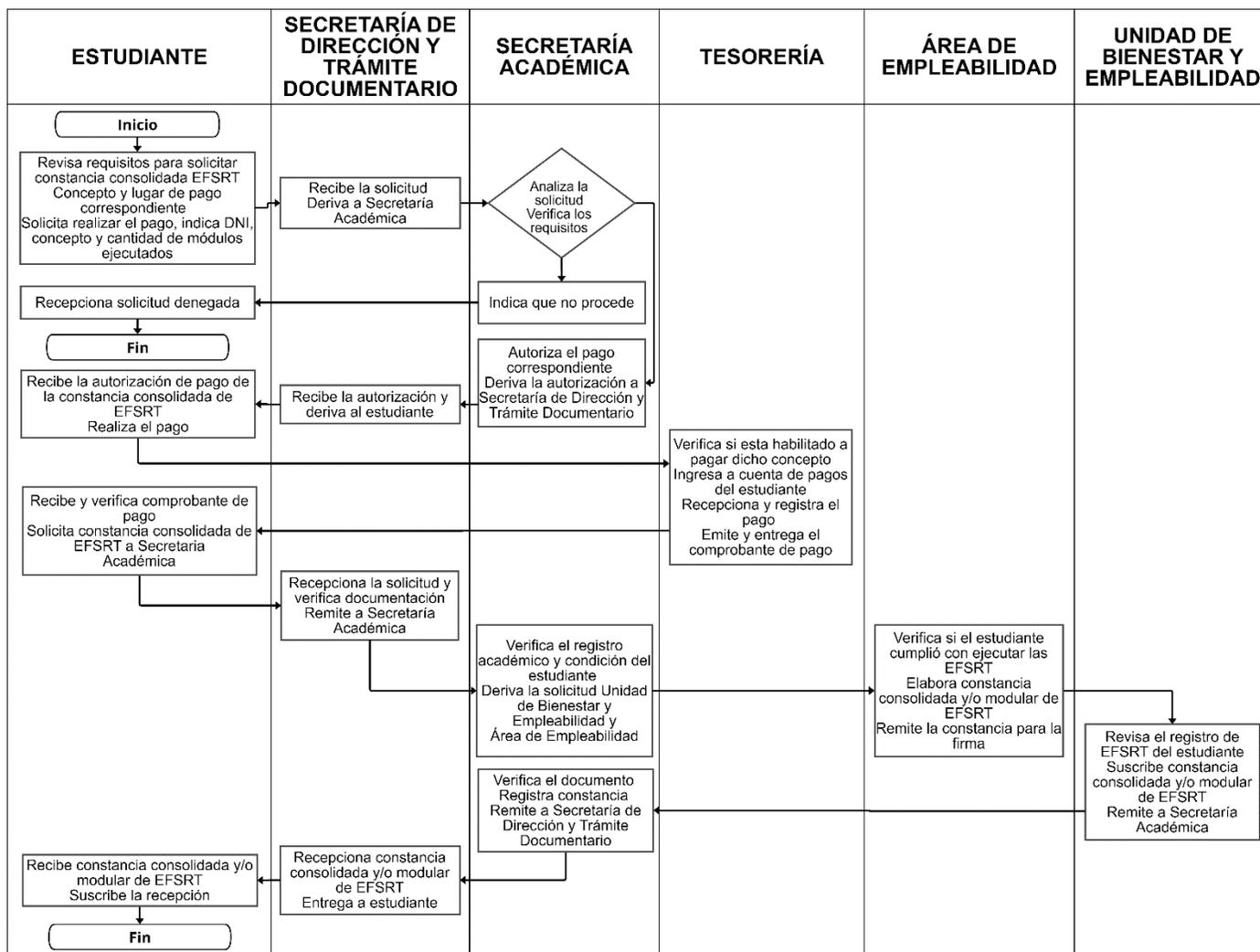


7.21. OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA CONSOLIDADA Y/O MODULAR DE EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga una constancia consolidada de la realización de las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo, al egresado y/o al estudiante que culmina un módulo formativo.
OBJETIVO	Otorgar constancia consolidada de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo al egresado y/o constancia de EFSRT al culminar un módulo formativo.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01) - Constancia consolidada de EFSRT S/.50.00 - Constancia de aprobación de EFSRT-Módulo I (S/.100.00). - Constancia de aprobación de EFSRT-Módulo II (S/.115.00). - Constancia de aprobación de EFSRT-Módulo III (S/.120.00). - De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago. - No tener deuda pendiente. - Haber desarrollado satisfactoriamente las experiencias formativas en situación real de trabajo y tenga certificación en registros académicos. - Comprobante de pago.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría de Dirección y Trámite Documentario, Secretaría Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Área de Empleabilidad.
DURACIÓN	Cinco (5) días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa requisitos para solicitar constancia consolidada de EFSRT. 2. Concepto y lugar de pago correspondiente. 3. Solicita realizar el pago, indica DNI, concepto y cantidad de módulos ejecutados.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la solicitud. 5. Deriva Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Analiza la solicitud. 7. Verifica los requisitos. 8. Autoriza el pago correspondiente. 9. Deriva la autorización o denegación a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe la autorización o denegación y deriva al estudiante.
ESTUDIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe la autorización de pago o denegación de la constancia consolidada y/o modular de EFSRT. 12. Realiza el pago.
TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 13. Verifica si está habilitado a pagar dicho concepto. 14. Ingres a cuenta de pago del estudiante. 15. Recepciona y registra el pago, emite y entrega el comprobante de pago.

ESTUDIANTE	16. Recibe y verifica comprobante de pago 17. Solicita constancia consolidada y/o modular de EFSRT a Secretaría Académica.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	18. Recepciona la solicitud y verifica documentación. 19. Remite a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	20. Verifica el registro académico y condición del estudiante. 21. Deriva la solicitud a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Área de Empleabilidad.
ÁREA DE EMPLEABILIDAD	20. Verifica si el estudiante cumplió con ejecutar las EFSRT. 21. Elabora constancia consolidada y/o modular de EFSRT. 22. Remite la constancia para la firma.
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	23. Revisa el registro de EFSRT del estudiante. 24. Suscribe constancia consolidada y/o modular de EFSRT. 25. Remite a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	26. Verifica el documento. 27. Registra constancia. 28. Remite a Secretaría de Dirección y Tramite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	29. Recepciona constancia consolidada y/o modular de EFSRT. 30. Entrega a estudiante.
ESTUDIANTE	31. Recibe constancia consolidada y/o modular de EFSRT. 32. Suscribe la recepción.

