

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE AYACUCHO**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO**

“PÁUCAR DEL SARASARA”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)



2025 - 2031

**AYACUCHO
PERÚ**

GESTIÓN INSTITUCIONAL

MARCO NORMATIVO

El presente MPA, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- Ley N 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N 31653 que modifica la Ley N 30512
- Ley N 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N 30512).
- Reglamento de la Ley N 30512, aprobado por Decreto Supremo N 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N 30512).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Ministerial N067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICO (MPA) 2025 – 2031 DEL IES PÚBLICO PÁUCAR DEL SARASARA

I. DATOS GENERALES DEL IES

- 1.1. Denominación : Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
“Páucar del Sarasara” de Ayacucho
- 1.2. Tipo de Gestión : Público
- 1.3. Nivel formativo : Profesional Técnico

II. ALCANCE:

El alcance del presente Manual de Procesos Académicos del IES es para los miembros de la comunidad educativa como personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes.

III. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Los mecanismos de difusión que utilizará el IES Público “Páucar del Sarasara” para el MPA serán de la manera siguiente:

- a) **Físico:** se contará con un material impreso del MPA en la dirección general, la unidad académica, unidad de bienestar y empleabilidad, área de administración, secretaría académica y secretaria.
- b) **Virtual:** se enviará en formato PDF del MPA a los correos electrónicos de los docentes, administrativos y estudiantes matriculados en el año académico. Asimismo, se publicará en el Portal Institucional

IV. CONTENIDO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

1. Admisión

- 1.1. Admisión Ordinaria
- 1.2. Admisión por exoneración
- 1.3. Admisión Extraordinaria

2. Matrícula

- 2.1. Matrícula de ingresantes
- 2.2. Ratificación de Matrícula
- 2.3. Matrícula extemporánea
- 2.4. Matrícula por repitencia de periodo académico
- 2.5. Matrícula por repitencia de Unidades didácticas
- 2.6. Matrícula por traslado externo
- 2.7. Matrícula por traslado interno

3. Reserva de matrícula

4. Licencia de estudios

5. Reincorporación

6. Convalidación

- 6.1. Convalidación entre planes de estudios
- 6.2. Convalidación por unidades de competencia

7. Traslado

- 7.1. Traslado interno
- 7.2. Traslado externo

8. Obtención de Certificados y/o Constancias

- 8.1. Constancia de egreso
- 8.2. Constancia de estudios
- 8.3. Constancia de no adeudar
- 8.4. Certificado de estudios
- 8.5. Certificado modular

9. Título Profesional Técnico

- 9.1. Trabajo de aplicación profesional
- 9.2. Examen de suficiencia profesional

10. Grados de bachiller técnico

11. Rectificación de nombres y apellidos

12. Duplicados

13. Programas de formación continua – Certificado

14. Experiencias formativas en situaciones de trabajo

15. Otorgamiento de becas y/o estímulos

16. Evaluación

- 16.1. Evaluación ordinaria
- 16.2. Evaluación por recuperación
- 16.3. Evaluación extraordinaria

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

1. ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudios de Desarrollo de Sistemas de Información y Enfermería técnica que oferta el IES Público Páucar del Sarasara. La institución convoca a procesos de Admisión una vez al año y se establece en el Reglamento Institucional.

1.1. ADMISIÓN ORDINARIA

a) Definición

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

b) Requisitos

- ✓ Recibo de pago por proceso.
- ✓ Acreditar la culminación de la educación básica en cualquier de sus modalidades.
- ✓ Partida de nacimiento Original
- ✓ Copia DNI.
- ✓ 02 fotos tamaño carnet
- ✓ Ficha de inscripción del postulante (Anexo 1)
- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo2).

c) Costos: S/ 40.00

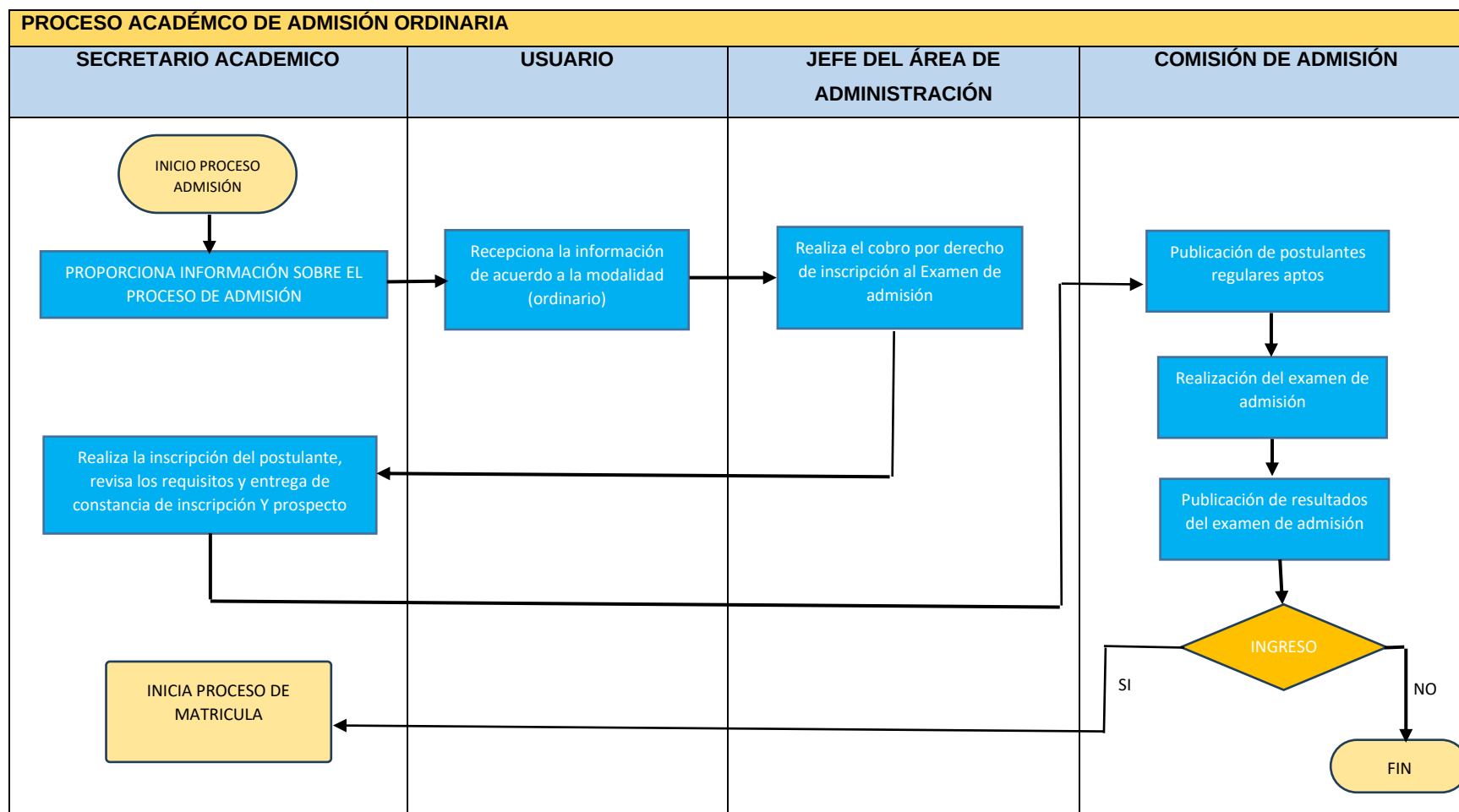
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe del Área de Administración, quien proporciona el recibo.

d) **Plazos de atención:** 2 días hábiles.

e) **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
DIRECTOR GENERAL	✓ Solicita a la DREA aprobar metas de atención de los 2 programas de estudio. ✓ Aprobar con RD el comité de Proceso de Admisión.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Proporciona información sobre el proceso de admisión.
USUARIO	✓ Recepciona información de acuerdo a la modalidad (ordinario).
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho de admisión (modalidad ordinaria). ✓ Entrega el comprobante de pago al usuario.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Recepciona, verifica y escribe al postulante en el sistema REGISTRA. ✓ Emite la constancia de inscripción al postulante.
COMISIÓN DE ADMISIÓN	✓ Publicación de postulantes regulares aptos. ✓ Realización del examen de admisión. ✓ Publicación de resultados.

f) **Gráfica (flujograma) del proceso académico**



1.2. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

a) Definición

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad, personas víctimas del terrorismo, de conformidad con la normativa vigente. El ingreso por exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- a.1.** El Primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- a.2.** Artistas calificadas que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- a.3.** Deportistas calificados a nivel regional o nacional, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- a.4.** Servicio militar voluntario, persona que haya realizado el servicio militar voluntario.

En caso que los postulantes por exoneración sean mayor al de las vacantes ofertadas, se irá cubriendo por orden de inscripción.

b) Requisitos

b.1. Primer y segundo puesto EB en todas sus modalidades. (Estudiantes talentosos).

- ✓ Recibo de pago por proceso.
- ✓ Acreditar la culminación de la educación básica en cualquier de sus modalidades.
- ✓ Partida de nacimiento Original.
- ✓ Copia DNI.
- ✓ 02 fotos tamaño carne.
- ✓ Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el
- ✓ director del Centro Educativo, refrendada por el director de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, para los comprendidos.
- ✓ Ficha de inscripción del postulante (Anexo 1)
- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2).

b.2. Artistas calificados

- ✓ Recibo de pago por proceso.
- ✓ Acreditar la culminación de la educación básica en cualquier de sus modalidades.
- ✓ Partida de nacimiento original
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Foto tamaño carnet.
- ✓ Documento acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- ✓ Ficha de inscripción del postulante (Anexo 1)
- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2).

b.3. Deportistas calificados

- ✓ Recibo de pago por proceso.
- ✓ Acreditar la culminación de la educación básica en cualquier de sus modalidades.
- ✓ Partida de nacimiento Original.

- ✓ Copia DNI.
- ✓ Fotos tamaño carne.
- ✓ Copia legalizada de Documento emitido por IPD que valide la condición de deportistas calificados.
- ✓ Ficha de inscripción (Anexo 1)
- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2).

b.4. Personas que estén cumpliendo servicio militar voluntario

- ✓ Recibo de pago por proceso.
- ✓ Acreditar la culminación de la educación básica en cualquier de sus modalidades.
- ✓ Partida de nacimiento Original.
- ✓ Copia DNI.
- ✓ Fotos tamaño carne.
- ✓ Constancia de estar realizando servicio militar voluntario.
- ✓ Ficha de inscripción del postulante (Anexo 1)
- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2).

c) Costos: S/. .0.00 sin costo

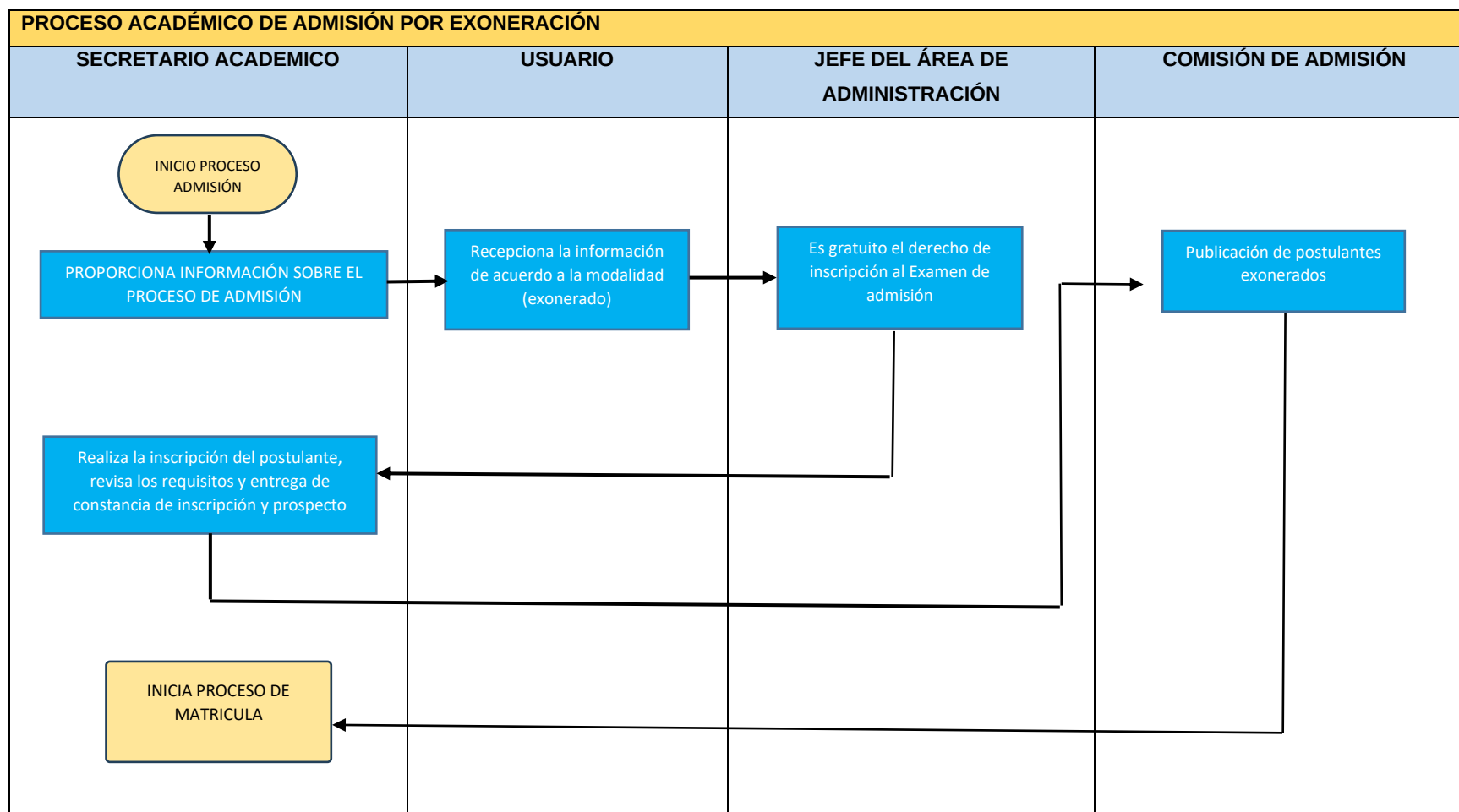
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe del Área de Administración, quien proporciona el recibo

d) Plazo de atención: 2 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Proporciona información sobre el proceso de admisión.
USUARIO	✓ Recepciona información de acuerdo a la modalidad (exonerado).
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho de admisión (modalidad exonerada). ✓ Entrega el comprobante de pago al usuario.
SECRETARIO ACADÉMICO COMISIÓN DE ADMISIÓN	✓ Recepciona, verifica y escribe al postulante en el sistema REGISTRA. ✓ Emite la constancia de inscripción al postulante. ✓ Entrega prospecto al postulante ✓ Publicación de postulantes regulares aptos. ✓ Realización del examen de admisión. ✓ Publicación de resultados.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico



1.3. ADMISIÓN EXTRAORDINARIA

a) Definición

Este proceso es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas de acuerdo a la normativa relacionada al tema.

La nota mínimo aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11).

- a.1. Persona con discapacidad:** son las personas que acreditan su condición de discapacidad de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Nro. 29973. Ley general de la persona con discapacidad.
- a.2. Plan Integral de Reparaciones – PIR:** son personas que acreditan que han sido afectado por el terrorismo Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
- a.3. Reinserción escolar por embarazo:** son damas que se encuentran embarazadas en edad escolar, Ley N° 29600 que fomenta la inserción para su culminación de estudios.
- a.4. Persona adulto mayor:** son personas que acreditan ser adultos mayores que es regido amparado por la Ley N° 30490.
- a.5. Personas con discapacidad de las Fuerzas Armadas:** Son personas de las fuerzas con discapacidad que está regido por la Ley N° 29643.

b) Requisitos

b.1. Requisitos para Persona con discapacidad

- ✓ Recibo de pago por proceso
- ✓ Acreditar la culminación de la educación básica en cualquier de sus modalidades.
- ✓ Partida de nacimiento original.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Foto tamaño carnet.
- ✓ Copia legalizada del carnet o certificado emitido por CONADIS
- ✓ Ficha de inscripción del postulante (Anexo 1).
- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2).

b.2. Requisitos por el Plan Integral de Reparaciones – PIR

- ✓ Recibo de pago por proceso
- ✓ Acreditar la culminación de la educación básica en cualquier de sus modalidades.
- ✓ Partida de nacimiento original.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Foto tamaño carnet.
- ✓ Copia legalizada otorgado por la oficina de CMAN.
- ✓ Ficha de inscripción del postulante (Anexo 1).
- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2).

b.3. Requisitos por Reinserción escolar por embarazo

- ✓ Recibo de pago por proceso
- ✓ Acreditar la culminación de la educación básica en cualquier de sus modalidades.
- ✓ Partida de nacimiento original.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Foto tamaño carnet.
- ✓ Copia legalizada del centro de salud por maternidad
- ✓ Ficha de inscripción del postulante (Anexo 1).
- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2).

b.4. para Persona adulto mayor

- ✓ Recibo de pago por proceso
- ✓ Acreditar la culminación de la educación básica en cualquier de sus modalidades.
- ✓ Partida de nacimiento original.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Foto tamaño carnet.
- ✓ Ficha de inscripción del postulante (Anexo 1).
- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2).

b.5. Requisitos para Personas con discapacidad de las Fuerzas Armadas

- ✓ Recibo de pago por proceso
- ✓ Acreditar la culminación de la educación básica en cualquier de sus modalidades.
- ✓ Partida de nacimiento original.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Foto tamaño carnet.
- ✓ Documento que acredite su discapacidad de las Fuerzas armadas.
- ✓ Ficha de inscripción del postulante (Anexo 1).
- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2).

c) Costos:

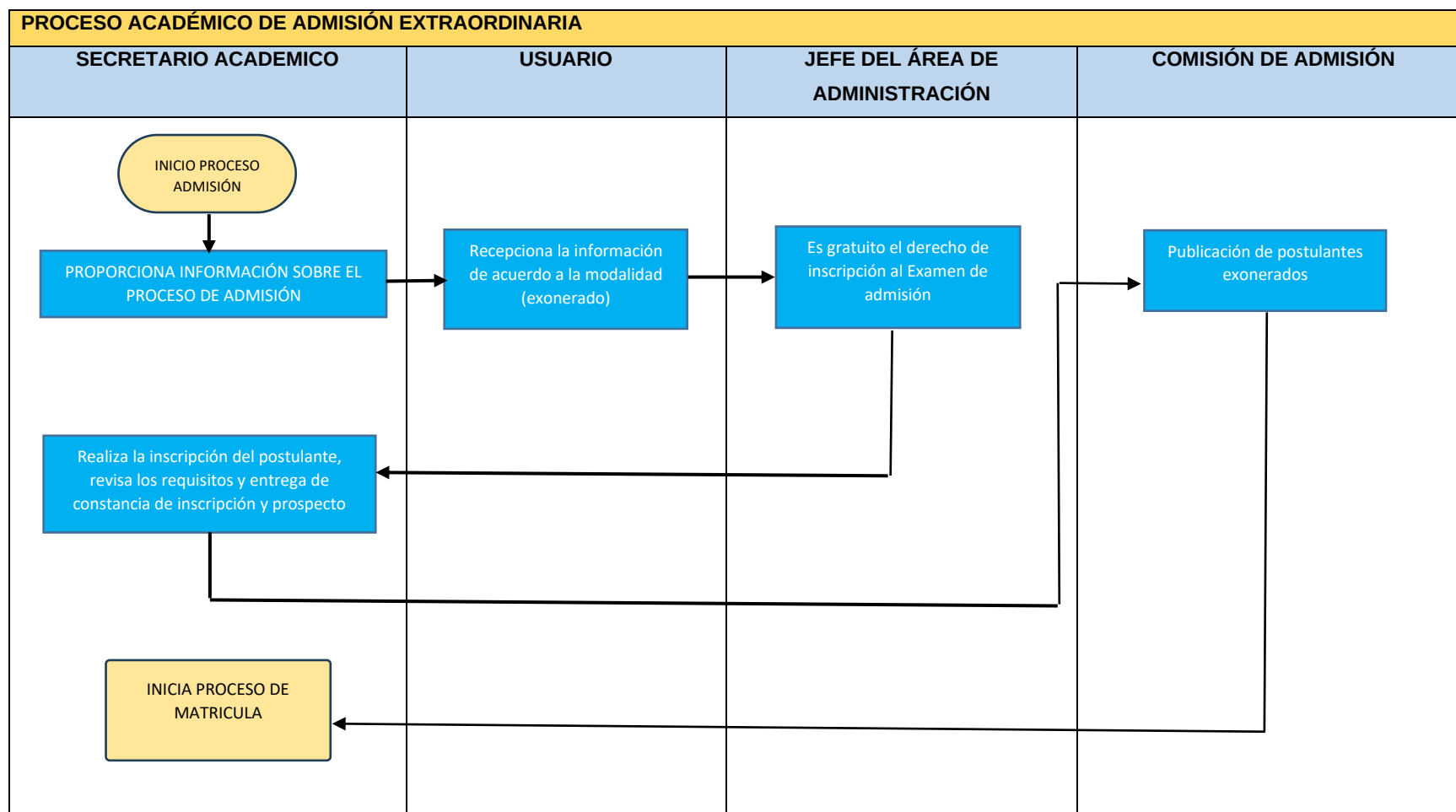
- b.1. Personas con discapacidad S/0.00 sin costo.
- b.2. Personas víctimas del terrorismo S/0.00 sin costo.
- b.3. Personas embarazadas en edad escolar S/ 0.00 sin costo.
- b.4. Personas adulta mayor S/. 0.00 sin costo.
- b.5. Personas con discapacidad de las fuerzas armadas S/. 0.00 sin costo.

d) Plazos de atención: 2 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	✓ Este proceso de admisión es autorizado por el MINEDU conforme a la normativa vigente.
USUARIO	✓ Recepciona información de acuerdo lo autoriza el MINEDU
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Recepciona, verifica y escribe al postulante en el sistema REGISTRA. ✓ Emite la constancia de inscripción al postulante. ✓ Entrega prospecto al postulante

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



2. MATRÍCULA

Proceso mediante el cual, una persona se vincula a uno de los programas de estudio de la institución, el cual se acredita la condición de estudiante y por ende implica el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el Reglamento institucional. Para matricularse las personas que ingresaron por concurso de admisión deben acreditar la culminación de Educación básica. Pueden matricularse las personas que ingresaron por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo el único requisito para ser considerado como estudiante. El código de matrícula que se le asigna al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI), en el caso de extranjeros se considera el número de su carnet o pasaporte.

