

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°032 /IESEMSF/DG/2023

Lima, 28 de noviembre de 2023

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR “EDUCACION MÉDICA SAN FERNANDO”, QUE SUSCRIBE,

VISTO:

El informe de la modificación del MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS del IES “EDUCACION MÉDICA SAN FERNANDO”, remitido para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, el Reglamento de la Ley N° 30512, Resolución Viceministerial 049-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la modificación del MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS del Instituto de Educación Superior Educación Médica San Fernando, que forma parte de la presente resolución, el mismo que regirá a partir del presente año 2023 hasta el año 2025.

SEGUNDO: Difundir el Manual de Procesos Académicos modificado a través de la página web www.institutosanfernando.edu.pe y físicos disponibles en la recepción de la institución para consulta de la comunidad educativa.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese




Mg. Juan Orlando Huaman Gutierrez
DIRECTOR

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

ÍNDICE

1. ADMISIÓN EN MODALIDAD ORDINARIA	3
2. MATRICULA DE INGRESANTE	4
3. ADMISIÓN EN MODALIDAD DE EXONERACION	5
1. Presenta su solicitud debidamente llenada de forma presencial en sede o de forma virtual al correo: secretariaacademica@institutosanfernando.edu.pe.....	6
2. Cobra el derecho de correspondiente.....	6
3. Revisa el expediente y emite el certificado de exoneración, que es elevado a la Dirección para su firma. .	6
4. Revisa, firma la constancia y autoriza la matricula del alumno.	6
5. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.	6
6. FIN DEL PROCEDIMIENTO	6
4. INGRESO EXTRAORDINARIO	7
5. RATIFICACION DE MATRICULA	8
6. RESERVA DE MATRÍCULA	9
7. LICENCIA DE ESTUDIOS	10
8. REINCORPORACION DE ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA O LICENCIA DE ESTUDIOS	11
9. TRASLADO INTERNO	12
10. TRASLADO EXTERNO	13
11. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	14
12. EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN.....	15
13. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS.....	16
14. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	17
15. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	19
16. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO PARA LOS ESTUDIANTES QUE DESARROLLARON PROGRAMAS DE ESTUDIOS NO LICENCIADOS.....	20
17. TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL	21
18. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	23
19. TRÁMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADOS O DE DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO	25
20. CONSTANCIA DE EGRESADO	26
21. CERTIFICADO MODULAR	27
22. CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	28
23. TRÁMITE PARA SOLICITAR JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	29
24. RECTIFICACION DE DATOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIO GRADOS Y TITULOS	30
25. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	31

1. ADMISIÓN EN MODALIDAD ORDINARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN MODALIDAD ORDINARIA
Objetivo	Admitir postulantes para cubrir las vacantes en cada uno de los programas de estudio.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto. ✓ Registro de ficha de inscripción establecida por la institución ✓ Certificado de estudios originales de egresado en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en caso sea un egresado de educación básica. ✓ DNI o partida de nacimiento. ✓ 4 fotos tamaño carné. ✓ Presentación de la carta compromiso en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción <ul style="list-style-type: none"> i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso. ✓ En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación. ✓ Recibo de pago de postulante por derecho de inscripción
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	15 minutos
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta su solicitud con los requisitos de forma presencial en sede o de forma virtual al correo: secretariaacademica@institutosanfernando.edu.pe
Secretario Académico	2. Recibe la solicitud, revisa documentos y los deriva a la Unidad Académica.
Jefe de Unidad Académica*	3. Recibe la solicitud, verifica documentos e inscribe al usuario y emite la constancia de inscripción y lo envía a Secretaría Académica.
Secretario Académico	4. Recibe los documentos y los ingresa a la carpeta del usuario. 5. Entrega la constancia al usuario.
Usuario	6. Recibe constancia de inscripción.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO

2. MATRICULA DE INGRESANTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRICULA DE INGRESANTE
Objetivo	Matrícula de alumnos ingresantes al Instituto.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto, solicitando la matrícula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción. ✓ Recibo de pago por derecho de matrícula.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Efectúa el pago de derechos de matrícula.
Recepcionista	2. Extiende recibo de pago en original para el usuario, dos Copias: Una para archivo y otra para registro de matrícula.
Usuario	3. Se acerca a Secretaría académica y llena su ficha de matrícula.
Secretario Académico	4. Verifica la relación de ingresantes, nombres, apellidos, documentos personales y especialidad.
Jefe de Unidad Académica*	5. Incluye al alumno en la nómina de matrícula por especialidad.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

