



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
INTECI**

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ACADÉMICOS**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 047-2019-INTECI**

Los Olivos, 04 de Setiembre de 2019

**VISTO:**

Visto el Manual de Procedimientos Académicos del IES Privado "Instituto de Profesiones Empresariales – INTECI", remitido por la comisión respectiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, en concordancia con las disposiciones vigentes de acuerdo a Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"; Decreto Supremo N° 010-2017 "Reglamento de la Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"; Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica"; Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", el IES Privado "Instituto de Profesiones Empresariales – INTECI", ha formulado el Manual de Procedimientos Académicos.

Que, se requiere la aprobación del Manual de Procedimientos Académicos 2020 - 2024, mismo que establece los procedimientos del área académica para asegurarnos que se cumplen con los requisitos y procedimientos requeridos y de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, teniendo la opinión favorable de la Dirección General y, en consideración a lo expuesto en los fundamentos precedentes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1: APROBAR**, el Manual de Procedimientos Académicos 2020 - 2024, del IES Privado "Instituto de Profesiones Empresariales – INTECI"; cuyo documento se anexa a la presente resolución.

**ARTÍCULO 2: ENCARGAR**, a los órganos correspondientes del Instituto su cumplimiento y difusión, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO 3: ORDENAR**, a los órganos correspondientes las modificaciones de los documentos de gestión y demás necesarios a fin de garantizar el cumplimiento de la disposición.

**ARTÍCULO 4: DISPONER**, el envío de la presente Resolución Directoral a las instancias correspondientes.

**Regístrese, comuníquese, y archívese.**



  
TANIA DARAZELY ANKRUTIC WALDEZ  
DIRECTORA GENERAL

**1. OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos del área académica para asegurarnos que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados y de acuerdo a la normatividad vigente.

**2. ALCANCE:**

El procedimiento es de aplicación obligatoria y cumplimiento para todas las áreas de índole académico del Instituto de Profesionales Empresariales - INTECI

**3. REFERENCIAS:**

- Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución de Secretaría General N° 020-2019-MINEDU Norma Técnica denominada “Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Reglamento Institucional 2019 INTECI

**4. RESPONSABILIDAD:**

- a) **Postulante**, persona que cumple con los requisitos para poder postular a un programa de estudios que ofrece la Institución Educativa.
- b) **Alumno**, persona que se ha inscrito a un programa de estudios y ha pasado el proceso de admisión, con la finalidad de recibir un servicio educativo.
- c) **Egresado**, persona que ha aprobado de manera satisfactoria todos los módulos asociados a un programa de estudios técnicos o profesional técnico.
- d) **Secretaria Académica**, recepciona los documentos y deriva a las áreas respectivas.

- e) **Ejecutiva de Ventas**, brinda información acerca de los productos o servicios de la Institución y registra la información de los postulantes en el sistema informático.
- f) **Docente especialista**, realiza las entrevistas a los postulantes y valida la información de los sílabos de acuerdo a la especialidad.
- g) **Director de Calidad y Gestión Educativa**, participa en el proceso de selección docente como parte del comité evaluador.
- h) **Responsable de Bienestar Estudiantil**, aplica el test vocacional a los postulantes de los diferentes programas de estudio.
- i) **Responsable de Registros Académicos**, archiva la información de los alumnos y realiza los trámites académicos ante el Ministerio de Educación.
- j) **Director de Programa de estudios**, ejecuta el proceso de selección de personal docente, revisando en primera instancia los CVs de los candidatos y la entrevista.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

### A) ADMISIÓN:

El proceso de admisión es un acto que permite elegir entre un conjunto de postulantes, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto para de los diferentes programas de estudio que ofrece.

#### **Modalidades de admisión:**

**A.1 Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación o entrevista, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes disponible.

**A.2 Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas, artistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

- Deportista calificado, acreditados por el Instituto Peruano de deportes.
- Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el INC o la Escuela Nacional Superior de Arte.
- El primer y segundo puesto para los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Traslados Externos de Instituto Superior o Universidad.