FLUJO: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA CONSOLIDADA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO



7.22. GRADUACIÓN (OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO: BACHILLER TÉCNICO)

CONSIDERACIONES

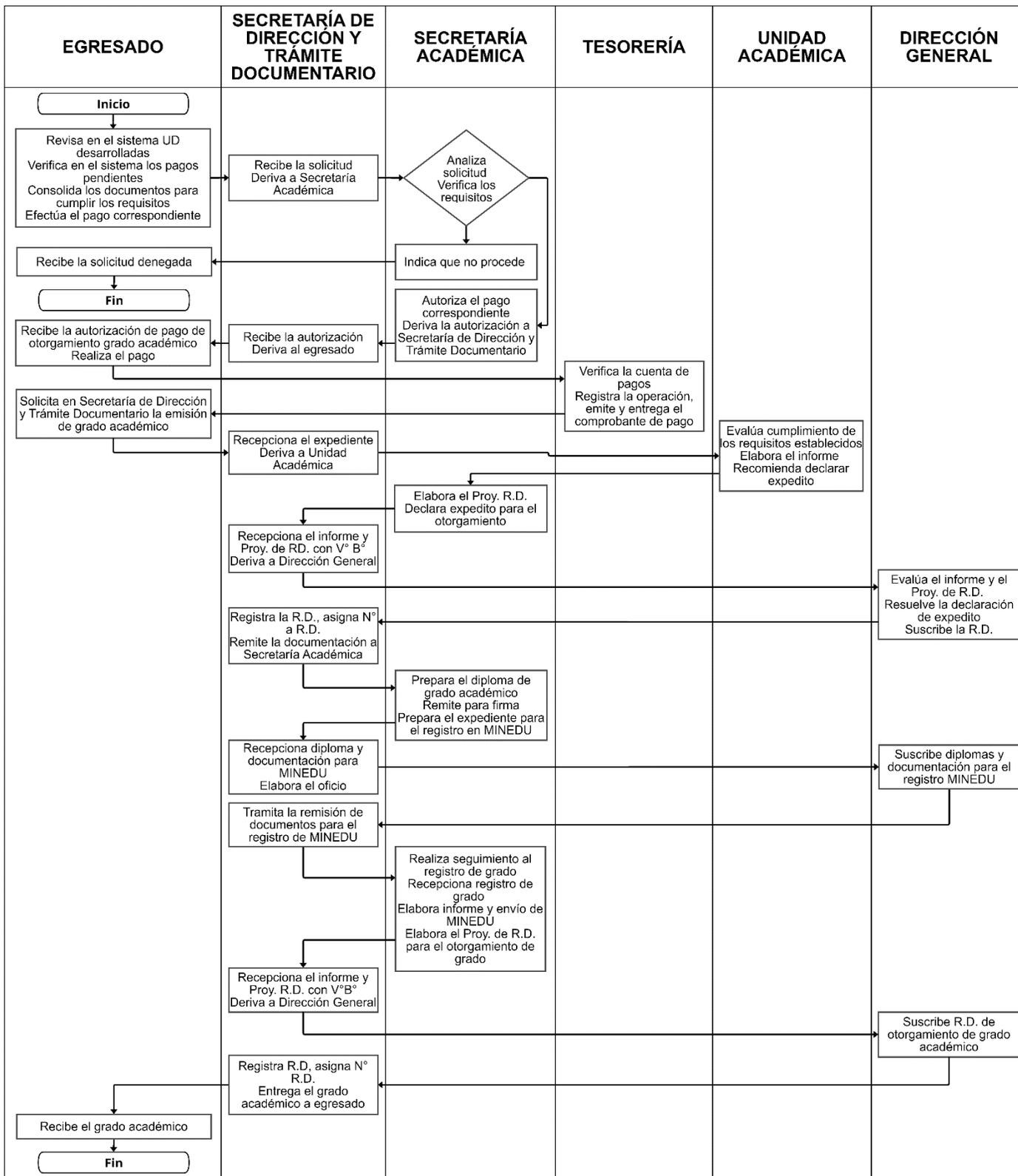
- a) La obtención del grado de bachiller es el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional.
- b) El grado académico de bachiller se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos, como:
 - i. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
 - ii. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
 - iii. Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su plan de estudios, y los requisitos dispuestos por el IES para su obtención.
 - iv. Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con IES, como el no adeudar boleta alguna a la Institución.
- c) Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller al IES Privado TECNOTRONIC, un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero nivel B1 o lengua originaria.
- d) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos por el IES Privado TECNOTRONIC.
- e) Es de responsabilidad del IES Privado TECNOTRONIC solicitar al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

OBJETIVO	Otorgar el grado académico
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01). - Costo S/. 350.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Solicitud dirigida al director general del instituto, solicitando la emisión del grado correspondiente. - Certificado de estudios que acredite la aprobación del plan de estudios correspondiente a un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos. - Certificado o constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. - Constancia consolidada de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. - Constancia de no adeudo emitido por área de administración del instituto. - Comprobante de pago por los conceptos correspondientes. - Fotocopia de DNI o carne de extranjería legalizado. - 03 fotografías tamaño pasaporte reciente a colores en fondo blanco.

ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría de Dirección y Tramite Documentario, Secretaría Académica, Unidad Académica y Dirección General.
DURACIÓN	Treinta (30) días hábiles.
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
EGRESADO	1. Revisa en el sistema UD desarrolladas. 2. Verifica en el sistema los pagos pendientes. 3. Consolida los documentos para cumplir los requisitos. 4. Efectúa el pago correspondiente.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	5. Recibe la solicitud. 6. Deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	7. Analiza solicitud. 8. Verifica los requisitos. 9. Autoriza el pago correspondiente. 10. Deriva la autorización o denegación a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	11. Recibe la autorización o denegación y deriva al egresado.
EGRESADO	12. Recibe la autorización de pago o denegación de otorgamiento de grado académico. 13. Realiza el pago.
TESORERÍA	14. Verifica la cuenta de pagos. 15. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago.
EGRESADO	16. Solicita en Secretaría de Dirección y Trámite Documentario, la emisión grado académico.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	17. Recepciona el expediente. 18. Deriva a Unidad Académica.
UNIDAD ACADÉMICA	19. Evalúa cumplimiento de los requisitos establecidos. 20. Elabora el Informe. 21. Recomienda declara expedito.
SECRETARÍA ACADÉMICA	22. Elabora el proyecto de RD. 23. Declara expedito para el otorgamiento.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	24. Recepciona el Informe y Proy. de R.D. con V° B°. 25. Deriva a Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	26. Evalúa el Informe y el Proy. de R.D. 27. Resuelve la declaración de expedito. 28. Suscribe la R.D.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	29. Registra R.D. asigna N° a R.D. 30. Remite la documentación a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	31. Prepara el diploma de grado académico. 32. Remite para firma. 33. Prepara expediente para el registro en MINEDU.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	34. Recepciona diploma y documentación para MINEDU. 35. Elabora el oficio.
DIRECCIÓN GENERAL	36. Suscribe diplomas y documentación para el registro MINEDU.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	37. Tramita la remisión de documentos para el registro MINEDU.
SECRETARÍA ACADÉMICA	38. Realiza seguimiento al registro de grado. 39. Recepciona registro de grado. 40. Elabora Informe y envío de MINEDU. 41. Elabora el proyecto de R.D. para el otorgamiento de grado.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	42. Recepciona el informe y proyecto. de R.D. con V°B°. 43. Deriva a Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	44. Suscribe RD de otorgamiento de grado académico.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	45. Registra R.D. asigna N° R.D. 46. Entrega el grado académico a egresado.
EGRESADO	47. Recibe el grado académico.