2.1. MATRÍCULA DE INGRESANTE

a) Definición

Se refiere cuando el postulante haya aprobado el examen de admisión, y tiene que matricularse en el primer periodo académico del programa de estudio que haya elegido al momento de su inscripción.

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos.

Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

b) Requisitos

- ✓ Tener el calificado de admitido en el sistema Registra.
- ✓ Acreditar la culminación de la educación básica en cualquier de sus modalidades.
- ✓ Partida de nacimiento original.
- ✓ Copia DNI.
- ✓ Foto tamaño carnet
- ✓ Recibo de pago de matrícula

c) Costos: S/.80.00

- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo

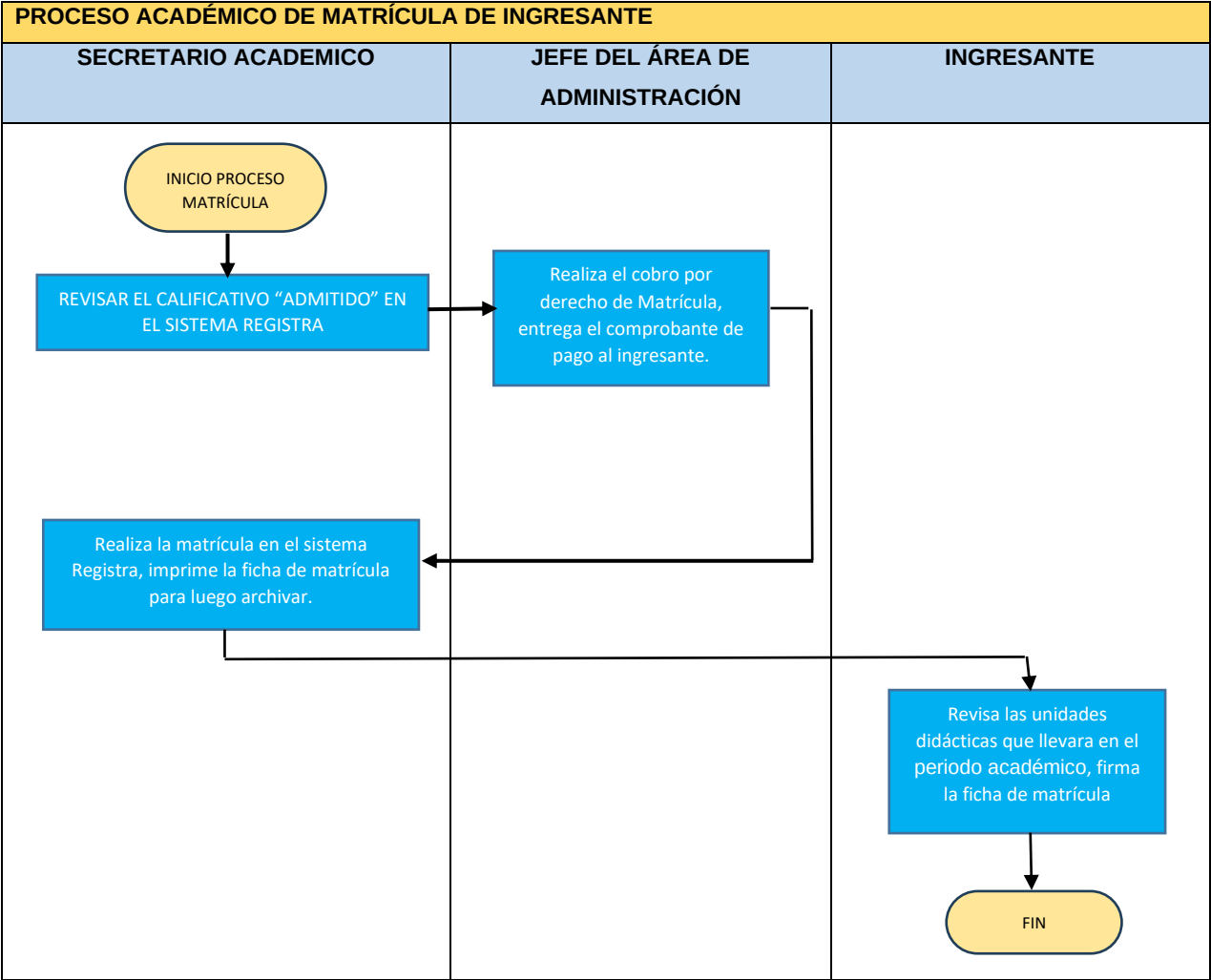
d) Plazo de atención: 20 minutos

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisar el calificado de “admitido” del postulante en el sistema Registra.
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho de matrícula ✓ Entrega el comprobante al ingresante.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Realizar la matrícula en el sistema Registra ✓ imprime la ficha de matrícula para luego archivar.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INGRESANTE	✓ Revisa las Unidades Didácticas que llevara en el periodo académico. ✓ Firma la ficha de matrícula.

g) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



2.2. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

a) Definición

Este proceso es cuando el estudiante realiza su matrícula a partir del segundo periodo académico hasta el sexto periodo académico, en el programa de estudio que está cursando.

b) Requisitos

- ✓ Boleta de notas del periodo académico anterior.
- ✓ Recibo de pago de matrícula

c) Costos: S/.80.00

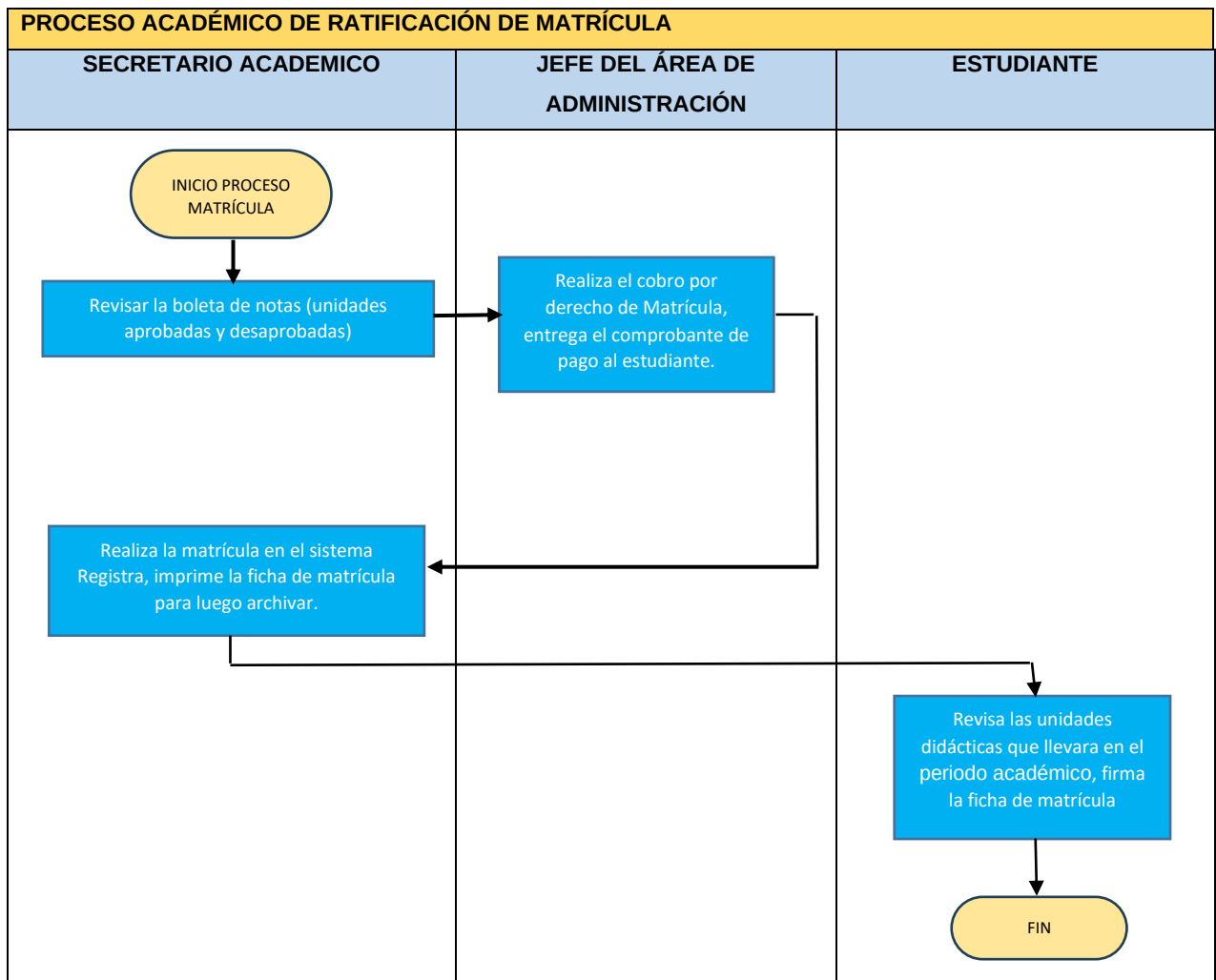
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo

d) Plazos de atención: 20 minutos

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa la boleta de notas del estudiante para ver las unidades aprobadas o desaprobadas.
ESTUDIANTE	✓ Realiza el pago por matrícula
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho de matrícula. ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Realizar la matrícula en el sistema Registra ✓ imprime la ficha de matrícula para luego archivar.
ESTUDIANTE	✓ Revisa las Unidades Didácticas que llevara en el periodo académico. ✓ Firma la ficha de matrícula.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



2.3. MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

a) Definición

Este proceso es cuando el estudiante realiza su matrícula posterior al último día del cronograma de pago establecido por el Instituto, donde se incrementa el monto en un 25% del total.

b) Requisitos

- ✓ Boleta de notas del periodo académico anterior.
- ✓ Recibo de pago de matrícula (incremento del 25% del total)

c) Costos: S/.100.00

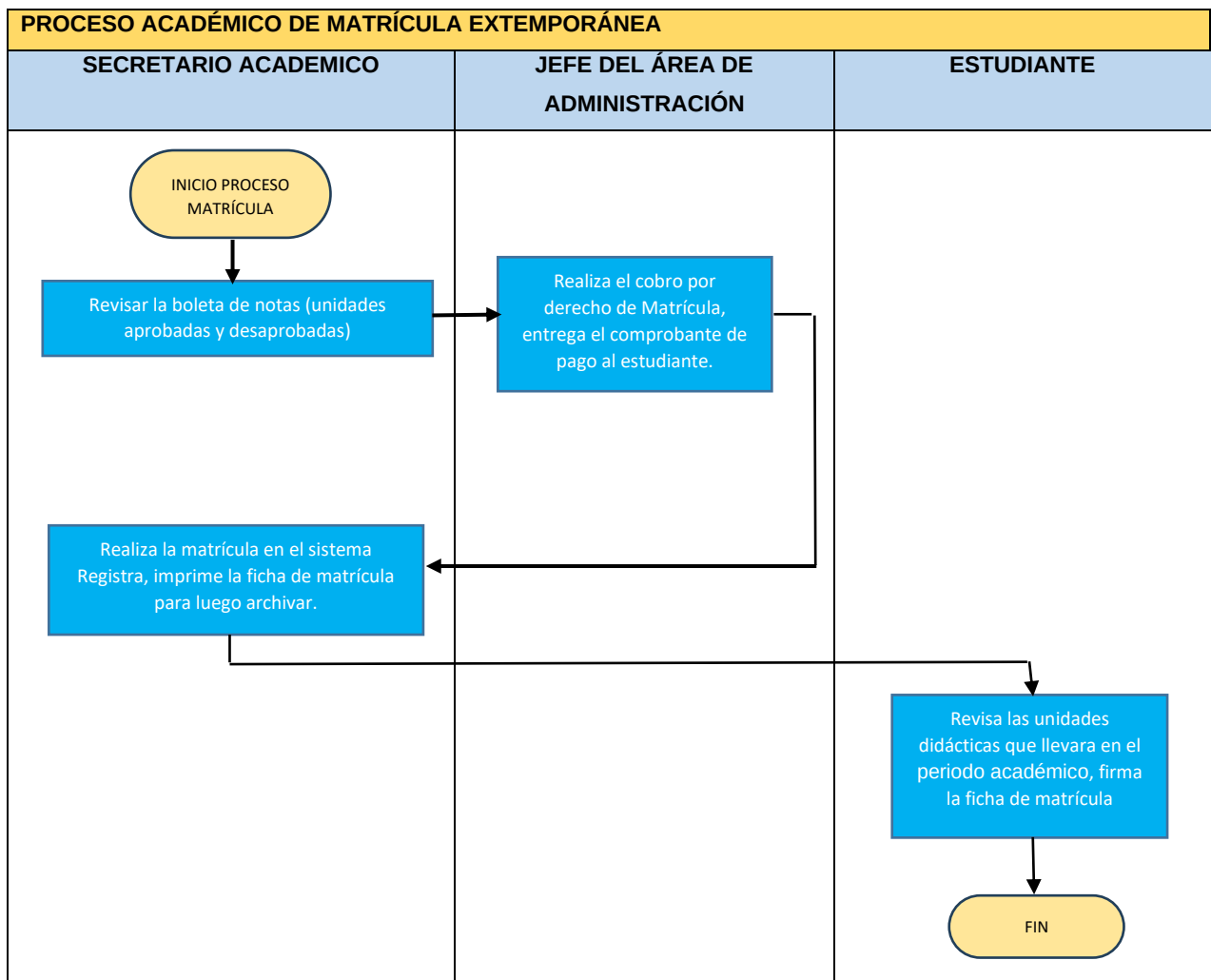
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo

d) Plazos de atención: 20 minutos

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa la boleta de notas del estudiante para ver las unidades aprobadas o desaprobadas.
ESTUDIANTE	✓ Realiza el pago por matrícula
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho de matrícula. ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Realizar la matrícula en el sistema Registra ✓ imprime la ficha de matrícula para luego archivar.
ESTUDIANTE	✓ Revisa las Unidades Didácticas que llevara en el periodo académico. ✓ Firma la ficha de matrícula.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



2.4. MATRÍCULA POR REPITENCIA DE PERIODO ACADÉMICO

a) Definición

Este proceso es cuando el estudiante desaprueba el 50% del total las unidades didácticas del periodo académico cursado, tiene la oportunidad a matricularse nuevamente en el mismo periodo académico.

b) Requisitos

- ✓ Boleta de notas del periodo académico anterior.
- ✓ Recibo de pago de matrícula

c) Costos: S/. 50.00

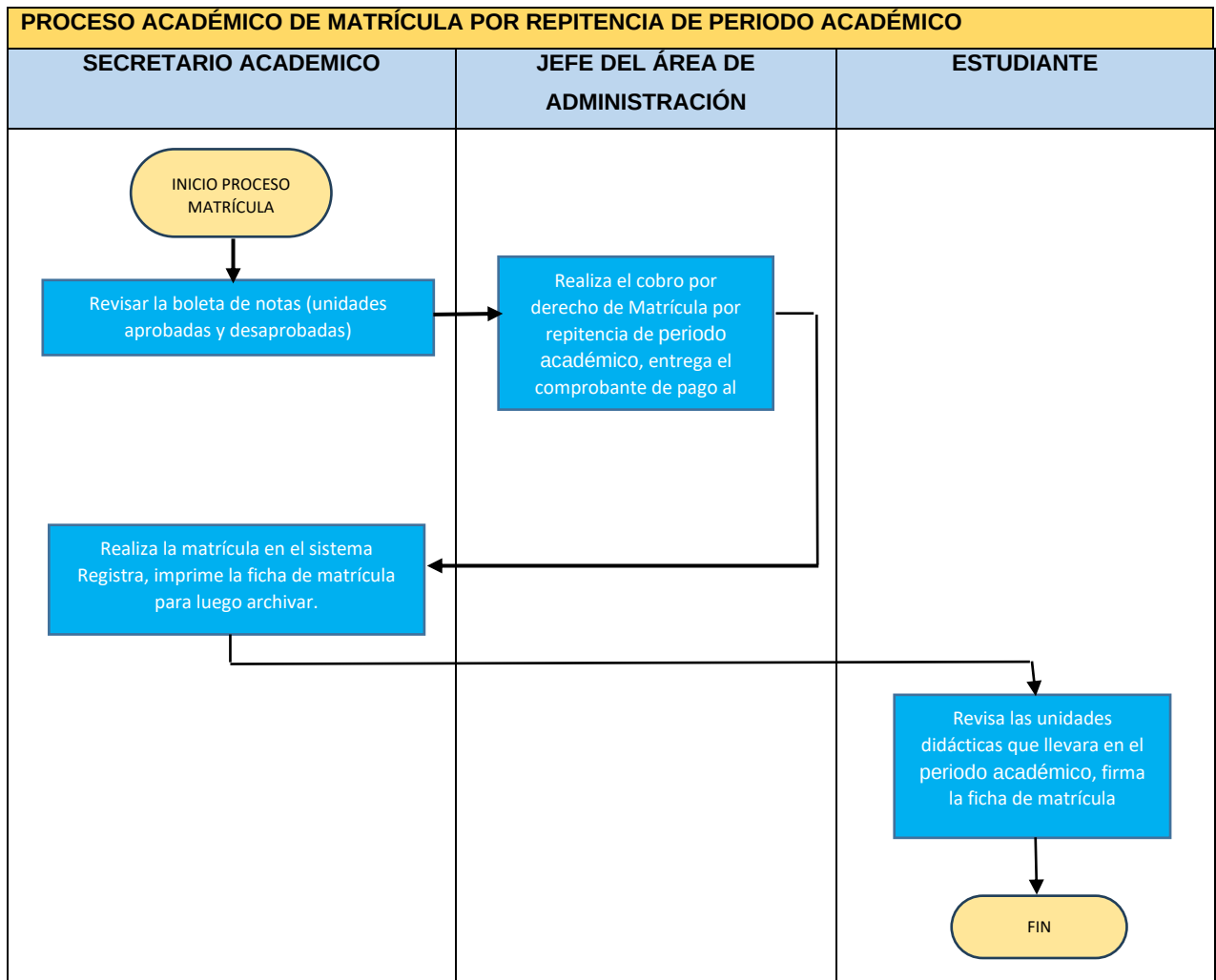
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe del Área de Administración, quien proporciona el recibo

d) Plazos de atención: 10 minutos

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa la boleta de notas del estudiante para ver las unidades aprobadas o desaprobadas.
ESTUDIANTE	✓ Realiza el pago por matrícula por repitencia de periodo académico.
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho de matrícula por repitencia de periodo académico. ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Realizar la matrícula en el sistema Registra ✓ imprime la ficha de matrícula para luego archivar.
ESTUDIANTE	✓ Revisa las Unidades Didácticas que llevara en el periodo académico. ✓ Firma la ficha de matrícula.