- Egresado o Titulado de Instituto Superior o Universidad.
- Servicio Militar Voluntario.

**A.3 Por ingreso Extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Público en general
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Ventas, Secretaría y Registros Académicos
<b>TRÁMITE</b>	Presencial
<b>DURACIÓN DEL PROCESO/TRÁMITE</b>	1 semana
<b>COSTO</b>	Gratuito en todas las modalidades
<b>REQUISITOS:</b>	
<p><b>Modalidad Ordinaria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha de datos personales ingresado al sistema.</li> <li>2. Copia simple del DNI (Documentos Nacional de Identidad)</li> <li>3. Certificado oficial de notas de los cinco años de estudios secundarios (original), en caso haya culminado sus estudios secundarios.</li> <li>4. En caso no haya culminado aún la secundaria, presentar constancia de estudios, hasta el último año cursado.</li> </ol> <p><b>Modalidad Por exoneración:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisitos especificados en la modalidad ordinaria, además,</li> <li>2. Certificado oficial de notas de la institución de procedencia (original), en caso haya terminado la secundaria y/o Constancia que acredite el cumplimiento del servicio militar de las FF.AA del Perú. (Egresados de las Fuerzas Armadas/ Servicio Militar Voluntario)</li> </ol> <p><b>Modalidad Por ingreso Extraordinario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisitos especificados en la modalidad ordinaria, además,</li> <li>2. Constancia original de haber aprobado el examen del programa de becas subvencionada por la entidad del Estado Peruano respectiva y Certificado oficial de notas de los cinco años de estudios secundarios (original). (Becas otorgadas por el Estado Peruano).</li> </ol>	

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Directores de programa de estudios	- Elaboran cuadro con número de vacantes disponibles por cada periodo académico.
2	Marketing y Ventas	- Publica las fechas de inscripción y el número de vacantes por diversos medios publicitarios.
3	Ejecutivas de venta	- Registran la información del postulante en el Q10 - Derivan a Secretaría académica para la recepción de los documentos.
3	Secretaria Académica	- Recepciona los documentos del postulante, indicados en los requisitos. - Elabora el listado de los postulantes y en coordinación programa fecha para las entrevistas.
4	DTC/Responsable de Bienestar Estudiantil	- Aplica Test de evaluación según programa de estudios y elabora reporte.
5	Responsable de Bienestar Estudiantil	- Elabora el listado de los postulantes admitidos y no admitidos. - Entrega el listado a Secretaría Académica
6	Secretaria Académica	- Comunica a los postulantes que fueron admitidos para que procedan a matricularse.

**REGISTROS:**

CÓDIGO	NOMBRE
FT38	Test de evaluación

**B) MATRÍCULA:**

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto o se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

**Considerandos:**

- Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Postulantes admitidos Alumnos regulares Traslados internos y Externos Re ingresantes
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría Académica
<b>TRÁMITE</b>	Presencial
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE</b>	Según programación (7 días aprox.)
<b>COSTO</b>	S/. 190.00 para todos los programas de estudio
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia simple del DNI (Documento Nacional de Identidad)</li> <li>2. Certificado oficial de notas de los cinco años de estudios secundarios (original)</li> <li>3. Tener el calificativo de admitido en el desarrollo del proceso de admisión.</li> <li>4. Haber realizado los pagos respectivos en caja de acuerdo a su condición.</li> </ol>	

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Secretaría Académica	- Recepciona los documentos del postulante, indicados en los requisitos.
2	Secretaría Académica	- Verifica los pagos realizados en el sistema Q10.
3	Secretaría Académica	- Realiza la matrícula del postulante o alumno en el Sistema Académico Q10. - Solo para 1er. ciclo la matricula la realiza Ventas.
4	Secretaría Académica	- Informa al postulante o alumno sus horarios y la fecha de inicio de sus clases. -

