

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PRIVADO TECMIN**

**MANUAL DE PROCESOS  
ACADÉMICOS 2025-2031**

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVOS .....	5
3.	NORMATIVA .....	5
4.	ALCANCE .....	6
5.	TASAS EDUCATIVAS .....	7
6.	MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS .....	7
	PROCESOS ACADÉMICOS .....	8
7.	ADMISIÓN .....	8
7.1.	ADMISION – MODALIDAD ORDINARIA .....	8
7.2.	ADMISION - MODALIDAD POR EXONERACION .....	10
7.3.	ADMISION - MODALIDAD EXTRAORDINARIA .....	12
8.	MATRICULA REGULAR .....	13
9.	MATRICULA EXTEMPORANEA .....	17
10.	RATIFICACIÓN DE MATRICULA .....	19
11.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENSEÑANZA – APRENDIZAJE .....	21
12.	EVALUACION EXTRAORDINARIA .....	22
13.	LICENCIA DE ESTUDIOS .....	24
14.	RESERVA DE MATRICULA .....	26
15.	REINCORPORACION .....	28
16.	TRASLADOS .....	30
16.1.	TRASLADO INTERNO .....	30
16.2.	TRASLADOS EXTERNOS .....	32
17.	CONVALIDACION .....	34
17.1.	ENTRE PLANES DE ESTUDIOS .....	34
17.2.	POR UNIDADES DE COMPETENCIA .....	36
18.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS .....	37
19.	GRADO DE BACHILLER TECNICO .....	39
20.	TITULO PROFESIONAL TECNICO .....	40
20.1.	TRABAJO POR SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL: .....	43
20.2.	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL .....	44
21.	DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TECNICO Y/O TÍTULO .....	46
22.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS .....	48
23.	CONSTANCIA DE EGRESADO .....	50
24.	CERTIFICADO MODULAR .....	52
25.	SILABOS .....	54
26.	CAMBIO DE TURNO .....	56
27.	CERTIFICADO DE INGLES BÁSICO .....	57
28.	RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS .....	59

29. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO 61

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procesos Académicos, es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión del instituto, ya que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su quehacer institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios que se prestan además es un documento que describe los diferentes procesos académicos administrativos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo académico de los estudiantes.

Este documento también contiene de forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de una unidad orgánica.

Asimismo, en la descripción de los procedimientos se ha previsto que los mismos guarden coherencia con los dispositivos legales o administrativos vigentes, que regulan a cada una de las dependencias orgánicas responsables de ejecutar cada proceso administrativo considerado en el presente Manual de Procesos de Régimen Académico

El Manual de Procesos Académicos ha requerido para su formulación, la participación directa de los actores en cada una de las actividades reguladas en el Manual para la realización de sus procedimientos que no son de carácter indefinido, sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legalización variante obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas de allí el gran compromiso de los trabajadores de la institución, de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorando e implementando los procedimientos administrativos contribuye a mejorar la administración cumpliendo con los objetivos y fines que la institución se ha trazado.

## 2. OBJETIVOS

- Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
- Formalizar, estandarizar y uniformar los pasos y procesos que componen un procedimiento, el mismo que responde a un preceptuado normativo y una necesidad social
- Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
- Ordenar las actividades académico-administrativas del IES.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, alumnos y egresados

## 3. NORMATIVA

- 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.

#### **4. ALCANCE**

El Manual de Procesos Académicos es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del IES Privado “TECMIN”. De acuerdo a las consideraciones establecidas el Manual de Procesos de Régimen Académico es aplicable a partir de la obtención del licenciamiento.

## **5. TASAS EDUCATIVAS**

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

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

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

## **6. MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS**

### **Tasas Educativas**

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

### **Difusión del MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS**

El instituto tiene la obligación de informar a los estudiantes del presente manual mediante la difusión del mismo en base a los mecanismos de difusión siguientes:

1. Página Web institucional (<https://www.tecmin.edu.pe/>)

## PROCESOS ACADÉMICOS

### 7. ADMISIÓN

- 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 TECMIN 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, 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 convoca a dos procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa. La postergación de ingreso en algunos programas de 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 y en su portal institucional.
- i) El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del IES Privado TECMIN.

#### 7.1. ADMISION – MODALIDAD ORDINARIA

##### Definición:

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que ofrece el instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del instituto y se incorporan en el reglamento institucional.

Para la determinación de vacantes el instituto define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El instituto determina el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- El instituto publicará el número de vacantes para cada uno de sus programas de estudios a través de medios virtuales o material impreso.

**Objetivo:**

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

**Unidad Responsable/Responsable:**

- Comisión de Admisión
- Área de administración
- Secretaría académica

**Requisitos:**

Formato Único de Trámite (FUT) (ANEXO 01).

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

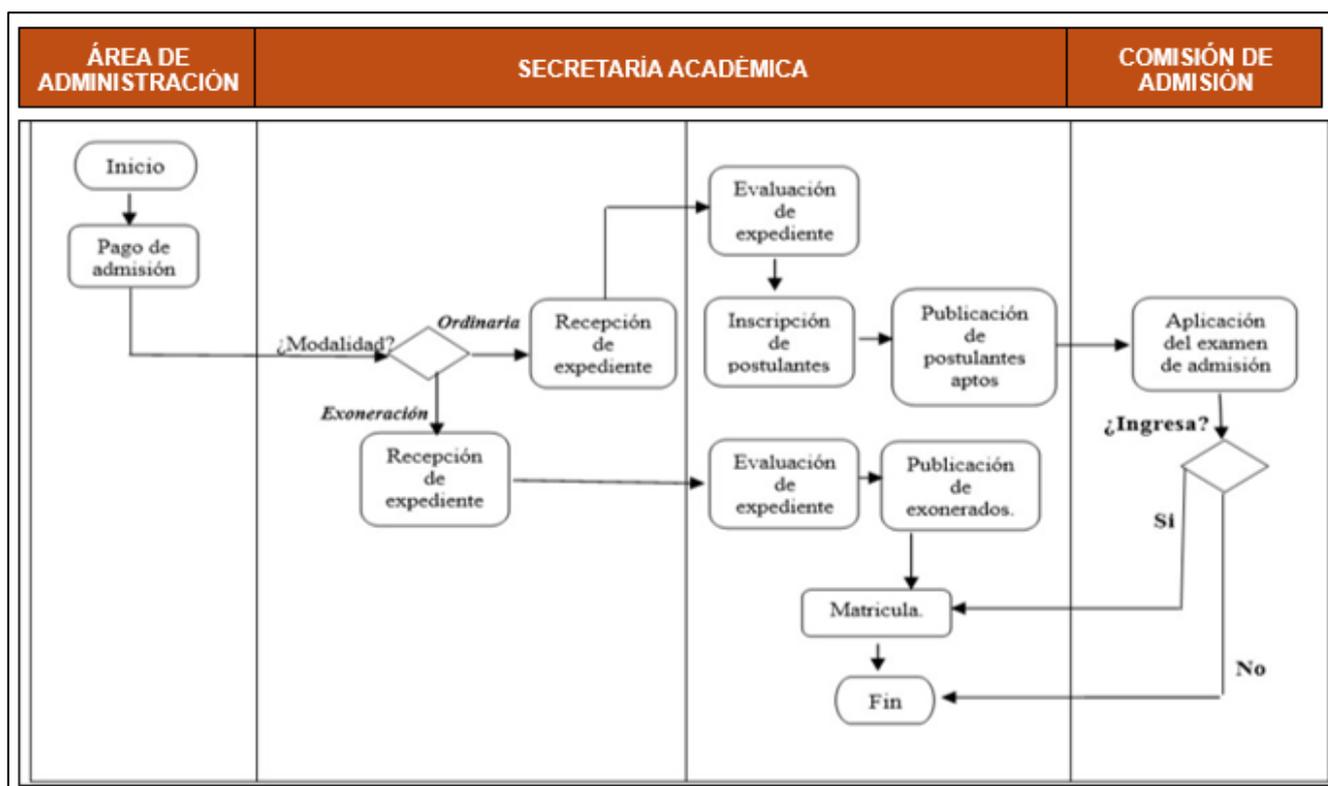
**Modalidad de Pago:**

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

**Costo:** S/. 50.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Duración:** 03 días hábiles

## PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



### 7.2. ADMISION - MODALIDAD POR EXONERACION

#### Definición.

- 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.

#### Objetivo:

El objetivo del Proceso de Admisión bajo esta modalidad es permitir al postulante acceder a una vacante de ingreso por ser deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente.

La exoneración es un mecanismo que concede al estudiante comprendido en esta modalidad, el ingreso directo, sin rendir el examen de admisión, más no al pago de los derechos de inscripción y/o matrícula como postulante.

**Unidad Responsable/Responsable:**

- Comisión de Admisión
- Área de administración
- Secretaría académica

**Requisitos:**

Formato Único de Trámite (ANEXO 01)

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad
- b) Certificado de estudios en original.
- c) Presentación de la carta compromiso
  - C.1. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
    - i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
    - ii. Si el postulante es menor de edad, su padre, madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- d) En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- e) Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES
- f) Certificado de estudios realizados en otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades.
- g) Certificado que acredite el 1er y 2do puesto de Educación Secundaria en cualquiera de sus modalidades
- h) Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD
- i) Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.
- j) Recibo de pago de inscripción.
- k) Ficha de Inscripción del postulante.

**Modalidad de Pago:**

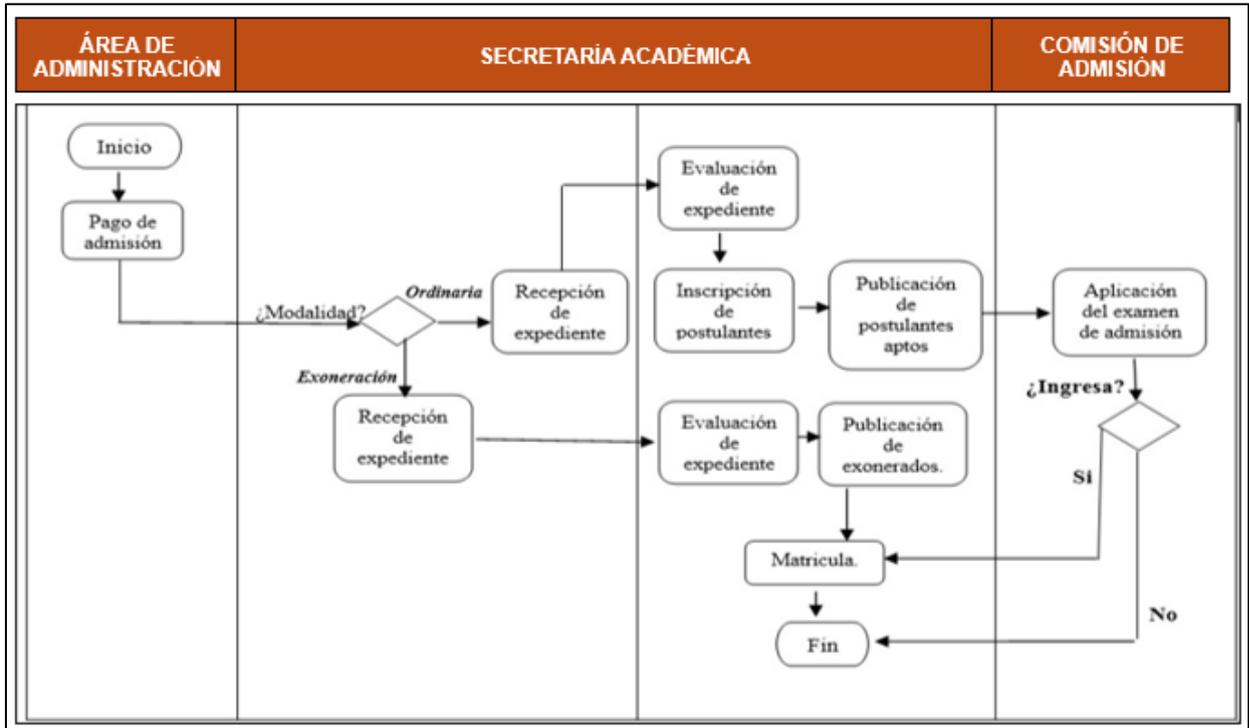
Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

Descripción de Etapas del Proceso de Admisión

**Costo:** S/. 50.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Duración:** 03 días hábiles

## PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



### 7.3. ADMISION - MODALIDAD EXTRAORDINARIA

#### Definición.

Este proceso de admisión se autoriza en coordinación con el MINEDU, y se implementa para becas y programas. Para este efecto el IES Privado 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.

#### Unidad Responsable/Responsable:

- Comisión de Admisión
- Área de administración
- Secretaría académica

#### Requisitos:

- Formato Único de Tramite (ANEXO 01).
  - a) Copia del Documento Nacional de Identidad
  - b) Certificado de estudios en original.
  - c) Presentación de la carta compromiso
    - a. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
      - i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de

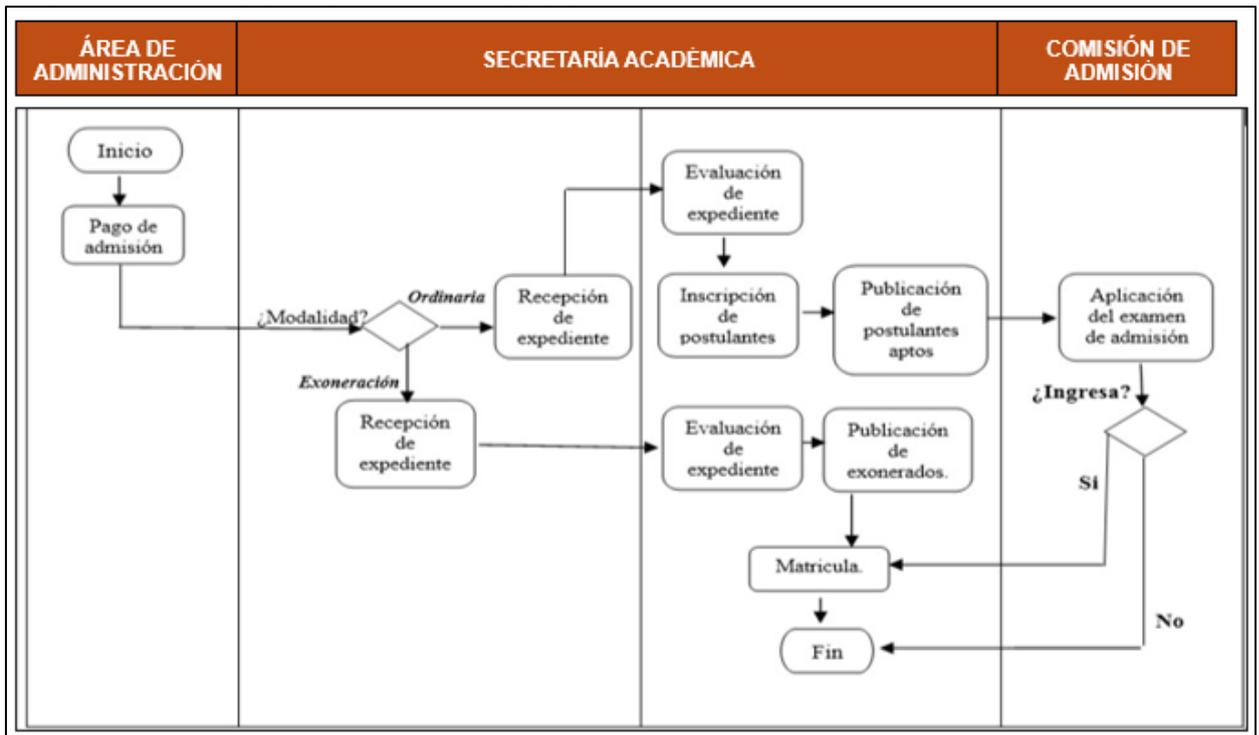
- ii. Si el postulante es menor de edad, su padre, madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- d) En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- e) Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES
- f) Certificado o documento que acredite ser Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592
- g) Recibo de pago de inscripción.
- h) Ficha de Inscripción del postulante.