3. ADMISIÓN EN MODALIDAD DE EXONERACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN MODALIDAD DE EXONERACIÓN
Objetivo	Realizar el proceso de admisión al Instituto, de alumnos con exoneración del proceso ordinario que ocupen los primeros puestos de su centro educativo, así como los deportistas calificados, ser persona con discapacidad, personal cumpliendo servicio militar voluntario, entre otros.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido: <ul style="list-style-type: none"> - Primeros puestos. Certificado de estudios de secundaria, original y sin enmendaduras, en el que conste el puntaje total de los cinco años de estudios y el orden de mérito obtenido. Este certificado debe ser expedido por el director de la institución educativa y refrendado por la UGEL, con una antigüedad no mayor de dos años. - Deportista calificado. Credencial de pertenecer a la preselección o selección nacional y tener actividad en la disciplina que practica al momento de la postulación. Carta de presentación del IPD, y adjunto el informe de la Federación o Comisión Nacional correspondiente. - Servicio Militar Voluntario. Oficio del comandante donde está cumpliendo el Servicio militar voluntario. - Persona con discapacidad, acreditar su discapacidad con el documento original expedido por el CONADIS. - Documentos que acrediten que el usuario sea beneficiario de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N°30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor, Ley N°28592 – Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones PIR, Ley N°29600 – Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo o Ley N°29643 – Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú ✓ Cancelar el monto correspondiente al ingreso por exoneración.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	05 días
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta su solicitud debidamente llenada de forma presencial en sede o de forma virtual al correo: secretariaacademica@institutosanfernando.edu.pe
Recepcionista	2. Cobra el derecho de correspondiente.
Secretario Académico	3. Revisa el expediente y emite el certificado de exoneración, que es elevado a la Dirección para su firma.
Jefe de Unidad Académica*	4. Revisa, firma la constancia y autoriza la matricula del alumno.
Secretario Académico	5. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

4. INGRESO EXTRAORDINARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO EXTRAORDINARIO
Objetivo	Realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia y según disposiciones del Ministerio de Educación.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto. ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad ✓ Partida de nacimiento original ✓ Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria. ✓ Presentación de la carta compromiso (Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción): <ul style="list-style-type: none"> - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso. ✓ En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación. ✓ Cancelar el monto correspondiente al ingreso por exoneración.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	05 días
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta su solicitud debidamente llenada de forma presencial en sede o de forma virtual al correo secretariaacademica@institutosanfernando.edu.pe . 2. Efectúa el pago de derechos
Recepcionista	3. Cobra el derecho de correspondiente.
Secretario Académico	4. Eleva el expediente a la Unidad Académica.
Jefe de Unidad Académica*	5. Revisa el expediente y autoriza por escrito su matrícula.
Secretario Académico	6. Entrega al usuario la autorización y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO

5. RATIFICACION DE MATRICULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RATIFICACIÓN DE MATRICULA
Objetivo	Matricular a alumnos regulares.
Requisitos	✓ Completar información en la Ficha de Matricula ✓ Recibo de pago por derecho de matrícula
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	Tesoreria
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Se dirige a recepción a efectuar el pago de matrícula.
Recepcionista	2. Extiende recibo de pago en original para el usuario, dos copias: una para archivo y otra para registro de matrícula.
Usuario	3. Se acerca a Secretaría académica y llena la ficha de Matricula.
Secretario Académico	4. Verifica la información de la ficha, nombre, especialidad y unidades didácticas, según le corresponda.
Jefe de Unidad Académica*	5. Incluye al alumno en la nómina de matrícula por especialidad.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. RESERVA DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESERVA DE MATRICULA
Objetivo	Reservar la matrícula de estudiantes hasta por un máximo de 04 periodos académicos o 2 años.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud a la Unidad Académica. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. La reserva de matrícula puede solicitarse por: <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedad debidamente comprobada. - Por situaciones de trabajo que impidan la asistencia del alumno al turno establecido. - Otros de fuerza mayor ✓ Cancelar el monto correspondiente a la reserva correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	01 Día
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta en su solicitud debidamente llena. 2. Efectúa el pago de derechos.
Recepcionista	<ol style="list-style-type: none"> 3. Emite el comprobante de pago del derecho.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 4. Eleva el expediente a la Unidad Académica.
Jefe de Unidad Académica*	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coloca el estado de RESERVA y emite una constancia de reserva de matrícula y la firma.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 6. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. FIN DEL PROCEDIMIENTO