f) Gráfica (flujograma del proceso académico)



2.5. MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS

a) Definición

Este proceso es cuando el estudiante desaprueba una unidad didáctica del periodo académico anterior, tiene la oportunidad a matricularse nuevamente la unidad didáctica.

b) Requisitos

- ✓ Boleta de notas del periodo académico anterior.
- ✓ Recibo de pago de matrícula por repitencia de unidad didáctica

c) Costos: S/ 20.00 por unidad didáctica

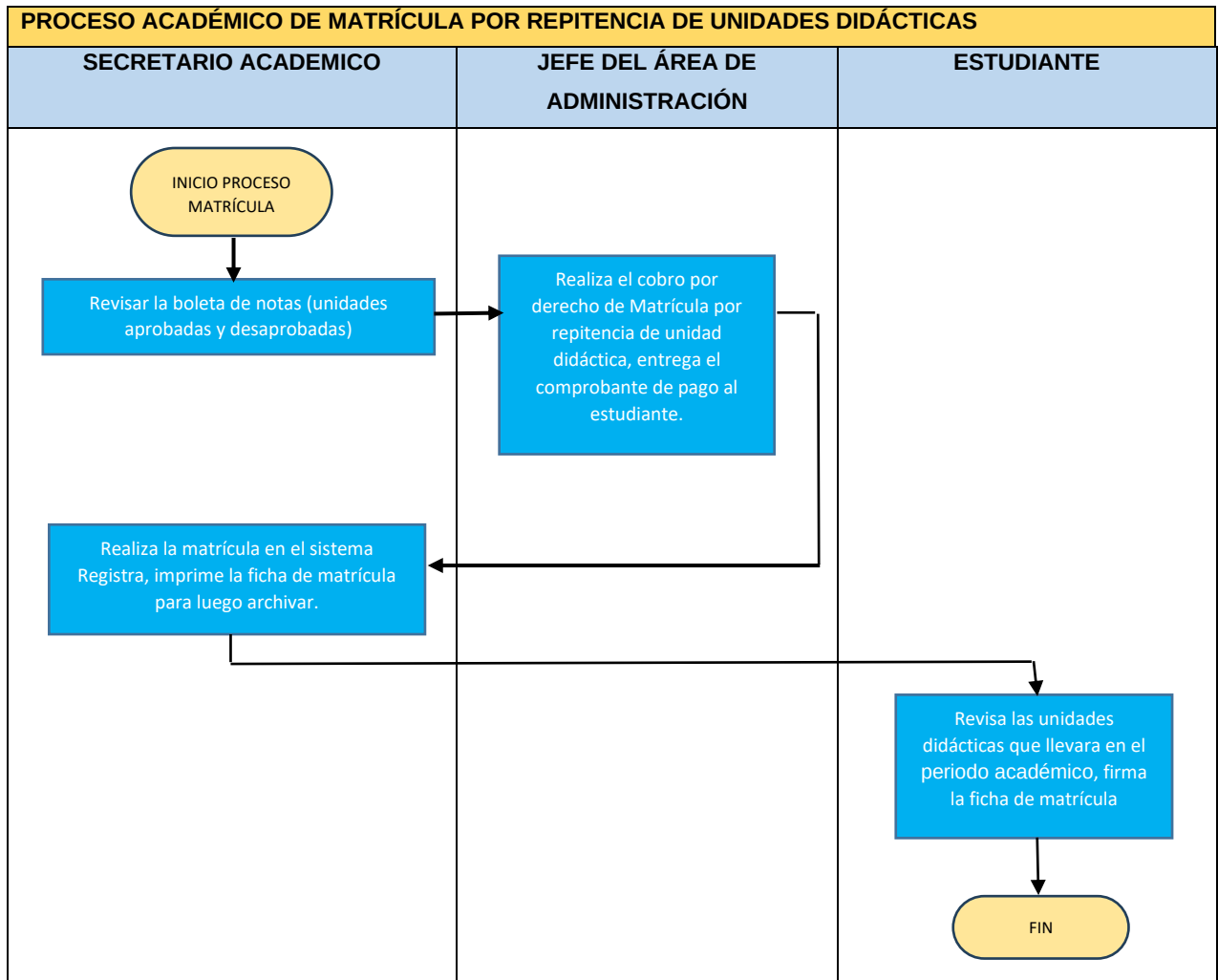
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo

d) Plazos de atención: 1 día hábil

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa la boleta de notas del estudiante para ver las unidades aprobadas o desaprobadas.
ESTUDIANTE	✓ Realiza el pago por matrícula de repitencia por unidad didáctica
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho de matrícula por repitencia de matrícula. ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Realizar la matrícula en el sistema Registra ✓ imprime la ficha de matrícula para luego archivar.
ESTUDIANTE	✓ Revisa las Unidades Didácticas que llevara en el periodo académico. ✓ Firma la ficha de matrícula.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



2.6. MATRÍCULA POR TRASLADO EXTERNO

a) Definición

Este proceso es cuando el estudiante ingresa por traslado externo de otro instituto de procedencia.

b) Requisitos

- ✓ Certificado de estudios del instituto de procedencia.
- ✓ Recibo de pago de matrícula por traslado externo ingresante.

c) Costos: S/.80.00

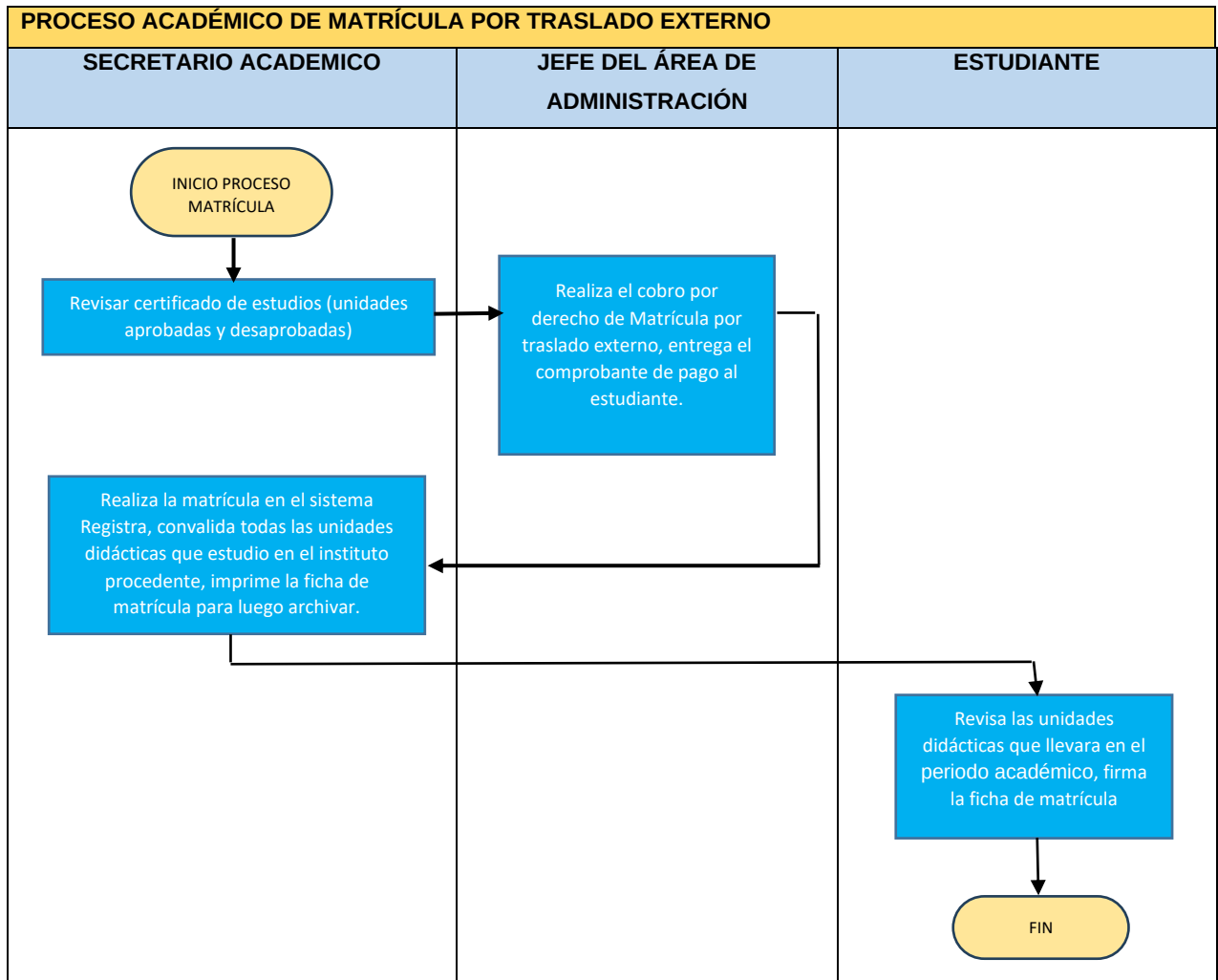
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo

d) Plazos de atención: 20 minutos

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
ESTUDIANTE	Realiza el pago por matrícula de traslado externo ingresante.
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho de matrícula por traslado externo ingresante Entrega el comprobante de pago al estudiante.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa que los documentos estén completos y cumpla con los requisitos, para luego emitirlo a la Unidad Académica.
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	✓ Revisa para su aprobación y emite una Resolución Directoral de convalidación de unidades didácticas que curso en el instituto de origen.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma la Resolución Directoral
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Realizar la matrícula en el sistema Registra ✓ Convalida todas las unidades didácticas del certificado de estudios que estudio en el sistema Registra. ✓ imprime la ficha de matrícula para luego archivar.
ESTUDIANTE	✓ Revisa las Unidades Didácticas que llevara en el periodo académico. ✓ Firma la ficha de matrícula.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



2.7. MATRÍCULA POR TRASLADO INTERNO

a) Definición

Este proceso es cuando el estudiante realiza traslado interno de otro programa de estudio del mismo instituto.

b) Requisitos

- ✓ Boleta de notas del periodo académico.
- ✓ Recibo de pago de matrícula por traslado interno.

c) Costos: S/.80.00

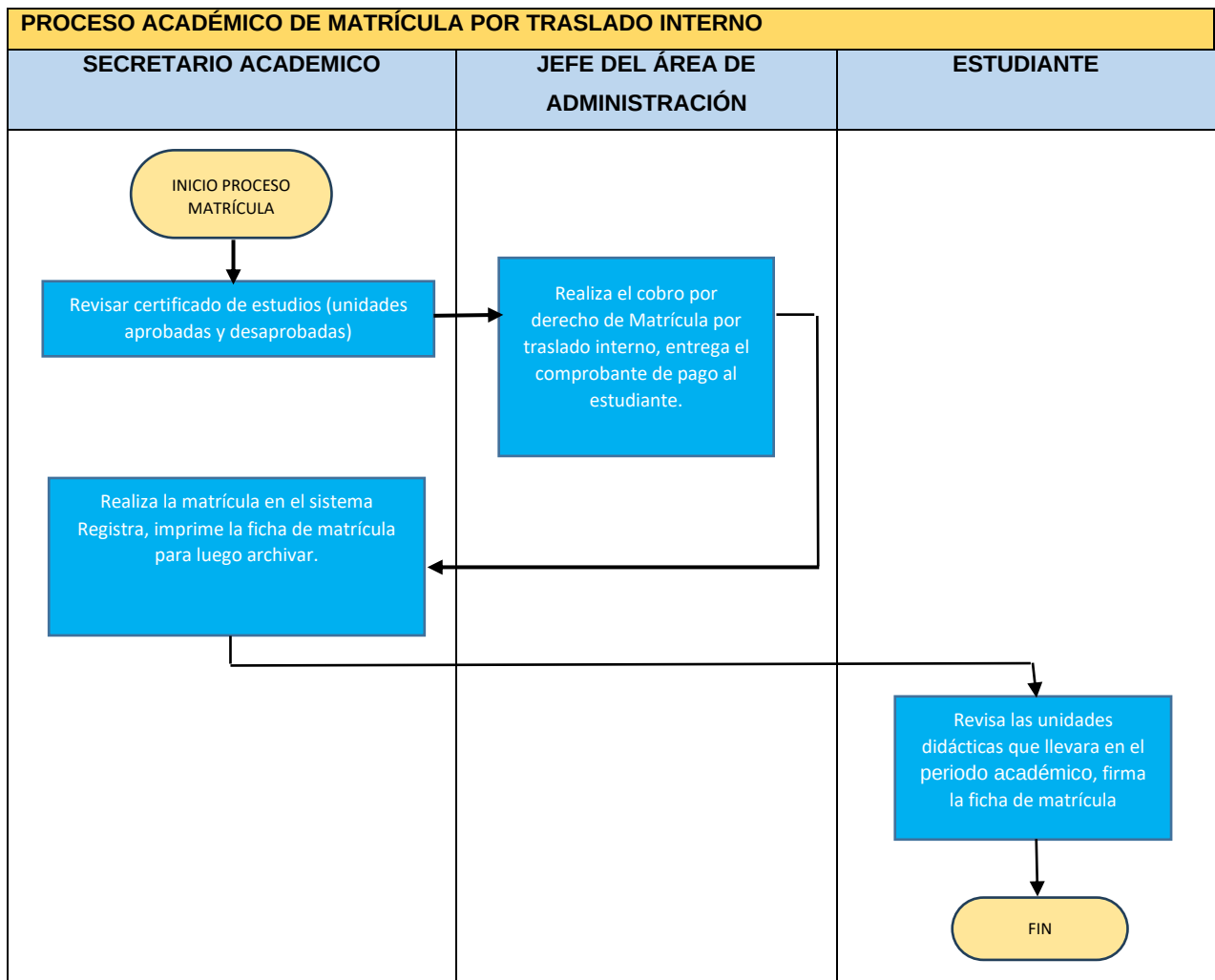
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo

d) Plazo de atención: 20 minutos

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa su certificado de estudios del estudiante para ver las unidades aprobadas o desaprobadas.
ESTUDIANTE	✓ Realiza el pago por matrícula de traslado interno.
JEFE DEL ÁREA DE ADMINSTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho de matrícula por traslado interno ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Realizar la matrícula en el sistema Registra ✓ imprime la ficha de matrícula para luego archivar.
ESTUDIANTE	✓ Revisa las Unidades Didácticas que llevara en el periodo académico. ✓ Firma la ficha de matrícula.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico



3. RESERVA DE MATRÍCULA

a) Definición

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

Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por dos periodos académicos en caso este cursando un programa de estudios. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante. Los estudiantes que no presenta reserva de matrícula en 02 periodos consecutivos pierden su condición como tales.

Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del periodo académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde el derecho adquirido, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.

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

b) Requisitos

- ✓ Carpeta del postulante (Acreditar la culminación de la educación básica en cualquier de sus modalidades, partida de nacimiento, copia DNI, foto carnet)
- ✓ Solicitud dirigida al director general (FUT Anexo 2)
- ✓ Recibo de pago por reserva de matrícula.

c) Costos: S/. 30.00

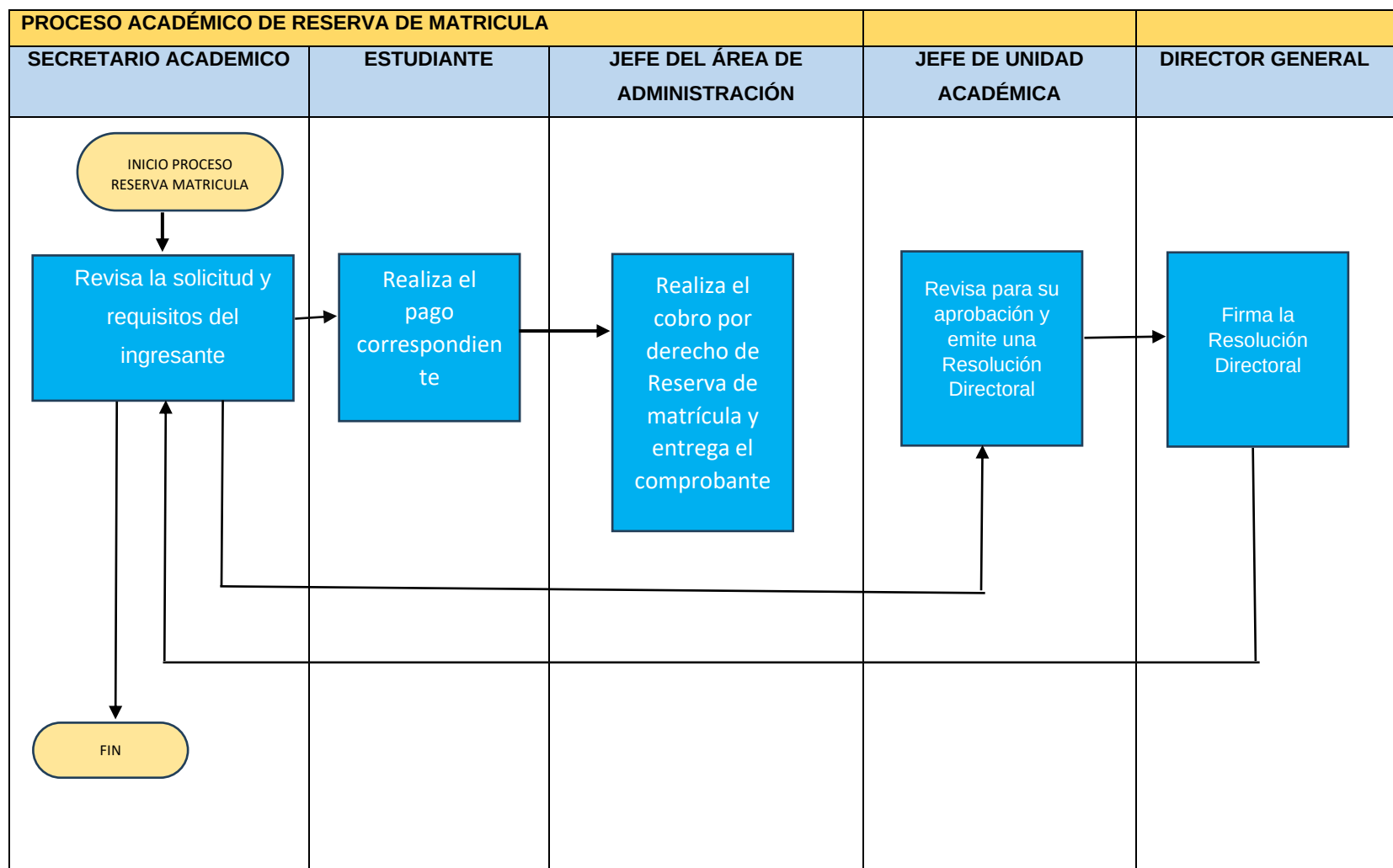
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo

d) Plazos de atención: 2 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa la solicitud y carpeta del ingresante, que sea sustentada.
ESTUDIANTE	✓ Realiza el pago correspondiente
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho de matrícula por traslado interno ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	✓ Revisa para su aprobación y emite una Resolución Directoral de Reserva de matrícula.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma la Resolución Directoral
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Archiva en el Sistema Registra la Resolución Directoral de Reserva de matrícula.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