**Modalidad de Pago:**

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

**Costo:** S/. 50.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA**



**8. MATRICULA REGULAR**

**Definición.**

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.

### **Objetivo:**

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

### **Unidad Responsable/Responsable:**

- Comisión de Admisión
- Área de administración
- Secretaría académica

### **Requisitos:**

- Formato Único de Trámite (Anexo 01)

- a. Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - i. Llenado de ficha de matrícula establecida por el instituto.
  - ii. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- b) El instituto verificara que el ingresante al primer periodo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.

- c) Además, para matricularse en el primer periodo académico los ingresantes aptos deberán presentar documentos en original adicionales los cuales son:
  - a. Copia de D.N.I.
  - b. Cuatro (04) fotos tamaño carné
  - c. Certificado de Estudios de Educación Secundaria
  - d. Ficha de matrícula.
- d) Los postulantes admitidos que no ejerciten su derecho de matricularse en el periodo académico regular, perderán el ingreso, pudiendo postular nuevamente.
- e) Para los alumnos a partir del segundo periodo académico solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.
- f) Derecho de pago por concepto de Matrícula

### **Modalidad de Pago:**

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

### **Consideraciones al Proceso de Matrícula**

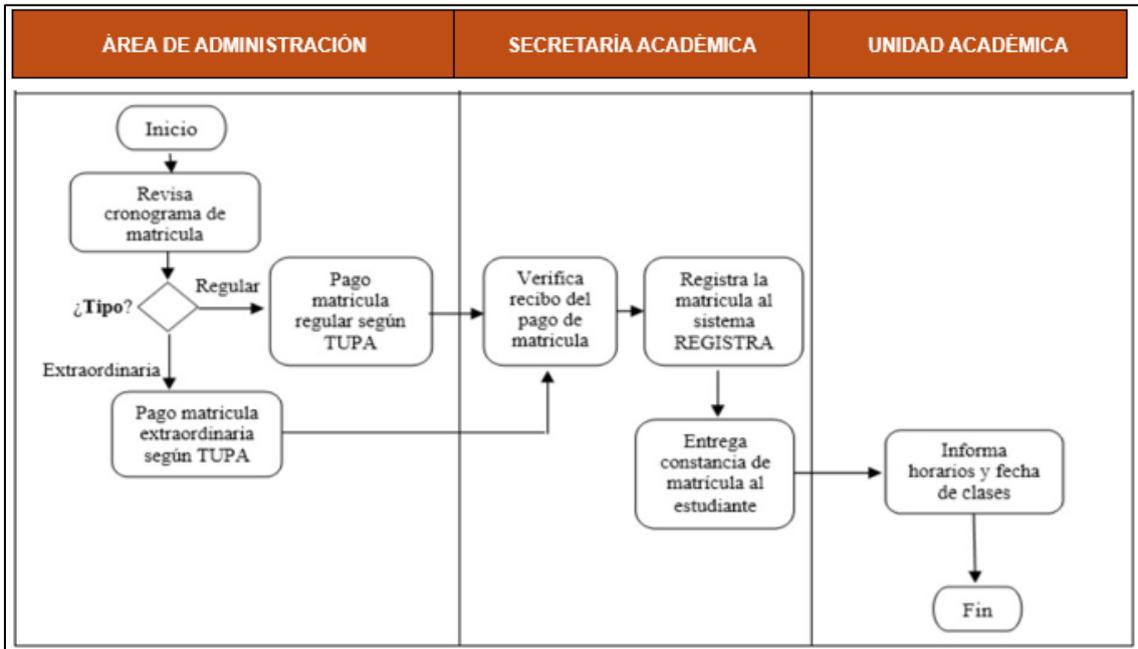
Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.
- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
  - i. En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
  - i. En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para los casos que desean incorporarse después del plazo de término de la licencia de estudios se realizara una evaluación en base a los planes de estudio vigentes del programa de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

**Costo:** S/. 150.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Duración:** 01 día hábil

**PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA**



## 9. MATRICULA EXTEMPORANEA

### Definición.

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

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

### Objetivo:

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

### Unidad Responsable/Responsable:

- Área de administración
- Secretaría académica
- Unidad Académica

### Requisitos:

- Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
  - a. Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:
    - i. Llenado de ficha de matrícula establecida por el instituto.
    - ii. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
  - b) El instituto verificará que el ingresante al primer periodo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
  - c) Además, para matricularse en el primer periodo académico los ingresantes aptos deberán presentar documentos en original adicionales los cuales son:
    - a. Copia de D.N.I.
    - b. Cuatro (04) fotos tamaño carné
    - c. Certificado de Estudios de Educación Secundaria
    - d. Ficha de matrícula.
  - d) Los postulantes admitidos que no ejerciten su derecho de matricularse en el periodo académico regular, perderán el ingreso, pudiendo postular nuevamente.
  - e) Para los alumnos a partir del segundo periodo académico solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.
  - f) Derecho de pago por concepto de Matrícula
  - g) Derecho de pago por Derecho Extemporáneo.

### Modalidad de Pago:

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

## Proceso de Matricula

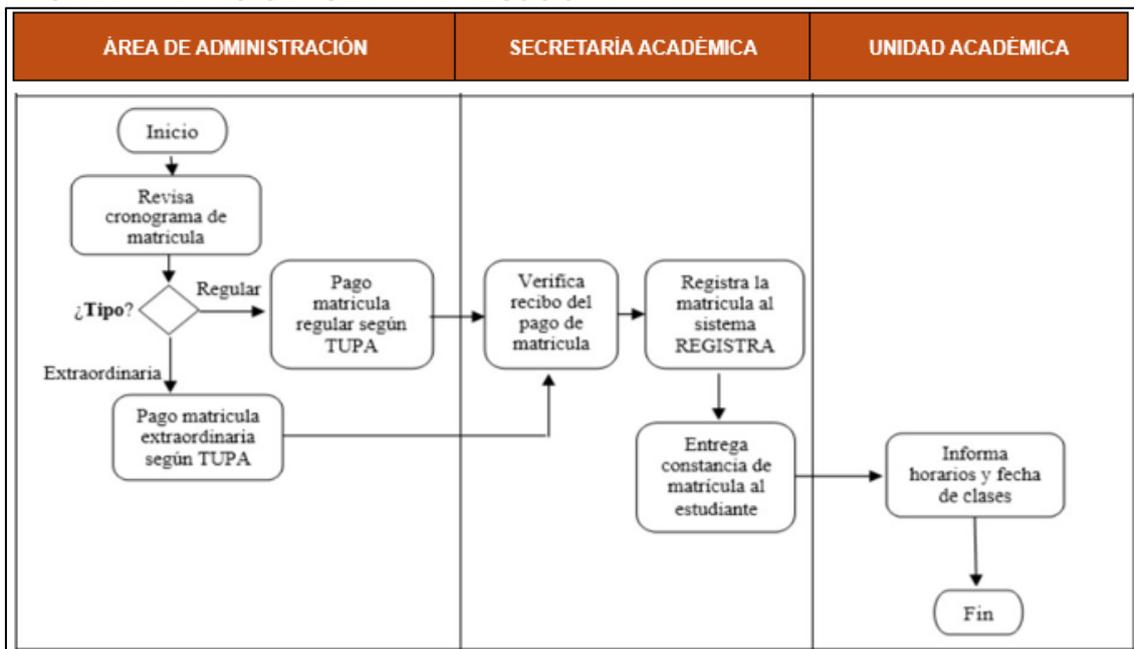
Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre- requisito.
- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.
- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
- i. En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
- i. En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para los casos que desean incorporarse después del plazo de término de la licencia de estudios se realizara una evaluación en base a los planes de estudio vigentes del programa de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante

**Costo:** S/. 200.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago)

**Duración:** 01 día hábil

## PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



### 10. RATIFICACIÓN DE MATRICULA

#### Definición.

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

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

#### Objetivo:

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

#### Unidad Responsable/Responsable:

- Área de administración
- Secretaría académica
- Unidad Académica

#### Requisitos:

- Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
  - a. Para el caso de los ingresantes al segundo periodo académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:
    - i. Llenado de ficha de matrícula establecida por el instituto.
    - ii. Récord de Notas o Boletas de Notas
    - iii. Certificado de estudios que acredite haber concluido el periodo

académico o periodo académico anterior (en caso de traslados externos).

- b) Derecho de pago por concepto de Matrícula

### **Modalidad de Pago:**

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

### **Consideraciones al Proceso de Matrícula**

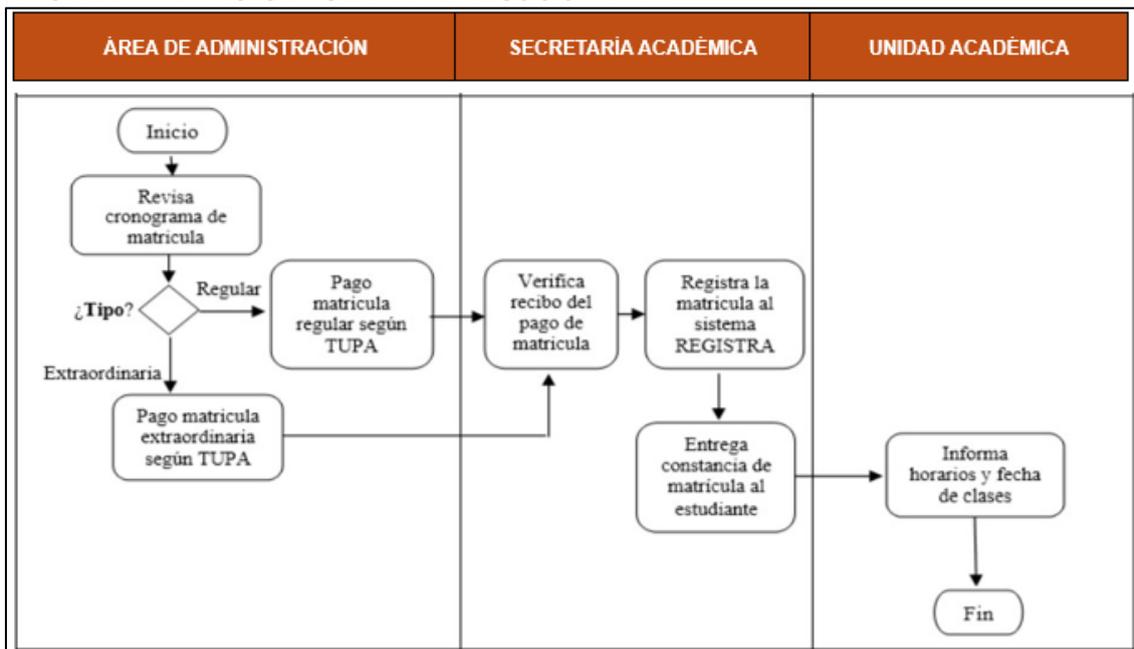
Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas estudiantes que vienen por traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.
- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
  - i. En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
  - i. En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para los casos que desean incorporarse después del plazo de término de la licencia de estudios se realizara una evaluación en base a los planes de estudio vigentes del programa de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

**Costo:** S/. 150.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Duración:** 01 día hábil

## PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



### 11. DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

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.

#### Unidad Responsable/Responsable:

- Docente
- Tesorería

#### Requisitos:

- Formato Único de Trámite (Anexo 01).

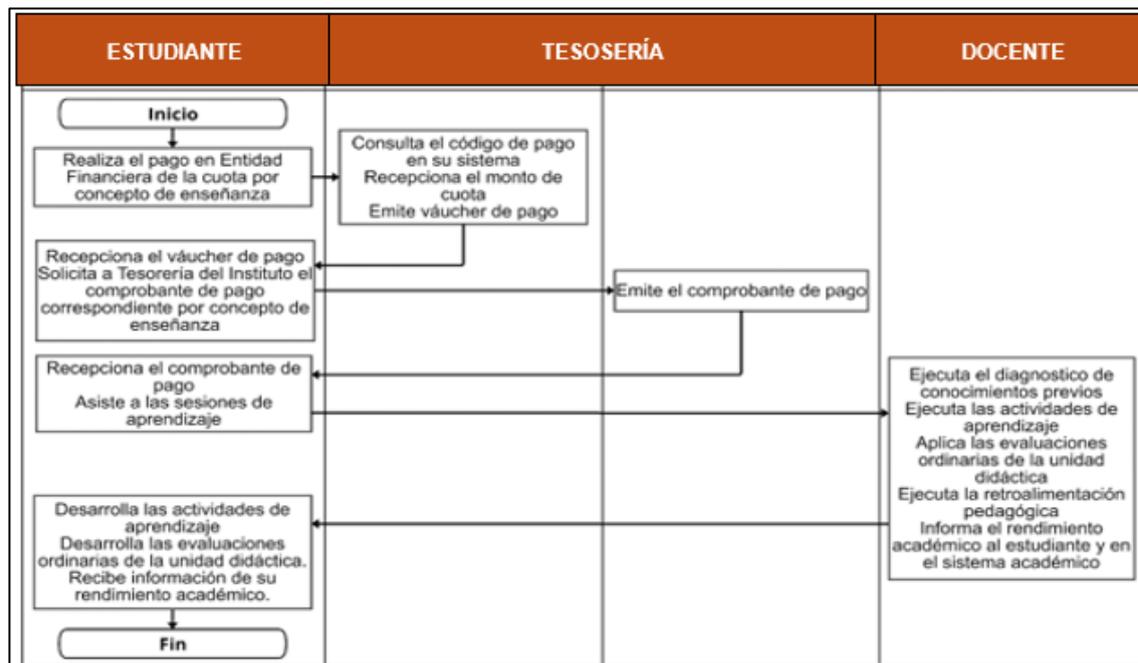
#### Modalidad de Pago:

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

**Costo:** 5 cuotas de S/ 220.0 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Duración:** 18 semanas que incluye actividades de evaluación y recuperación.

## PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



## 12. EVALUACION EXTRAORDINARIA

### Definición.

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

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

### Objetivo:

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

### Unidad Responsable/Responsable:

- Docente
- Secretaría académica
- Unidad Académica

### Requisitos:

- Formato Único de Trámite (Anexo 01).
  - a) Solicitud de Trámite
  - b) Derecho de pago.

### Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución

(bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

### Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación

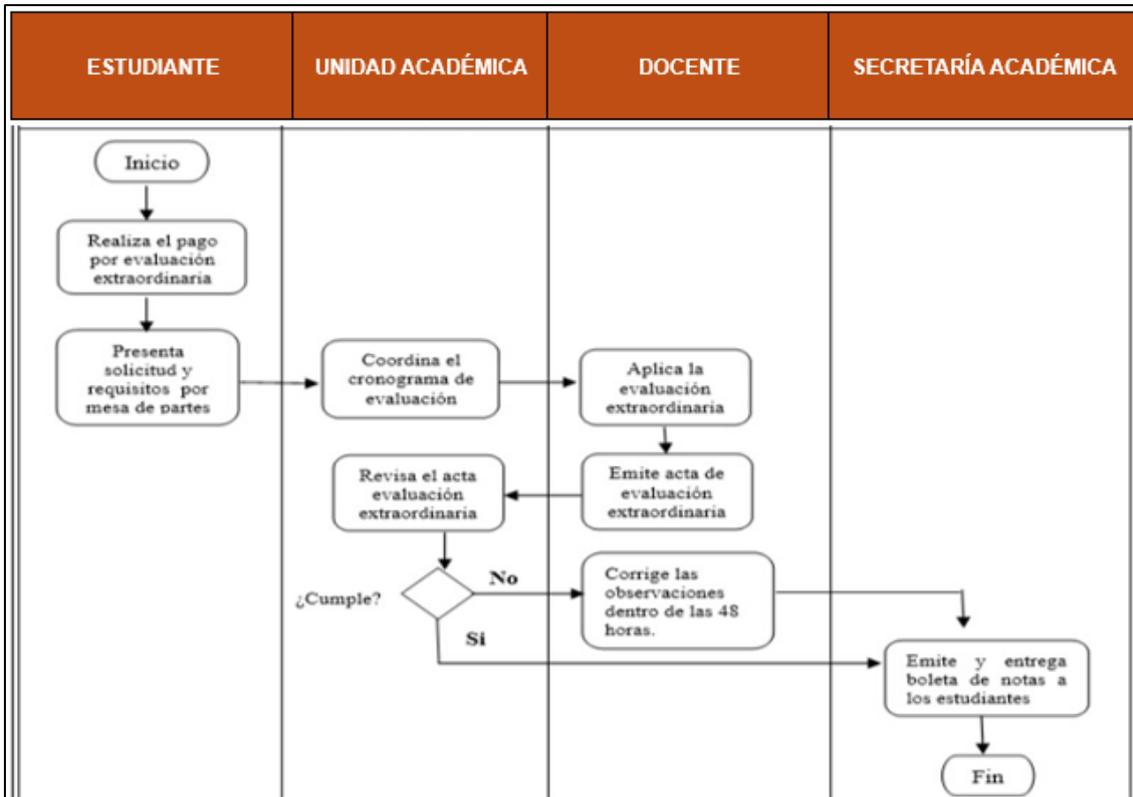
#### CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

**Costo:** S/. 50.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Duración:** días hábiles

#### PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



### **13. LICENCIA DE ESTUDIOS**

#### **Definición.**

1. 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.
2. 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:**

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

#### **Unidad Responsable/Responsable:**

- Director General
- Secretaría académica
- Unidad Académica

#### **Disposiciones Generales**

El estudiante solicitará licencia de estudios en los siguientes casos:

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

**Requisitos:**

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

- Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
  - Boleta de pago por concepto de matrícula
  - Derecho de Pago: Gratuito
  - Solicitud dirigida al director, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.

**Modalidad de Pago:**

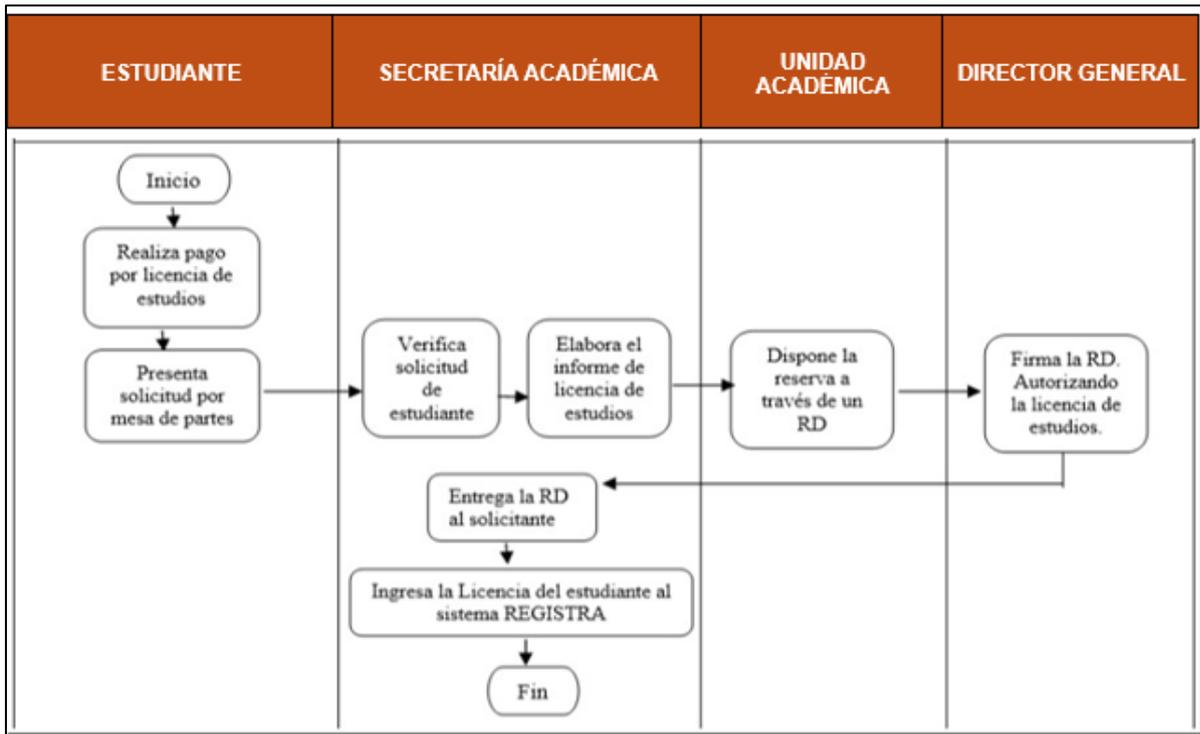
Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**Costo:**

Derecho de Pago: S/. 50.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

Tiempo del procedimiento: 01 día

**PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA**



## **14. RESERVA DE MATRICULA**

### **Definición.**

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

### **Objetivo:**

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

### **Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaría académica
- Unidad Académica
- Director General

### **Disposiciones Generales**

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

El Instituto otorga reserva de matrícula a solicitud del estudiante, hasta por un periodo máximo de dos años (cuatro periodos académicos), siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula; solicitada previamente por el estudiante después de los cuales podrán reingresar.

En caso de existir una variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponde y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada periodo académico.

La Dirección General del INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, otorga reserva de matrícula, hasta por cuatro periodos académicos a los estudiantes y por causa debidamente justificadas, debiendo ser consecutivo. Concluida la reserva de matrícula, aquellos que no reingresan, incurren en abandono de estudios.

### **Requisitos:**

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

- Formato Único de Tramite (ANEXO 01).
  - Boleta de pago por concepto de matricula
  - Derecho de Pago: Gratuito
  - Solicitud dirigida al director, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.

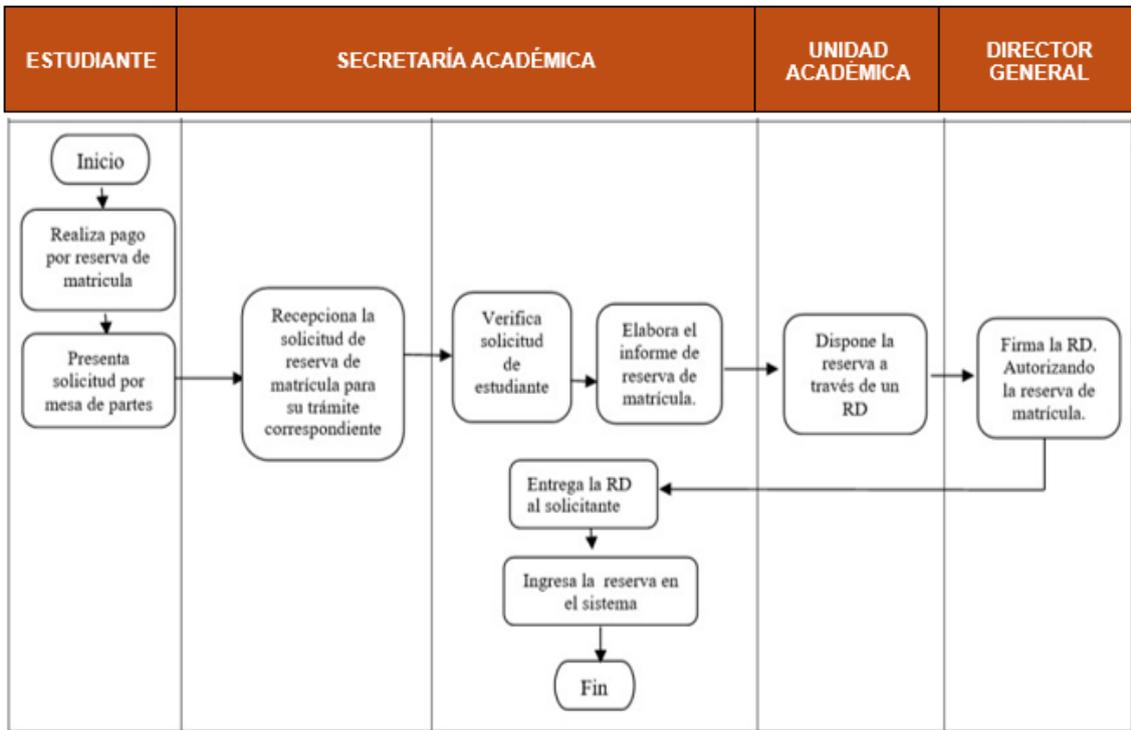
### **Modalidad de Pago:**

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

**Costo: S/. 20.00** (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

Duración: 01 día hábil

### PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



## **15. REINCORPORACION**

### **Definición.**

- 1) El Estudiante que por algún motivo justificado dejó 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) El procedimiento de reincorporación está relacionado con la matrícula dentro del plazo permitido.
- 4) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- 5) Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula, y soliciten reingreso pueden matricularse en el semestre correspondiente del programa de estudios.
- 6) Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- 7) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- 8) Es requisito para la reincorporación presentar solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido, según corresponda.
- 9) La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula

### **Objetivo:**

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

### **Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica

### **Requisitos:**

Es requisito para la reincorporación presentar:

- Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
  - Solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido.
  - Derecho de pago
  - Encontrarse al día en sus pagos de pensiones

### **Modalidad de Pago:**

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

### **Disposiciones Generales**

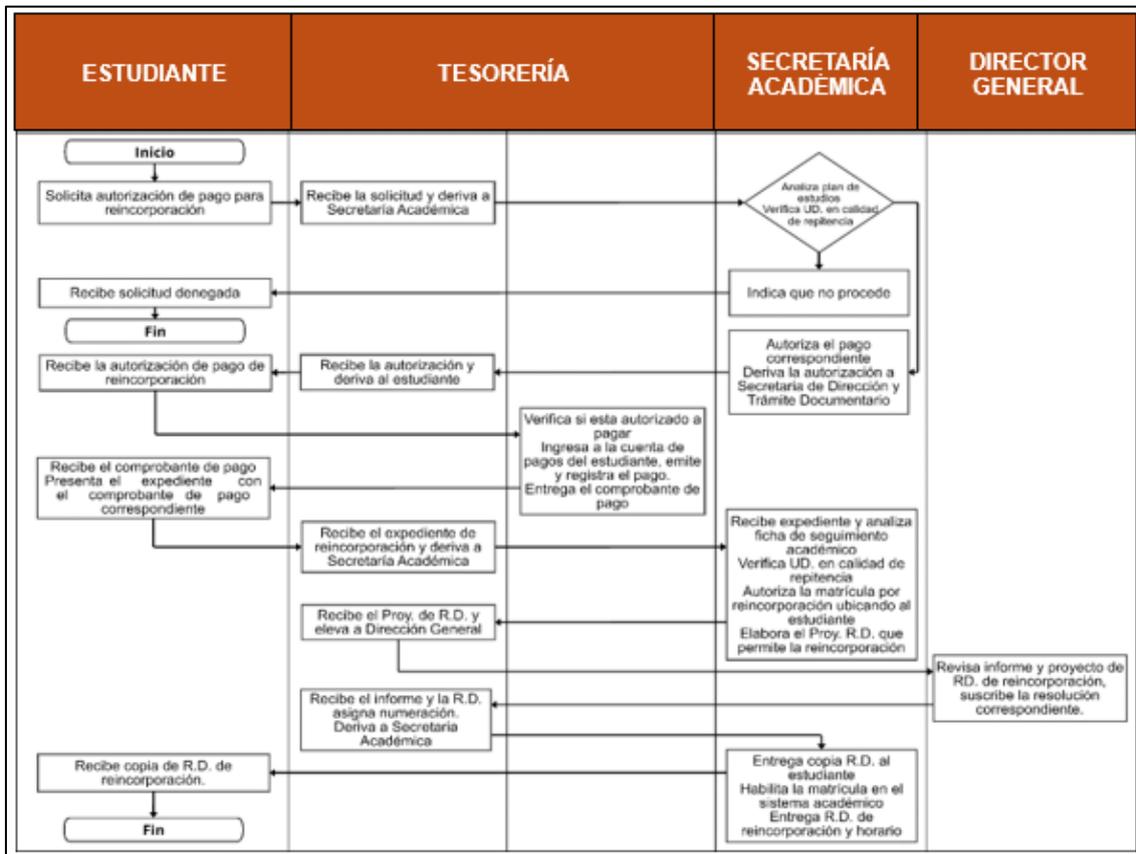
Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y licencia de estudios, y soliciten reincorporación pueden matricularse en el periodo académico correspondiente del programa de estudios.