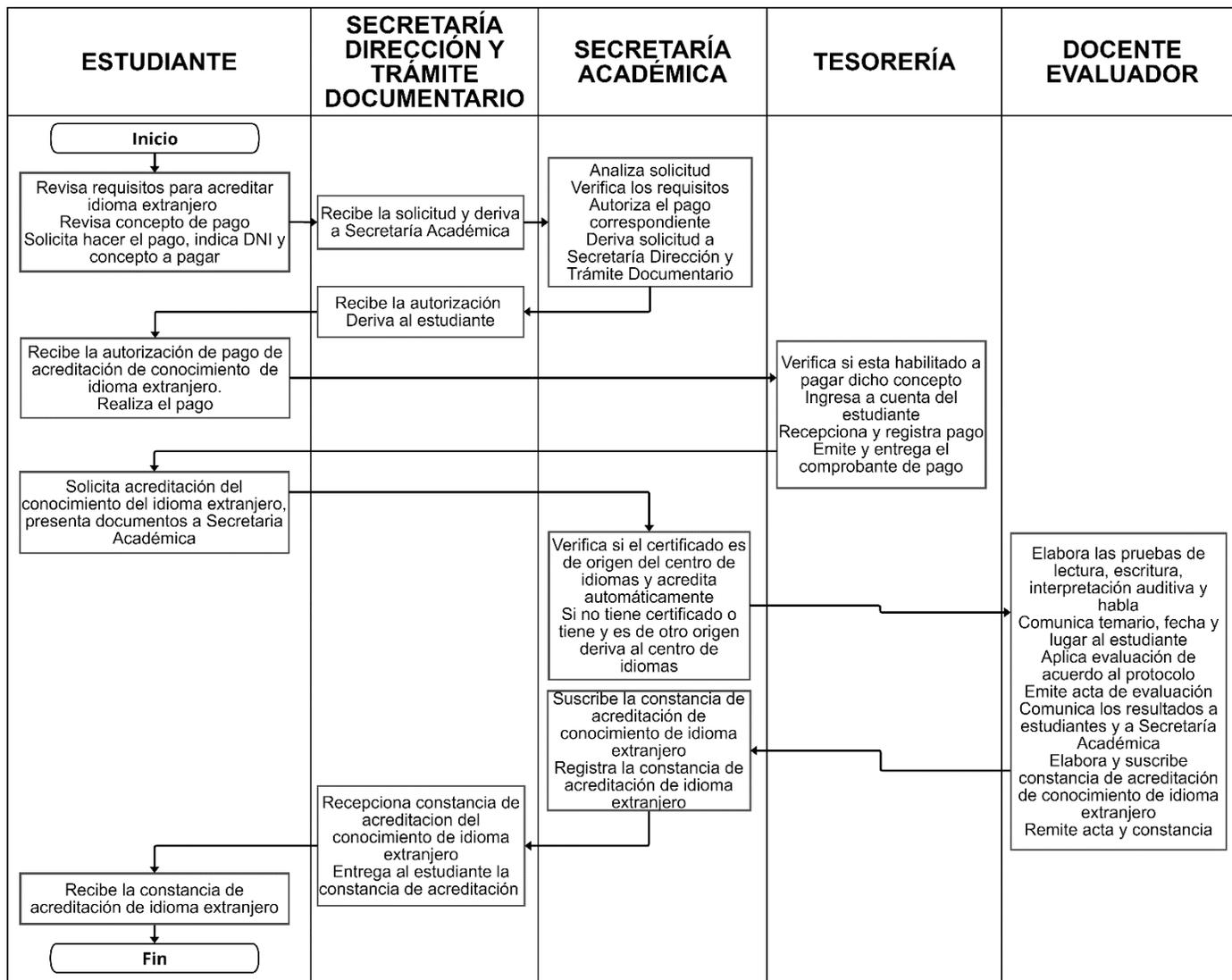
FLUJO: OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO – BACHILLER TÉCNICO



7.23. ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO IDIOMA EXTRANJERO

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se evalúa el conocimiento y dominio del idioma Inglés, en el nivel B1 del marco común europeo de referencias para las lenguas.
OBJETIVO	Medir y determinar el conocimiento del idioma inglés.
REQUISITOS	Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría Académica y Docente Evaluador.
DURACIÓN	Cinco (5) días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
ESTUDIANTE	1. Revisa requisitos para acreditar idioma extranjero. 2. Revisa concepto de pago. 3. Solicita hacer el pago, indica DNI y concepto a pagar.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE OCUMENTARIO	4. Recibe la solicitud. 5. Deriva Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	6. Analiza solicitud. 7. Verifica los requisitos. 8. Autoriza el pago correspondiente. 9. Deriva la autorización a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE OCUMENTARIO	10. Recibe la autorización y deriva al estudiante.
ESTUDIANTE	11. Recibe la autorización de pago de acreditación de conocimiento de idioma extranjero. 12. Realiza el pago
TESORERÍA	13. Verifica si está habilitado a pagar el concepto. 14. Ingres a la cuenta del estudiante. 13. Recepciona y registra pago. 14. Emite y entrega el comprobante de pago.
ESTUDIANTE	16. Solicita acreditación del conocimiento del idioma extranjero, presenta documentos a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	18. Verifica si el certificado es de origen del centro de idiomas y acredita automáticamente. 19. Si no tiene certificado o tiene y es de otro origen deriva al centro de idiomas.
DOCENTE EVALUADOR	20. Elabora las pruebas de lectura, escritura, interpretación auditiva y habla. 21. Comunica temario, fecha y lugar al estudiante. 22. Aplica evaluación de acuerdo al protocolo. 23. Emite acta de evaluación. 24. Comunica los resultados a los estudiantes y a secretaria académica 25. Elabora y suscribe constancia de acreditación de conocimiento de idioma extranjero. 26. Remite acta y constancia.
SECRETARÍA ACADÉMICA	27. Suscribe la constancia de acreditación de conocimiento de idioma extranjero. 28. Registra constancia de acreditación de conocimiento de idioma extranjero
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE OCUMENTARIO	29. Recepciona constancia de acreditación del conocimiento de idioma extranjero. 30. Entrega al estudiante la constancia de acreditación.
ESTUDIANTE	31. Recibe constancia de acreditación de idioma extranjero.

FLUJO: ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE IDIOMA EXTRANJERO



7.24. TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
2. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
3. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El IES solicita al MINEDU el registro del título del nivel formativo profesional técnico, los mismos que son publicados en el portal institucional del MINEDU. El IES Privado TECNOTRONIC emplea el servicio de la plataforma Turnitin como herramienta para la detección de plagio.

CONSIDERACIONES

Puede ser realizado de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa.

Se sustenta ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. El jurado es el encargado de evaluar y emitir el resultado final en caso de ser aprobatorio o desaprobatorio.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional. La institución asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional el cual debe estar vinculado con el programa o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

El instituto asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional el cual debe estar vinculado con el programa o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

El instituto emplea un sistema de detección de plagio basado en la revisión manual y detallada, a cargo de un equipo revisor, formado para cada trabajo de aplicación profesional. Asimismo, el IES realiza el proceso de sustentación utilizando medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación.

Participación del Jurado:

- a) Durante la sustentación, el jurado calificador desempeña un papel crucial para evaluar la calidad y el rigor académico del trabajo presentado por el estudiante, previendo que el trabajo sea original y asegurándose de no sobrepasar el 25% de similitud con otros trabajos, para ello el IES Privado TECNOTRONIC utiliza programas tales como Turnitin.
- b) Una vez iniciada la exposición del candidato, el jurado escucha atentamente y toma nota de los aspectos clave de la presentación.
- c) Una vez que el candidato ha terminado su exposición, el jurado participa activamente en una ronda de preguntas y respuestas. Cada miembro del jurado tiene la oportunidad de hacer preguntas específicas relacionadas con el contenido del trabajo de aplicación profesional y/o a examen de suficiencia profesional para clarificar puntos dudosos y evaluar la capacidad del candidato para defender su trabajo y argumentar de manera efectiva.
- d) Después de la sesión de preguntas, el jurado se reúne en privado para discutir y evaluar el

resultado basándose en criterios preestablecidos como la originalidad, la metodología, la relevancia del tema, la profundidad del análisis y la calidad de la presentación y argumentación del candidato. Finalmente, el jurado emite un veredicto y, si corresponde, otorga la calificación.

