IES

HERMANOS CÁRCAMO

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO 4
III. ALCANCES 4
IV. FINES DEL MANUAL DE PROCESOS 4
V. MARCO NORMATIVO 4
VI. IDENTIDAD INSTITUCIONAL 5
6.1 Datos generales de la institución 5
6.2 VISION y MISION 6
VII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI 6
VIII DESCRIPCION DE PROCESOS 7
8.1 PROCESO DE ADMISIÓN 7
8.2 MODALIDADES DE ADMISION: 7
8.2 MATRÍCULA 11
8.2.1 RESERVA DE MATRICULA 14
8.3 LICENCIA DE ESTUDIOS. 16
8.4 REINCORPORACION 19
8.5 PROCESOS DE CONVALIDACION Y TRASLADOS 21
8.5.1 CONVALIDACIÓN 21
8.5.2 TRASLADO: 24
8.6 EVALUACIÓN 31
8.6.1 ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA 31
8.6.2 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN 32
8.6.3 EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN 32
8.6.4 EVALUACION EXTRAORDINARIA 34
8.7 PROCESO DE CERTIFICACIONES 38
8.8 TITULACIÓN 44
8.8.1 ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA 44
8.8.2 EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL 44
8.8.3 EXAMEN DE SUFICIENCIA 45
8.8.4 TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO 47
8.8.5 PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS 50
ANEXOS 52

INTRODUCCIÓN

I. **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procesos de Régimen Académico es un documento escrito que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la Institución como (Dirección, Gestores Pedagógicos, Docentes y estudiantes), unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Este manual nos permite guiarnos en todos los trámites de la institución, desde los procedimientos, requisitos, plazos de entrega, costos y modalidades de pago. El cual nos ayudara a realizar una mejor gestión administrativa, tanto para el estudiante como para el personal administrativo; convirtiéndose en una herramienta indispensable. Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado. Lo establecido es que los lineamientos que se proponen en este documento no son inflexible por los constates cambios, por lo tanto debe ser eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes del Instituto, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia del Instituto.

Por lo tanto, dentro de la premisa de que un Manual de Procesos de Régimen Académico sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo del Instituto.

OBJETIVO - ALCANCES - FINES

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Garantizar que el IES "Hermanos Cárcamo" – Paita, oferte un servicio administrativo de calidad y con excelencia, a cortando plazos y evitando el desgaste en la gestión administrativa, teniendo en cuenta que algunos de estos procesos son difíciles de interpretar y comprender que nos permita Establecer los procedimientos del área académica para asegurarnos que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados y de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

III. ALCANCES

Los alcances del presente Manual de Procesos de Régimen Académico del IES "Hermanos Cárcamo" – Paita son:

- Dirección
- El Jefe de Unidad Académica
- Secretaria Académica
- Jefe del Área Administrativa
- Coordinadores de cada Carrera Profesional
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Docentes
- Los Estudiante y egresados en general

IV. FINES DEL MANUAL DE PROCESOS

- Delimitar los requisitos que el estudiante deberá de cumplir.
- Constituir una base para el mejoramiento de los procedimientos.
- Determinar los plazos de entrega y recojo de los expedientes.
- Señalar la modalidad de pago para cada proceso.
- Facilitar a la comunidad estudiantil y al personal administrativo los costos de cada procedimiento.

MARCO NORMATIVO

V. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú
- LEY N° 28044, Ley General de Educación Sobre la Educación Superior
- LEY N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas De Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento DS-010-2017-ED y sus modificatorias.
- LEY N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- LEY No 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- DS 001-2023 Minedu – Aprueba la norma que regula el procedimiento para las contrataciones de profesores y su renovación en el marco del contrato de servicio docente.
- DS 012-2020 MINEDU - Lineamientos de política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.
- RM 104 2025 Minedu – Aprueba el modelo educativo superior tecnológico de excelencia.
- RM 067 2024 Minedu – Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción.
- RVM No 049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales (LAG)
- RVM No 103 - 2022 - MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de educación superior"
- RVM 276 2021 Minedu – Clasificador de cargos de institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos.
- RVM 064-2019- MINEDU, Disposiciones que definen estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.
- RVM N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el nuevo Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

VI. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

6.3 Datos generales de la institución

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: IES Hermanos Cárcamo.