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

**Tiempo del procedimiento:** 01 día hábil.

**Costo:** Derecho de Pago: S/. 25.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

### PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



## **16. TRASLADOS**

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 TECMIN.

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.

### **16.1. TRASLADO INTERNO**

#### **Definición.**

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

El proceso de traslado implica que el IES realizará previamente la convalidación entre planes de estudios y debe de contar con opinión favorable del Jefe de Unidad Académica.

#### **Objetivo:**

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

#### **Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaría académica.
- Coordinador de área académica
- Unidad académica
- Director general

#### **Requisitos:**

Son requisitos para realizar traslados internos los siguientes:

- Formato Único de Trámite (Anexo 01).
  1. Solicitud dirigida al INSTITUTO
  2. Derecho de pago

#### **Modalidad de Pago:**

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

#### **Disposiciones Generales**

- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico y

deberá estar sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

**Procedimiento**

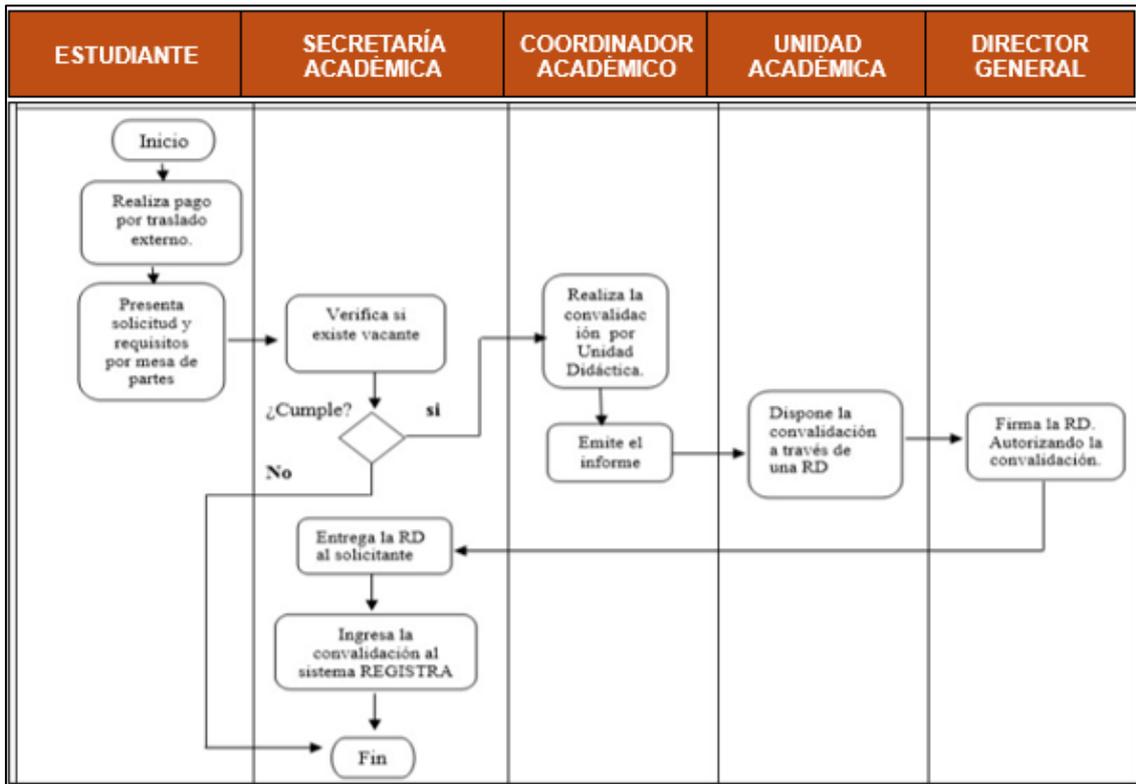
- El interesado presenta en secretaria de la Dirección General una solicitud en formato único solicitando la vacante.
- La secretaria deriva el expediente a la Secretaria Académica.
- La Secretaría Académica deriva el expediente al Coordinador Académico
- El coordinador del Área Académica del Instituto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

**Costo:**

Derecho de Pago: S/. 50.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago)

**Tiempo del procedimiento:** 03 días hábiles.

**PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA**



## **16.2. TRASLADOS EXTERNOS**

### **Definición.**

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

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.

### **Objetivo:**

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

### **Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaría académica.
- Coordinador de área académica
- Unidad académica
- Director general

### **Requisitos:**

Son requisitos para realizar traslados externos los siguientes:

- Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
- Solicitud dirigida al IES al cual solicita el traslado.
- Certificado de estudios del IES de procedencia.
- Derecho de pago

El INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, acepta traslado externo y la matrícula de estudiantes.

### **Modalidad de Pago:**

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

**Disposiciones Generales**

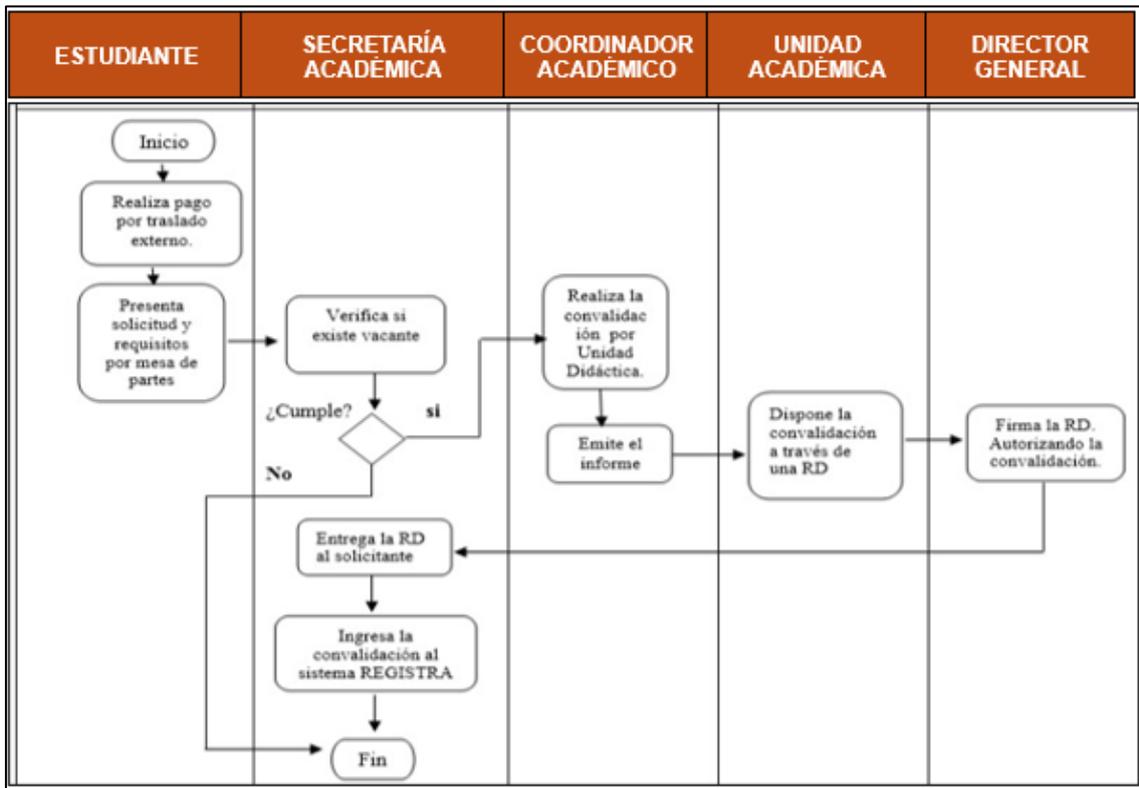
- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico y deberá estar sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

**Costo:**

Derecho de Pago: S/. 50.00 (Debe contener constancia de vacante, resolución de traslado de la institución de origen, ficha de estudiante).

**Tiempo del procedimiento:** 03 días hábiles.

**PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA**



## 17. CONVALIDACION

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.

### TIPOS DE CONVALIDACIÓN

#### 17.1. ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

##### CONSIDERACIONES

Se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:

**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.

**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.

**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.

**Modalidad de Pago:**

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

**Responsable del procedimiento:**

- Secretaría académica.
- Coordinador de área académica
- Unidad académica
- Director general

**Requisitos**

- Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
- 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.

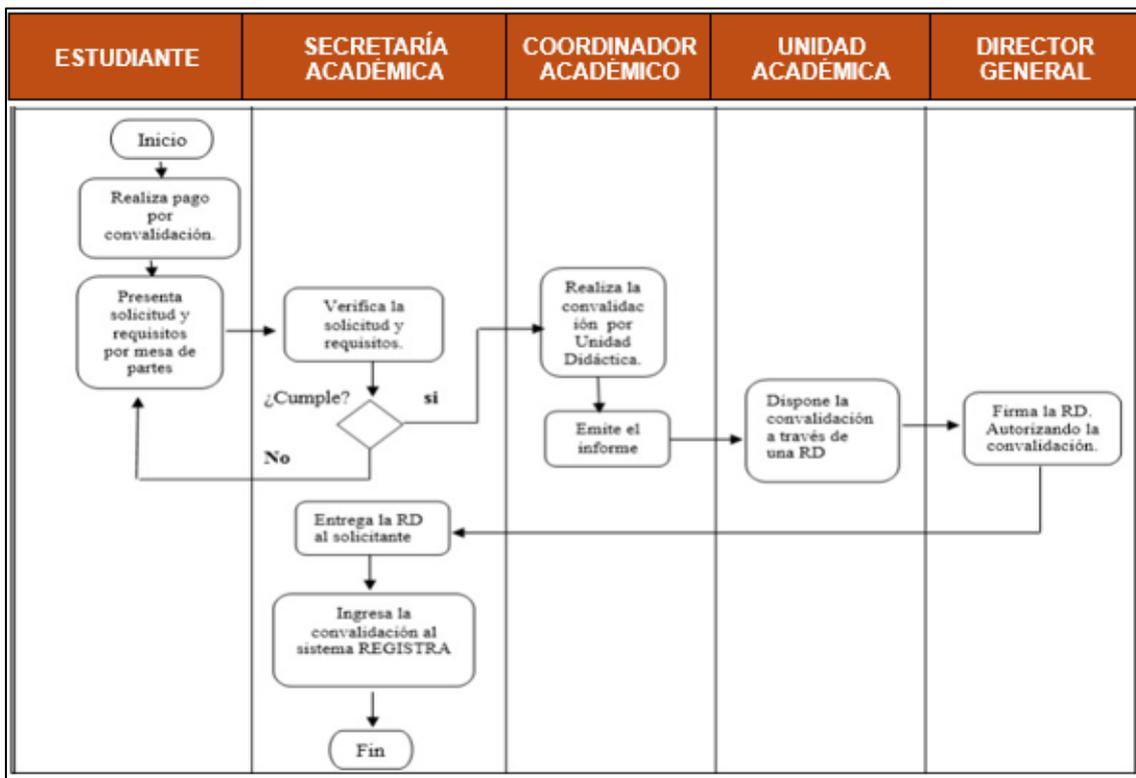
**Tiempo del procedimiento:**

05 días hábiles.

**Costo:**

Derecho de Pago por Convalidación: S/. 25.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA**



## **17.2. POR UNIDADES DE COMPETENCIA**

### **CONSIDERACIONES**

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a. 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.
- b. 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.

### **Modalidad de Pago:**

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

### **Responsable del procedimiento:**

- Secretaría académica.
- Coordinador de área académica
- Unidad académica
- Director general

### **Requisitos**

- Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
- 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.

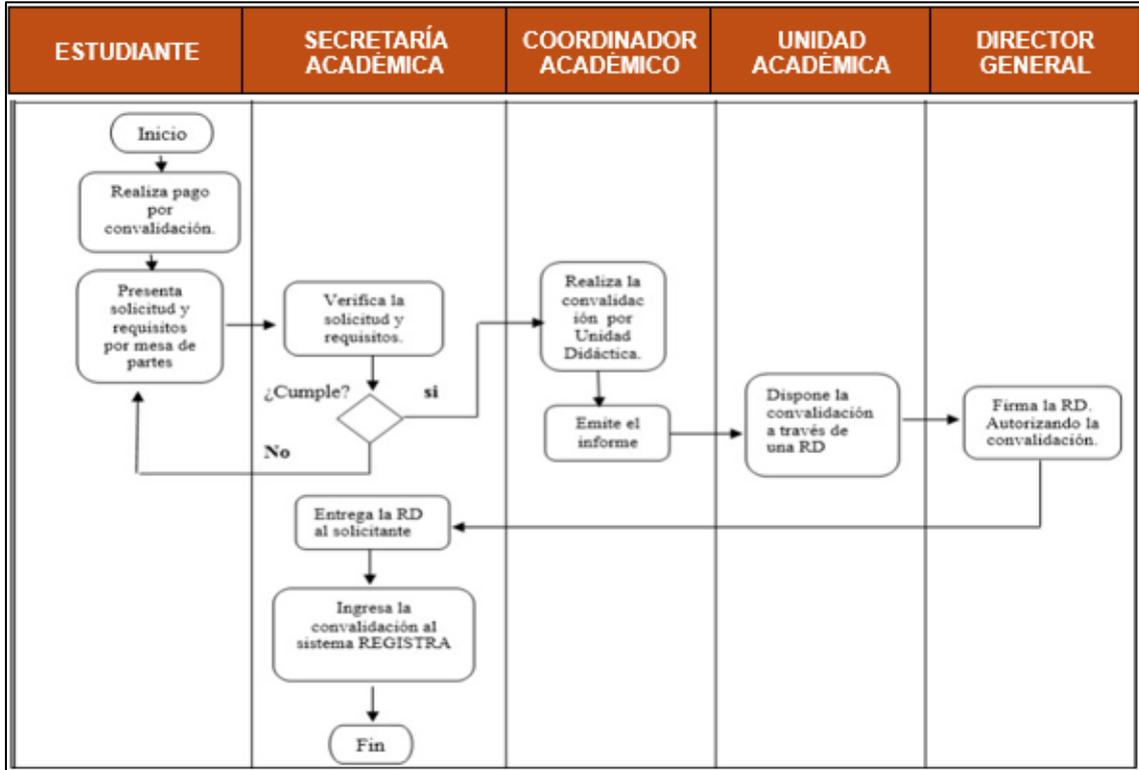
**Tiempo del procedimiento:**

05 días hábiles.