Funciones del Jurado:

Presidente del Jurado: Coordina y dirige la sesión de defensa del Trabajo de Aplicación y/o examen de suficiencia profesional. Es responsable de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la evaluación.

Secretario: Se encarga de documentar la sesión de defensa, registrando los puntos más importantes, las preguntas y las respuestas del candidato. Redacta el **acta final** de la evaluación que será firmada por todos los miembros del jurado.

***Vocal Experto en el Tema 01, 02 o 03:** Evalúa el contenido técnico del trabajo de aplicación profesional de corresponder. Se concentra en la profundidad, originalidad y validez metodológica del trabajo presentado.

Deliberación del Jurado

- 1) Retirada del Jurado: El jurado se retira a una sala privada una vez finalizada la sesión de preguntas y respuestas con el candidato.
- 2) Deliberación de Originalidad: Durante la evaluación individual, cada miembro del jurado considera el informe de plagio como parte del análisis prestando especial atención a la originalidad del trabajo presentado.
- 3) Evaluación Individual: Cada miembro del jurado evalúa de forma independiente el Trabajo de Aplicación y/o examen de suficiencia profesional basándose en criterios preestablecidos como originalidad, rigor metodológico, relevancia del tema, calidad de la presentación y defensa.
- 4) Discusión Colectiva: Los miembros del jurado discuten sus evaluaciones, compartiendo sus impresiones y argumentos sobre los puntos fuertes y débiles del trabajo presentado.
- 5) Votación: El jurado procede a votar sobre la aprobación del Trabajo de Aplicación y/o examen de suficiencia profesional. La decisión puede ser unánime o por mayoría, según lo establecido por las normas de la institución.
- 6) Decisión Final: Se toma la decisión final respecto a la aprobación o rechazo del Trabajo de Aplicación y/o examen de suficiencia profesional. Además, se decide sobre la calificación o menciones honoríficas, si corresponde.
- 7) Redacción del Acta: El secretario del jurado redacta el acta de deliberación, que incluye la decisión final y los comentarios relevantes que justifican dicha decisión. Todos los miembros del jurado deben firmar este documento.
- 8) Comunicación de los Resultados: El jurado regresa al aula donde el candidato y posiblemente otros espectadores están esperando y comunica el resultado final, el cual es inapelable. El Presidente tiene la obligación de dar una breve explicación de las razones detrás de la evaluación y cualquier recomendación para mejoras o revisiones posteriores.
- 9) Entrega del Acta: Se entrega una copia del acta de deliberación al candidato para su registro y futura referencia.
- 10) Publicación de Resultados: Los resultados pueden ser publicados oficialmente en las instalaciones del IES.

7.25. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

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 que hacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

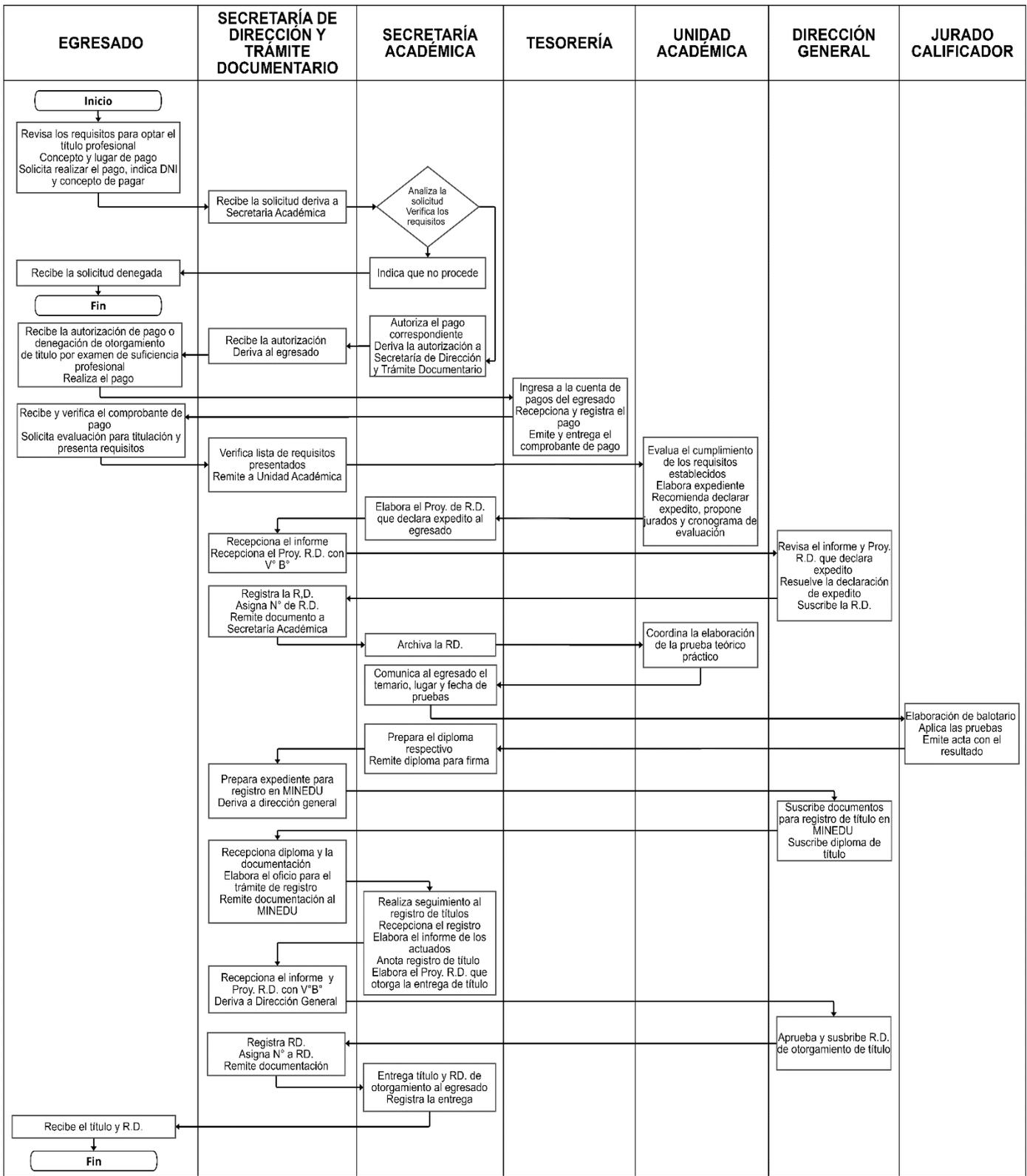
El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual la Institución educativa otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un Programa de Estudios.
OBJETIVO	Otorgar el título de Profesional Técnico.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01). - Costo de derecho de sustentación S/. 2200.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Solicitud dirigida al director general del instituto, solicitando la emisión del título correspondiente. - Constancia de egreso que acredite la culminación satisfactoria del Programa de estudios de nivel formativo profesional técnico. - Copia simple del grado de bachiller técnico. - Sustentación debe consignar el examen de suficiencia profesional. - Constancia de no adeudo emitido por área de administración del instituto. - Formato de título de profesional técnico S/. 350 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Comprobante de pago por los conceptos correspondientes. - Fotocopia de DNI o carné de extranjería legalizado. - Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte reciente a colores en fondo blanco.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría de Dirección y Trámite Documentario, Secretaría Académica, Tesorería, Unidad Académica, Dirección General y Jurado Calificador.
DURACIÓN	Treinta (30) días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
EGRESADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los requisitos para optar el título profesional. 2. Concepto y lugar de pago. 3. Solicita realizar el pago, indica DNI y concepto a pagar.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la solicitud. 5. Deriva Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Analiza solicitud 7. Verifica los requisitos. 8. Autoriza el pago correspondiente. 9. Deriva la autorización o denegación a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe la autorización o denegación y deriva al egresado.
EGRESADO	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe la autorización de pago o denegación de otorgamiento de título por examen de suficiencia profesional. 12. Realiza el pago