RESOLUCIÓN DE CREACIÓN: R.M. N° 232-87-ED

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE REVALIDACIÓN: N.º: R.D. N° 0528-2006-ED

JURISDICCIÓN EDUCATIVA: Dirección Regional de Educación de Piura

CÓDIGO MODULAR INSTITUCIONAL: 0719674

CÓDIGO DE LOCAL: 434135

DISTRITO: Paita

PROVINCIA: Paita

REGIÓN: Piura

DIRECCIÓN: Av. Miguel Grau – Urb. El Parque Mz. A Lote 01 Paita-Piura

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO: ieshercar@ieshercar.edu.pe

PÁGINA WEB: http://ieshercar.edu.pe

Director general: Econ. Adolfo Zeta Pazo

COORDENADAS GEOGRÁFICAS: se ubica en su parte central y occidental entre los 4º 45’ y 5º 23’ de latitud sur y los 80º 49’ y 81º 14’ de longitud oeste,

6.4 VISION y MISION

Visión.

Al 2032 Institución educativa licenciada líder en la formación tecnológica integral, con programas de estudio que responden a los desafíos de la sociedad, promoviendo la calidad educativa, inclusión, medio ambiente, emprendimiento, innovación, relacionando la oferta formativa con la demanda laboral, en un contexto local, regional, nacional y global

Misión.

Institución educativa de nivel superior que forma profesionales técnicos competitivos, íntegros, con sentido crítico y social, que responden a las demandas del contexto local, regional, nacional y global, contribuyendo a la mejora de la calidad y desarrollo de nuestra sociedad, con valores, inclusión y sostenibilidad ambiental.

Valores institucionales.

- Puntualidad.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Respeto.
- Trabajo en equipo.
- Ética.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

VII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PEI

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
OE1 Fortalecer la gestión institucional apoyada en una estructura organizacional que nos permita brindar un servicio de calidad. **(CBC I)**
OE2 Ofertar el servicio educativo pertinente, basado en procesos metodológicos estratégicos, actualizando los programas de estudio y la mejora continua de las competencias del personal para garantizar la calidad educativa. **(CBC III y CBC V)**
OE3 Garantizar las condiciones óptimas de infraestructura y equipamiento institucional, para proporcionar una oferta educativa de calidad, asegurando el mantenimiento preventivo y el cumplimiento de los protocolos de seguridad. **(CBC IV)**
OE4 Impulsar el crecimiento y sostenibilidad institucional, implementando proyectos productivos, para optimizar los servicios educacionales y complementarios, con personal de salud, social y psicopedagógico, fortaleciendo las Efsrt, la intermediación y la empleabilidad de estudiantes y egresados. **(CBC VII)**

VIII DESCRIPCION DE PROCESOS

8.1 PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del IES "Hermanos Cárcamo" permite a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica, en cualquiera de sus modalidades a acceder a una de sus vacantes en las cuatro (4) Programas de Estudio que oferta, aprobar dentro de las modalidades de ingreso y cumplir con el presente reglamento de admisión.

El proceso de admisión Presencial en el IES "Hermanos Cárcamo" se realiza entre los meses de enero a marzo, teniendo en cuenta las particularidades, el equilibrio de la oferta y demanda regional y a otras consideraciones que se establecen. Se rige por las normas generales del Reglamento del Proceso de Admisión y las establecidas por el Ministerio de Educación.

La convocatoria, cronograma e indicaciones del Proceso de Admisión, se efectuará a través de la Pagina Web de la institución y/o a través de otros medios de difusión virtual, según corresponda.

8.2 MODALIDADES DE ADMISION:

El proceso de admisión Presencial/Virtual en el IES "Hermanos Cárcamo" contempla las siguientes formas de ingreso de acuerdo a las metas aprobadas por la Dirección Regional de Educación de Piura:

1. Ingreso ordinario, mediante la convocatoria oficial al proceso de admisión en el mes de marzo de cada año lectivo.
2. Ingreso por Exoneración, Contempla la admisión de los estudiantes que obtienen el primero y segundo puestos de educación básica en cualquiera de sus modalidades del año anterior a la admisión, 5primeros puestos en la Academia Pretecno, deportistas calificados, personas con

discapacidad, los que están cumpliendo servicio militar voluntario, los beneficiarios del programa de reparaciones (PIR), mediante convenios institucionales suscritos de conformidad con las normas vigente.