4. LICENCIA DE ESTUDIOS

a) Definición

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

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

a) Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
- ✓ Recibo de Pago por derecho de licencia de estudios

b) Costos: S/ 50.00

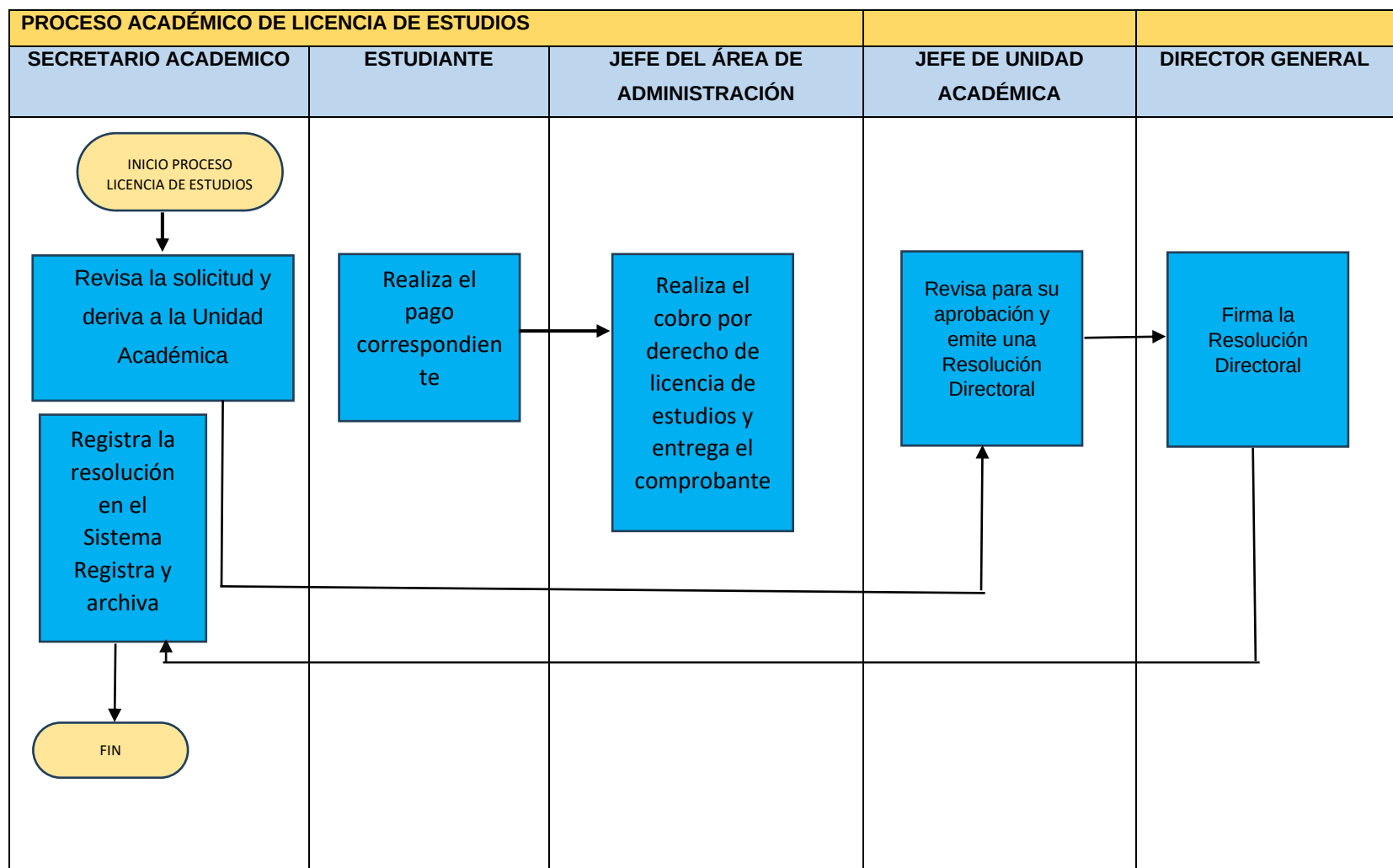
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo

c) Plazos de atención: 5 días

d) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa la solicitud del estudiante y deriva a la Unidad Académica.
ESTUDIANTE	✓ Realiza el pago correspondiente
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho licencia de estudios ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	✓ Revisa para su aprobación y emite una Resolución Directoral de licencia de estudios y deriva al director general para su firma.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma la Resolución Directoral y emite al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Registra dicha Resolución en Sistema Registra y archiva.

e) Gráfica (flujograma) del proceso académico



5. REINCORPORACIÓN

a) Definición

Este proceso consiste en que el estudiante se reincorpora a sus estudios después de haber cumplido el periodo de licencia de estudios o reserva de matrícula solicitada.

b) Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
- ✓ Recibo de Pago por derecho de reincorporación.

c) Costos: \$/. 30.00

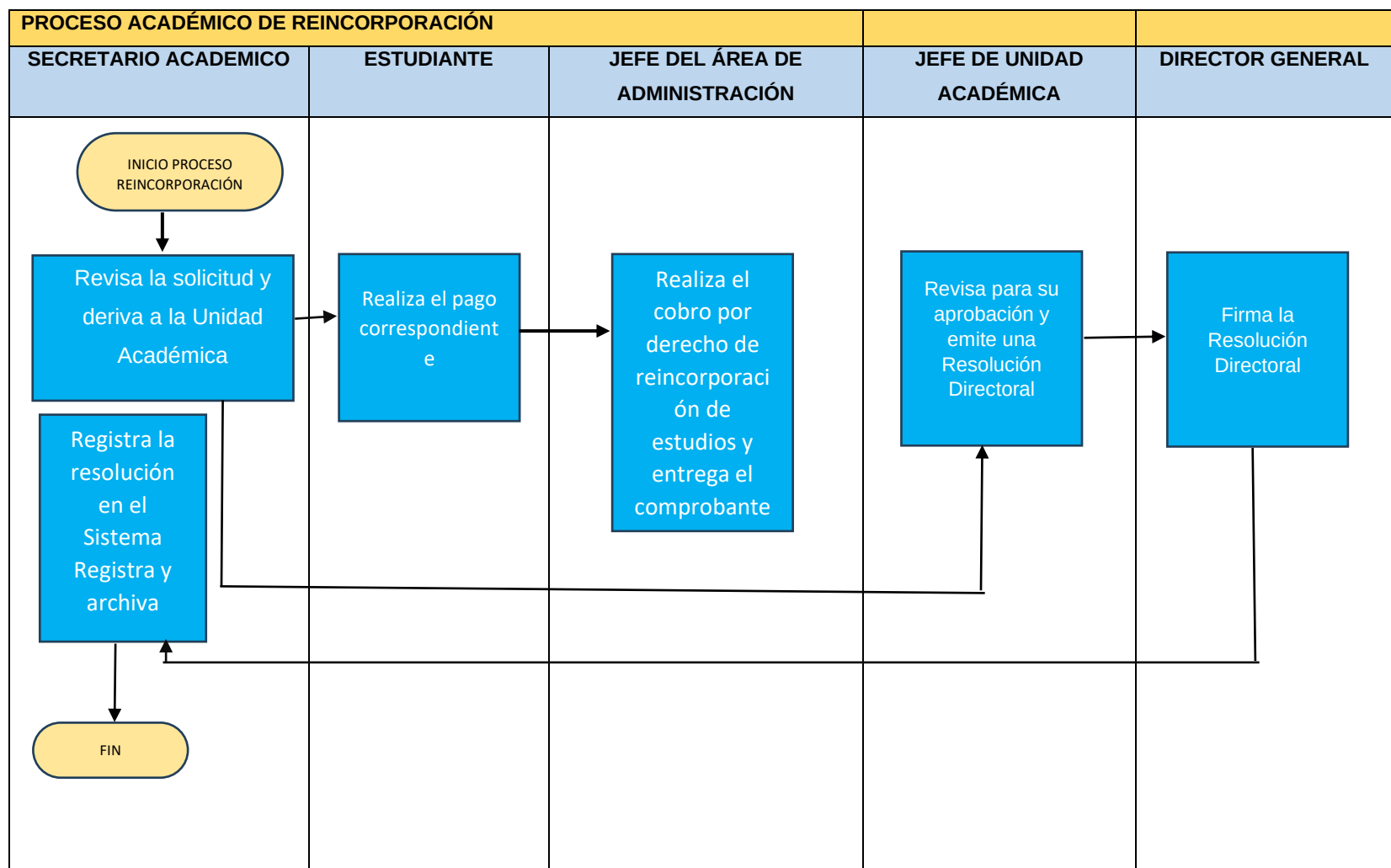
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo

d) Plazos de atención: 5 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa la solicitud del estudiante y deriva a la Unidad Académica.
ESTUDIANTE	✓ Realiza el pago correspondiente
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho licencia de estudios ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	✓ Revisa para su aprobación y emite una Resolución Directoral de reincorporación y deriva al director general para su firma.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma la Resolución Directoral y emite al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Registra dicha Resolución en Sistema Registra y archiva.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico



6. CONVALIDACIÓN

Es el proceso mediante el cual el IES Público Páucar del Sarasara, podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudio.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigido al director general. El proceso de convalidación debe establecerse en el Reglamento Institucional y en los documentos que se deriven de este.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

a) Respetto a convalidación entre planes de estudio

- a.1. Tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- a.2. La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudio.
- a.3. La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- a.4. La unidad didáctica convalidada se le asignatura el acreditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

b) Respetto a la convalidación por unidades de competencia.

- b.1. Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe 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 asociados a un programa de estudios.
- b.2. Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- b.3. 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 convalida corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- b.4. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES Público Páucar del Sarasara donde continuara los estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral asignando, como mínimo como los datos de estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente: Asimismo debe asignar la ruta formativa complementaria.

6.1. CONVALIDACIONES ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

a) Definición

Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

- a.1. **Cambio de plan de estudios.** - estudiante 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.

b.2. **Cambio de programa de estudios.** - Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución u otra formalmente autorizadas o licenciada.

b.3. **Con la Educación Secundaria bajo convenio** con del IES Público Páucar del Sarasara, Estudiante con el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
- ✓ Certificado de estudios original del IES
- ✓ Pago por derecho de convalidación

c) Costos: S/ 80.00

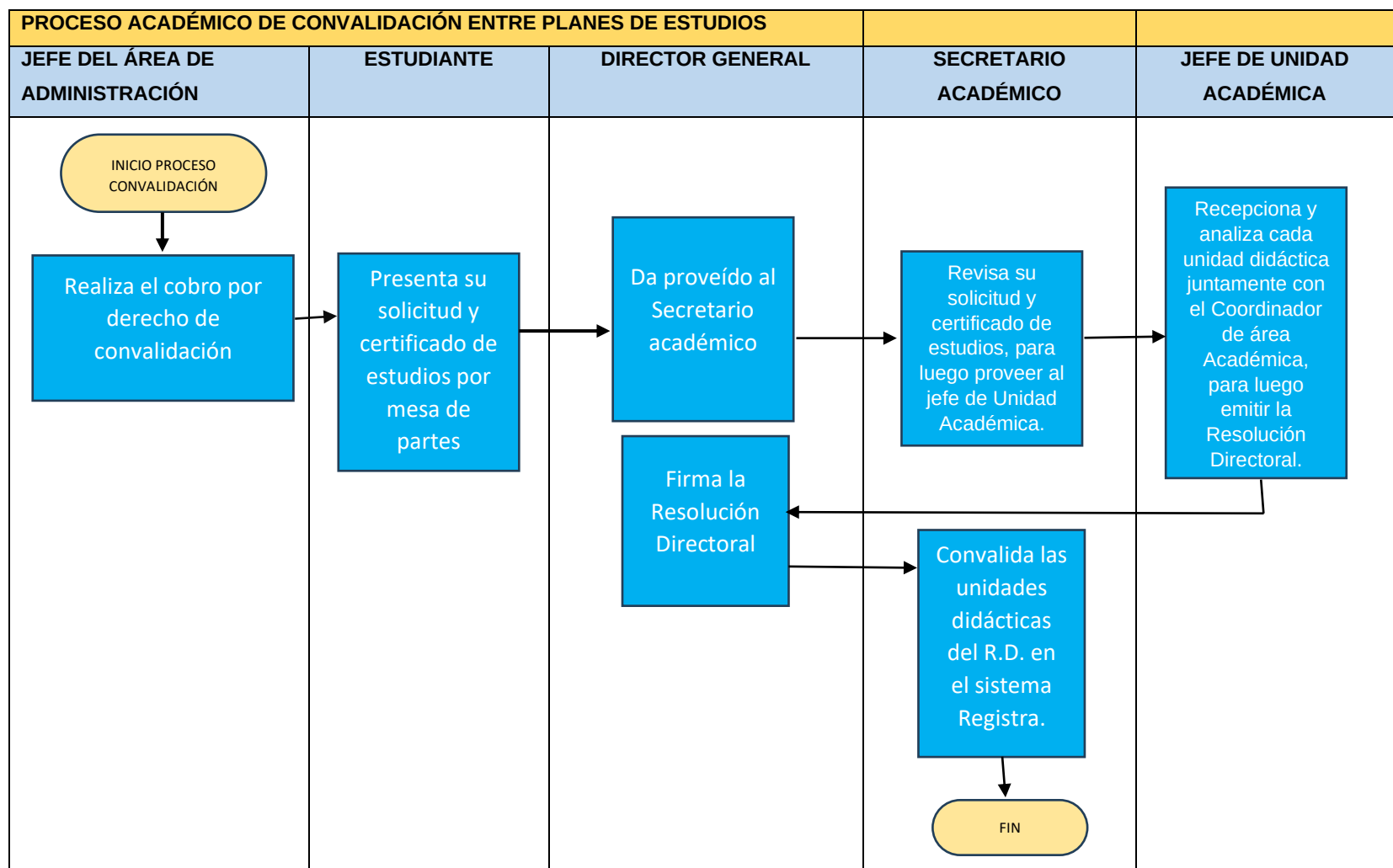
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo

d) Plazos de atención: 5 días

e) Procedimiento de forma secuencial de proceso académico

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho Convalidación. ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante
ESTUDIANTE	Presenta su solicitud y certificado de estudios en mesa de parte.
DIRECTOR GENERAL	Da proveído al Secretario Académico
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa la solicitud y certificado del estudiante y deriva al jefe de Unidad Académico para su convalidación.
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	✓ Revisa y analiza juntamente con el Coordinador de área Académica para su aprobación y emite una Resolución Directoral de convalidación.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma la Resolución Directoral y emite al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Registra dicha Resolución en Sistema Registra y archiva.

f) Gráfica (flujograma del proceso académico.



6.2. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

a) Definición

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a.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.
- a.2. Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociados al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

b) Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
- ✓ Certificado de estudios original del IES
- ✓ Pago por derecho de convalidación

c) Costos: S/. 80.00

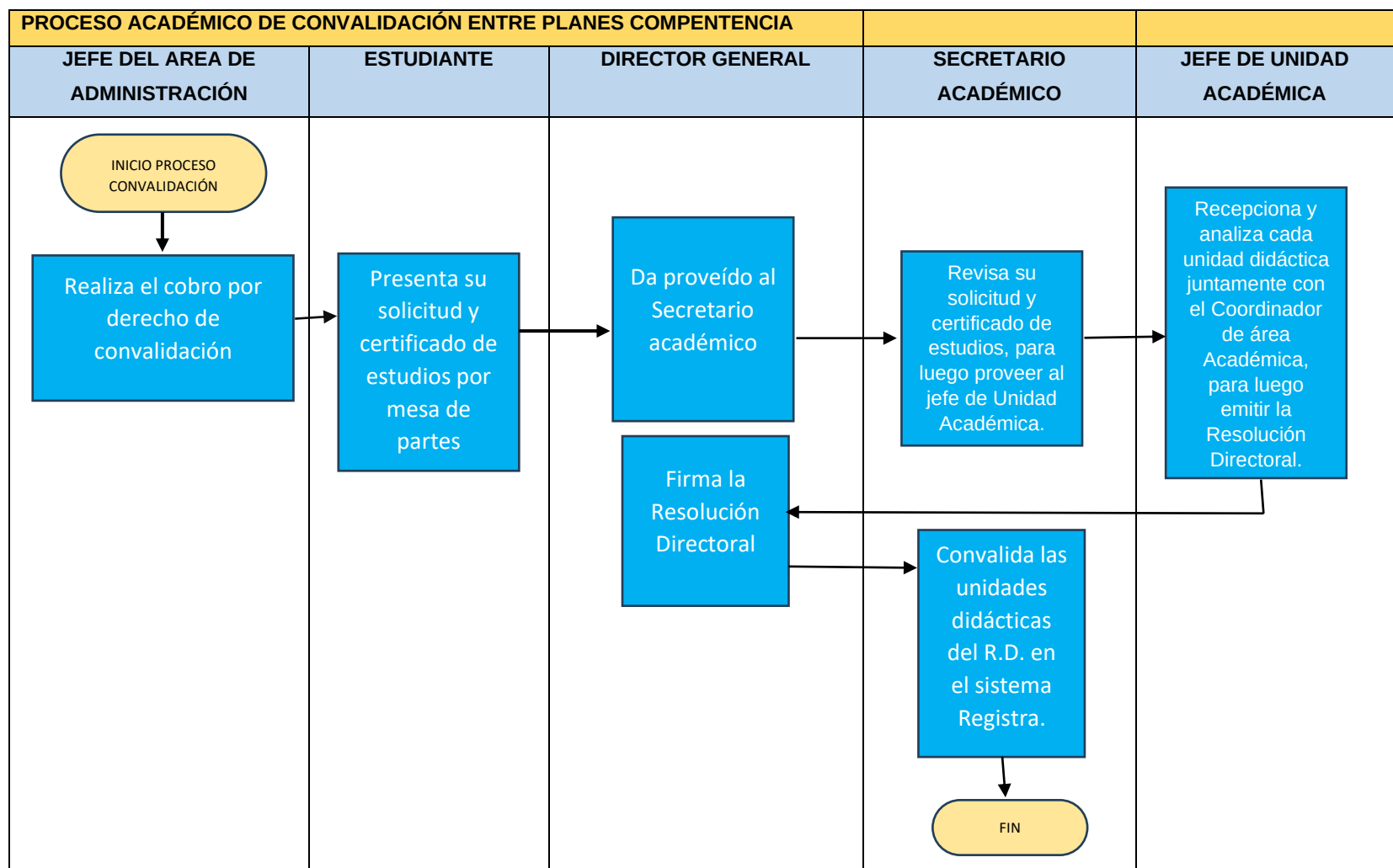
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

d) Plazos de Atención: 5 días

g) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho Convalidación. ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante
ESTUDIANTE	Presenta su solicitud y certificado de estudios en mesa de parte.
DIRECTOR GENERAL	Da proveído al Secretario Académico
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa la solicitud y certificado del estudiante y deriva al jefe de Unidad Académico para su convalidación.
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	✓ Revisa y analiza juntamente con el Coordinador de área Académica para su aprobación y emite una Resolución Directoral de convalidación.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma la Resolución Directoral y emite al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Registra dicha Resolución en Sistema Registra y archiva.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



7. TRASLADO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES 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 IES, o en otro.

El traslado a otro programa de estudio en el mismo IES, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado se debe realizarla al estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado implica que el IES realice previamente la convalidación entre planes de estudio, para lo cual debe tener en cuenta lo indicado en el numeral 12.3 de los presente lineamientos.