TESORERÍA	13. Ingres a la cuenta de pagos del egresado. 14. Recepciona y registra el pago. 15. Emite y entrega el comprobante de pago.
EGRESADO	16. Recibe y verifica comprobante de pago. 17. Solicita evaluación para titulación y presenta requisitos.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	18. Verifica lista de requisitos presentados. 19. Remite a Unidad Académica.
UNIDAD ACADÉMICA	20. Evalúa el cumplimiento de los requisitos establecidos. 21. Elabora expediente. 22. Recomienda declarar expedito, propone jurados y cronograma de evaluación.
SECRETARÍA ACADÉMICA	23. Elabora el Proy. de R.D. que declara expedito al egresado.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	24. Recepciona el informe. 25. Recepciona el Proy. de R.D. con V°B°.
DIRECCIÓN GENERAL	26. Revisa el informe y proyecto de RD que declara expedito. 27. Resuelve la declaración de expedito. 28. Suscribe la RD.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	29. Registra R.D. 30. Asigna N° de R.D. 31. Remite documento a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	32. Archiva R.D.
UNIDAD ACADÉMICA	33. Coordina la elaboración de la prueba teórico practico.
SECRETARÍA ACADÉMICA	34. Comunica al egresado el temario, lugar y fecha de pruebas.
JURADO CALIFICADOR	35. Elaboración de balotario. 36. Aplica las pruebas. 37. Emite acta con el resultado.
SECRETARÍA ACADÉMICA	38. Prepara el diploma respectivo. 39. Remite diploma para firma.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	40. Prepara expediente para registro en MINEDU. 41. Deriva a Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	42. Suscribe documentos para registro de título en MINEDU. 43. Suscribe diploma de título.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	44. Recepciona diploma y la documentación. 45. Elabora el oficio para tramite del registro. 46. Remite documentación a MINEDU.
SECRETARÍA ACADÉMICA	47. Realiza seguimiento al registro de títulos. 48. Recepciona el registro. 49. Elabora el informe de los actuados. 50. Anota Registro de título. 51. Elabora el proyecto de R.D. que otorga la entrega de título.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	52. Recepciona el informe y Proy. de R.D. V°B°. 53. Deriva a Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	54. Aprueba y suscribe RD de otorgamiento de título.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	55. Registra R.D. asigna N° a R.D. 56. Remite documentación.
SECRETARÍA ACADÉMICA	57. Entrega título y R.D. de otorgamiento al egresado. 58. Registra la entrega.
EGRESADO	59. Recibe el título y R.D.

FLUJO: TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



7.26. TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

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

El IES Privado TECNOTRONIC asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

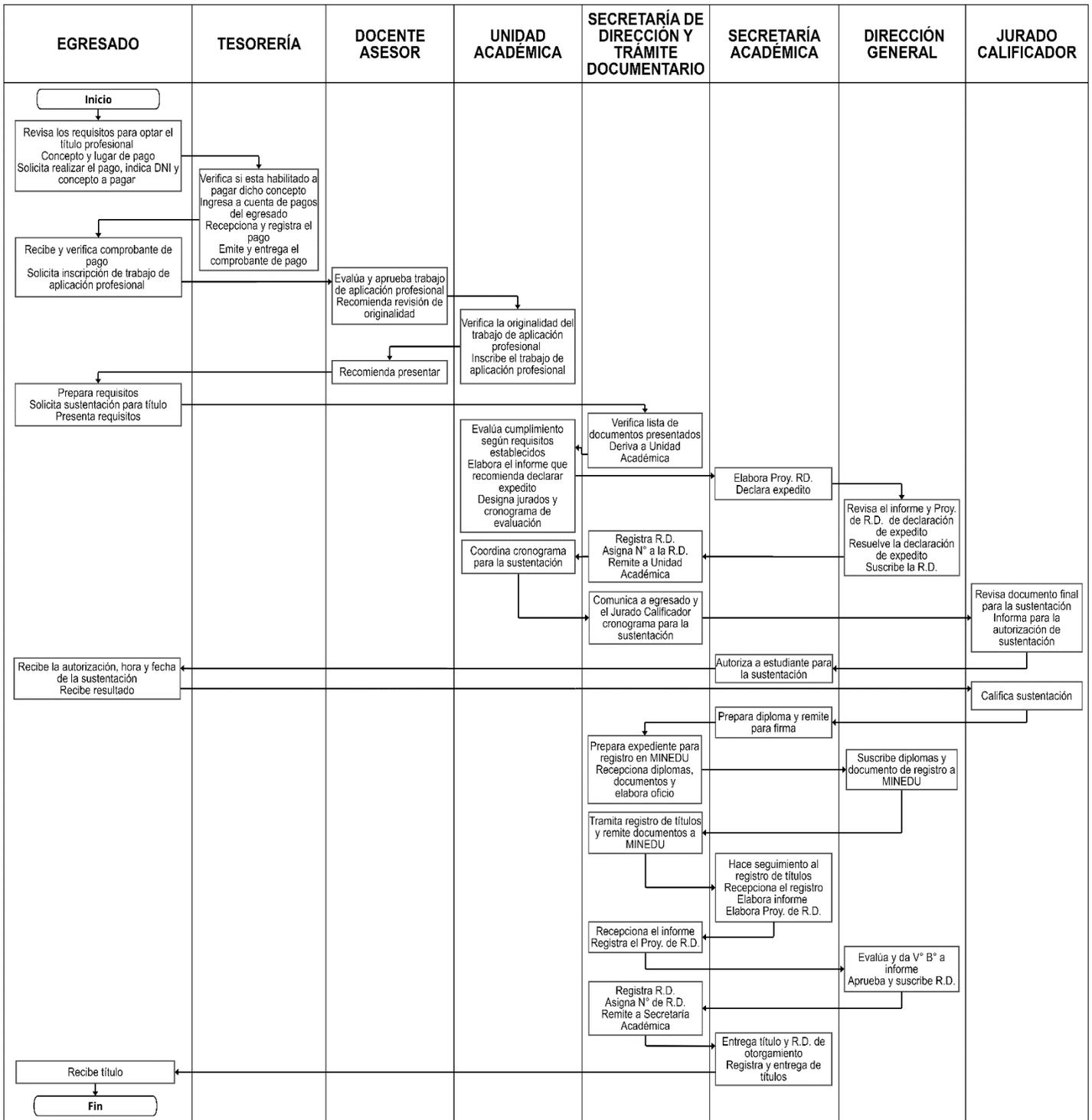
El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado la sustentación.