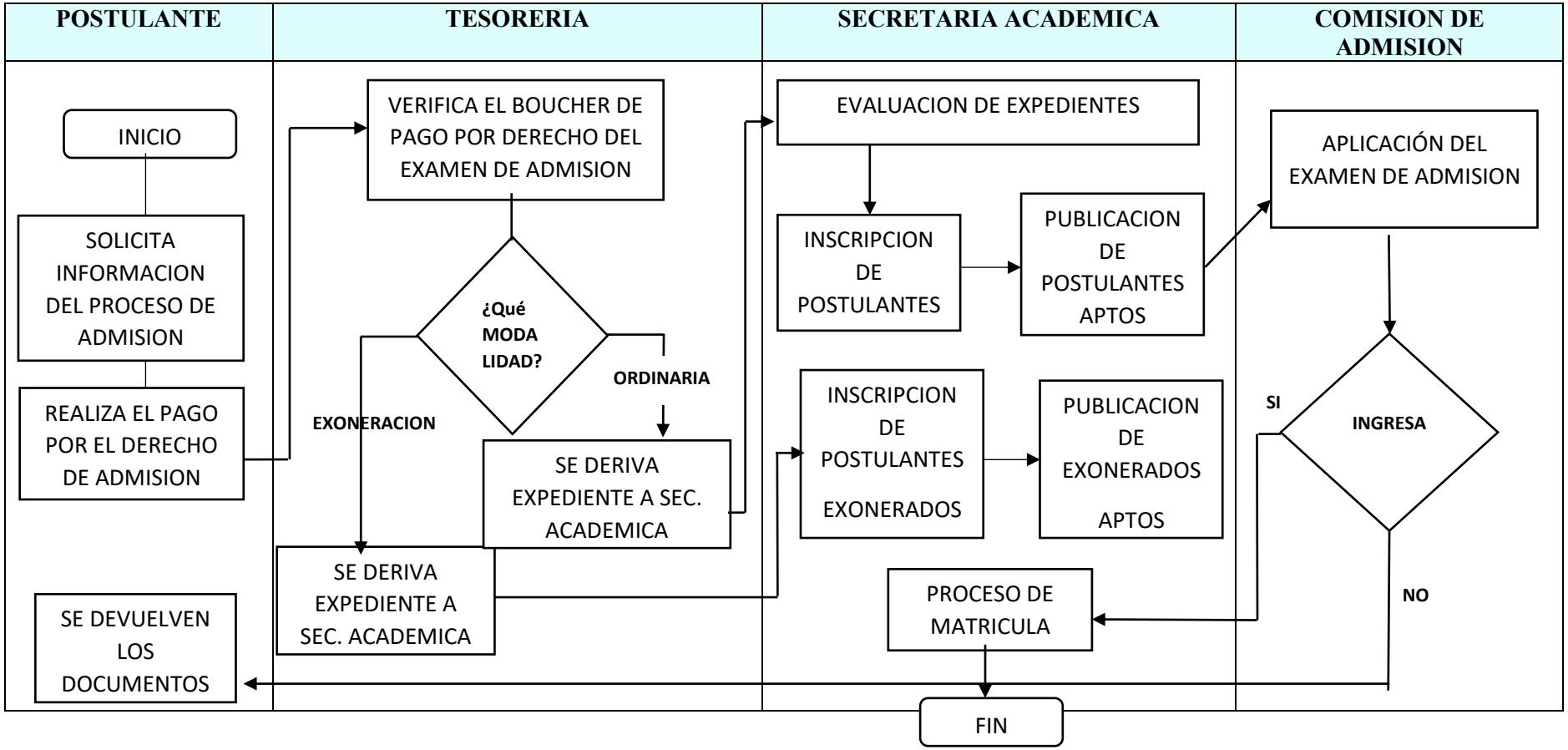
3. Ingreso extraordinario, este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a normativa vigente.