7.1. TRASLADO INTERNO

a) Definición:

Para el traslado interno, previamente el IES debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al director general.

b) Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
- ✓ Certificado de estudios original del IES
- ✓ Pago por derecho de traslado

c) Costo: S/. 50.00

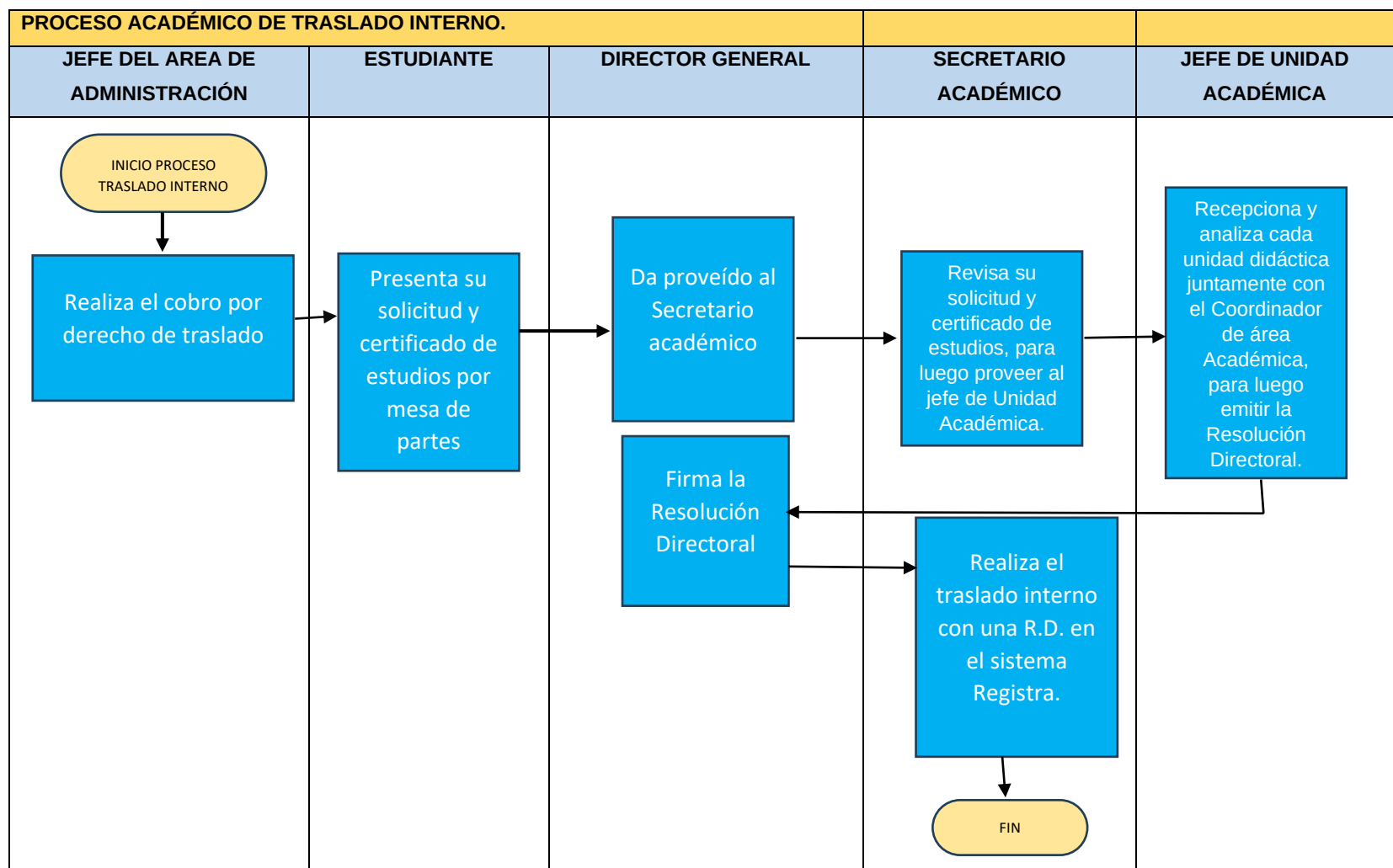
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

d) Plazos de atención: 5 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho Traslado interno. ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante
ESTUDIANTE	Presenta su solicitud y certificado de estudios en mesa de parte.
DIRECTOR GENERAL	Da proveído al Secretario Académico
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa la solicitud y certificado del estudiante y deriva al jefe de Unidad Académico para su convalidación.
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	✓ Revisa y analiza juntamente con el Coordinador de área Académica para su aprobación y emite una Resolución Directoral de convalidación.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma la Resolución Directoral y emite al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Registra dicha Resolución en Sistema Registra y archiva.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



7.2. TRASLADO EXTERNO

a) Definición

Para el traslado externo, previamente el IES debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudio requerido, luego el estudiante debe presentar una solicitud dirigido al director general del IES a la cual solicita su traslado adjuntando su certificado de estudios de la institución de educación superior de procedencia.

a) Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
- ✓ Certificado de estudios original del IES
- ✓ Pago por derecho de traslado

b) Costos: S/ 50.00

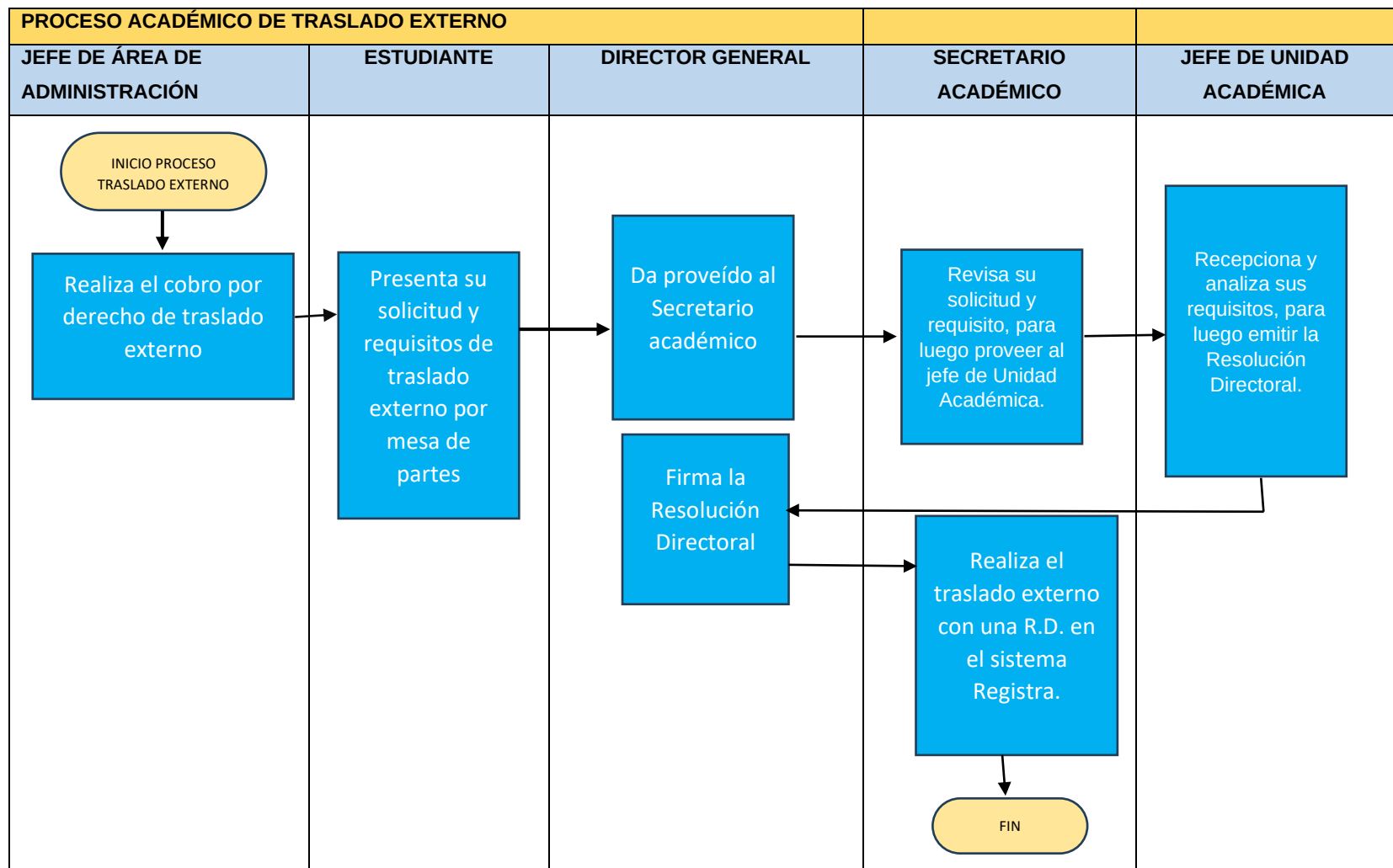
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

c) Plazos de atención: 5 días

d) Procedimientos de forma secuencial del proceso académico:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho Traslado interno. ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante
ESTUDIANTE	Presenta su solicitud y requisitos de traslado en mesa de parte.
DIRECTOR GENERAL	Da proveído al Secretario Académico
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa la solicitud y requisito del estudiante y deriva al jefe de Unidad Académico para su Traslado externo ingresante.
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	✓ Revisa y analiza su aprobación y emite una Resolución Directoral de convalidación.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma la Resolución Directoral y emite al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Registra y convalida las unidades didácticas de traslado según Resolución Directoral en Sistema Registra y archiva.

e) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



8. OBTENCIÓN DE CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA

Es el proceso mediante el cual el IES Público Páucar del Sarasara emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los procedimientos que involucra deben establecerse en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes.

8.1. CONSTANCIA DE EGRESO

a) Definición

Documentos que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES.

a) Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
- ✓ Copia de certificado de estudios de I al VI periodo académico incluido las notas de EFSRT.
- ✓ Pago por derecho de constancia de egreso

b) Costos: S/. 50.00

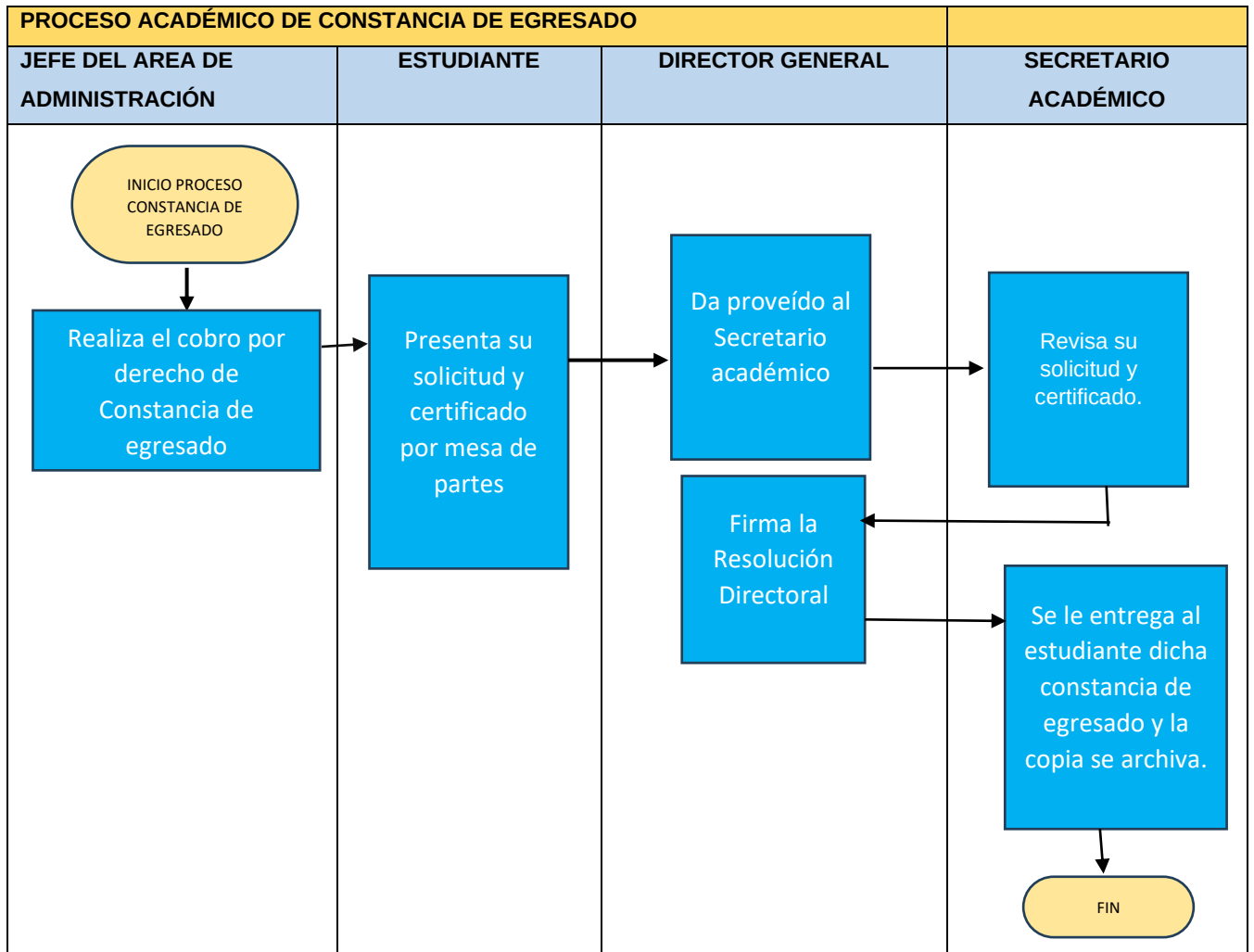
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

c) Plazos de Atención: 5 días

d) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho constancia de egreso. ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante
ESTUDIANTE	Presenta su solicitud y requisitos de traslado por mesa de parte.
DIRECTOR GENERAL	Da proveído al Secretario Académico
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa la solicitud y certificado del estudiante y emite la constancia de egresado, para luego el director General lo firme.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma la Constancia de Egresado y emite al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Emite dicha constancia al estudiante y la copia archiva.

e) Gráfica (flujograma) del proceso académico



8.2. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

a) Definición

Documentos que acredita que el estudiante no debe a la institución como: pago de matrícula, y otros derechos administrativos como también equipos, y otros enseres que se les proporciono en calidad de préstamo.

b) Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
- ✓ Boletas de matrícula de I a VI del periodo académico.
- ✓ Pago por derecho de constancia de no adeudar

c) Costos: S/. 20.00

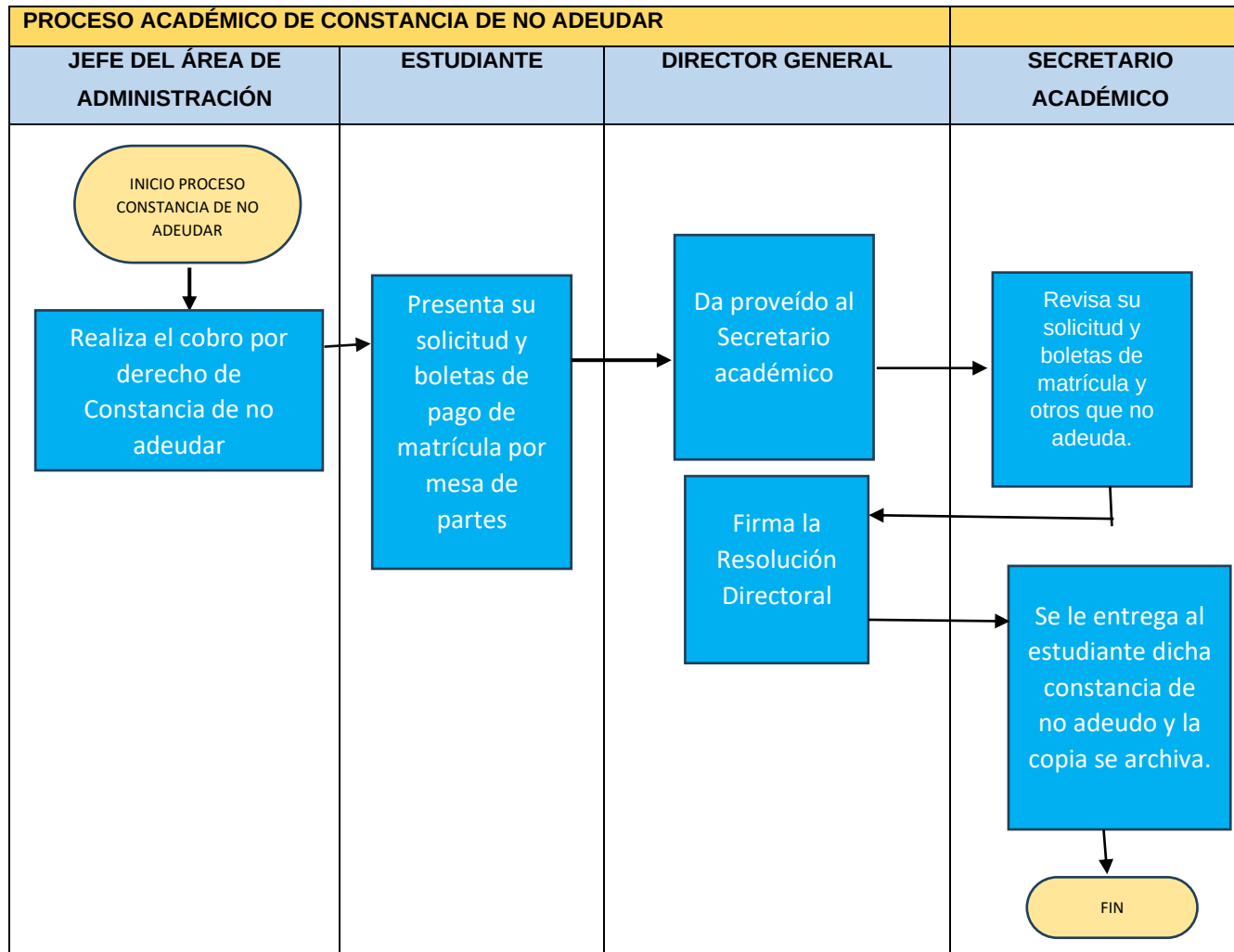
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

d) Plazos de atención: 3 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
AREA ADMINISTRATIVA	✓ Realiza el cobro por derecho constancia de no adeudar. ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante
ESTUDIANTE	Presenta su solicitud y boletas de pago matricula por mesa de parte.
DIRECTOR GENERAL	Da proveído al Secretario Académico
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa la solicitud y boletas de pago del estudiante y emite la constancia de no adeudar, para luego el director General lo firme.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma la Constancia de no adeudar y emite al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Emite dicha constancia al estudiante, la copia archiva y se registra.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



8.3. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

a) Definición

Documentos 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 Estudios se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 1 o Anexo N° 1B).

b) Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
- ✓ (2) Fotos tamaño pasaporte traje formal fondo blanco.
- ✓ Pago por derecho de certificado de estudios.

c) Costo: 120.00

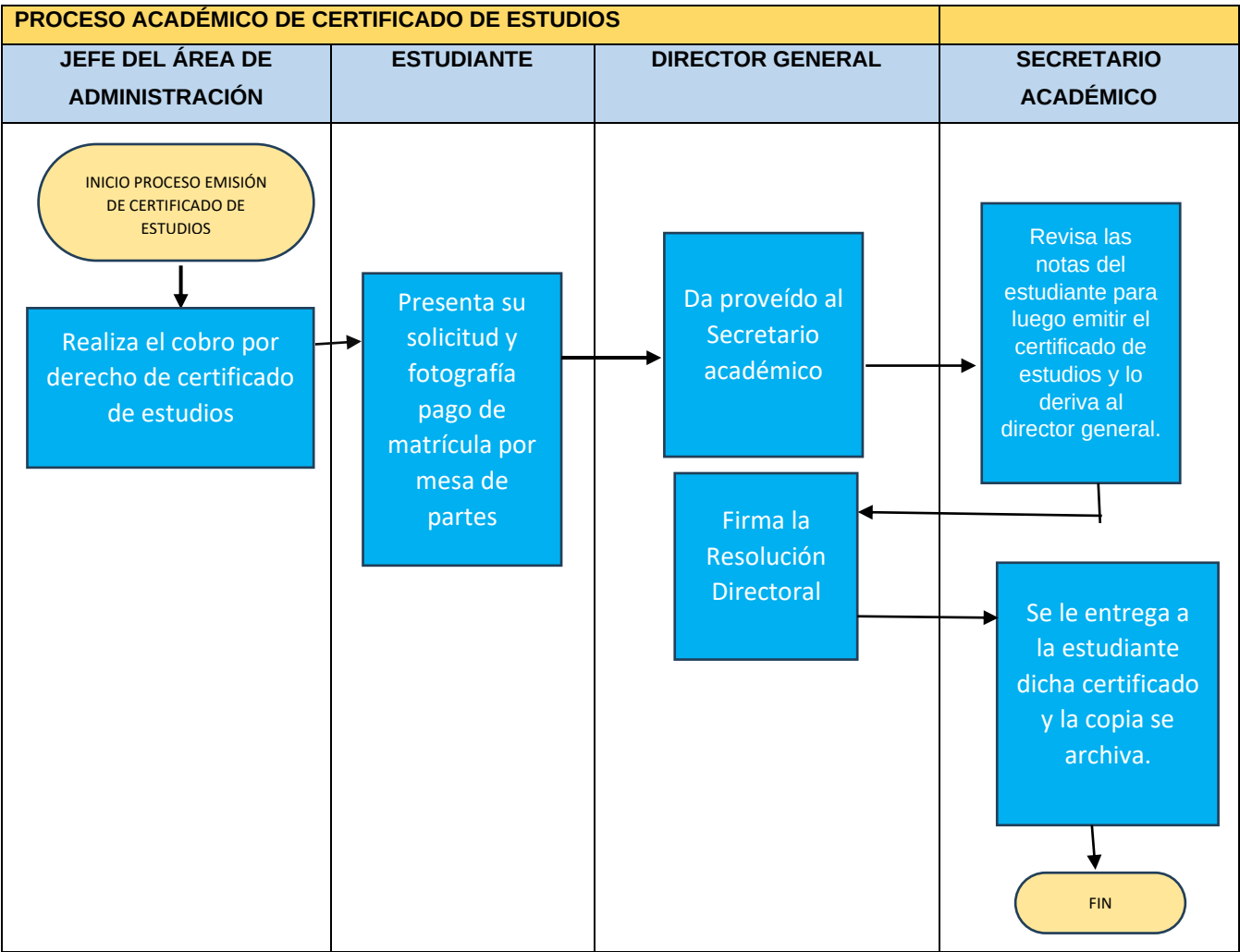
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

d) Plazo de atención: 3 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
JEFE DEL ÁREA ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho constancia de no adeudar. ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante
ESTUDIANTE	Presenta su solicitud y 2 fotos tamaño carnet por mesa de parte.
DIRECTOR GENERAL	Da proveído al Secretario Académico
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa las notas en el sistema y emite Certificado de estudios, para luego el director General lo firme.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma el certificado y emite al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Emite el certificado al estudiante, la copia archiva y se registra.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