DESCRIPCIÓN	Proceso por el cual se otorga el título al egresado con un trabajo de solución técnica a una problemática del quehacer profesional.
OBJETIVO	Otorgar el título profesional técnico
ALCANCES, INTEGRANTES Y FUNCIONES	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01). - Costo de derecho de sustentación S/. 2200.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Constancia de egreso que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico. - Copia simple del grado de bachiller técnico. - Sustentación debe consignar un trabajo de aplicación profesional. - Constancia de no adeudo emitido por área de administración del instituto. - Formato de título de profesional técnico S/. 350 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Comprobante de pago por los conceptos correspondientes. - Fotocopia de DNI o carné de extranjería legalizado. - Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte reciente a colores en fondo blanco.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría de Dirección y Trámite Documentario, Secretaría Académica, Unidad Académica, Dirección General, Docente Asesor y Jurado Calificador.
DURACIÓN	Treinta (30) días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO

EGRESADO	1. Revisa los requisitos para optar el título profesional. 2. Concepto y lugar de pago. 3. Solicita realizar el pago, indica DNI y concepto a pagar.
TESORERÍA	4. Verifica si está habilitado a pagar dicho concepto. 5. Ingresa a la cuenta del egresado. 6. Recepciona y registra el pago. 7. Emite y entrega el comprobante de pago.
EGRESADO	8. Recibe y verifica comprobante de pago. 9. Solicita inscripción de trabajo de aplicación profesional.
DOCENTE ASESOR	10. Evalúa y aprueba trabajo de aplicación profesional. 11. Recomienda revisión de originalidad.
UNIDAD ACADÉMICA	12. Verifica la originalidad del trabajo de aplicación profesional. 13. Inscribe trabajo de aplicación profesional.
DOCENTE ASESOR	14. Recomienda presentar.
EGRESADO	15. Prepara requisitos. 16. Solicita sustentación para título. 17. Presenta requisitos.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	18. Verifica lista de documentos presentados. 19. Deriva a Unidad Académica.
UNIDAD ACADÉMICA	20. Evalúa cumplimiento según requisitos establecidos. 21. Elabora el informe que recomienda declarar expedito. 22. Designa jurados y cronograma de evaluación.
SECRETARÍA ACADÉMICA	23. Elabora Proy. de R.D. 24. Declara expedito.
DIRECCIÓN GENERAL	25. Revisa el informe y proyecto de RD de declaración de expedito. 26. Resuelve la declaración de expedito. 27. Suscribe la R.D.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	28. Registra R.D. 29. Asigna N° a la R.D. 30. Remite a Unidad Académica.
UNIDAD ACADÉMICA	31. Coordina cronograma para la sustentación
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	31. Comunica a egresado y el jurado calificador cronograma para la sustentación.
JURADO CALIFICADOR	33. Revisa documento final para la sustentación. 34. Informa para la autorización de sustentación.
SECRETARÍA ACADÉMICA	35. Autoriza a estudiante para la sustentación.
EGRESADO	36. Recibe autorización, hora y fecha de la sustentación. 37. Recibe resultado.
JURADO CALIFICADOR	38. Califica sustentación.
SECRETARÍA ACADÉMICA	39. Prepara diploma y remite para firma.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	40. Prepara expediente para registro en MINEDU. 41. Recepciona diplomas, documentos y elabora oficio.
DIRECCIÓN GENERAL	42. Suscribe diplomas y documentos de registro a MINEDU.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	43. Tramita registro de títulos y remite documentos a MINEDU.
SECRETARÍA ACADÉMICA	44. Hace seguimiento al registro de títulos. 45. Recepciona el registro. 46. Elabora informe.

	47. Elabora Proy. de R.D.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	48. Recepciona el informe. 49. Recepciona el Proy. de R.D.
DIRECCIÓN GENERAL	50. Evalúa y da V°B° a informe. 51. Aprueba y suscribe R.D.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	52. Registra R.D. 53. Asigna N° de R.D. 54. Remite a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	55. Entrega título y R.D. de otorgamiento. 56. Registra entrega de títulos.
EGRESADO	57. Recibe título.