Población a la que va dirigido	Personas que han concluido satisfactoriamente sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
Áreas responsables	Comisión de admisión conformado por Dirección, Unidad Académica, Secretaría Académica y Administración.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	De acuerdo a la temporalidad establecida Reglamento de Admisión
Costo	S/. 150
Requisitos	**Modalidad Ordinaria:** ✓ Ficha de Inscripción del Postulante que contiene los datos personales los cuales van a ser ingresado al sistema Registra. ✓ Copia del D.N.I ✓ Partida de Nacimiento Original ✓ Certificado de Estudios Originales de Secundaria ✓ Dos fotografías tamaño carnet ✓ Váucher de pago por derecho de inscripción efectuado en el Banco de la Nación **Modalidad por exoneración:** ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria, en el Reglamento de Admisión. ✓ Certificado y/o Constancia original que acredite ser deportista calificado, estudiante talentoso, o participar del servicio militar voluntario de las FF.AA del Perú. ✓ En el caso de los que han ocupado los dos primeros puestos, Constancia original expedida por el director de la Institución Educativa de procedencia, refrendada por el director regional de Educación o La Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, acreditando que el interesado ha ocupado uno de los dos primeros puestos durante sus estudios en el nivel secundaria de EBR. ✓ Para efectos del cumplimiento con la Ley 28592 (Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones) ✓ Por convenio institucional, respaldado con el respectivo convenio suscrito entre las partes y solo es realizable entre instituciones.

	✓ 05 primeros puestos de la academia Pretecno del año en curso.

PROCEDIMIENTO		
N°	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	**Comisión de admisión**	- Elaboran cuadro con número de vacantes disponibles por cada programa de estudios, de acuerdo a las metas de atención.
2	**Secretaría Académica**	- Recepción de los documentos del postulante, indicados en los requisitos y registrarlos en el Sistema Registra del MINEDU.
3	**Tesorería**	- Recibe el pago del postulante por concepto de examen de conocimientos
4	**Comisión de Admisión**	- Elabora y ejecuta el proceso de admisión con los miembros de la comisión de admisión - En el proceso de admisión se realizará a través de un Examen de Admisión donde se seleccionará a los mejores estudiantes que aprueben el Examen General de Admisión - Los resultados serán publicados en el Sitio web institucional que serán emitidos por la comisión de admisión - Registran los resultados del proceso de admisión en el sistema Registra. - Elabora el listado de los postulantes con sus respectivos resultados obtenidos - Archiva los documentos de los postulantes ingresantes.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISION



Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General

8.2 MATRÍCULA

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se adscribe al Programa de Estudio el instituto y que le acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional. La matrícula se realiza por unidades didácticas dentro de un periodo académico, luego de la publicación de los resultados del Examen de Admisión. Se consideran aptos para matricularse en el instituto, aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por el instituto y de conformidad con las normas que emite el MINEDU. El responsable del sistema informático del instituto, registrará en el sistema que administra el MINEDU, (cuando esta se apertura) mientras tanto lo registrará en el Sistema de Información Académica del instituto. (Aula Virtual)

El instituto asigna un Código de matrícula al estudiante al momento de su matrícula (en el caso de los nuevos ingresantes), el mismo que es su número de Documento Nacional de identidad (DNI) para aquellos que son nacionales y el número de su carnet de extranjería para aquellos que son de otra nacionalidad. Este código es único y tiene una duración por todo el programa de estudios. En el caso de los estudiantes antiguos o regulares su código sigue siendo el mismo que le fue asignado cuando ingresó.