7. LICENCIA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE ESTUDIOS
Objetivo	Otorgar licencia de estudios a estudiantes matriculados siempre que se sustente por alguna causa justificada hasta por un máximo de 04 periodos académicos o 2 años.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar la solicitud a la unidad Académica. ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. La licencia de estudios puede solicitarse por: <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedad debidamente comprobada, embarazo, accidentes u otras causas que se sustenten por medios probatorios. ✓ Cancelar el monto correspondiente a la licencia correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	01 día
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta su solicitud con los requisitos de forma presencial en sede o de forma virtual al correo secretariaacademica@institutosanfernando.edu.pe 2. Efectúa el pago de derechos.
Recepcionista	<ol style="list-style-type: none"> 3. Emite el comprobante de pago de derechos correspondiente.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 4. Eleva el expediente a la Unidad.
Jefe de Unidad Académica*	<ol style="list-style-type: none"> 5. Coloca el estado de LICENCIA y emite una constancia de reserva de matrícula y firma la constancia.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 6. Entrega al usuario la constancia y hace suscribir la solicitud como evidencia de su entrega.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. REINCORPORACION DE ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA O LICENCIA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REINCORPORACION DE ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA O LICENCIA DE ESTUDIOS
Objetivo	Proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de reincorporación. ✓ Estar dentro del plazo para el término de la reserva o licencia de matrícula. ✓ Estar dentro plazo para el proceso de matrícula.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	30 minutos
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta su solicitud con los requisitos de forma presencial en sede o de forma virtual al correo secretariaacademica@institutosanfernando.edu.pe
Recepcionista	2. Emite comprobante de pago de matrícula indicando el periodo académico que corresponda.
Secretario Académico	3. Efectúa el proceso de la matrícula.
Usuario	4. Recibe la ficha de Matrícula.
Secretario Académico	5. Incluye al alumno en la nómina de matrícula.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

9. TRASLADO INTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO INTERNO
Objetivo	Cambiar la matrícula de un alumno, de un programa de estudios a otro programa de estudios dentro del Instituto.
Requisitos	✓ Solicitud requiriendo vacante y haber concluido un periodo académico como mínimo.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	1 hora (hasta un día antes de iniciado el proceso de matrícula)
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta a Dirección General una solicitud requiriendo vacante en otra especialidad.
Jefe de Unidad Académica*	2. Solicita informe a Secretaría Académica sobre existencia de una vacante.
Secretario Académico	3. Proporciona la información.
Jefe de Unidad Académica*	4. Si es afirmativo deriva hacia la Secretaría Académica para proyectar la Resolución de Traslado Interno y procede a matricular al solicitante, previo pago de derecho.
Usuario	5. Efectúa el pago de derechos, una vez que recibe la resolución de aceptación del traslado.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

10. TRASLADO EXTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO EXTERNO
Objetivo	Efectuar el procedimiento de traslado al Instituto, de un alumno matriculado en otro instituto.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud requiriendo vacante al Director General del IES. ✓ Haber aprobado todas las Unidades didácticas anteriores a su traslado. ✓ Certificado de estudios del Instituto de procedencia. ✓ Pago de derecho de traslado.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	1 hora (hasta un día antes de iniciado el proceso de matrícula).
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta una solicitud ante Dirección General solicitando vacante para un programa de estudios, adjuntando requisitos otorgados por el instituto de procedencia.
Secretario Académico	2. Recibe la solicitud, y evalúa la disponibilidad de vacante. De ser necesario coordina con Unidad Académica para establecer la disponibilidad de las vacantes.
Jefe de Unidad Académica*	3. Expide constancia de existencia de vacante al usuario.
Usuario	4. Recaba constancia y la presenta al instituto de procedencia.
Jefe de Unidad Académica*	5. Deriva el expediente del solicitante a Secretaría Académica para verificación académica. Procede con la matrícula y elabora la resolución previo pago de derecho.
Usuario	6. Efectúa el pago de derechos.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO

11. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Objetivo	Realizar la evaluación de unidades didácticas pendientes de aprobación en el programa de estudios.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios determinado. ✓ No haber transcurrido más de tres (03) años. ✓ Recibo de pago por derecho a evaluación extraordinaria.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	Última semana antes del cierre del periodo Académico
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud indicando las unidades didácticas pendientes de aprobación. 2. Realizar el pago por derecho de evaluación extraordinaria.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 3. Conformar el jurado evaluador, designando a tres profesionales afines al programa de estudios y le entrega un formato de acta de evaluación extraordinaria.
Jefe de Unidad Académica*	<ol style="list-style-type: none"> 4. El jurado aplica los instrumentos de evaluación correspondientes y llena acta de evaluación extraordinaria proporcionada por la Secretaría Académica en forma impresa, para registrar la nota resultante obtenida por el alumno, la firman y presentan a la Secretaria Académica de inmediato.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe el acta de evaluación.
Director General	<ol style="list-style-type: none"> 6. Firma las actas de evaluación extraordinaria dando la conformidad.
	<ol style="list-style-type: none"> 7. FIN DEL PROCEDIMIENTO

12. EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN
Objetivo	Realizar la evaluación de recuperación durante el desarrollo de las unidades didácticas, solo de ser necesario para que el estudiante pueda alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
Requisitos	✓ Solicitud requiriendo evaluación de recuperación
Órgano Responsable	Jefe de Unidad Académica*
Duración	Hasta 2 días luego de recibida la nota
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Unidad Académica

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Realizar la solicitud de requerimiento de evaluación de recuperación.
Jefe de Unidad Académica*	2. El docente aplica los instrumentos de evaluación correspondientes, los califica y registra el resultado.
	3. FIN DEL PROCEDIMIENTO

13. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS
Objetivo	<p>El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.</p> <p>Condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Cambio de programa de estudios, por traslado del programa, ya sea del mismo o de otro instituto autorizado o licenciado.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Certificados de estudios superiores del instituto. ✓ Sílabos de las asignaturas o unidades didácticas aprobadas, cuya convalidación solicita. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	Primer mes del semestre correspondiente
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta solicitud a Secretaría Académica quien lo remite a Dirección General.
Director General	2. Deriva a la Unidad Académica con proveído de atención.
Jefe de Unidad Académica*	3. Revisa y verifica los documentos, realiza el informe correspondiente y proyecta la Resolución; luego los remite a la Dirección General.
Director General	4. De encontrar conformidad, firma la Resolución de convalidación consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.
Secretario Académico	5. Comunica al usuario y entrega una copia de la Resolución.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

14. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA
Objetivo	<p>Proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.</p> <p>Condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Certificación por 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 estudio. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y ser emitido por un centro de certificación autorizado.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Certificado modular o certificado de competencias laborales. ✓ Sílabos de las asignaturas o unidades didácticas del módulo a convalidar. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	Primer mes del semestre correspondiente
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta solicitud a Dirección General.
Director General	2. Deriva a la Unidad Académica con proveído de atención.
Jefe de Unidad Académica*	3. Revisa, verifica la documentación, elabora el informe correspondiente y proyecta la Resolución, remitiendo a la Dirección General.
Director General	4. De encontrarse conforme, firma la Resolución de convalidación, consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades de competencias convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.
Secretario Académico	5. Comunica al usuario y entrega una copia de la Resolución.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

15. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO
Objetivo	Reconocer el grado de bachiller técnico al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto. ✓ El alumno debe haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos. ✓ Se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 o una lengua originaria en el nivel básico, debidamente acreditados por entidades o evaluadores autorizados legalmente. ✓ Cuatro fotografías en tamaño pasaporte. ✓ Comprobante de pago.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	15 días
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno presenta la solicitud de otorgamiento de grado de Bachiller Técnico adjuntando documentación probatoria. Secretaría lo eleva a la Unidad Académica.
Jefe de Unidad Académica*	2. Verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos. Una vez verificada la conformidad de la documentación se emite el proyecto de Resolución Directoral de Bachiller Técnico y lo eleva a la Dirección General.
Director General	3. El Director General suscribe la resolución directoral de Bachiller Técnico.
Jefe de Unidad Académica*	4. El Instituto solicita al Ministerio de Educación el registro del Grado de Bachiller Técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma específica.
Secretario Académico	5. El Instituto registra el Grado de Bachiller Técnico y lo entrega al estudiante, haciéndole firmar el cargo respectivo.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

16. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO PARA LOS ESTUDIANTES QUE DESARROLLARON PROGRAMAS DE ESTUDIOS NO LICENCIADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO PARA LOS ESTUDIANTES QUE HAN DESARROLLADO PROGRAMAS DE ESTUDIOS NO LICENCIADOS
Objetivo	Otorgar el grado de bachiller técnico a un alumno que esté cursando o haya concluido estudios en un programa no licenciado.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto. ✓ Haber convalidado unidades didácticas o asignaturas del programa de estudios no licenciado. ✓ Haber aprobado la totalidad de créditos del programa de estudios, incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. ✓ Cuatro fotografías en tamaño pasaporte. ✓ Comprobante de pago.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	15 días
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El alumno presenta la solicitud de otorgamiento de grado de Bachiller Técnico adjuntando documentación probatoria. Secretaria lo eleva a la Unidad Académica.
Jefe de Unidad Académica*	2. Verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos. Una vez verificada la conformidad de la documentación se emite el proyecto de Resolución Directoral de Bachiller Técnico y lo eleva a la Dirección General.
Director General	3. El Director General suscribe la Resolución de Bachiller Técnico.
Jefe de Unidad Académica*	4. El Instituto solicita al Ministerio de Educación el registro del Grado de Bachiller Técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma específica.
Secretario Académico	5. El Instituto registra el Grado de Bachiller Técnico y lo entrega al estudiante a través de Secretaría Académica haciéndole firmar el cargo respectivo.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

17. TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL
Objetivo	Otorgar Título Profesional técnico mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar una solicitud al Director General para desarrollar un trabajo de aplicación profesional. ✓ Presentar cuatro fotografías tamaño pasaporte ✓ Efectuar el pago de derechos de titulación. <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con el asesoramiento de un docente de la especialidad. ✓ En proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta (grupo) hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. ✓ En caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes. ✓ Presentar cuatro (4) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto productivo y/o empresarial, 3 (tres) ejemplares se entregarán al Jurado y 1 (uno) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación. ✓ Efectuar la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica
Duración	A partir del cuarto semestre académico
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El bachiller técnico presenta la solicitud para desarrollar un trabajo de aplicación profesional.
Director General	2. El Director General evalúa la solicitud y nombra al docente asesor.
Asesor	3. El asesor revisa el plan del trabajo de aplicación profesional e informa al Director General la aceptación del plan.
Director General	4. La Dirección General autoriza la realización del trabajo de aplicación profesional.
Asesor	5. Finalizado el proceso, el asesor presenta un informe de la realización del trabajo de aplicación profesional al Director General.
Director General	6. El Director General designa el jurado calificador y programa la fecha para la sustentación correspondiente.
Jurado calificador	7. Para la evaluación y sustentación del trabajo de aplicación profesional conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
Usuario	8. Realiza la sustentación ante el jurado calificador.
Jurado Calificador	9. El jurado emite un Acta de Sustentación con el resultado final y lo eleva al Director General
Director General	10. El Instituto solicita al Ministerio de Educación el registro del Título profesional técnico.
Secretario Académico	11. El Instituto registra el Título profesional Técnico y lo entrega al estudiante a través de Secretaría Académica haciéndole firmar el cargo respectivo.
	12. FIN DEL PROCEDIMIENTO

18. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Objetivo	Otorgar el título de profesional técnico a los bachilleres técnicos que se someten y aprueban un examen de suficiencia profesional.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General para rendir el examen de suficiencia profesional. ✓ Cuatro fotografías tamaño pasaporte. ✓ Efectuar el pago de derechos de titulación.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	30 días
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El bachiller técnico presenta una solicitud dirigida al Director General para rendir el examen de suficiencia profesional adjuntando los requisitos.
Director General	2. Deriva la solicitud a la Unidad Académica.
Jefe de Unidad Académica*	3. Revisa el expediente y elabora un informe de conformidad dirigido al Director General para la emisión de la Resolución respectiva.
Director General	4. El Director General designa al Jurado Evaluador y establece una fecha para el examen de suficiencia profesional.
Jurado Evaluador	5. El Jurado Evaluador 72 horas antes de la fecha del examen teórico práctico, elaborará los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación, así como el puntaje correspondiente por cada indicador, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes en el programa de estudios.
Jurado Evaluador	6. Finalizado el examen en un mismo acto, el presidente del Jurado evaluador dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
Director General	7. El Instituto solicita al Ministerio de Educación el registro del Título profesional técnico.

Secretario Académico	8. El Instituto registra el Título profesional Técnico y lo entrega al estudiante a través de Secretaría Académica haciéndole firmar el cargo respectivo.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO

19. TRÁMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADOS O DE DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE DUPLICADO DE CERTIFICADOS O DE DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO
Objetivo	Otorgar duplicado de certificados o de grado de bachiller técnico o Título profesional técnico.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del documento original cuyo duplicado se solicita. ✓ Copia fotostática autenticada de DNI. ✓ Recibo por concepto de duplicado. ✓ 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	01 semana
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al Director General, el duplicado adjuntando los requisitos. 2. Realiza el pago.
Secretario Académico	3. Recibe el expediente completo, y deriva a la Dirección General.
Director General	4. Deriva con proveído a Secretaría Académica.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 5. Realiza la revisión de la documentación y elabora el Informe, dando conformidad al expediente presentado. 6. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el Duplicado. 7. Dispone la elaboración del Duplicado. 8. Eleva el informe, el proyecto de resolución y el duplicado al Director General.
Director General	9. Firma y otorga el duplicado, asimismo la Resolución correspondiente.
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO

20. CONSTANCIA DE EGRESADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE EGRESADO
Objetivo	Otorgar Documento que certifica que el alumno ha culminado satisfactoriamente la carrera profesional técnico.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concluir la carrera profesional técnico. ✓ Solicitud de Constancia de Egresado. ✓ Pago de derechos de Constancia de Egresado. ✓ No adeudar a la Institución.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	2 días
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita Constancia de Egresado y cancela los derechos de Constancia de Egresado.
Secretario Académico	2. El usuario entrega en Secretaría Académica la solicitud adjuntando el pago respectivo. 3. Secretaria Académica registra la solicitud y verifica si el usuario adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica que debe cancelar primero su deuda.
Secretario Académico	4. Secretaria Académica elabora la Constancia de Egresado verificando las actas correspondientes y lo eleva a la Unidad Académica.
Jefe de Unidad Académica*	5. Verifica la información presentada, si las notas se encuentran en actas, visa y sella la confirmación de revisado. Eleva el informe a Dirección General.
Director General	6. El Director General revisa la documentación y firma Constancia de Egresado.
Secretario Académico	7. Secretaria recoge la Constancia de Egresado y entrega la Constancia de Egresado al usuario y debe hacer firmar la solicitud como conformidad de la recepción del documento solicitado.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO

21. CERTIFICADO MODULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO MODULAR
Objetivo	Emitir documento que acredite la aprobación de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Certificado Modular. ✓ Haber concluido el módulo formativo satisfactoriamente, por el cual se solicita el certificado. ✓ Pago de derechos <p>Consideraciones: La información del usuario debe estar registrada oficialmente en el Ministerio de Educación.</p>
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	15 días
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario solicita el Certificado Modular y cancela los derechos de Certificado Modular. 2. El usuario entrega en Secretaría Académica la solicitud adjuntando el comprobante de pago.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 3. Secretaría verifica si el usuario terminó satisfactoriamente el Módulo Formativo, si no terminó satisfactoriamente le devuelve la solicitud.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 4. Secretaría Académica elabora el informe de verificación de aprobación del módulo y lo eleva con la documentación completa a Unidad Académica, adjuntando el Certificado Modular.
Jefe de Unidad Académica*	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica el informe y la aprobación del módulo, visa y forma el informe y lo eleva al Director General, adjuntando el Certificado Modular.
Director General	<ol style="list-style-type: none"> 6. El Director General firma y entrega el Certificado Modular a Secretaría Académica para su entrega al Usuario.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 7. Secretaría Académica entrega el Certificado Modular al alumno y le hace firmar el cargo respectivo.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO

22. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Objetivo	Emitir documento oficial que acredita las calificaciones logradas por el estudiante en las unidades didácticas desarrolladas por el estudiante hasta el momento de su solicitud.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Certificado de Estudios. ✓ Constancias de no adeudo a la Institución. ✓ Pago de derechos del Certificado de Estudios ✓ 2 fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	15 días
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El usuario solicita el Certificado de Estudios y cancela los derechos de Certificado de Estudios.
Secretario Académico	2. El usuario entrega en Secretaría Académica la solicitud adjuntando comprobante de pago. 3. Secretaria Académica verifica si el alumno adeuda o no a la Institución, si adeuda le comunica al alumno que debe cancelar primero su deuda. 4. Secretaria Académica elabora el Certificado de Estudios.
Secretario Académico	5. Secretaria entrega la solicitud adjuntando el Certificado de estudios a la Unidad Académica.
Jefe de Unidad Académica*	6. Revisa la documentación y verifica el certificado de estudios, lo visa y sella y, lo eleva al Director General para su firma.
Director General	7. El Director General firma y entrega el Certificado de Estudios a Secretaria Académica para su entrega al Usuario.
Secretario Académico	8. El área de Secretaría Académica entrega el Certificado de Estudios al alumno y le hace firmar el cargo respectivo.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO

23. TRÁMITE PARA SOLICITAR JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE PARA SOLICITAR JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
Objetivo	Proceso por el cual los alumnos justifican sus inasistencias a clase sustentando las razones de estas ausencias.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Justificación de Inasistencia. ✓ Adjuntar documentación sustentadora por las inasistencias. ✓ No adeudar a la Institución. <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La justificación de la inasistencia no disculpa la inasistencia a exámenes, los cuales tienen fecha y hora únicas.
Órgano Responsable	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Duración	De inmediato
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. Presenta una solicitud de justificación de Inasistencia, adjuntando requisitos.
Jefe de Unidad Académica*	2. Verifica la documentación de sustentación y según las pruebas sustentadoras aprobará la solicitud.
Secretario Académico	3. Si la justificación fue aprobada, Secretaría Académica registra la justificación y comunica al docente a cargo de la unidad didáctica.
	4. FIN DEL PROCEDIMIENTO

24. RECTIFICACION DE DATOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIO GRADOS Y TITULOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECTIFICACION DE DATOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TITULOS
Objetivo	Proceso por el cual se realizan las rectificaciones de nombres o apellidos del alumno en certificados de estudios, grados o títulos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud. ✓ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. ✓ Adjunta el documento con los datos personales incorrectos. ✓ Pago de derechos de rectificación de datos. <p>El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados o títulos.</p>
Órgano Responsable	Secretaria Académica, Jefe de Unidad Administrativa.
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Unidad Académica

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alumno presenta la solicitud con los requisitos. 2. De ser el caso, efectúa el pago por derechos de tramitación. No aplica en los casos en los que el error fue cometido por el Instituto.
Secretario Académico	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica los requisitos y la información del alumno y efectúa la rectificación de los datos del alumno. 4. Eleva la documentación a Dirección General.
Director General	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica la documentación y procede a la emisión y firma del documento con los datos rectificados.
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO

25. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO
Objetivo	Proceso en el cual el alumno pueda ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes a través de actividades a fin de completar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con su programa de estudio.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Certificado médico ✓ Copia de DNI ✓ Carné de vacuna de COVID hasta la 4ta dosis ✓ Vacuna de hepatitis B ✓ Vacuna de Influenza ✓ 2 fotos tamaño carné ✓ Pago por derecho a trámite
Órgano Responsable	Jefe de la unidad Académica
Duración	7 días hábiles
Costo/Modalidad de Pago	Tesorería
Supervisión y Control	Dirección General