FLUJO: TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

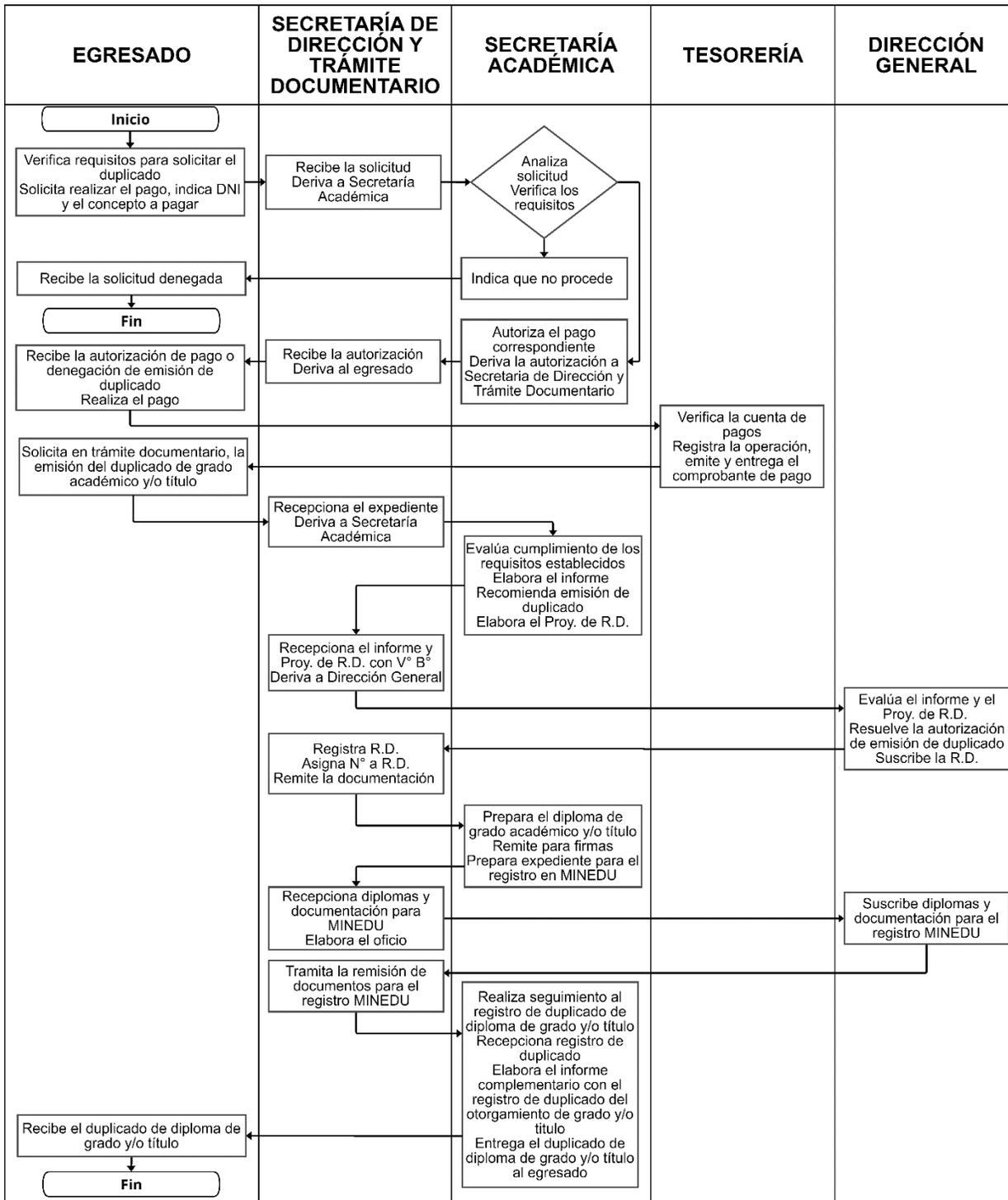


7.27. EMISIÓN DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TÍTULO

DESCRIPCIÓN	Es la emisión del duplicado de diploma de grado académico(bachiller técnico) y/o título (profesional técnico) por pérdida o deterioro debidamente justificado.
OBJETIVO	Otorgar el duplicado de grado académico y/o diploma de título
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Trámite (ANEXO 01). - Costo S./ 515.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Solicitud dirigida al director general del instituto, solicitando la emisión del duplicado del diploma de bachiller técnico y/o título, según el caso. - Copia certificada de la denuncia por robo o extravío del diploma de grado y/o título. o el diploma deteriorado donde se aprecie los nombres y apellidos, número de registro y fecha de otorgamiento, según sea el caso. - Comprobante de pago por el concepto correspondiente. - Fotocopia de DNI o carné de extranjería legalizado. - Tres (03) fotografías tamaño pasaporte reciente a colores en fondo blanco.
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría de Dirección y Trámite Documentario, Secretaría Académica, y Dirección General.
DURACIÓN	Treinta (30) días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
EGRESADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica requisitos para solicitar el duplicado. 2. Solicita realizar el pago, indica DNI y el concepto a pagar.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la solicitud. 4. Deriva Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Analiza solicitud. 6. Verifica los requisitos. 7. Autoriza el pago correspondiente. 8. Deriva la autorización o denegación a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibe la autorización o denegación y deriva al egresado.
EGRESADO	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe la autorización de pago o denegación de emisión de duplicado. 11. Realiza el pago.
TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 12. Verifica la cuenta de pagos. 13. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago.
EGRESADO	<ol style="list-style-type: none"> 14. Solicita en trámite documentario, la emisión del duplicado de grado académico y/o título.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	15. Recepciona el expediente. 16. Deriva a Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	17. Evalúa cumplimiento de los requisitos establecidos. 18. Elabora el informe. 19. Recomienda emisión de duplicado. 20. Elabora el proyecto de RD.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	21. Recepciona el informe y Proy. de R.D. con Vº Bº. 22. Deriva a Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	23. Evalúa el informe y el Proy. de R.D. 24. Resuelve la autorización de emisión de duplicado. 25. Suscribe la R.D.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	26. Registra R.D. asigna N° a R.D. 27. Remite la documentación.
SECRETARÍA ACADÉMICA	28. Prepara el diploma de grado académico y/o título. 29. Remite para firma. 30. Prepara expediente para el registro en MINEDU.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	31. Recepciona diplomas y documentación para MINEDU. 32. Elabora el oficio.
DIRECCIÓN GENERAL	33. Suscribe diplomas y documentación para el registro MINEDU.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	34. Tramita la remisión de documentos para el registro MINEDU.
SECRETARÍA ACADÉMICA	35. Realiza seguimiento al registro de duplicado de diploma de grado y/o título. 36. Recepciona registro de duplicado. 37. Elabora el informe complementario con el registro de duplicado del otorgamiento de grado y/o título. 38. Entrega el duplicado de diploma de grado y/o título al egresado.
EGRESADO	39. Recibe el duplicado de diploma de grado y/o título.