8.4. CERTIFICADO MODULAR

a) Definición

Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 2A o Anexo N° 2B), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4, ii) papel de 180 a 220gr. iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, postfirma y sello del director.

b) Requisitos

- ✓ b.1. Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
- ✓ b.2. fichas de evaluación de su informe de prácticas desarrolladas en una institución.
- ✓ b.3. Pago por derecho de certificado modular.

c) Costos: S/. 30.00 C/U

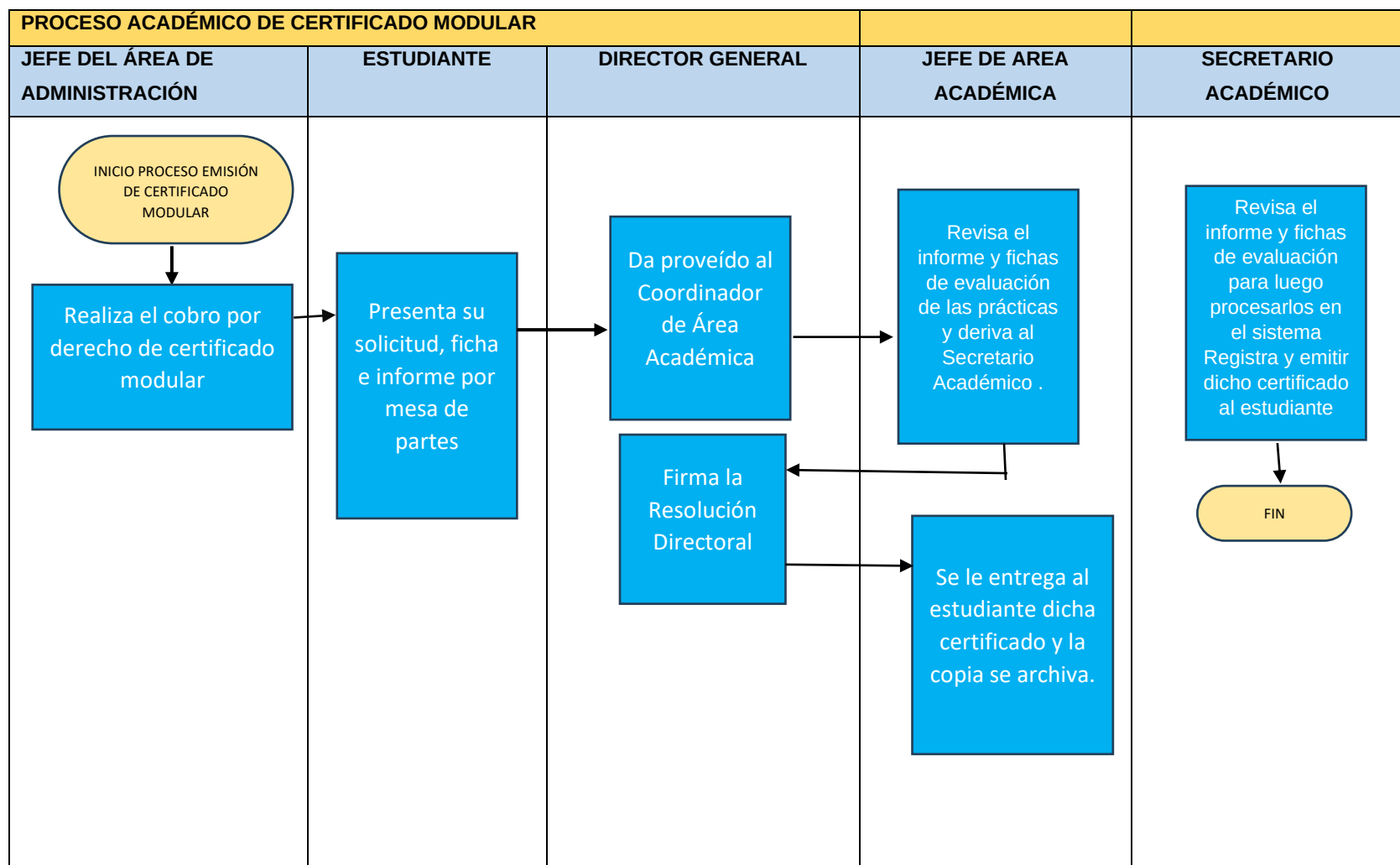
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

d) Plazo de atención: 10 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho certificado modular. ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante
ESTUDIANTE	✓ Presenta su solicitud, informe y fichas de evaluación de prácticas por mesa de parte.
DIRECTOR GENERAL	✓ Da proveído al Coordinador de Área Académica para su evaluación
JEFE DE ÁREA ACADÉMICA	✓ Revisa y evalúa el informe y las fichas de prácticas, para luego enviar al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Revisa las fichas de evaluación y las procesa en el sistema Registra par luego imprimir y enviar al director para su respectiva firma
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma el certificado y emite al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Emite el certificado al estudiante, la copia archiva y se registra.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



9. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Es el proceso formal a través del cual la IES otorga el título de profesional técnico que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios, cumpliendo con los requisitos siguientes:

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

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

- El Instituto otorga los títulos profesionales técnicos, a solicitud del egresado.
- El título se obtiene en el mismo instituto, en el cual obtuvo el grado de bachiller técnico, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el título en una institución educativa distinta, previo proceso de convalidación.
- El título profesional técnico del Instituto es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- 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.
- Antes de la sustentación del Trabajo de aplicación profesional y Examen de suficiencia profesional se verificará en el manuscrito la ausencia de plagio mediante el sistema de detección de manera manual, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes y/o egresados hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.
- El proceso de sustentación se realizará de manera presencial, para tal efecto el jurado calificador acuerda qué miembro podrá grabar dicha sustentación utilizando un dispositivo electrónico (tableta o celular). Cabe precisar que dicha acción no implica financiamiento a ninguna de las partes (estudiante/s y jurado calificador). En ese sentido se ha considerado los siguientes pasos: i) se verifica y/o prevé la carga de batería requerida para la grabación en el tiempo de sustentación, ii) se procede a la grabación en el tiempo previsto, iii) se descarga la grabación en un dispositivo de almacenamiento agenciado por la institución, y iv) se guarda dicha grabación para los efectos que corresponda al presente proceso.

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 que hace de los programas de estudio o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para la obtención del título profesional técnico mediante Trabajo de aplicación profesional se considera que:

- 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.
- Pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa de estudios.
- Sustentar ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres a cinco personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Los estudiantes que por diversos motivos no iniciaron las acciones referidas al proceso de titulación, tienen hasta 6 años para solicitar dicho proceso, caso contrario el instituto evaluará la vigencia del plan de estudios con el cual concluyó estudios, y de existir variación resultará aplicable los procesos de convalidación, para identificar las capacidades o competencias faltantes, y su disponibilidad de desarrollo, en periodos regulares o periodos extraordinarios de complementación académica.

Para la obtención del título profesional técnico mediante el Examen de suficiencia profesional se considera:

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita (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/bachilleres técnicos tienen hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención del título. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad.

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

9.1. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

a) Definición

- ✓ Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viable con la justificación correspondiente.
- ✓ La institución educativa debe asignar 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 que hacer laboral del programa de estudio o programas de estudios en caso sean 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.
- ✓ Para el caso, sustentación de trabajo de aplicación profesional vinculados con programas de estudio de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo a fin 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 equipos o infraestructura institucional.

b) Requisitos

- ✓ Acreditar la culminación de la educación básica en cualquier de sus modalidades.
- ✓ Partida de nacimiento original con vigencia actual.
- ✓ Copia DNI legalizado por la notaria
- ✓ Certificado de Estudios de Educación Superior

- ✓ Copia legalizada de los Certificados modulares
- ✓ Copia legalizada de los Certificados de inglés, básico e intermedio.
- ✓ Constancia de egresado
- ✓ Constancia de no adeudar.
- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
- ✓ Derecho de pagos (Examen teórico práctico, formato de título, derecho de título).

c) Costos: S/ 650.00

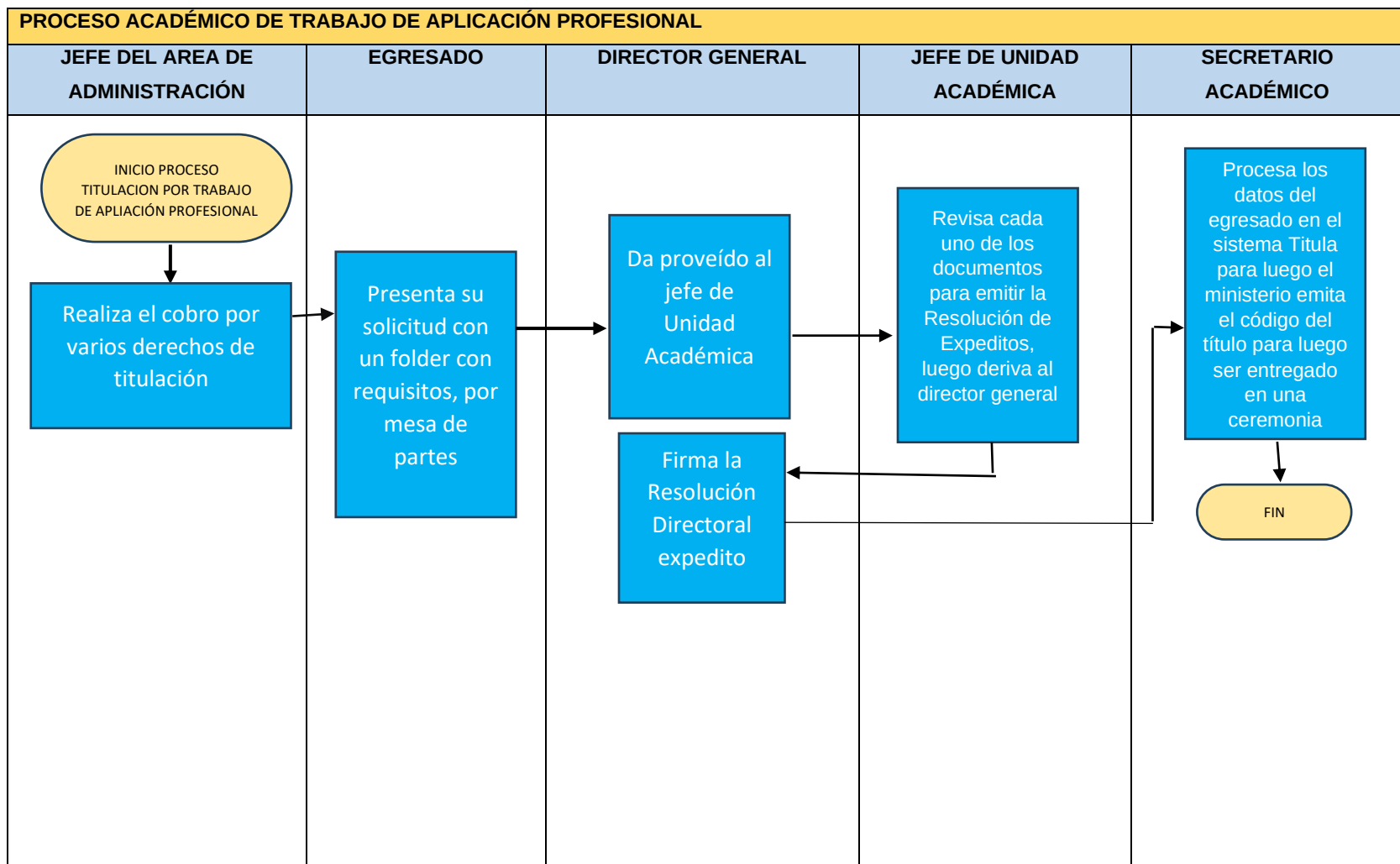
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

d) Plazos de atención: 15 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por varios derechos de titulación. ✓ Entrega sus comprobantes de pago al egresado
EGRESADO	✓ Presenta su solicitud adjuntada su folder de requisitos por mesa de parte.
DIRECTOR GENERAL	✓ Da proveído al jefe de Unidad Académica para su revisión.
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	✓ Revisa cada uno de los documentos para emitir la Resolución de expedito. ✓ Emite el Memorandum a los 2 jurados calificador para el proceso de titulación y fija la fecha de sustentación.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma la Resolución Directoral de expedito.
JEFE UNIDAD ACADÉMICA	✓ Ejecuta el proceso de sustentación del egresado ✓ Emite el acta de calificación y el folder con los requisitos al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Procesa los datos del egresado en el sistema Titula para derivar al MINEDU para su verificación y autorización mediante código único del título y entregar al interesado en una ceremonia.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico



9.2. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

a) Definición

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos – 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 un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Para el caso, de la evaluación de suficiencia en programas de estudio de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo a fin al programa de estudio.

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

b) Requisitos

- ✓ Acreditar la culminación de la educación básica en cualquier de sus modalidades.
- ✓ Partida de nacimiento original con vigencia actual.
- ✓ Copia DNI legalizado por la notaria
- ✓ Certificado de Estudios de Educación Superior
- ✓ Copia legalizada de los Certificados modulares
- ✓ Copia legalizada de los Certificados de inglés, básico e intermedio.
- ✓ Constancia de egresado
- ✓ Constancia de no adeudar.
- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
- ✓ Derecho de pagos (Examen teórico práctico, formato de título, derecho de título).

c) Costos: S/.650.00

- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

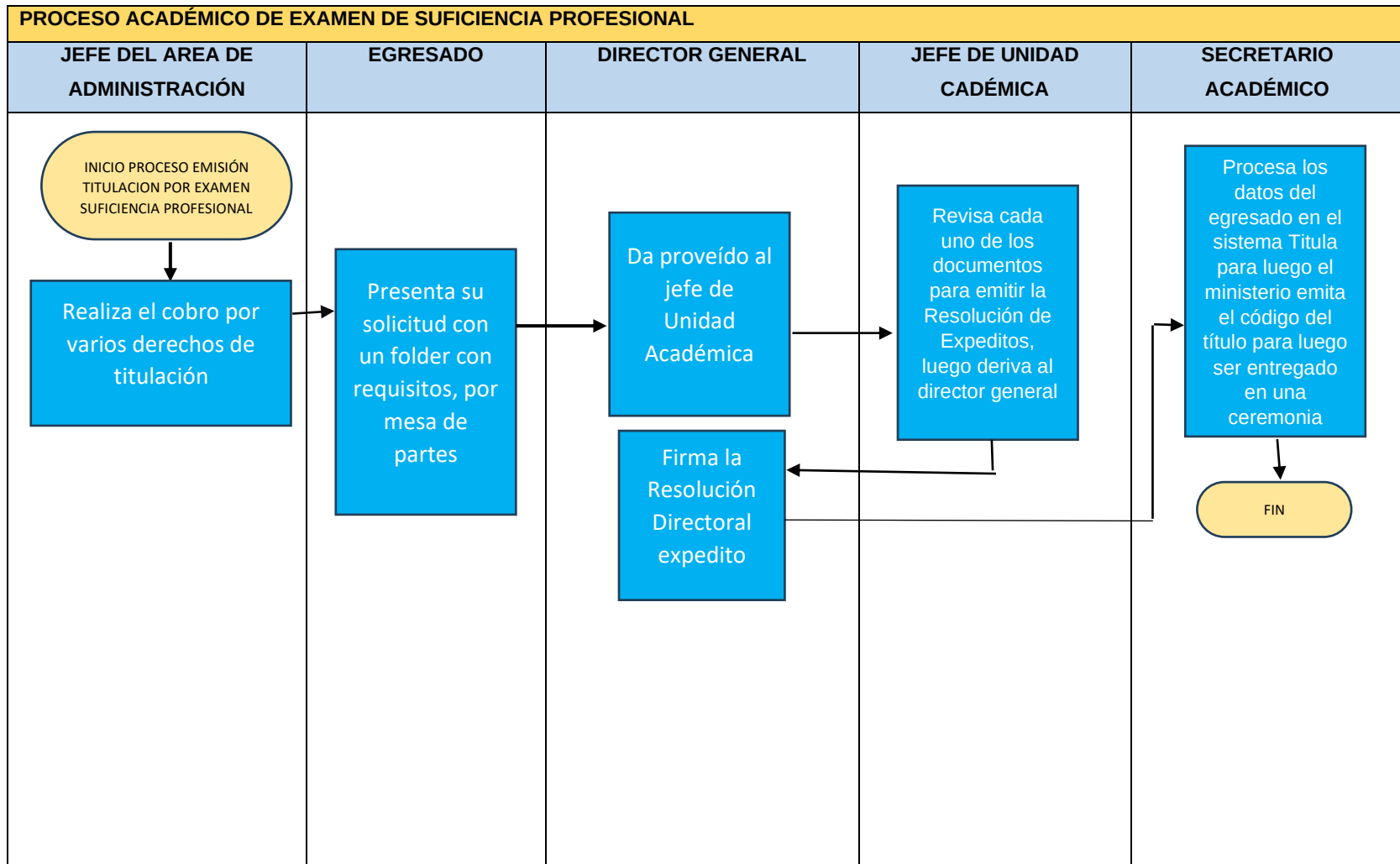
d) Plazos de atención 15 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por varios derechos de titulación. ✓ Entrega sus comprobantes de pago al egresado
EGRESADO	✓ Presenta su solicitud adjuntada su folder de requisitos por mesa de parte.
DIRECTOR GENERAL	✓ Da proveído al jefe de Unidad Académica para su revisión.
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	✓ Revisa cada uno de los documentos para emitir la Resolución de expedito. ✓ Emite el Memorándum a los 2 jurados calificador para el proceso de titulación y fija la fecha de sustentación.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma la Resolución Directoral de expedito.
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	✓ Ejecuta el proceso de sustentación del egresado ✓ Emite el acta de calificación y el folder con los requisitos al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Procesa los datos del egresado en el sistema Titula para derivar al MINEDU para su verificación y autorización mediante código único del título y entregar al interesado en una ceremonia.

f) Gráfica (flujograma) de proceso académico.



10. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

a) Definición

El grado académico de bachiller técnico es otorgado en los IES. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Proceso formal para la obtención del grado académico de bachiller técnico otorgado por la IES, constituye un reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria, este se otorga cuando se cumple los siguientes dos requisitos mínimos:

- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

El grado académico de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado académico de bachiller técnico es emitido por el Instituto de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu.

El Instituto solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

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, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudio igual o similar licenciado.

El grado de bachiller técnico del Instituto es emitido de acuerdo a las disposiciones normativas emitidas por el MINEDU.

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.