### C) RESERVA DE MATRÍCULA:

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

#### **Considerandos:**

- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso este cursando un programa de estudios “profesional técnico” y de dos periodos en caso de programas de estudio “técnicos”. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante regular.
- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 períodos consecutivos pierden su condición como tales.
- Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Alumnos regulares y postulantes
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría Académica y Dirección de Programas de estudios
<b>TRÁMITE</b>	Presencial
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE</b>	3 días hábiles
<b>COSTO</b>	S/. 2.00 (solicitud de trámite)
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boleta de notas del último periodo académico.</li> <li>2. Solicitud dirigida al Director de programa de estudios.</li> </ol>	

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Alumno	- Realiza el pago de la solicitud de TRÁMITE.
2	Alumno	- Llena Formato de solicitud fundamentando los motivos o argumentando casos de fuerza mayor (económicos, laborales, familiares o personales)
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que esté correctamente llenado. - Entrega el cargo de recepción de la solicitud (desglosable)



4	Dirección de Programa de estudios	- Revisa la solicitud del estudiante y procede a visarlo.
5	Secretaría Académica	- Archiva la reserva de matrícula y antes de vencer el plazo de reserva llama al estudiante para informarle.

**D) REINCORPORACIÓN Y/O LICENCIA:**

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

**Considerandos:**

- Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro períodos académicos en caso del profesional técnico y de 2 periodos académicos en caso sea técnico. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante regular.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes regulares
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría Académica y Dirección de Programas de estudios
<b>TRÁMITE</b>	Personal
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE</b>	3 días hábiles
<b>COSTO</b>	S/. 2.00 Solicitud
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Record Académico del estudiante</li> <li>2. Solicitud dirigida al Director de programa de estudios.</li> </ol>	

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Alumno	- Realiza el pago de la solicitud de TRÁMITE.
2	Alumno	- Llena Formato de solicitud fundamentando los motivos o argumentando casos de fuerza mayor (económicos, laborales, familiares o personales)
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud y verifica que esté correctamente llenado.</li> <li>- Entrega el cargo de recepción de la solicitud (desglosable)</li> </ul>

4	Dirección de programa de estudios	- Revisa la solicitud del estudiante y procede a visarlo.
5	Secretaría Académica	- Archiva la solicitud de la licencia y antes de vencer el plazo de reserva llama al estudiante para informarle.

## **E) CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS:**

### **CONVALIDACIÓN**

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

#### **1. Convalidación entre planes de estudio**

##### **1.1 Cambio de plan de estudios**

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

##### **1.2 Cambio de programa de estudios**

Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios del mismo instituto u otra formalmente autorizada o licenciada.

##### **1.3 Con la educación secundaria bajo convenio con un IES o EEST.**

Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES o EEST licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

#### **2. Convalidación por unidades de competencia.**

##### **2.1 Certificación de competencias laborales**

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

##### **2.2 Certificación modular**

Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada 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, debe estar autorizado o licenciado.

#### **3. Considerandos para la convalidación**

- Las convalidaciones de estudios están a cargo del Director de programa de estudios.
- La convalidación de estudios es permitida entre módulos o unidades didácticas entre institutos o escuelas de nivel superior, o entre estos y universidades, tanto en la parte teórica como en la parte práctica.
- Los estudiantes que han convalidado módulos o unidades didácticas no están obligados a asistir a clases.
- Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajos pueden ser convalidables, debido a que se cuenta con una nota por ciclo.
- Sólo en los cursos prácticos se rendirá un examen en taller para acreditar el logro de las competencias técnicas y artísticas adquiridas en la institución de procedencia.
- En el caso de reingresantes, si el plan de estudios que cursó es diferente al actual, la convalidación se realizará bajo el plan de equivalencias aprobado por la Dirección de Programas de estudios.
- En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el Instituto, el cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente, asimismo consignar la ruta formativa complementaria.