FLUJO: EMISIÓN DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TÍTULO

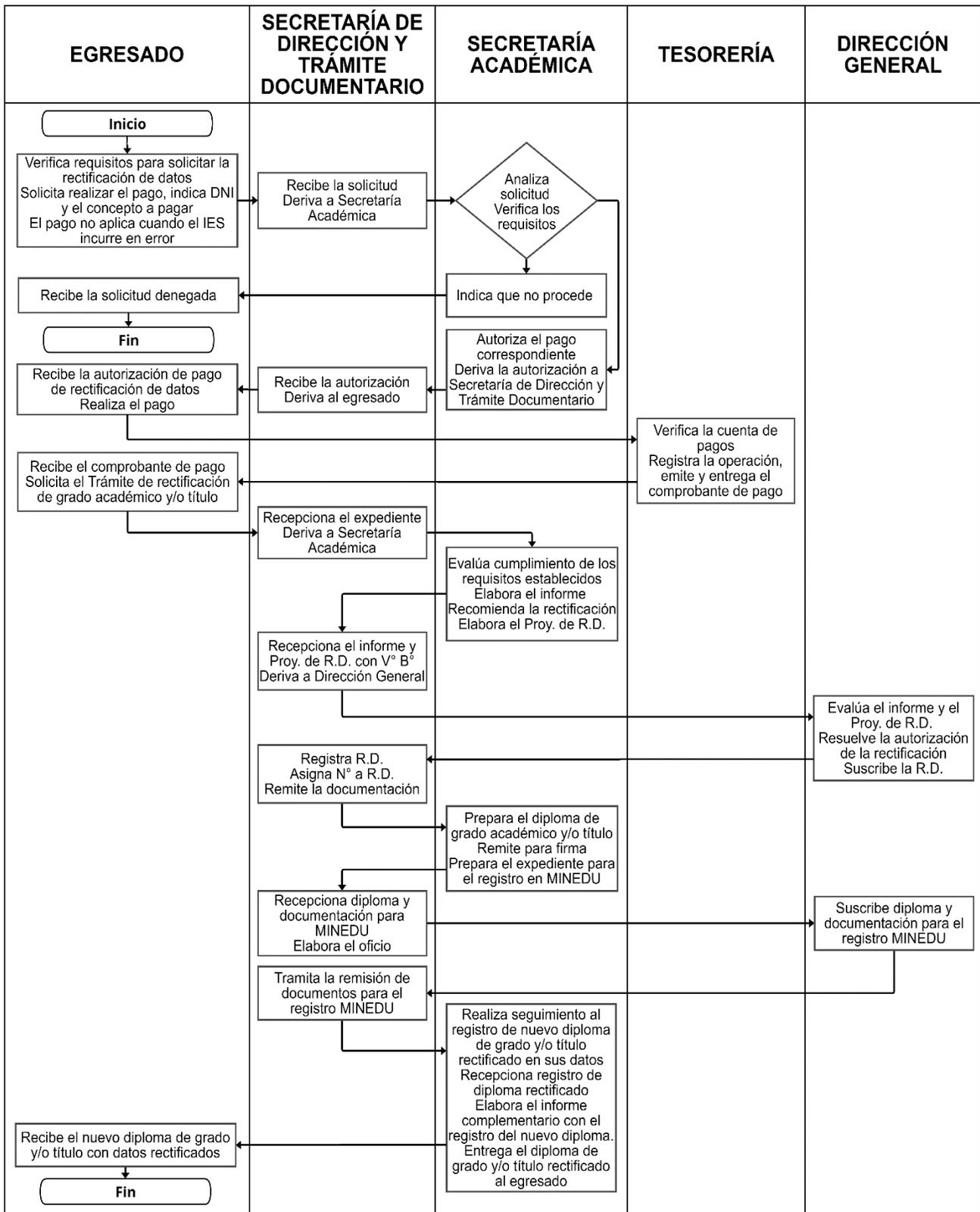


7.28. RECTIFICACIÓN DE GRADO (BACHILLER TÉCNICO) Y/O TÍTULO (PROFESIONAL TÉCNICO)

DESCRIPCIÓN	Es la emisión de un nuevo diploma de grado académico (bachiller técnico) y/o título (profesional técnico) por rectificación de nombre y/o apellido del egresado debidamente justificado.
OBJETIVO	Otorgar nuevo diploma de grado académico y/o título.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de Tramite (ANEXO 01). - Costo S/. 515.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago). - Copia legalizada de la resolución administrativa o judicial que dispone el cambio de nombre y/o apellido. - Diploma otorgado anteriormente (original) donde se aprecie los nombres y apellidos, número de registro y fecha de otorgamiento, según sea el caso. - Comprobante de pago por los conceptos correspondientes. - Fotocopia de DNI o carné de extranjería legalizado. - Tres (03) fotografías tamaño pasaporte reciente a colores en fondo blanco. - El pago de los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al emitir el diploma de grado académico (bachiller técnico) y/o título (profesional técnico).
ÓRGANO RESPONSABLE	Tesorería, Secretaría de Dirección y Tramite Documentario, Secretaría Académica y Dirección General.
DURACIÓN	Treinta (30) días hábiles
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
EGRESADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica requisitos para solicitar la rectificación de datos. 2. Solicita realizar el pago, indica DNI y el concepto a pagar. 3. El pago no aplica cuando el IES incurre en error
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la solicitud. 5. Deriva Secretaría Académica.
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Analiza solicitud. 7. Verifica los requisitos. 8. Autoriza el pago correspondiente. 9. Deriva la autorización o denegación a Secretaría de Dirección y Trámite Documentario.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 10. Recibe la autorización o denegación y deriva al egresado.
EGRESADO	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe la autorización de pago o denegación de rectificación de datos. 12. Realiza el pago.
TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 13. Verifica la cuenta de pagos. 14. Registra la operación, emite y entrega el comprobante de pago.
EGRESADO	<ol style="list-style-type: none"> 15. Recibe el comprobante de pago. 16. Solicita el Trámite de rectificación de grado académico y/o título.

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	17. Recepciona el expediente. 18. Deriva a Secretaría Académica
SECRETARÍA ACADÉMICA	19. Evalúa cumplimiento de los requisitos establecidos. 20. Elabora el informe. 21. Recomienda la rectificación. 22. Elabora el proyecto de RD.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	23. Recepciona el informe y Proy. de R.D. con V° B°. 24. Deriva a Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL	25. Evalúa el informe y el Proy. de R.D. 26. Resuelve la autorización de la rectificación. 27. Suscribe la R.D.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	28. Registra R.D. asigna N° a R.D. 29. Remite la documentación.
SECRETARÍA ACADÉMICA	30. Prepara el diploma de grado académico y/o título. 31. Remite para firma. 32. Prepara expediente para el registro en MINEDU.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	33. Recepciona diplomas y documentación para MINEDU. 34. Elabora el oficio.
DIRECCIÓN GENERAL	35. Suscribe diplomas y documentación para el registro MINEDU.
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	36. Tramita la remisión de documentos para el registro MINEDU.
SECRETARÍA ACADÉMICA	37. Realiza seguimiento al registro de nuevo diploma de grado y/o título rectificado en sus datos. 38. Recepciona registro de diploma rectificado. 39. Elabora el informe complementario con el registro del nuevo diploma. 40. Entrega el diploma de grado y/o título rectificado al egresado.
EGRESADO	41. Recibe el nuevo diploma de grado y/o título con datos Rectificados.

FLUJO: RECTIFICACIÓN DE GRADO (BACHILLER TÉCNICO) Y/O TÍTULO (PROFESIONAL TÉCNICO)



ANEXO 01



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

TECNOTRONIC

RM. 313 – 2000 – ED RD. 094 – 2005 ED

F.U.T.



SEÑORA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICO PRIVADO TECNOTRONIC

_____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES

_____ Nro. MATRICULA _____ ESPECIALIDAD _____ SEMESTRE _____ SECCIÓN

_____ D.N.I. _____ DOMICILIO _____ TELÉFONO

A USTED CON DEBIDO RESPETO ME PRESENTO Y SOLICITO

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ADMISIÓN MODALIDAD.....
<input type="checkbox"/> MATRICULA
<input type="checkbox"/> RESERVA DE MATRICULA
<input type="checkbox"/> LICENCIA DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/> TULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
<input type="checkbox"/> TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE EGRESO
<input type="checkbox"/> ACTA DE SUFICIENCIA ACADÉMICA
<input type="checkbox"/> RECORD ACADÉMICO
<input type="checkbox"/> CERTIFICADO MODULAR
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE ESTUDIOS | <input type="checkbox"/> OTORGAMIENTO DE GRADO ACADÉMICO BACHILLER TÉCNICO
<input type="checkbox"/> DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TITULO
<input type="checkbox"/> RECTIFICAIÓN DE GRADO Y/O TITULO
<input type="checkbox"/> EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA POR UD.
<input type="checkbox"/> EFSRT- MODULO
<input type="checkbox"/> RECUPERACIÓN DE UD. DESAPROBADAS
<input type="checkbox"/> EXPEDIENTE DE TITULACIÓN
<input type="checkbox"/> TRASLADO
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE VACANTE
<input type="checkbox"/> REINGRESO: REINCORPORACIÓN
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA CONSOLIDADA DE EFSRT
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE APROBACION DE EFSRT- MODULO I
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE APROBACION DE EFSRT- MODULO II
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE APROBACION DE EFSRT- MODULO III |
|---|---|

Otros (Especifique):

Pido a quien corresponde se me otorgue lo solicito para tal efectos acompaño los siguientes requisitos

Exigidos:

.....

POR LO EXPUESTO:

A ud. Ruego acceder mi solicitud por ser de justicia

Juliaca, de de 202.....

FIRMA

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
SOLICITA	



ANEXO 02: COSTO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS IES PRIVADO TECNOTRONIC

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE DERECHO
TARIFARIO DE PROCESOS ACADÉMICOS		
1	Admisión modalidad ordinaria/extraordinaria	S/.100.00
2	Admisión modalidad por exoneración	S/. 100.00
3	Traslado externo/interno	S/. 515.00
4	Matricula de ingresante	S/. 250.00
5	Matricula regular	S/. 250.00
6	Matricula en unidad didáctica de cargo	S/. 180.00
7	Reserva de matricula	S/. 20.00
8	Licencia de estudios	S/. 20.00
9	Reingreso: Reincorporación	S/. 100.00
10	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	Sin costo
11	Constancia consolidada de EFSRT	S/. 50.00
12	Constancia de aprobación de EFSRT- modulo I	S/. 100.00
13	Constancia de aprobación de EFSRT- modulo II	S/. 115.00
14	Constancia de aprobación de EFSRT- modulo III	S/. 120.00
15	Otorgamiento de beca por rendimiento académico/por vulnerabilidad socioeconómica	Sin costo
16	Desarrollo de actividades enseñanza-aprendizaje	S/. 300.00
17	Convalidación entre planes de estudios/unidades de competencia	S/. 250.00
18	Evaluación extraordinaria por UD.	S/. 230.00
19	Certificado de Estudios (S/. 50.00 por periodo)	S/. 300.00
20	Certificado modular	S/. 95.00
21	Constancia de egreso	S/. 50.00
22	Otorgamiento de grado académico bachiller técnico	S/. 350.00
23	Titulación por examen de suficiencia profesional (titulación S/. 1200.00, derecho de sustentación S/. 1000.00)	S/. 2200.00
24	Titulación por sustentación de trabajo de aplicación profesional (titulación S/. 1200.00, derecho de sustentación S/. 1000.00)	S/. 2200.00
25	Formato de título de profesional técnico	S/. 350.00
26	Duplicado de diploma de bachiller técnico y/o título profesional técnico	S/. 515.00
27	Rectificación de grado y/o título profesional técnico	S/. 515.00

TARIFARIO DE COSTOS ADMINISTRATIVOS

28	Cambio de turno por periodo académico	S/. 90.00
29	Recuperación de UD. desaprobadas	S/. 80.00
30	Récord académico	S/. 50.00
31	Formulario único de tramite	S/. 2.00
32	Visación del diploma de bachiller y/o título profesional técnico	S/. 20.00
33	Visación de syllabus por UD.	S/. 2.00
34	Carnet / fotocheck	S/. 15.00