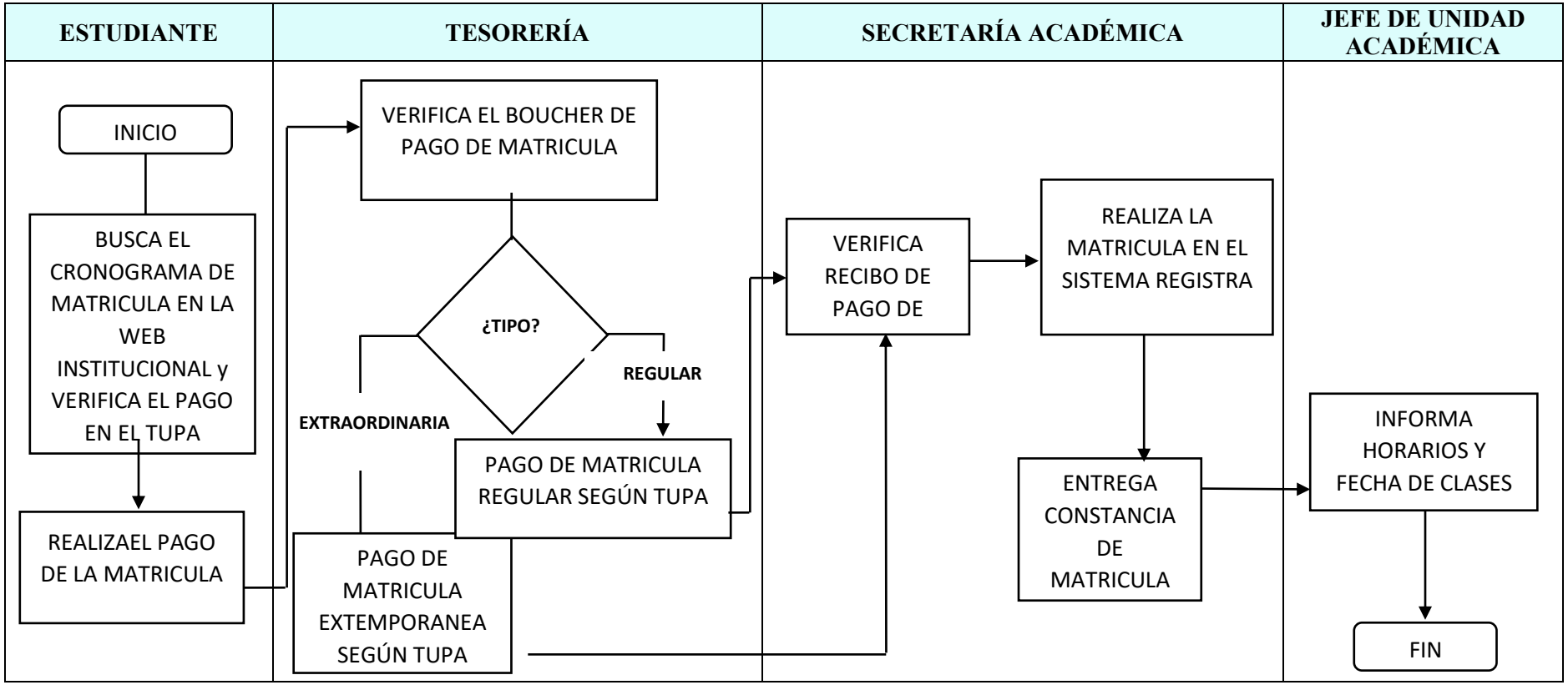
Requisitos Para los estudiantes ingresante

Población a la que va dirigido	Postulantes admitidos Estudiantes regulares Traslados internos y externos
Áreas responsables	Secretaria Académica, Administración, Tesorería y JUA
Modalidad de trámite	Presencial o a través de un apoderado con carta poder
Duración del trámite	1 día
Costo	Es por Carrera Profesional de acuerdo a las Unidades Didácticas que llevara en su respectivo Periodo Académico. El costo es de S/. 200 soles en la 4 Programas de estudio. **PROGRAMAS DE ESTUDIO:** ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

	ARQUITECTURA DE PLATAFOMAS y SERVICIOS DE TI CONTABILIDAD DESARROLLO PESQUERO y ACUICOLA
Requisitos	✓ Haber aprobado el Examen de Admisión en el caso de los estudiantes ingresantes ✓ Haber aprobado el periodo académico anterior y contar con su Boleta de Notas para los estudiantes regulares. ✓ En el caso de los Estudiantes que vienen por Traslado Interno o Externo presentar la Resolución que acredita su trámite.

PROCEDIMIENTO		
N°	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Secretaría Académica	- Recepciona de los estudiantes los váuchers de pago para que sean registrados en las Nóminas de Matricula
2	Tesorería	- Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.
3	Secretaría Académica	- Realiza la matrícula de los estudiantes en el Sistema Registra del MINEDU
4	Jefe de Unidad Académica	- Informa al postulante o estudiantes regular sus horarios y la fecha de inicio de sus clases.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULA



8.2.1 RESERVA DE MATRICULA

La reserva de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de 04 periodos de estudio, a solicitud del interesado, más el pago correspondiente por dicho derecho, deberá presentar en un plazo máximo de quince días (15) de iniciado el semestre y será solo en el Programa de Estudios al que postulo, de ser el caso que será aprobado con resolución directoral.