### CONVALIDACIONES

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Estudiantes provenientes de otras instituciones y/o estudiantes reingresantes.
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría, Dirección de programas de estudios y Registros Académicos
<b>TRÁMITE</b>	Presencial
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE</b>	7 días hábiles.
<b>COSTO</b>	S/. 2.00 Solicitud
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director de programa de estudios</li> <li>2. Certificado de estudios del Instituto de Procedencia, visados por la Dirección Regional del lugar que corresponde.</li> <li>3. Copia de DNI del estudiante.</li> <li>4. Sílabos visados de las Unidades Didácticas del programa de estudios cursado del Instituto de Procedencia.</li> </ol>	

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno	- Realiza el pago de la solicitud de trámite.
2	Alumno	- Llena Formato de solicitud de trámite y adjunta los requisitos solicitados.
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados. - Si está todo en orden entrega el cargo de recepción de la solicitud (desglosable)
4	Dirección de programa de estudios	- Revisa la solicitud del estudiante y procede a revisar los sílabos. - Elabora el reporte de convalidación, detallando los cursos convalidados con sus respectivas notas y los cursos que debe llevar. - Deriva la documentación a Registros Académicos.
5	Registros Académicos	- Elabora el acta de convalidación. - Gestiona la firma del Director de la Institución.
6	Dirección General	- Elabora la resolución de convalidación - Firma el acta y la resolución de convalidación

**TRASLADO:**

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

**Traslado Externo:** Es el traslado a otro programa de estudios de otro Instituto. El traslado es externo cuando un estudiante que ha realizado estudios superiores concluidos o no concluidos, en una Universidad, Escuela Superior o Instituto Superior, decide trasladarse a un de programa de estudios que ofrece el Instituto o en su defecto un alumno del instituto decide trasladarse a otra Institución Educativa.

**Traslado Interno:** Es el traslado a otro programa de estudios dentro del mismo Instituto.

**Considerandos:**

- Las Unidades Didácticas contrastadas para fines de convalidación deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

- La convalidación se realiza en un máximo del 70 % de Unidades Didácticas del Plan de Estudios.

#### TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Alumnos de traslado externo
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría, Dirección de programas de estudios y Registros Académicos
<b>TRÁMITE</b>	Presencial
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE</b>	7 días hábiles.
<b>COSTO</b>	S/. 2.00 Solicitud
<b>REQUISITOS:</b>	
5. Solicitud dirigida al Director de programa de estudios 6. Certificado de estudios del Instituto de Procedencia, visados por la Dirección Regional del lugar que corresponde. 7. Copia de DNI del estudiante. 8. Sílabos visados de las Unidades Didácticas del programa de estudios cursado del Instituto de Procedencia.	

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno	- Realiza el pago de la solicitud de trámite.
2	Alumno	- Llena Formato de solicitud de trámite y adjunta los requisitos solicitados.
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados. - Si está todo en orden entrega el cargo de recepción de la solicitud (desglosable)
4	Dirección de programa de estudios	- Revisa la solicitud del estudiante y procede a revisar los sílabos. - Elabora el reporte de convalidación, detallando los cursos convalidados con sus respectivas notas y los cursos que debe llevar. - Deriva la documentación a Registros Académicos.
5	Registros Académicos	- Elabora el acta de convalidación. - Gestiona la firma del Director de la Institución.
6	Dirección General	- Elabora la resolución de convalidación - Firma el acta y la resolución de convalidación

#### TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Alumnos
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría, Dirección de programa de estudios y Registros Académicos

<b>TRÁMITE</b>	Presencial
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE</b>	15 días hábiles.
<b>COSTO</b>	S/. 2.00 Solicitud. S/. 15.00 Constancia de No Adeudo. S/. 50.00 certificado por ciclo, en caso se emita en la Institución. S/ 10.00 silabo visado, en caso se solicite duplicado.
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director de programa de estudios.</li> <li>2. Copia de DNI del estudiante.</li> <li>3. Constancia de no adeudo.</li> <li>4. Vouchers de pagos.</li> </ol>	