Ante la presentación de trabajos para la obtención del grado de bachiller técnico (de corresponder) se verificará en el manuscrito la ausencia de plagio mediante el sistema de detección de manera manual, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes y/o egresados hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

Dicha presentación se sustenta de manera presencial, para tal efecto el equipo asignado acuerda qué miembro podrá grabar dicha presentación utilizando un dispositivo electrónico (tableta o celular). Cabe precisar que dicha acción no implica financiamiento a ninguna de las partes (estudiante/s y equipo asignado). En ese sentido se ha

considerado los siguientes pasos: i) se verifica y/o prevé la carga de batería requerida para la grabación en el tiempo de sustentación, ii) se procede a la grabación en el tiempo previsto, iii) se descarga la grabación en un dispositivo de almacenamiento agenciado por la institución, y iv) se guarda dicha grabación para los efectos que corresponda al presente proceso.

b) Requisitos

- ✓ Solicitud al director general (FUT (Anexo 2)
- ✓ Derecho de pago
- ✓ Certificado de estudio aprobado con 120 créditos
- ✓ Certificado de idioma extranjero o lengua originaria

c) Costos: S/. 200.00

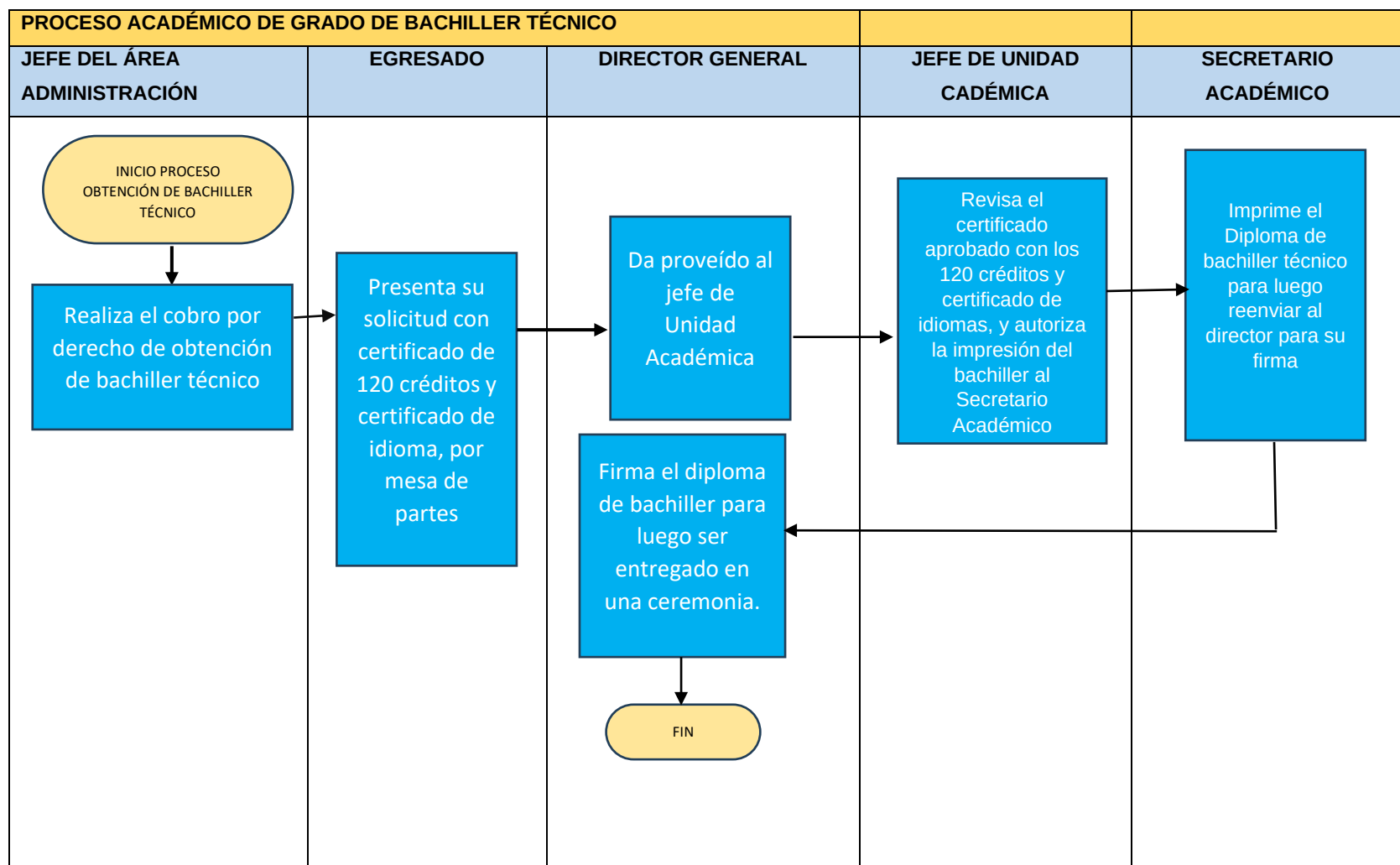
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

d) Plazos de atención: 15 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por bachiller técnico. ✓ Entrega sus comprobantes de pago al egresado
EGRESADO	✓ Presenta su solicitud adjuntada su certificado con 120 créditos aprobados
DIRECTOR GENERAL	✓ Da proveído al jefe de Unidad Académica para su revisión.
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	✓ Revisa el certificado y los créditos para autorizar la impresión del bachiller derivando al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Imprime el diploma de bachiller técnico para luego firme el director General.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma dicho diploma y hace entrega en una ceremonia al egresado.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



11. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

a) Definición

Este proceso se realiza cuando el titulado tiene error sus datos personales en el diploma o cambio de nombre y/o apellido judicialmente.

En caso de rectificación, se debe adjuntar la resolución expedida por el director general de la institución, que señale los motivos por los cuales se produjo la rectificación de datos; y de ser el caso la copia de la resolución administrativa o judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellido del egresado.

b) Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2).
- ✓ Copia Resolución Directoral emitida por la DRE del registro de título
- ✓ Copia DNI
- ✓ 2 fotos tamaño pasaporte
- ✓ Copia título
- ✓ Resolución administrativa o judicial
- ✓ Recibo de pago por derecho cambio de nombre y/ apellidos

c) Costos: S/. 300.00

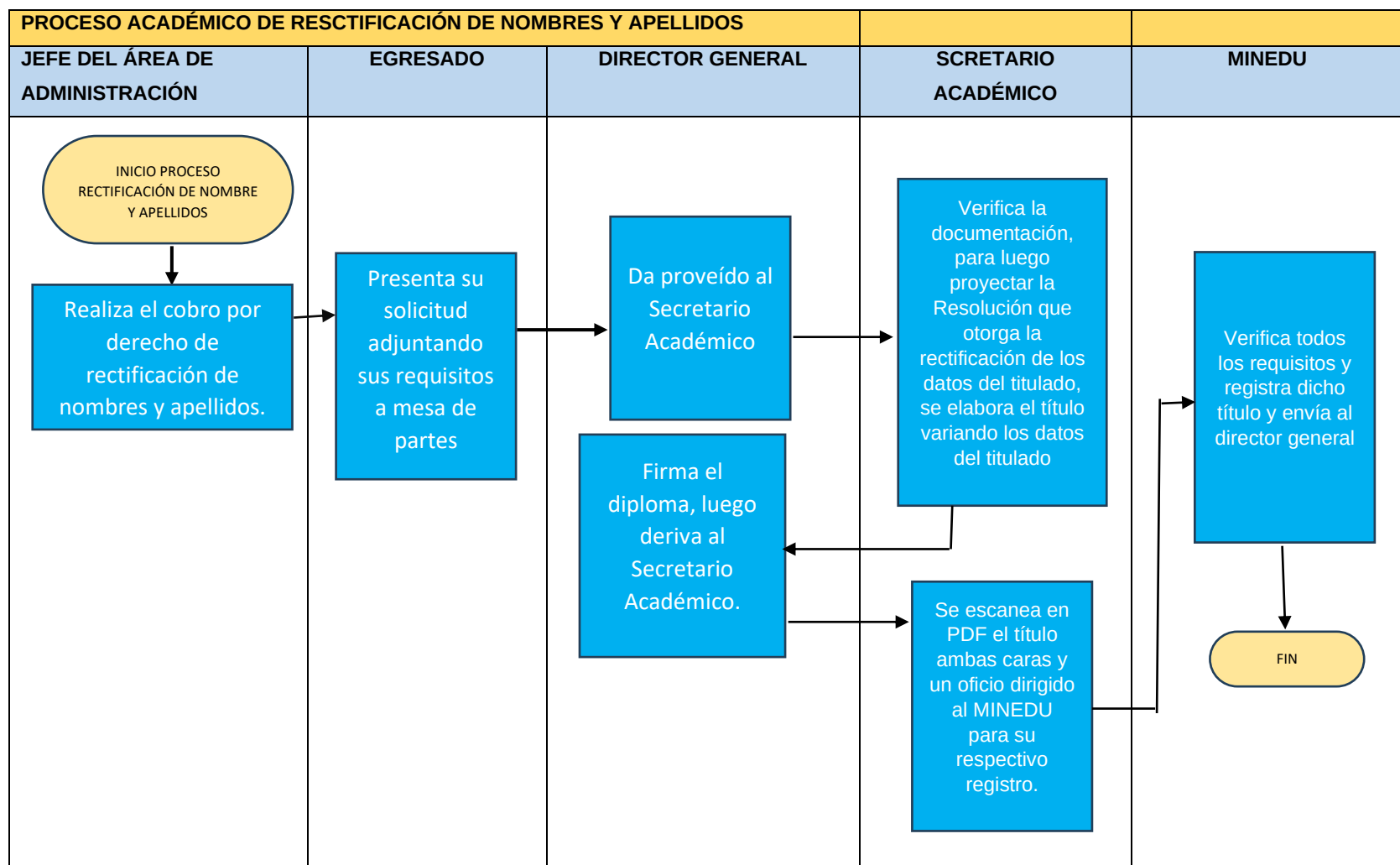
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

d) Plazos de atención: 15 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por rectificación de apellidos y nombres. ✓ Entrega sus comprobantes de pago al titulado
EGRESADO	✓ Presenta su solicitud adjuntada sus requisitos.
DIRECTOR GENERAL	✓ Da proveído al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Verifica la documentación. ✓ Proyecta la Resolución Directoral que otorga la corrección de datos del titulado. ✓ Se elabora el título variando los datos según el documento que adjunta para su modificatoria.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma el diploma del título, luego deriva al Secretario Académico
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Se escanea y envía en PDF el diploma ambas caras y el oficio para su registro en el MINEDU.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



12. DUPLICADOS

a) Definición

Este proceso se realiza cuando el diploma de título se deteriora o pierde en alguna circunstancia que sucediera, podrá el titular tramitar duplicado del diploma, para lo cual tendrá que poner su denuncia en la Comisaría Policial más cercana donde vive, exponiendo el motivo de su denuncia, caso contrario una declaración jurada.

Para realizar el trámite se debe adjuntar la Resolución expedida por el director general de la institución, que señale los motivos por los cuales se produjo la emisión del duplicado y escaneo del de ambas caras en formato PDF y emitir al MINEDU.

b) Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2).
- ✓ Copia Resolución Directoral emitida por la DRE del registro de título
- ✓ Copia DNI
- ✓ 2 fotos tamaño pasaporte
- ✓ Copia del título profesional técnico o grado de bachiller técnico (si lo tuviera)
- ✓ Copia de la Denuncia Policial
- ✓ Recibo de pago por derecho duplicado de título.

c) Costos: S/.400.00

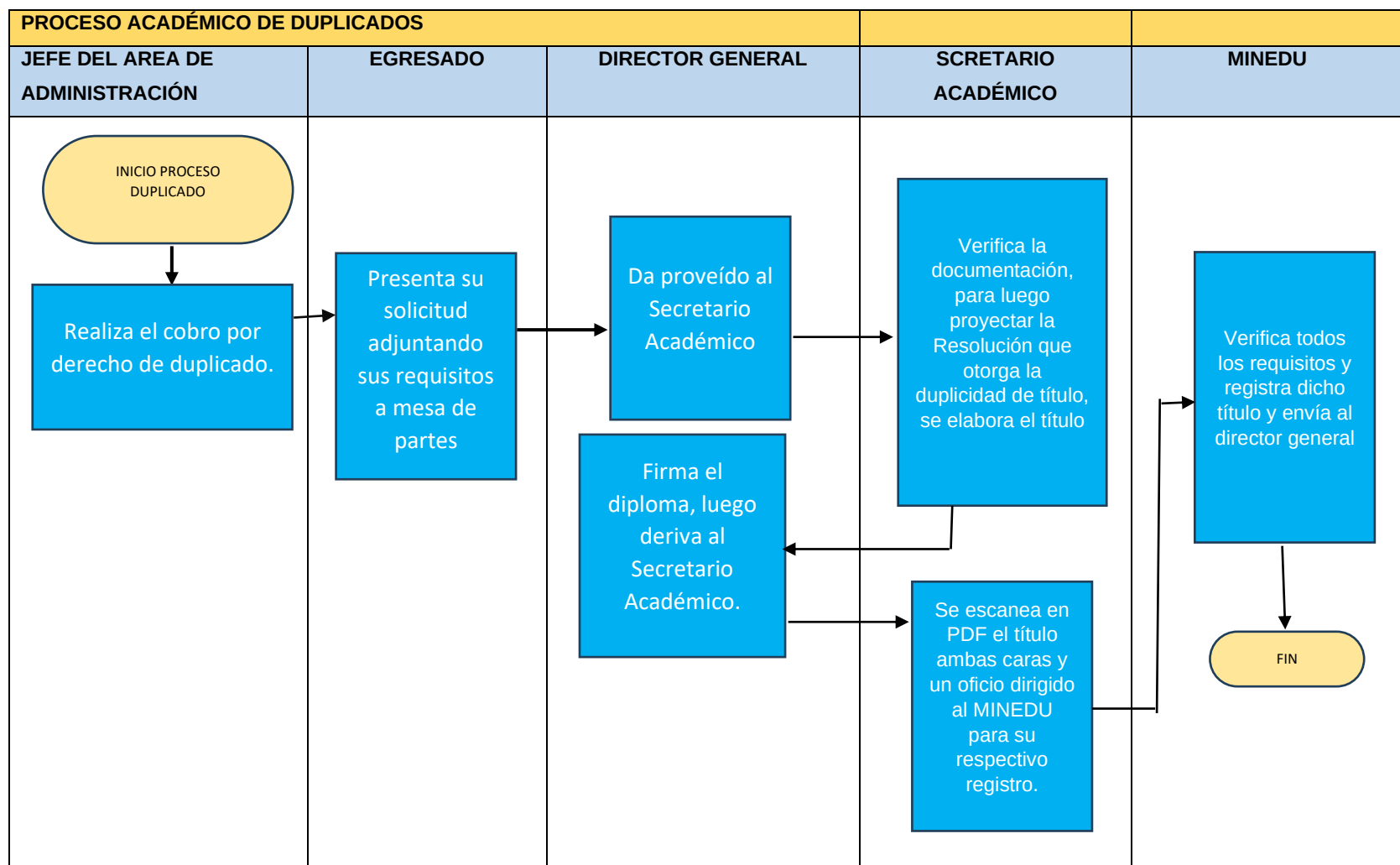
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

d) Plazos de atención 15 días.

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por Duplicado. ✓ Entrega sus comprobantes de pago al titulado
EGRESADO	✓ Presenta su solicitud adjuntada sus requisitos.
DIRECTOR GENERAL	✓ Da proveído al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Verifica la documentación. ✓ Proyecta la Resolución Directoral que otorga el duplicado por el motivo expuesto del titulado. ✓ Se elabora el título variando los datos según el documento que adjunta para su modificatoria.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma el diploma del título, luego deriva al Secretario Académico
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Se escanea y envía en PDF el diploma ambas caras y el oficio para su registro en el MINEDU.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



13. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA – CERTIFICADO

(Actualmente el instituto no cuenta con programa de formación continua, pero lo va implementar)

a) Definición

Los programas de formación continua que ofrecen los IES, promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno conllevar a la obtención del grado académico o título.

Los IES puede brindar los distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades de su entorno, estos pueden ser:

- a.1. **Programa de capacitación:** está dirigido a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas de conocimiento.
- a.2. **Programa de actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.

b) Requisitos

- ✓ Recibo por derecho de certificado
- ✓ Asistencia del 80% al curso de capacitación
- ✓ Nota aprobatoria del curso.

c) Costos: S/. 80.00

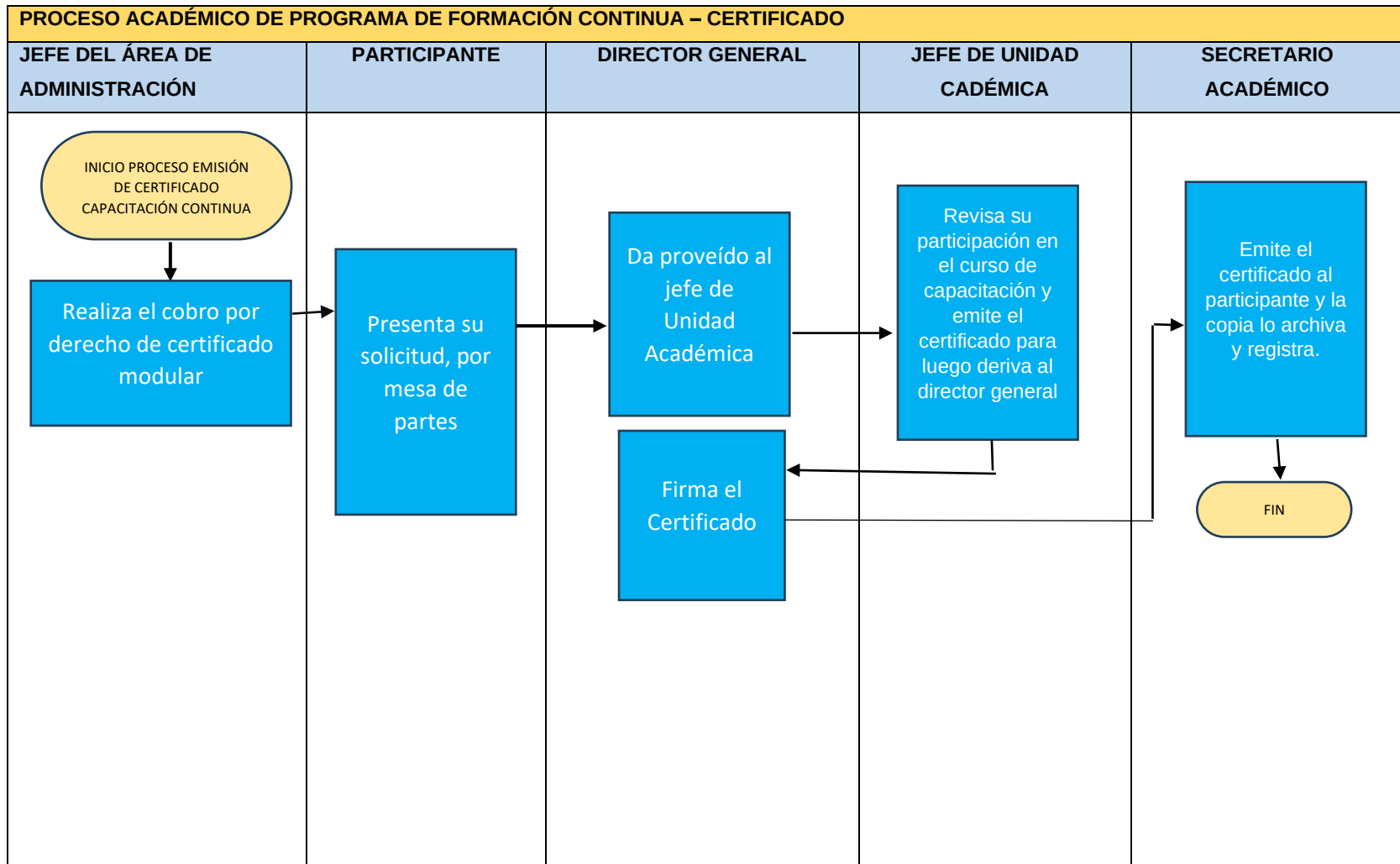
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

d) Plazo de atención: 10 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho certificado de formación continua. ✓ Entrega el comprobante de pago al participante
PARTICIPANTE	✓ Presenta su solicitud por mesa de parte.
DIRECTOR GENERAL	✓ Da proveído al jefe de Unidad Académica para su consideración
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	✓ Revisa su participación en el curso de capacitación para luego imprimir dicho certificado.
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma el certificado y emite al Secretario Académico.
SECRETARIO ACADÉMICO	✓ Emite el certificado al participante y la copia archiva.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



14. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

a) Definición

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.