**Costo:**

Derecho de Pago por Convalidación: S/. 25.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA**



**18. CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

**Definición.**

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

**Objetivo:**

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

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

**Requisitos:**

Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:

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

**Modalidad de Pago:**

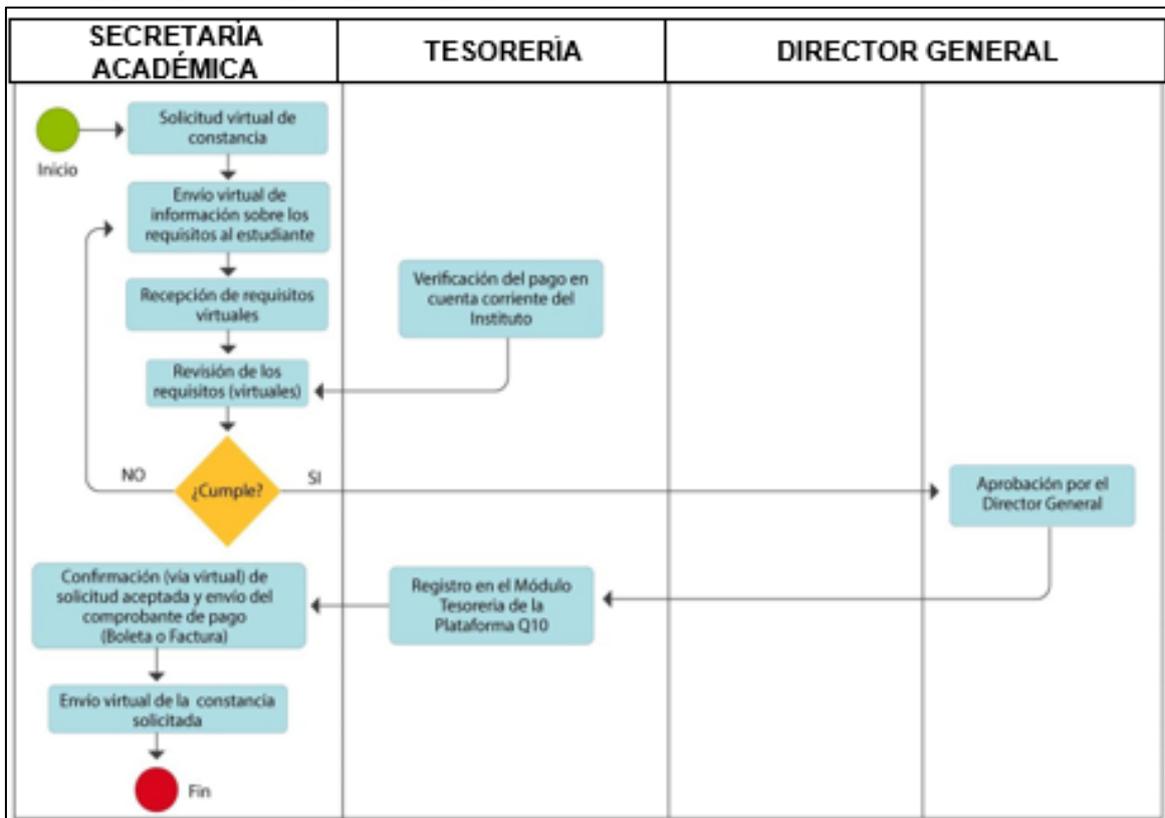
Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**Costo:**

- Derecho de pago: S/. 20.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Duración:** 02 días hábiles

**PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA**



## 19. GRADO DE BACHILLER TECNICO

### Definición.

- 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 TECMIN, 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 TECMIN.
- e) Es de responsabilidad del IES Privado TECMIN solicitar al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

### Objetivo:

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

### Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

### Requisitos:

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

- Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por el instituto.
- Solicitud dirigida al IES
- Constancia de egresado.
- Pago de derechos en caja.

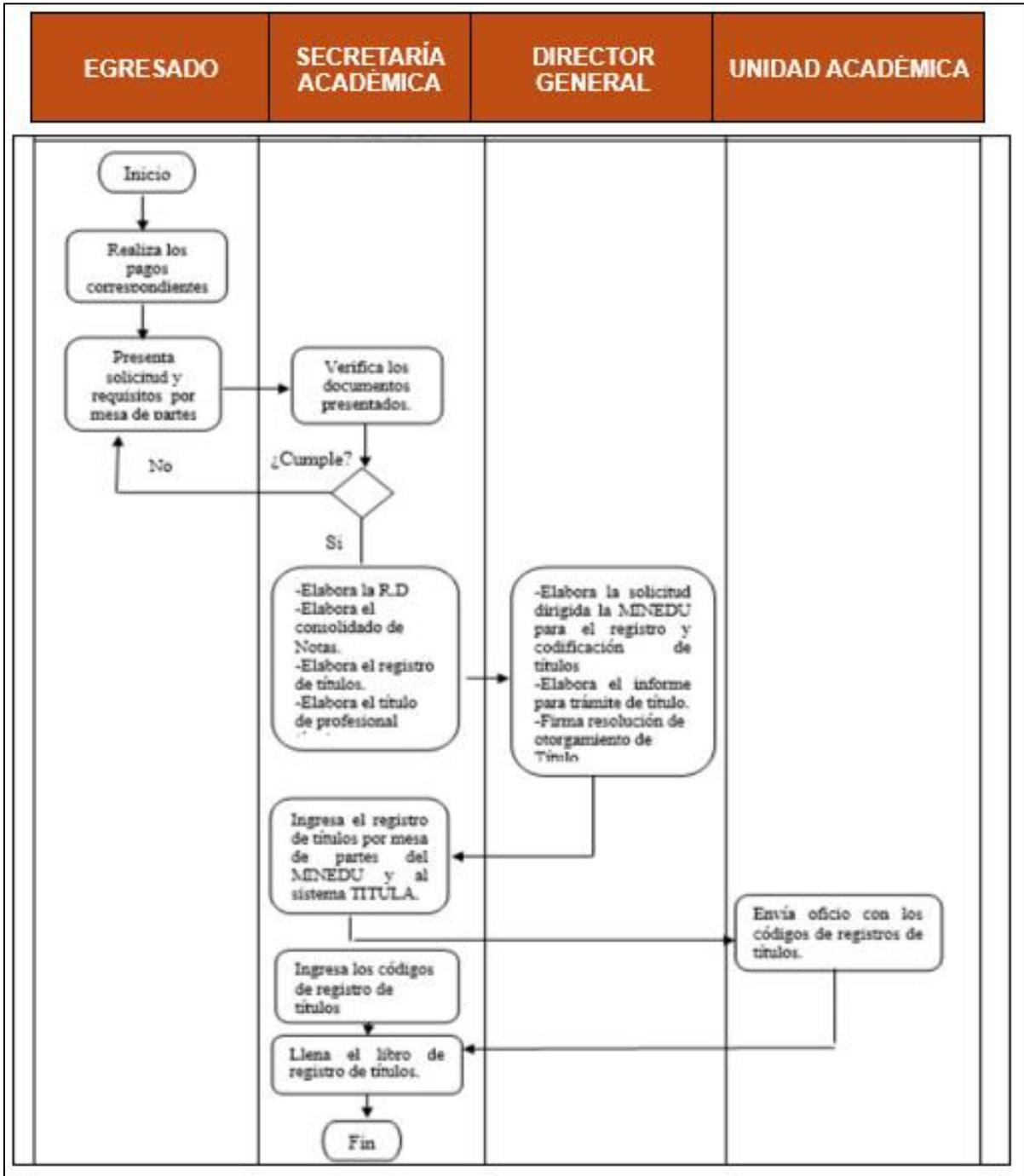
**Modalidad de Pago:**

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

**Costo: S/. 500.00** (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Tiempo del procedimiento:** 30 días hábiles.

**PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA**



**20. TITULO PROFESIONAL TECNICO**

## **Definición.**

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.

1. El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.
2. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
3. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES deje de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
4. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 11) teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del Director.
5. Para la obtención del título se sustenta ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. Es jurado es el encargado de evaluar y emitir el resultado final en caso de ser aprobatorio o desaprobatorio.
6. 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.
7. El instituto emplea un sistema de detección de plagio a través de la plataforma turnitin, 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.
8. El IES dispone de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permiten la grabación y registro en el servidor de la institución del proceso de titulación. Asimismo, se cuenta con un soporte técnico que garantice el proceso.

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 TECMIN 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 dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes a los programas de estudios ofertados por el Instituto cuando se trata de examen de suficiencia profesional. Para el caso de trabajo de aplicación profesional la sustentación se realiza ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas con especialidades vinculantes a los programas 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:**

1. 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 utiliza programas tales como Turnitin.
2. Una vez iniciada la exposición del candidato, el jurado escucha atentamente y toma nota de los aspectos clave de la presentación.
3. 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 examen de suficiencia profesional para clarificar puntos dudosos y evaluar la capacidad del candidato para defender su trabajo y argumentar de manera efectiva.
4. 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**

- **Retirada del Jurado:** El jurado se retira a una sala privada una vez finalizada la sesión de preguntas y respuestas con el candidato.
- **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.
- **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.
- **Discusión Colectiva:** Los miembros del jurado discuten sus evaluaciones, compartiendo sus impresiones y argumentos sobre los puntos fuertes y débiles del trabajo presentado.
- **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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Entrega del Acta: Se entrega una copia del acta de deliberación al candidato para su registro y futura referencia.
- Publicación de Resultados: Los resultados pueden ser publicados oficialmente en las instalaciones del IES.

### **20.1. TRABAJO 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 TECMIN 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.

#### **Objetivo:**

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

#### **Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección general

#### **Requisitos:**

- 1) Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
- 2) Partida de Nacimiento.
- 3) Una fotocopia del DNI.
- 4) Tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.

- 5) Diploma del grado de bachiller técnico.
- 6) Un ejemplar del trabajo de aplicación profesional, que cumpla las indicaciones de redacción y empastado indicados por el docente asesor o Examen de suficiencia.
- 7) Acta del Titulación.
- 8) Recibo de pago por derecho de titulación.
- 9) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IES.

**Modalidad de Pago:**

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

**Etapas del procedimiento**

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

- **Costo:** S/. 1500.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
- S/. 350.00 Formato de título de profesional técnico (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Tiempo del procedimiento:** 30 días hábiles.

**20.2. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

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

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

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

**Objetivo:**

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

**Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica

- Dirección general

**Requisitos:**

- 1) Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
- 2) Partida de Nacimiento.
- 3) Una fotocopia del DNI.
- 4) Tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- 5) Diploma del grado de bachiller técnico.
- 6) Acta del Titulación.
- 7) Recibo de pago por derecho de titulación.
- 8) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el "Instituto TECMIN".

**Modalidad de Pago:**

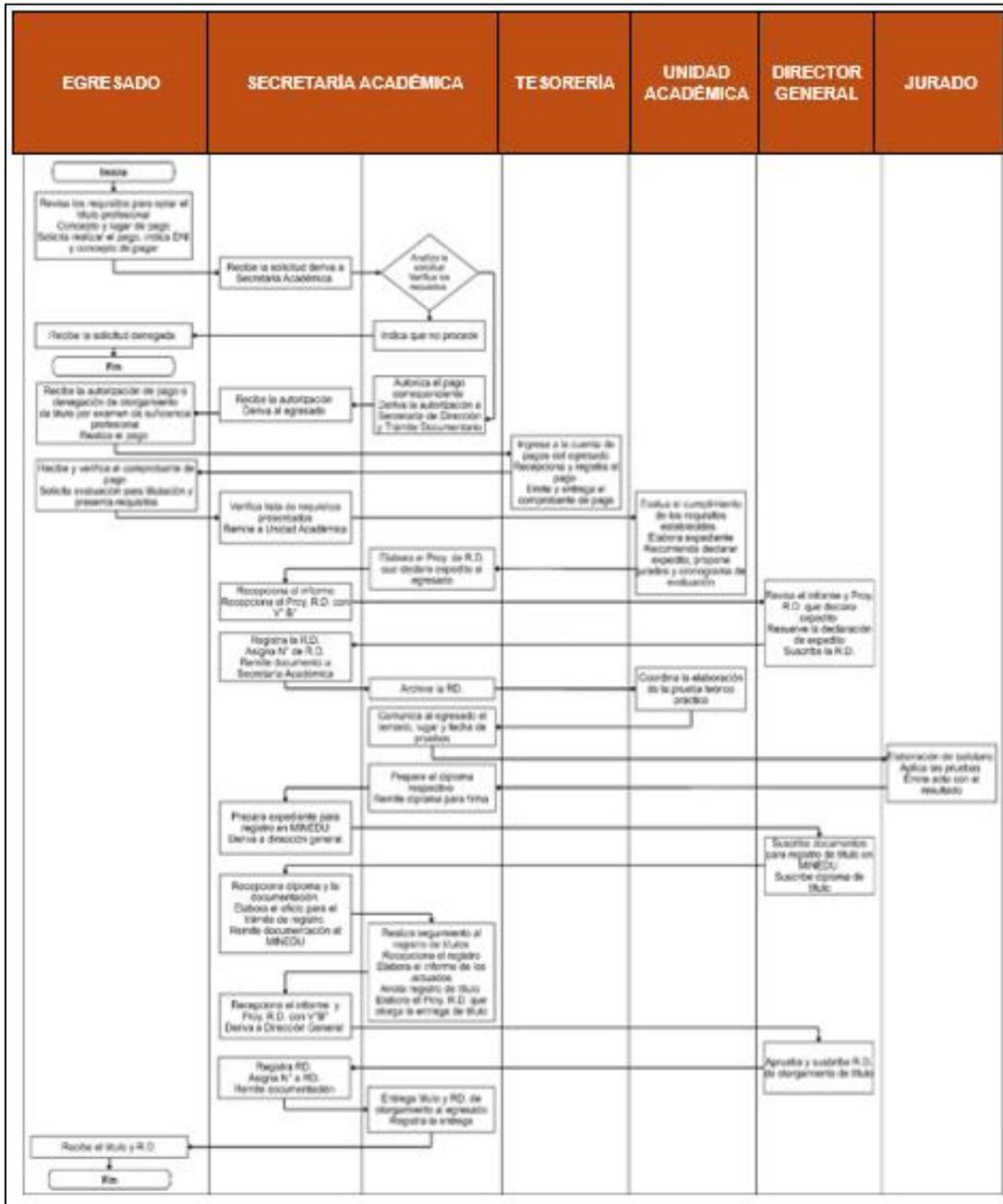
Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**Costo:** S/. 1500.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

S/. 350.00 Formato de título de profesional técnico (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Tiempo del procedimiento:** 30 días hábiles.

## PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



### 21. DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TÍTULO

#### Definición.

Es la emisión del duplicado de diploma de grado académico (bachiller técnico) y/o título

(profesional técnico) por pérdida o deterioro debidamente justificado.

**Objetivo:**

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

**Unidad Responsable/Responsible:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**Inicio:**

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

**Requisitos:**

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

- Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
  - Solicitud dirigida al Instituto
  - Pago de derechos en caja.
  - Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Grado de Bachiller Técnico.
  - Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.
  - Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual).

**Modalidad de Pago:**

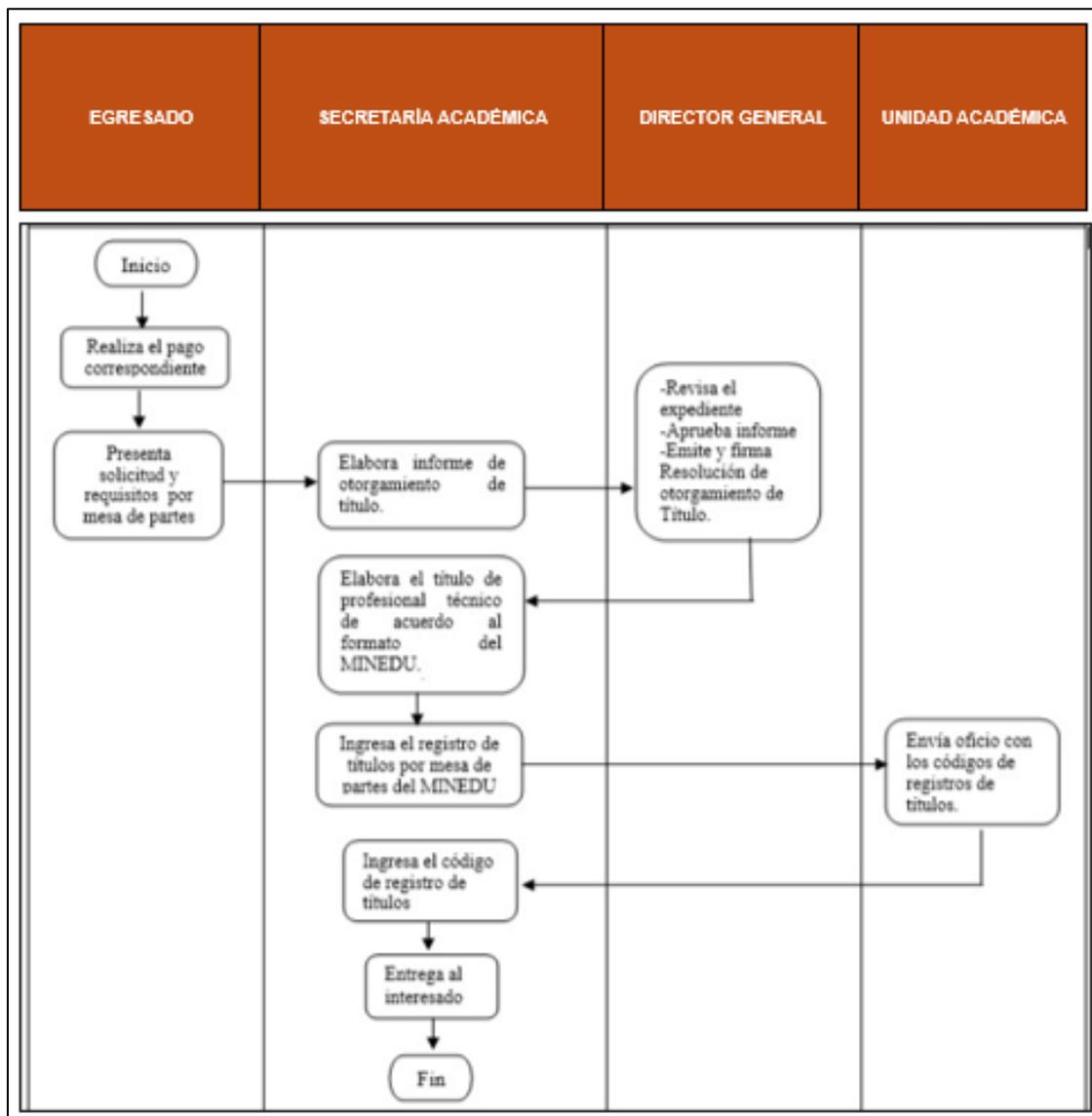
Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

**Costo:** S/. 400.00 para el caso de bachiller técnico (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

S/. 500.00 para el caso de título profesional técnico (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Tiempo del procedimiento:** 10 días hábiles.

## PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



## 22. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

### Definición.

Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional dispuesto por el MINEDU.

### Objetivo:

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el certificado de estudio del instituto e informar al estudiante sobre su situación académica al término de un periodo de

estudios.

**Unidad Responsable/Responsible:**

- Secretaria Académica
- Dirección general

**Requisitos:**

Los requisitos para solicitar el certificado de estudio son:

- Formato Único de Trámite (ANEXO 01)
  - Solicitud dirigida al Director General.
  - Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastré).
  - Pago de derecho de trámite de certificado de estudio.

**Modalidad de Pago:**

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

**Procedimiento**

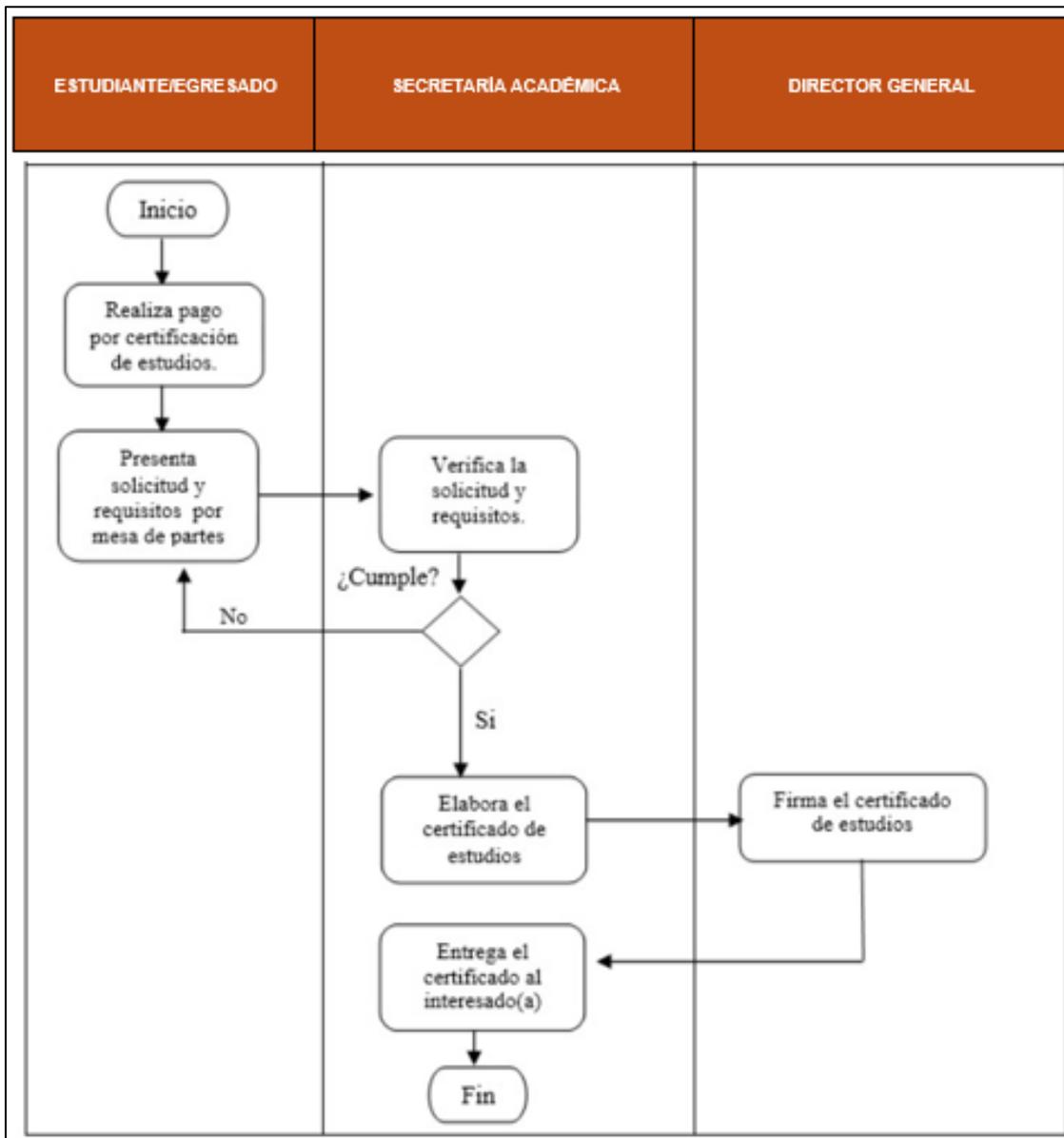
- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en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

**Costo:**

- Por Periodo Académico: S/:50.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).
- Por programa de estudios del I al VI: S/:100.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Tiempo del procedimiento:** 05 días hábiles.

## PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



### 23. CONSTANCIA DE EGRESADO

#### Definición.

Documento que acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminar el VI periodo académico cumpliendo con los requisitos establecidos.

#### Objetivo:

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

**Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**Requisitos:**

Los requisitos para solicitar son:

- Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
  - Solicitud dirigida al Director General.
  - Pago de derecho de trámite de Constancia e Egresado
  - Adjuntar copia del DNI
  - Adjuntar una fotografía tamaño pasaporte.
  - No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

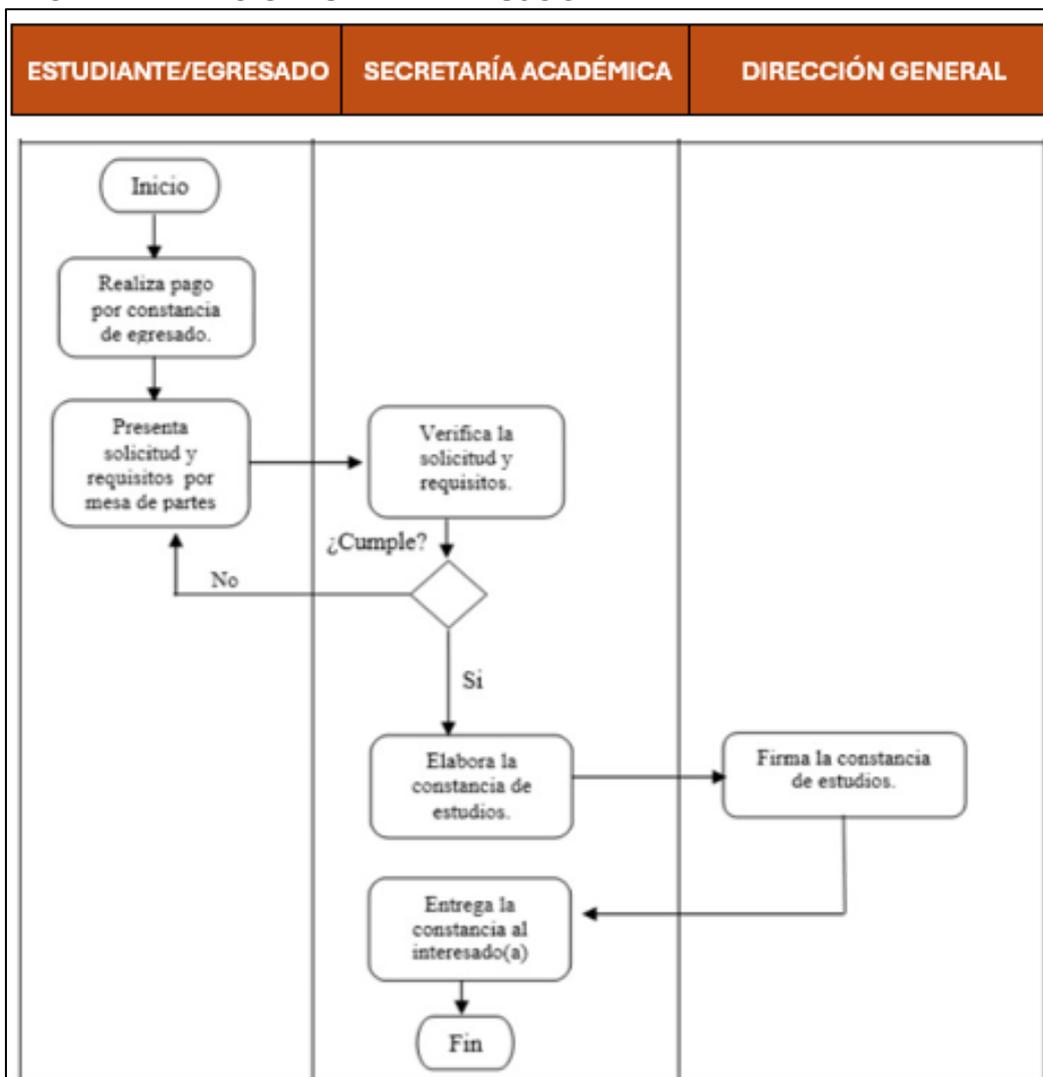
**Modalidad de Pago:**

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

**Costo:** S/. 50.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Tiempo del procedimiento:** 02 días hábiles.

## PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



### 24. CERTIFICADO MODULAR

#### Definición.

El certificado modular es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional dispuestos por el MINEDU.

#### Objetivo:

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

#### Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

**Requisitos:**

Los requisitos para solicitar el certificado modular son:

- 1) Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
- 2) Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
- 3) Constancia académica de haber aprobado todas las competencias específicas- técnicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo formativo correspondiente.
- 4) Pago de derecho de trámite de certificación.