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Alumno	- Realiza el pago de la solicitud de trámite.
2	Alumno	- Llena Formato de solicitud de trámite y adjunta los requisitos solicitados.
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados. - Si está todo en orden entrega el cargo de recepción de la solicitud (desglosable)
4	Dirección de programa de estudios	- Revisa la solicitud del estudiante - Si todo está en orden procede a indicar que Secretaría Académica que se impriman los sílabos (en caso pida duplicado) - Informa a Registros Académicos para elaboración de certificado de estudios.
5	Secretaria Académica	- Imprime y fedatea los sílabos solicitados.
6	Registros Académicos	- Procede a elaborar el certificado de estudios - Gestiona la firma del Dirección General.
7	Dirección General	- Firma el certificado de estudios.
8	Secretaria Académica	- Procede a comunicar al alumno el estado de la solicitud.

#### **TRASLADO INTERNO**

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Alumnos de traslado interno
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría, Director de programa de estudios y Registros Académicos

<b>TRÁMITE</b>	Presencial
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE</b>	3 días hábiles.
<b>COSTO</b>	S/. 2.00 Solicitud S/. 15.00 Record Académico S/. 15.00 Constancia de No Adeudo.
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director de programa de estudios.</li> <li>2. Sílabos visados de las Unidades Didácticas del programa de estudios cursado.</li> <li>3. Record Académico</li> <li>4. Constancia de No Adeudo.</li> <li>5. Voucher de pagos</li> </ol>	

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Alumno	- Realiza el pago de la solicitud de trámite.
2	Alumno	- Llena Formato de solicitud de trámite y adjunta los requisitos solicitados.
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados. - Si está todo en orden entrega el cargo de recepción de la solicitud (desglosable)
4	Dirección de programa de estudios	- Revisa la solicitud del estudiante y procede a revisar los sílabos. - Elabora el reporte de convalidación, detallando los cursos convalidados con sus respectivas notas y los cursos que debe llevar. - Deriva la documentación a Registros Académicos.
5	Registros Académicos	- Elabora el acta de convalidación. - Gestiona la firma del Director de la Institución.
6	Dirección General	- Elabora la resolución de convalidación - Firma el acta y la resolución de convalidación

#### **F) EVALUACIÓN:**

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

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes.

El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.

**Considerandos:**

- El sistema de calificación es mediante escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de sus situación académica
- Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia)
- En caso el alumno haya desaprobado una UD procederá a programar examen sustitutorio, la cual reemplaza a la nota más baja obtenida durante el periodo académico, siempre y cuando su promedio fluctúe entre 10 y 12 de nota.
- Los docentes deben enviar las evaluaciones con una semana de anticipación en un sobre cerrado a Secretaría Académica para su reproducción.
- En caso no puedan imprimir sus evaluaciones, deben acercarse con un dispositivo de almacenamiento a Secretaría Académica para su reproducción, con una semana de anticipación.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Alumnos en general
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Docentes, Dirección de Programas de estudios, Secretaría Académica, Registros Académicos.
<b>TRÁMITE</b>	Presencial
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE</b>	Según programación
<b>COSTO</b>	S/. 0.00 S/. 30.00 Examen Sustitutorio.
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar matriculados en la Unidad Didáctica</li> <li>2. No haber sobrepasado el 30% de inasistencias.</li> </ol>	

**PROCEDIMIENTO**



N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora las evaluaciones si es parcial (semana 9) y evaluaciones finales (semana 18).</li> <li>- Agregar modulares</li> <li>- Envía por correo electrónico las evaluaciones al Director de programa de estudios</li> </ul>
2	Director de programa de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa las evaluaciones enviadas por los docentes</li> <li>- Si hay observaciones devuelve para corrección</li> <li>- Si no hay observaciones deriva a Secretaría.</li> </ul>
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reproduce las evaluaciones en función al número de alumnos que tiene la sección.</li> <li>- Entrega los ejemplares al docente.</li> </ul>
4	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica las evaluaciones a los alumnos.</li> <li>- Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas.</li> <li>- Entrega las evaluaciones a los alumnos para que revisen y firmen.</li> <li>- Ingresa al Q10 las notas de las evaluaciones.</li> </ul>
5	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprime los registros de evaluación del Q10 de cada unidad didáctica.</li> <li>- Gestiona la firma del docente</li> <li>- Deriva a Registros Académicos para su archivo.</li> </ul>