La institución educativa planifica y establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.

b) Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2).
- ✓ Haber aprobado al menos el 50% de las unidades didácticas del periodo académico de los módulos del plan de estudios

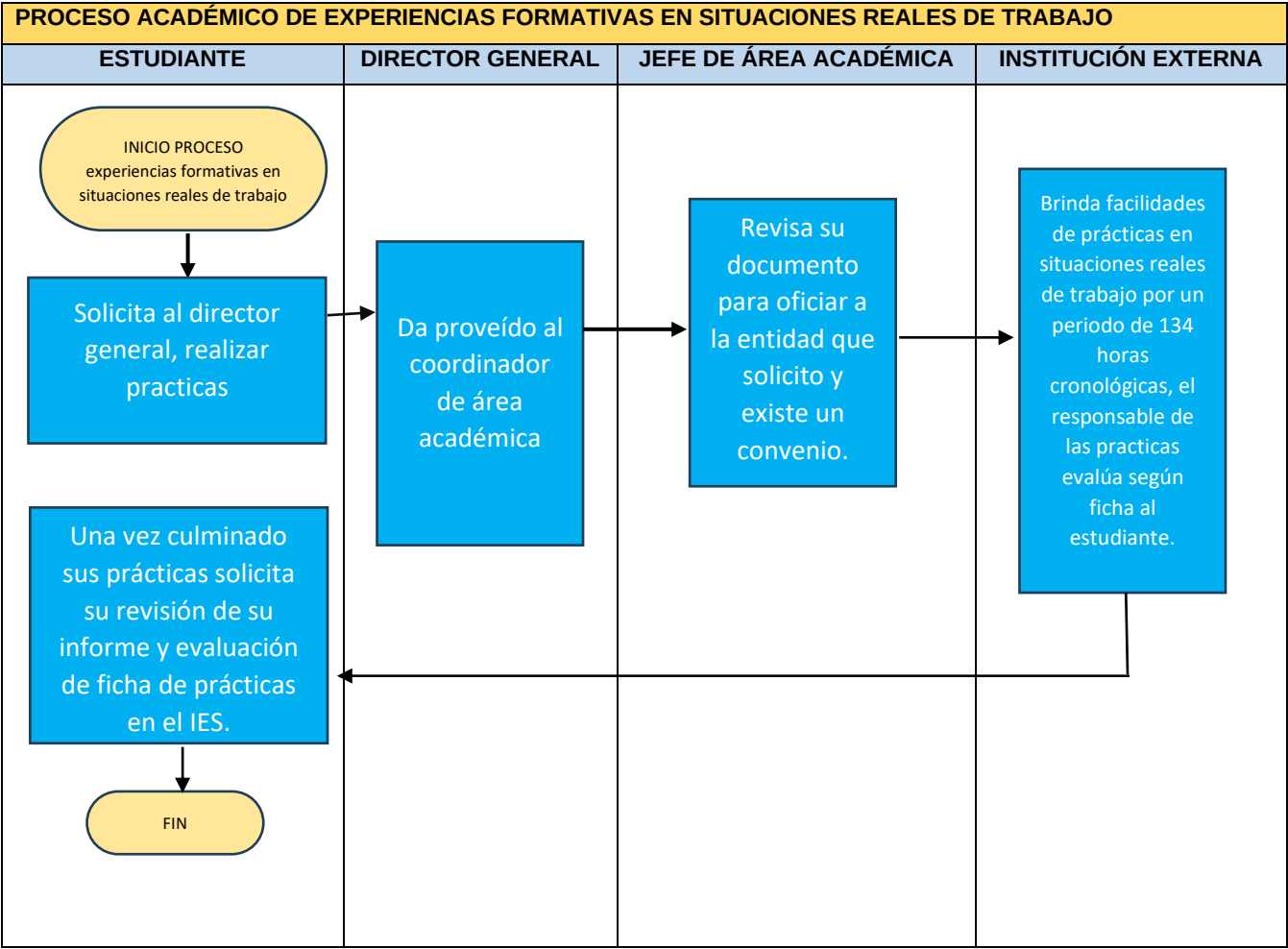
c) Costos: S/. 0.00

d) Plazos de atención: 2 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
ESTUDIANTE	✓ Solicita realizar prácticas, dirigido al director general
DIRECTOR GENERAL	✓ Da proveído al Coordinador de área académica correspondiente
JEFE DE ÁREA ACADÉMICA	✓ Revisa su documento para oficiar a la entidad que tiene convenio para dar facilidades de prácticas de acuerdo al módulo correspondiente.
INSTITUCIÓN EXTERNA	✓ Brinda facilidades de realizar prácticas en situaciones reales de trabajo en un periodo de 128 horas cronológicas ✓ El responsable de las prácticas evalúa según ficha de prácticas.
ESTUDIANTE	✓ Una vez culminado sus prácticas solicita la revisión de su informe y evaluación de ficha de prácticas en el IES.

g) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



15. OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O ESTÍMULOS

a) Definición

Este proceso consiste en otorgar media beca al estudiante que ocupe el primer y segundo puesto académico de cada periodo académico anterior por programa de estudio.

b) Requisitos

- ✓ Promedio ponderado de nota (primer y segundo puesto)
- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2).

c) Costos: S/ 40.00

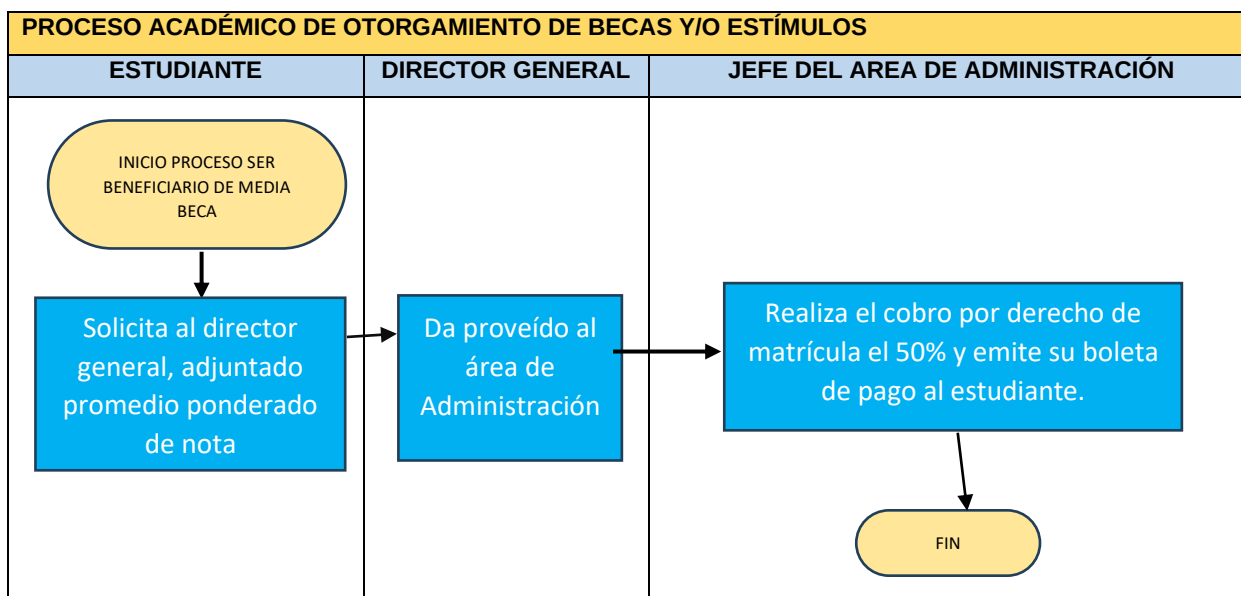
- De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- La modalidad de pago es presencial con el jefe del Área de Administración, quien proporciona el recibo.

d) Plazos de atención: 1 día hábil

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
ESTUDIANTE	✓ Solicita dirigido al director general ✓ Adjuntado su promedio ponderado de nota (primer puesto)
AREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Realiza el cobro por derecho de matrícula el 50% del total ✓ Entrega el comprobante de pago al estudiante.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



17. EVALUACIÓN

- ✓ La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.
- ✓ La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Los IES deben implementar mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en las unidades didácticas.
- ✓ Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos ente de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- ✓ Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como prerrequisito en el periodo académico anterior.

17.1. EVALUACIÓN ORDINARIA

a) Definición

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este. En el caso de los IES, la evaluación de recuperación.

b) Requisitos

- ✓ Haber cursado y asistido todas sesiones de clases de una unidad didáctica

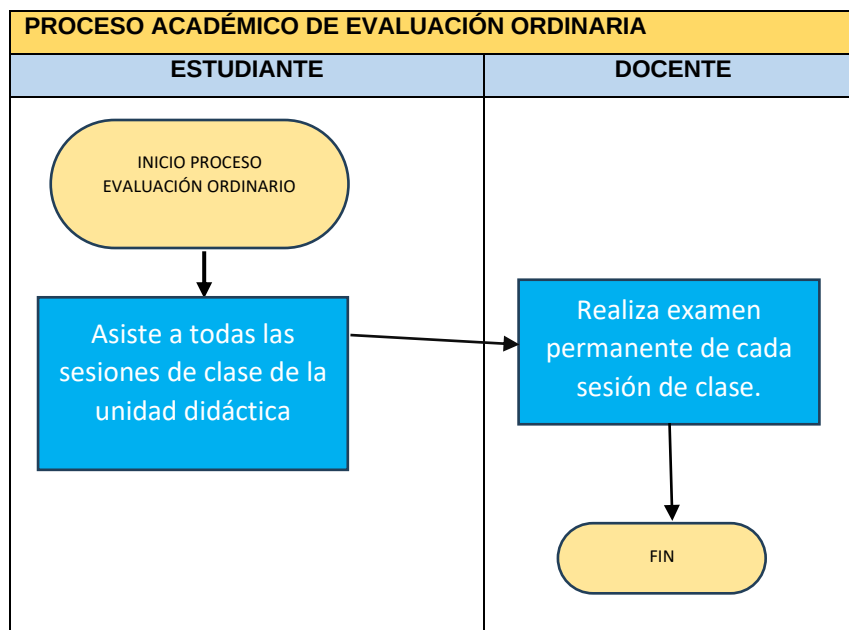
c) Costos: S/. 0.00

d) Plazos de atención: un periodo académico

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
ESTUDIANTE	✓ Asistido a todas las sesiones de clase de una unidad didáctica
DOCENTE	✓ Realiza examen permanente de cada sesión de clase

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



16.2. EVALUACIÓN POR RECUPERACIÓN

a) Definición

Se aplica a los estudiantes que desaprobaron en el promedio final de la unidad didáctica la nota de menor que 13, igual o mayor a 10, teniendo la posibilidad de solicitar su recuperación, donde el docente realiza una retroalimentación sobre la unidad didáctica desaprobada, con la finalidad que el estudiante apruebe y siga con sus estudios.

b) Requisitos

- ✓ Haber desaprobado en el promedio final de la unidad didáctica del periodo académico.
- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
- ✓ Pago por derecho de recuperación.

c) Costos: S/ 20.00 por unidad didáctica

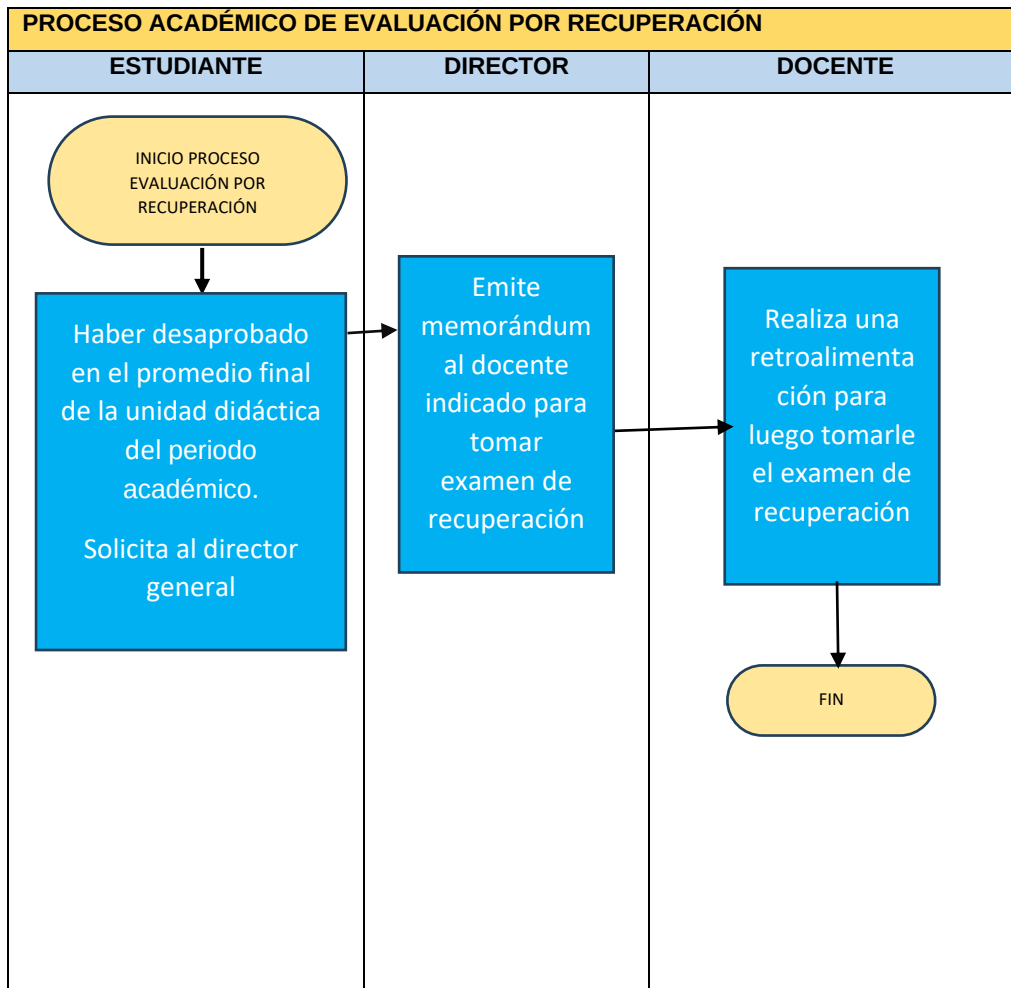
- ✓ De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- ✓ La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

d) Plazos de atención: 5 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
ESTUDIANTE	✓ Haber desaprobado en el promedio final de la unidad didáctica del periodo académico. ✓ Solicitud dirigida al director general (FUT ficha 2)
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Cobro por derecho de recuperación ✓ Emite su recibo al estudiante.
DOCENTE	Realiza la retroalimentación para luego tomar su examen de recuperación, y de esa manera aprobar y seguir con sus estudios.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



16.3. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

a) Definición

Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el caso de los IES públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

b) Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
- ✓ Pago por derecho examen extraordinario

c) Costo: S/. 50.00

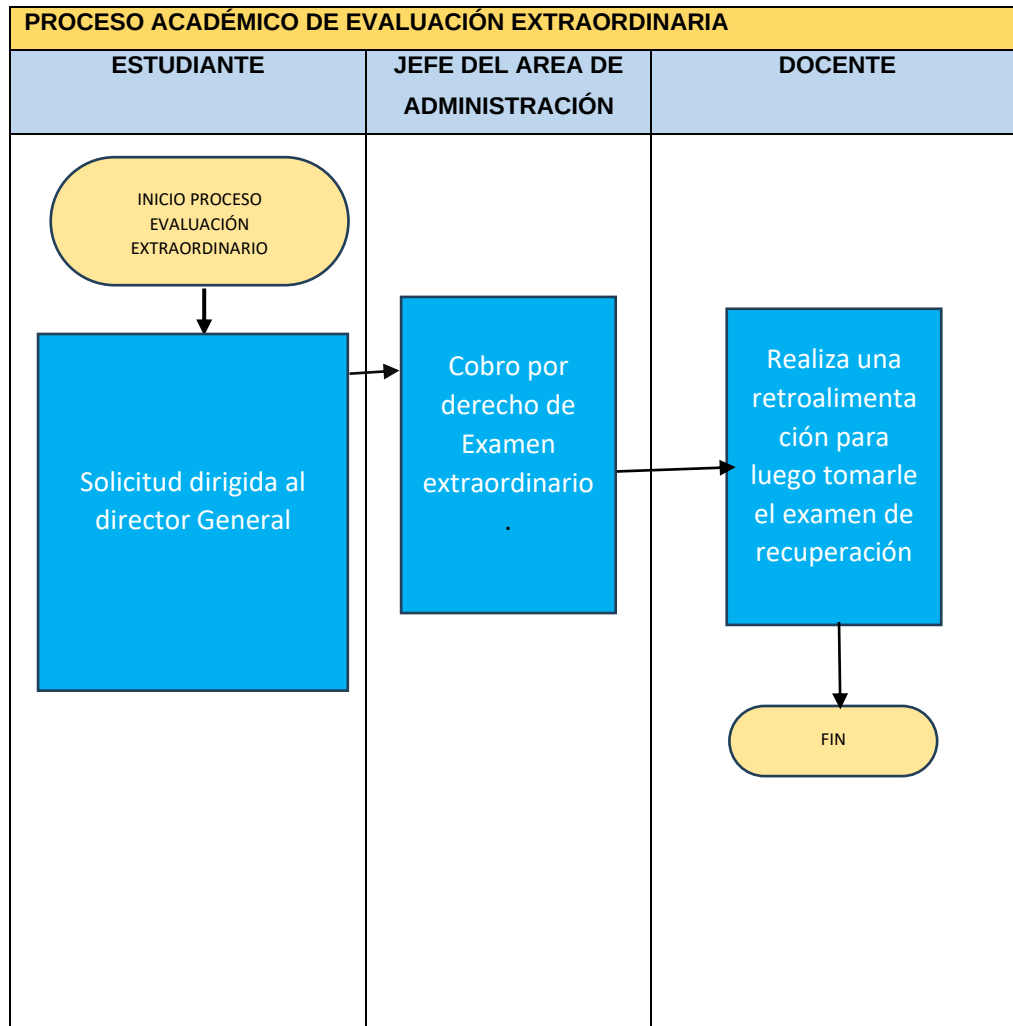
- ✓ De existir algún incremento se comunica previo al pago.
- ✓ La modalidad de pago es presencial con el jefe de Área de Administración, quien proporciona el recibo.

d) Plazos de atención: 10 días

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
ESTUDIANTE	✓ Solicitud dirigida al director general FUT (Anexo 2)
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	✓ Cobro por derecho de evaluación extraordinario ✓ Emite su recibo al estudiante.
DIRECTOR GENERAL	✓ Da proveído al docente de la unidad didáctica
DOCENTE	✓ Realiza la retroalimentación para luego tomar su examen de recuperación, y de esa manera aprobar y seguir con sus estudios.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico.



ANEXOS

**PERÚ**Ministerio
de Educación**ANEXO 1**
FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

AÑO	2025	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN				
Nombre del IES	IES Público Páucar del Sarasara		Código modular	1145002		
Tipo de Gestión	Público		DRE/GRE	Ayacucho		
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)		Autorización R.D. N° 522-90-ED. 20/04/1990				
Resolución de renovación y/o revalidación (tipo, número y fecha)		Revalidado R.D. 0091-2006-ED. 09/02/2006				
Lugar donde se presta el servicio educativo	Sede principal	X	Filial		Local	
Departamento	Ayacucho		DRE/GRE	Ayacucho		
Provincia	Paucar del Sarasara		Distrito	Pauza		
Centro poblado	Pauza		Teléfono	966 983 272		
Dirección	(avenida, jirón, calle)					
CORREO ELECTRÓNICO			PÁGINA WEB			
istpauza@hotmail.com			www.iestpsarasara.edu.pe			
Programa de estudios o carrera						
Nivel formativo		Profesional Técnico				

DATOS DEL POSTULANTE									
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			SEXO		
							F	M	
FECHA DE NACIMIENTO		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI, CE u OTROS)			EDAD	PAÍS			
LUGAR DE NACIMIENTO		DISTRITO		PROVINCIA			REGIÓN		
DOMICILIO			TRABAJA			PUESTO			
			SÍ	NO					
ESTADO CIVIL		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO					

Lugar y fecha:

.....
Director general
Sello, firma, posfirma.....
Secretario académico
Sello, firma, posfirma

ANEXO 2
SOLICITUD DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL (FUT)



FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

1.- Sumilla.

SEÑOR: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PÁUCAR DEL SARASARA"

2.- Destinatario.

3.- Datos del Usuario (Nombres y Apellidos).

4. - Código Modular.

5. -D.N.I.

6. - Telef. / Cel.....

7. - E.MAIL.....

8.- Domicilio del Usuario (Jr./Av./calle-Distrito- Provincia).

9.- Cargo Actual o Centro de Trabajo.

10.-FUNDAMENTO DEL PEDIDO:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11.- Documento que adjuntan.

.....

.....

.....

12.- LUGAR Y FECHA

13.- FIRMA DEL USUARIO

 **Usuario**