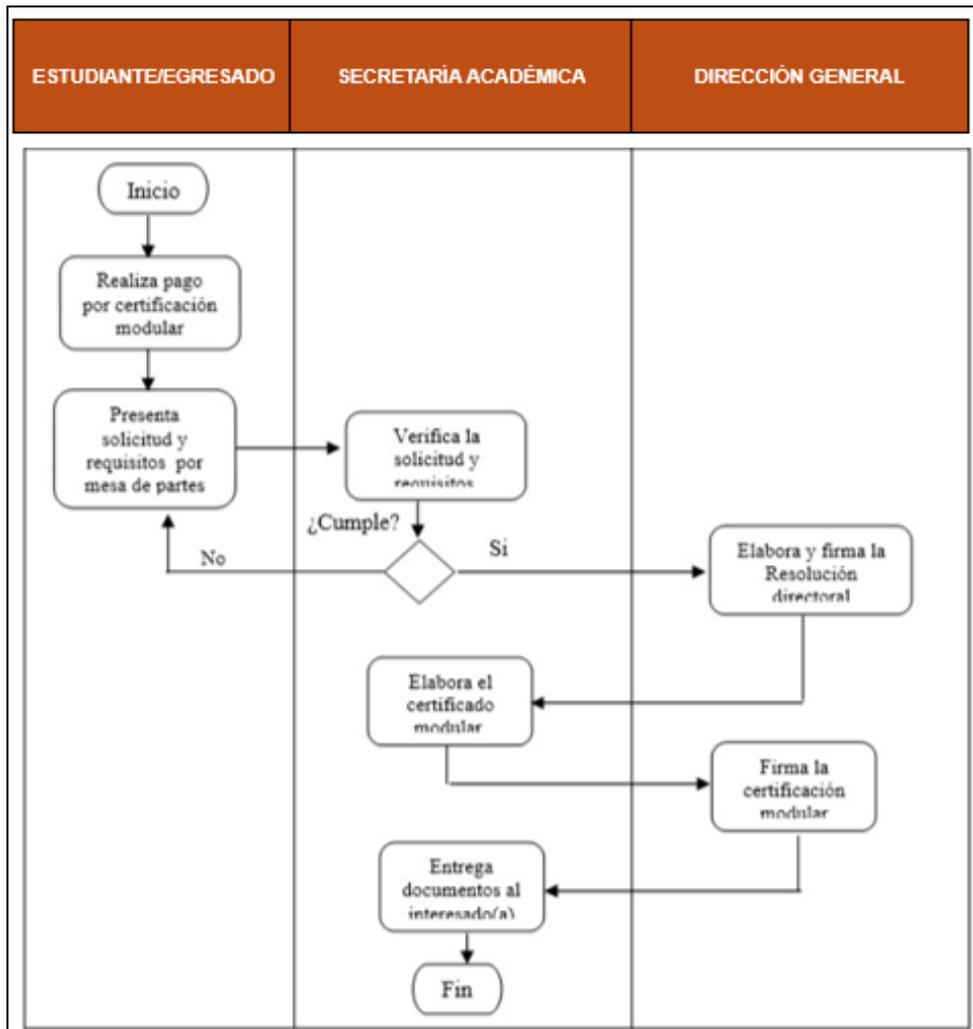
**Modalidad de Pago:**

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

**Costo:** S/. 50.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Tiempo del procedimiento:** 05 días hábiles.

**PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA**



## 25. SILABOS

Definición.

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

**Objetivo:**

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

**Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**Requisitos:**

- Formato Único de Trámite (ANEXO 01).

- Solicitud dirigida al IES.
- Recibo de pago por derecho de sílabos del I al VI periodo académico.
- Adjuntar copia del DNI
- No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

**Modalidad de Pago:**

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

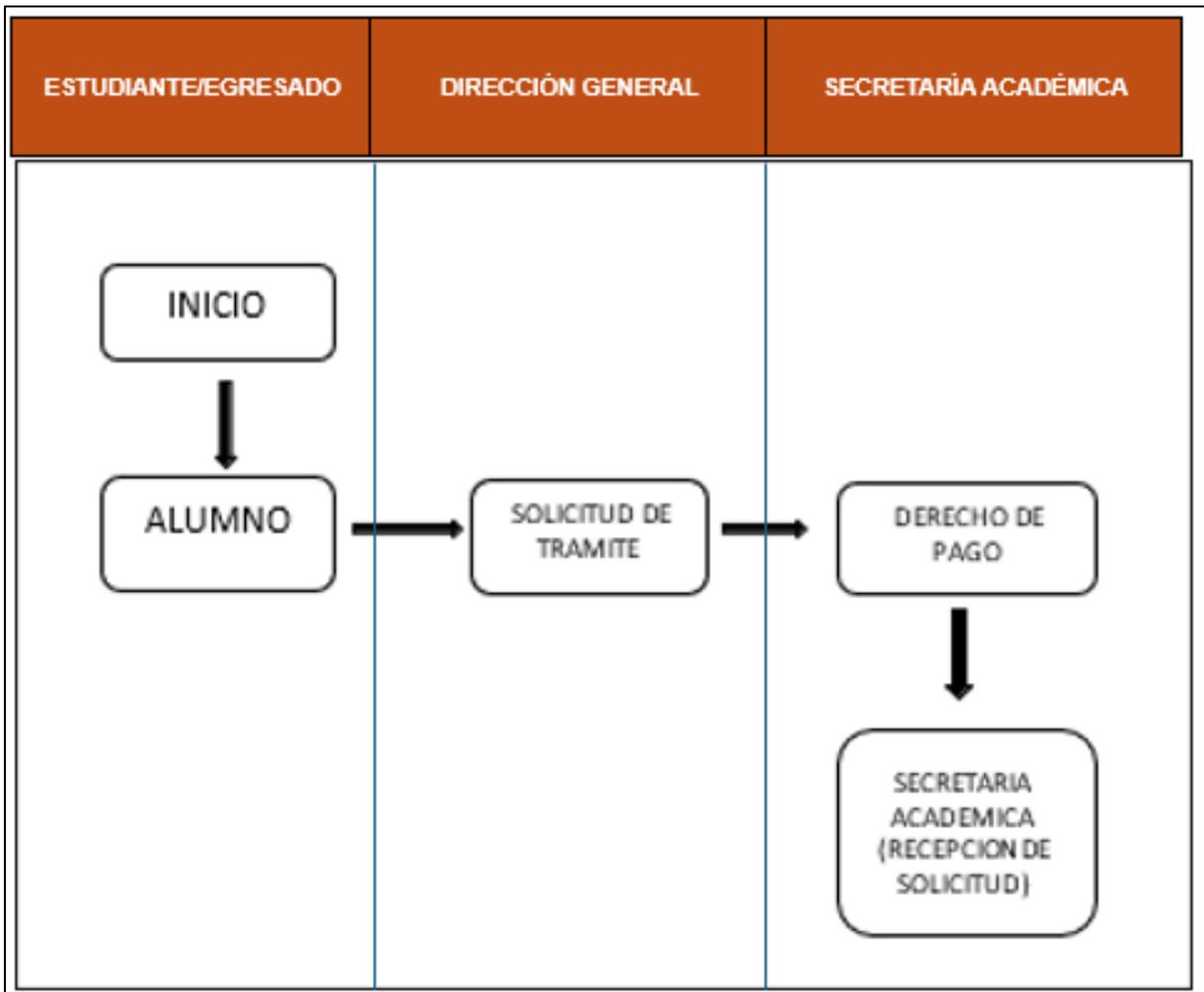
**Costo:**

Por programa de estudio: S/. 80.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

Por Periodo Académico: S/. 30.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Tiempo del procedimiento:** 03 días hábiles.

**PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA**



## 26. CAMBIO DE TURNO

### Definición.

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

### Objetivo:

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

Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

### Requisitos:

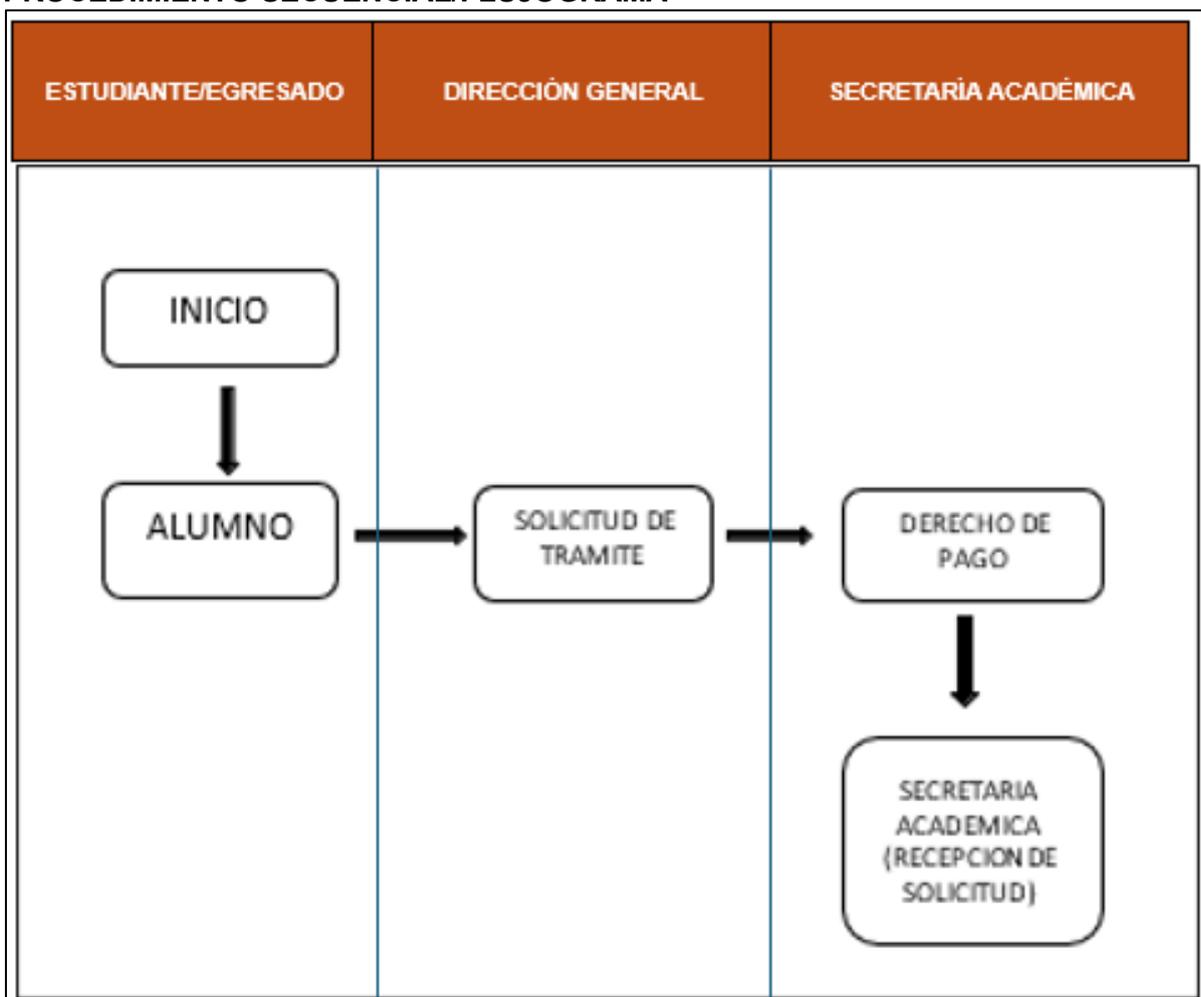
- Formato Único de Tramite (ANEXO 01).
  - Solicitud dirigida al IES.
  - Recibo de pago por derecho de sílabos del I al VI periodo académico.
  - Adjuntar copia del DNI
  - No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

**Modalidad de Pago:**

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

**Costo:** S/. 10.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Tiempo del procedimiento:** 02 días hábiles.

**PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA****27. CERTIFICADO DE INGLES BÁSICO**

Definición.

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

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

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, tanto para el grado de bachiller técnico, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

**Objetivo:**

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

**Unidad Responsable/Responsable:**

- Secretaria Académica
- Dirección

**Requisitos:**

Los requisitos para solicitar el certificado de ingles básico:

- 1) Formato Único de Trámite (ANEXO 01).
- 2) Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
- 3) Pago de derecho de certificado de Ingles Básico
- 4) No tener deudas pendientes con el instituto al momento de iniciar el trámite.

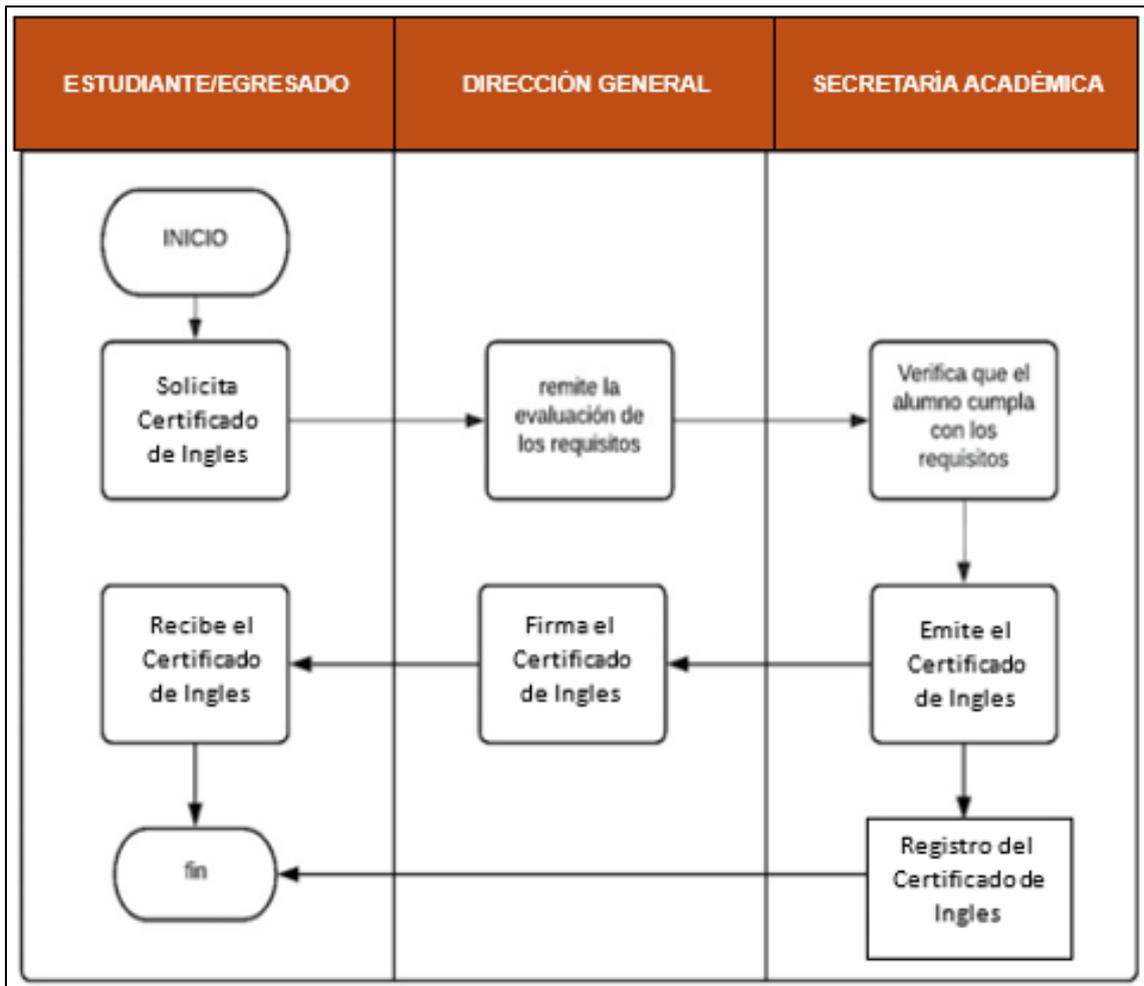
**Modalidad de Pago:**

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

**Costo:** S/: 300.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Tiempo del procedimiento:** 05 días hábiles.

**PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA**



## 28. RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

### Definición.

Es la acción administrativa de personal mediante la cual, a solicitud del estudiante o egresado, o de oficio se rectifica su nombre y/o apellido en certificados de estudios, grados y títulos. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

### Objetivo:

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

### Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

### Requisitos:

- Formato Único de Tramite (ANEXO 01).
  - Solicitud dirigida al IES.
  - Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con

terno y damas con sastre).

- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Derecho de pago por rectificación de datos

**Modalidad de Pago:**

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

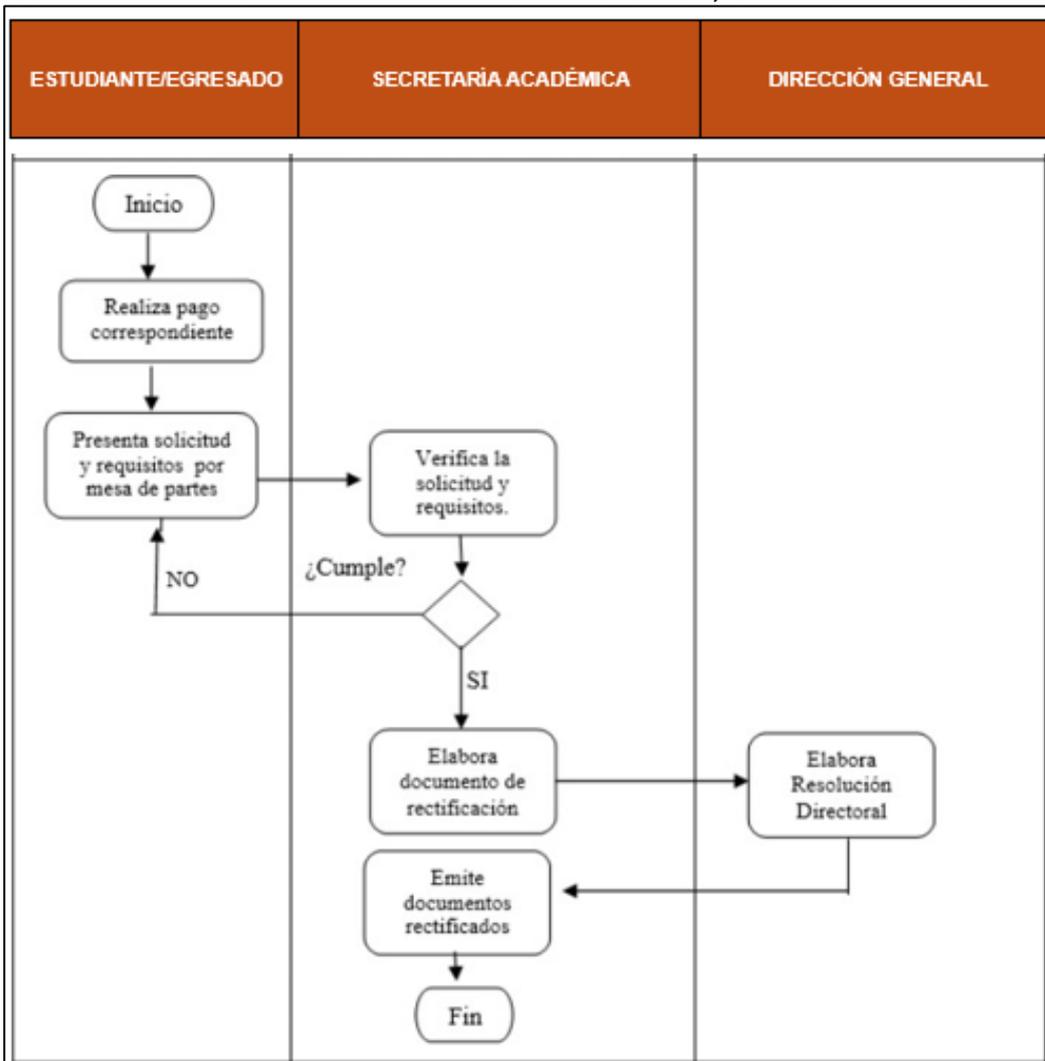
El pago de los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

**Costo:** S/. 50.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

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

**Tiempo del procedimiento:** 03 días hábiles.

**FLUJO: RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS**



## **29. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

### **DEFINICION**

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

### **OBJETIVO**

El objetivo de la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es.

- Que los estudiantes se consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

### **FINALIDAD**

- Complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos de manera teórica para ser desarrollados en su formación profesional en una empresa.

### **Unidad Responsable/Responsable:**

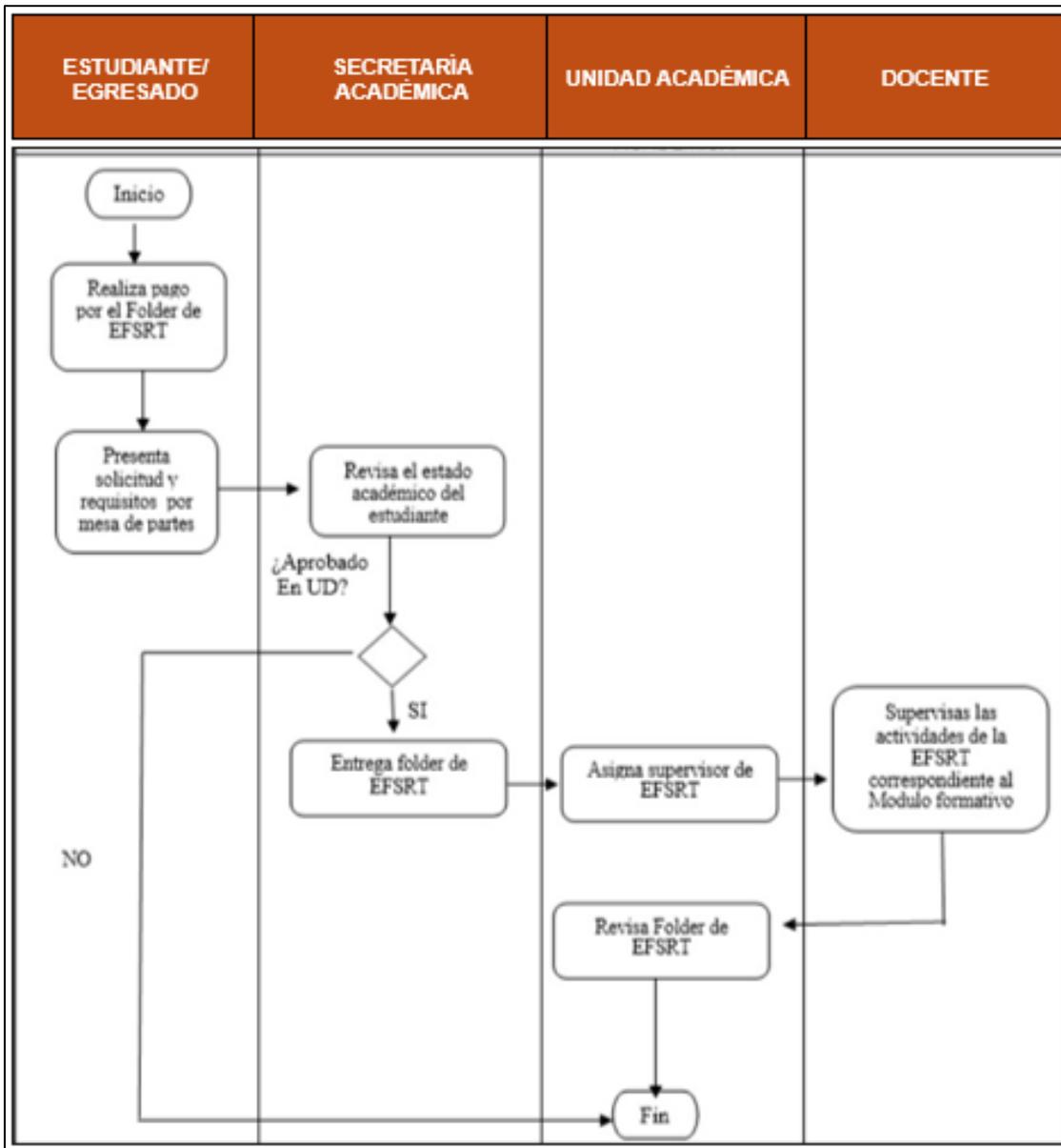
- Secretaria Académica
- Unidad Académica
- Docente

### **Requisitos:**

- Formato Único de Trámite (ANEXO 01)
  - Solicitud dirigida al IES.
  - Derecho de pago
- **Costo DE Folder de EFSRT:** S/. 20.00 (De existir algún incremento en el costo, este será comunicado al usuario antes de realizar el pago).

**Tiempo del procedimiento:** 02 meses.

**FLUJO: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**



**ANEXO 01  
FORMULARIO UNICO DE TRAMITE**

<b>FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES (FUT)</b>			
Yo: _____, con Documento Nacional de Identidad N° _____, e información académica.			
<b>Condición de la persona (marcar con una x)</b>	<b>Postulante</b>	<b>Estudiante</b>	<b>Egresado</b>
			Año de Egreso
En caso sea estudiante llenar la siguiente información:			
<b>Programa de Estudios:</b>			
<b>Modalidad:</b>		<b>Nivel Formativo:</b>	
<b>Periodo Académico:</b>		<b>Sede o Filial:</b>	
Solicito a Ud. Ordene a quién corresponda se me otorgue:			
<input type="checkbox"/>	Admisión (modalidad ordinaria)		
<input type="checkbox"/>	Admisión por exoneración		
<input type="checkbox"/>	Constancia de ingreso		
<input type="checkbox"/>	Matrícula		
<input type="checkbox"/>	Ratificación de matrícula		
<input type="checkbox"/>	Reserva de matrícula por _____ semestre, debido a: _____		
<input type="checkbox"/>	Licencia de estudios por _____ semestres, debido a: _____		
<input type="checkbox"/>	Reincorporación		
<input type="checkbox"/>	Convalidación entre planes de estudio		
<input type="checkbox"/>	Convalidación por unidades de competencia		
<input type="checkbox"/>	Convalidación por Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo		
<input type="checkbox"/>	Traslado interno		
<input type="checkbox"/>	Traslado externo		
<input type="checkbox"/>	Constancia de egreso		
<input type="checkbox"/>	Constancia de estudios		
<input type="checkbox"/>	Certificado de estudios		
<input type="checkbox"/>	Certificado modular		
<input type="checkbox"/>	Certificado de programa de formación continua		
<input type="checkbox"/>	Obtención de grado de Bachiller Técnico		
<input type="checkbox"/>	Expedito para optar Título Profesional Técnico		
<input type="checkbox"/>	Título de nivel formativo Profesional Técnico		
<input type="checkbox"/>	Duplicado de: _____		
<input type="checkbox"/>	Rectificación de: _____		
<input type="checkbox"/>	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo		
<input type="checkbox"/>	Otro trámite (especificar): _____		
Fundamentación del pedido (en caso sea necesario):			
_____			
_____			
_____			
Para lo cual, adjunto al presente, los requisitos exigidos en el MPA y el pago por derecho a trámite según TUPA.			
<b>Documentos que adjunta:</b>			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____		_____	
<b>FIRMA</b>		<b>FECHA:</b>	
Carretera Fernando Belaunde Terry Km. 4.8, Sector Pucayacu – Tocache Telf.: (042) 470012 – Email: info@iestpattohuallaga.edu.pe Web: www.iestpattohuallaga.edu.pe			

## TARIFARIO

Las tasas establecidas por el Instituto pueden sufrir modificaciones al término de un período académico; así mismo existen procedimientos académicos que no tienen costo; el Instituto los ejecuta sin ningún cobro a los estudiantes.

DETALLE	Costos y derechos (S/)
<b>ADMISIÓN</b>	
Admisión-Modalidad ordinaria	S/50.0
Admisión-Modalidad por exoneración	S/50.0
Admisión-Modalidad extraordinaria	S/50.0
<b>MATRÍCULA</b>	
Matricula extemporánea	S/350.0
Matricula regular	S/300.0
Ratificación de matrícula	S/300.0
<b>PENSIONES</b>	
Pensión por ciclo (5 cuotas de S/ 300.0)	S/1 500.0
Otorgamiento de becas (Cubre el 100% de la pensión)	S/0.0
<b>CONVALIDACIONES</b>	
Convalidación entre planes de estudio	S/25.0
Convalidación por unidad de competencia	S/25.0
<b>TRASLADOS</b>	
Traslado interno	S/50.0
Traslado externo	S/50.0
<b>CONSTANCIAS</b>	
Constancia de EFSRT	S/20.0
Constancia de estudios	S/20.0
Constancia de egresado	S/50.0
<b>CERTIFICADOS</b>	
Certificado de estudios (Por programa de estudios del I al VI)	S/100.0
Certificado de estudios (por periodo académico)	S/50.0
Certificado modular	S/50.0
<b>GRADOS Y TÍTULOS</b>	
Grado de bachiller técnico	S/500.0
Titulación por examen de suficiencia profesional	S/1 500.0
Titulación por trabajo de aplicación profesional	S/1 500.0
Formato de título de profesional técnico	S/350.0
Rectificación de certificado de estudios, grados y títulos	S/50.0
Duplicado de grado bachiller técnico	S/400.0
Duplicado de título profesional técnico	S/500.0
<b>OTROS DERECHOS</b>	
Evaluación extraordinaria	S/50.0
Reincorporación	S/25.0
Licencia de estudios	S/20.0
Cambio de turno	S/10.0
Certificado de inglés básico	S/300.0
Sílabo (Por programa de estudio)	S/80.0
Sílabo (Por periodo académico)	S/30.0
Reserva de matrícula	S/20.0