### G) CERTIFICACIONES

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Alumnos Egresados
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Director General, Secretaria Académica, Registros Académicos
<b>TRÁMITE</b>	Presencial
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE</b>	Constancias: 3 días hábiles Certificados: 30 días hábiles.
<b>COSTO</b>	Constancia de estudios S/. 15.00 Constancia de egresado S/. 15.00 Certificado Modular S/. 50.00 por módulo. Certificado de estudios S/. 50.00 por ciclo
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voucher de pago</li> <li>2. Solicitud de trámite</li> <li>3. Copia de DNI</li> <li>4. Constancia de no adeudo</li> <li>5. Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite)</li> <li>6. Haber culminado satisfactoriamente el módulo a tramitar (para el caso del certificado modular)</li> </ol>	

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	- Realiza el pago de la solicitud de TRÁMITE.
2	Alumno/Egresado	- Llena Formato de solicitud con los datos requeridos.
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que esté correctamente llenado. - Entrega el cargo de recepción de la solicitud (desglosable) - Solo en el caso de la Constancia de Estudios, se elabora y se pasa a la Dirección de programa de estudios.
	Dirección de programa de estudios	- Verifica la información y procede a firmar la Constancia de Estudios.
4	Registros Académicos	- Revisa la solicitud y la documentación del estudiante o egresado y procede a elaborar el documento.
5	Dirección General	- Procede a firmar el documento, según sea el caso (Constancia de egresado, Certificado Modular, Certificado de estudios)

#### H) GRADOS:

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el Instituto.

##### H.1 GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Egresados de Programas de estudios
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría Académica, Dirección de Registros Académicos y Dirección General.
<b>TRÁMITE</b>	Presencial
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE</b>	6 meses
<b>COSTO</b>	S/. 500.00
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haber concluido y aprobado satisfactoriamente los módulos asociados al programa de estudios.</li> <li>2. Haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria</li> <li>3. Recibo de pago de trámite de bachiller.</li> <li>4. Constancia de institución de idiomas que acredite conocimiento del inglés nivel B1.</li> <li>5. De no contar con el punto N° 4. Realizar pago para proceso de evaluación del idioma Inglés, según cronograma del instituto.</li> <li>6. Constancia de no adeudar a la Institución.</li> <li>7. Partida de Nacimiento original y actualizada.</li> </ol>	

8. Copia de DNI vigente a color y legible.
9. Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.
10. Solicitud de trámite.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno	- Realiza los pagos correspondientes.
2	Alumno	- Llena Formato de solicitud y adjunta los requisitos indicados.
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Entrega el cargo de recepción de la solicitud (desglosable) - Deriva a Registros Académicos
4	Registros Académicos	- Elabora el expediente para presentar al Ministerio de Educación. - Gestiona la firma del Director General.
5	Dirección General	- Revisa el expediente - Firma la documentación necesaria.

#### I) TITULACIÓN:

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

El Instituto otorga el Título de nivel formativo técnico (programa de estudios de 2 años) y de profesional técnico (Programa de estudios de 3 años), siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

#### **Considerandos:**

##### **Trabajo de aplicación profesional:**

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de

estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

**Examen de suficiencia profesional:**

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

**TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Bachilleres Técnicos
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría Académica, Registros Académicos y Dirección General.
<b>TRÁMITE</b>	Presencial
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE</b>	8 meses
<b>COSTO</b>	S/. 1200.00
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener el grado de Bachiller técnico.</li> <li>2. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional un examen de suficiencia profesional ante jurado calificador.</li> </ol>	