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Usuario	1. El estudiante presenta la solicitud con los requisitos, de ser el caso efectúa el pago por derechos de tramitación.
Jefe de Unidad Académica*	2. Verifica los requisitos y la información del estudiante.
Jefe de Unidad Académica*	3. Ubica a los alumnos en las empresas para realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
Director General	4. Firma la carta de presentación que el estudiante portará para desarrollar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
Jefe de Unidad Académica*	5. Organiza la carpeta del estudiante que juntamente con la carta de presentación constituyen los documentos que van a acreditar el desarrollo de las experiencias.

<p>Jefe de Unidad Académica*</p>	<p>6. Implementa un registro de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y solicita mensualmente reportes al personal responsable de las EFSRT en la empresa, para un control adecuado en el desarrollo de su aprendizaje.</p>
	<p>7. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Observación:

Si bien es cierto que la evaluación ordinaria es un Proceso de Régimen Académico no se ha tomado en cuenta en este manual, debido a que no presenta un proceso específico para la misma. La evaluación ordinaria es parte del proceso de aprendizaje durante el desarrollo de la unidad didáctica, el proceso de evaluación ordinaria puede cambiar según las capacidades a desarrollar en cada unidad didáctica. Sin embargo, es preciso mencionar que esta es impartida por el docente hacia el estudiante y no genera ningún costo para el mismo. Además, la supervisión de este proceso estará a cargo del Jefe de Unidad Académica*.

***El Jefe de Unidad Académica responsable es asignado de acuerdo al programa de estudio al que pertenece el alumno que realiza el trámite.**

El presente Manual de Procesos Académicos será difundido a través de la página web www.institutosanfernando.edu.pe y de ejemplares físicos disponibles en recepción de la institución para consulta de la comunidad educativa.

ANEXO 1

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES F.U.T

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO: (Registrar los datos con letra legible)

APELLIDOS Y NOMBRES:	<input type="text"/>		
CARRERA PROFESIONAL:	<input type="text"/>	CICLO:	<input type="text"/>
CURSO DE EXTENSION:	<input type="text"/>	TURNO:	<input type="text"/>
TELF. FIJO:	<input type="text"/>	CELULAR:	<input type="text"/>
		E-MAIL:	<input type="text"/>

TRAMITES

CAMBIO DE CARRERA	<input type="checkbox"/>	JUSTIFICACION DE INASISTENCIA	<input type="checkbox"/>	SOLICITUD SIMPLE	<input type="checkbox"/>
CAMBIO DE HORARIO/TURNO	<input type="checkbox"/>	RESERVA DE MATRICULA	<input type="checkbox"/>	TRASLADO	<input type="checkbox"/>
CONVALIDACION	<input type="checkbox"/>	RETIRO DE CARRERA/EXTENSION	<input type="checkbox"/>	VALIDACION DE PAGOS	<input type="checkbox"/>
EXAMEN EXTRAORDINARIO	<input type="checkbox"/>	REINGRESO	<input type="checkbox"/>	OTROS:	<input type="text"/>

DOCUMENTOS

CARTA DE PRESENTACION	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE MATRICULA	<input type="checkbox"/>	DIPLOMA DE EGRESADO	<input type="checkbox"/>
CARTA DE PRACT. PRE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	CERTIFICACION PROGRESIVA	<input type="checkbox"/>
CERT. OFICIAL DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	RECORDO DE NOTAS	<input type="checkbox"/>	SILABOS DE _____ CICLOS	<input type="checkbox"/>
CERT. DE PARTICIPACION SEM/CONFERENCIA	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE EGRESADO	<input type="checkbox"/>	TITULO A NOMBRE DE LA NACIÓN	<input type="checkbox"/>
CONSTANCIA DE NO ADEUDO	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="text"/>

OBSERVACIONES: Detallar sobre el trámite o documento solicitado

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA ACADÉMICA Y TESORERIA

ACADEMICO	REGISTRO DE PAGO EN CAJA
TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE DOCUMENTO: _____	
USTED FUE ATENDIDO POR : _____	
FECHA DE ATENCIÓN: _____ HORA: _____	