3. Recibo de pago.
4. Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.
5. Solicitud de trámite.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno	- Realiza los pagos correspondientes.
2	Alumno	- Llena Formato de solicitud y adjunta los requisitos indicados.
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Entrega el cargo de recepción de la solicitud (desglosable) - Deriva a Registros Académicos
4	Registros Académicos	- Elabora el expediente para presentar al Ministerio de Educación. - Gestiona la firma del Director General.
5	Dirección General	- Revisa el expediente - Firma la documentación necesaria.
6	Registros Académicos	- Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
7	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
8	Registros Académicos	- Ingresa los códigos de registro de títulos y saca fotocopia a los títulos. - Llena el libro de registro de títulos. - Llama a los alumnos para la entrega de sus títulos.
9	Alumno	- Firma el libro de registro de título.

#### TÍTULO TÉCNICO:

El título técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo técnico y requisitos solicitados por el Instituto.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Egresados de programas técnicos
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Secretaría Académica, Registros Académicos y Dirección General.
<b>TRÁMITE</b>	Presencial
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE</b>	8 meses
<b>COSTO</b>	S/. 1200.00
<b>REQUISITOS:</b>	
1. Haber concluido y aprobado satisfactoriamente el programa Técnico.	

2. Haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ochenta créditos y un trabajo de investigación o proyecto de innovación, así como el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
3. Constancia de no adeudar a la Institución.
4. Partida de Nacimiento original y actualizada.
5. Copia de DNI vigente a color y legible.
6. Cuatro (4) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.
7. Solicitud de trámite.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno	- Realiza los pagos correspondientes.
2	Alumno	- Llena Formato de solicitud y adjunta los requisitos indicados.
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Entrega el cargo de recepción de la solicitud (desglosable) - Deriva a Registros Académicos
4	Registros Académicos	- Elabora el expediente para presentar al Ministerio de Educación. - Gestiona la firma del Director General.
5	Dirección General	- Revisa el expediente - Firma la documentación necesaria.
6	Registros Académicos	- Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
7	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
8	Registros Académicos	- Ingresa los códigos de registro de títulos y saca fotocopia a los títulos. - Llena el libro de registro de títulos. - Llama a los alumnos para la entrega de sus títulos.
9	Alumno	- Firma el cargo de entrega de título.

**J) DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TÍTULOS**

Los bachilleres o titulados tienen el derecho de solicitar el duplicado de su grado y/o título, ya sea por perdida, robo o deterioro de dichos documentos.

<b>POBLACIÓN A QUIEN VA DIRIGIDA</b>	Bachilleres Titulados
<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES</b>	Director General, Registros Académicos, MINEDU

<b>TRÁMITE</b>	Presencial
<b>DURACIÓN DEL TRÁMITE</b>	30 días hábiles.
<b>COSTO</b>	Duplicado de bachiller S/. 1000.00 Duplicado de título S/. 1000.00
<b>REQUISITOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voucher de pago</li> <li>2. Solicitud de trámite</li> <li>3. Copia de DNI</li> <li>4. Dos Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco.</li> <li>5. Declaración jurada por pérdida, robo y/o deterioro.</li> </ol>	

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Solicitante	- Realiza el pago de la solicitud de trámite.
2	Solicitante	- Llena Formato de solicitud con los datos requeridos.
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados. - Entrega el cargo de recepción de la solicitud (desglosable)
4	Registros Académicos	- Revisa la solicitud y la documentación del solicitante y procede a elaborar el expediente para ser ingresado al MINEDU.
5	Dirección General	- Firma la Resolución Directoral aprobando el duplicado de título.
6	Registros Académicos	- Emite grado y/o título duplicado. - Ingresar el expediente al MINEDU
7	Dirección General	- Firma el expediente a ser ingresado al MINEDU.
8	MINEDU	- MINEDU asigna código, solo en caso sea título antiguo.
9	Solicitante	- Firma el libro de registro de título.