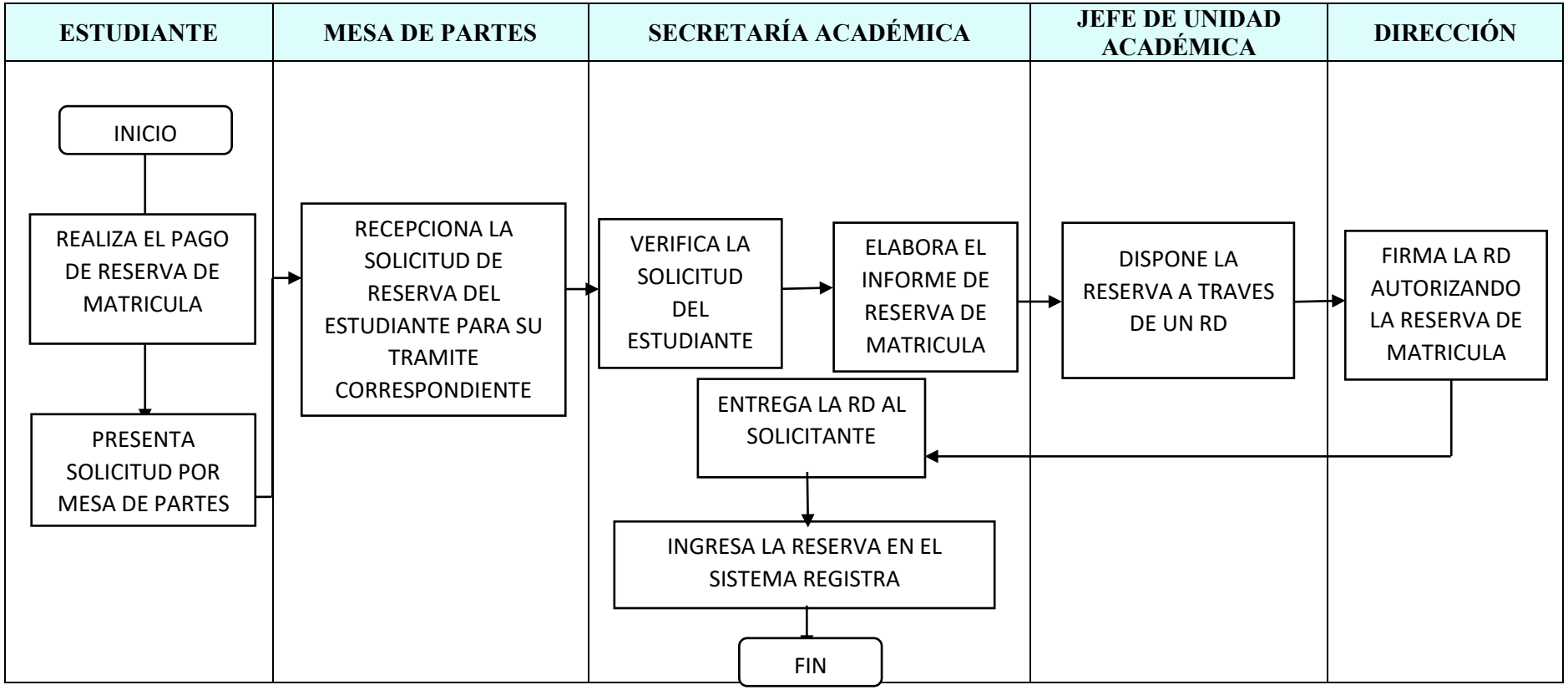
En caso el ingresante no se matricula dentro del plazo establecido del cronograma perderá la vacante, la misma que será cubierta por los accesitarios según orden de mérito.

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

Población a la que va dirigido	Estudiantes ingresantes
Áreas responsables	Unidad Académica, Dirección General, Secretaría Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	3 días hábiles
Costo	S/. 60.00
Requisitos	✓ Solicitud dirigida a Dirección ✓ Resolución Directoral que se emite otorgándole la reserva de la matricula.

PROCEDIMIENTO		
N°	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Estudiantes	- Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula. - Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula y Entrega la solicitud a mesa de partes.
2	Mesa de Partes	- Recepciona la solicitud del estudiante que esté correctamente llenado, procediendo a dirigirlo al área correspondiente.
3	Secretaría Académica	- Recibe y verifica la solicitud del estudiante para posterior elaborar un informe de reserva de matricula
4	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
5	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.
6	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA



8.3 LICENCIA DE ESTUDIOS.

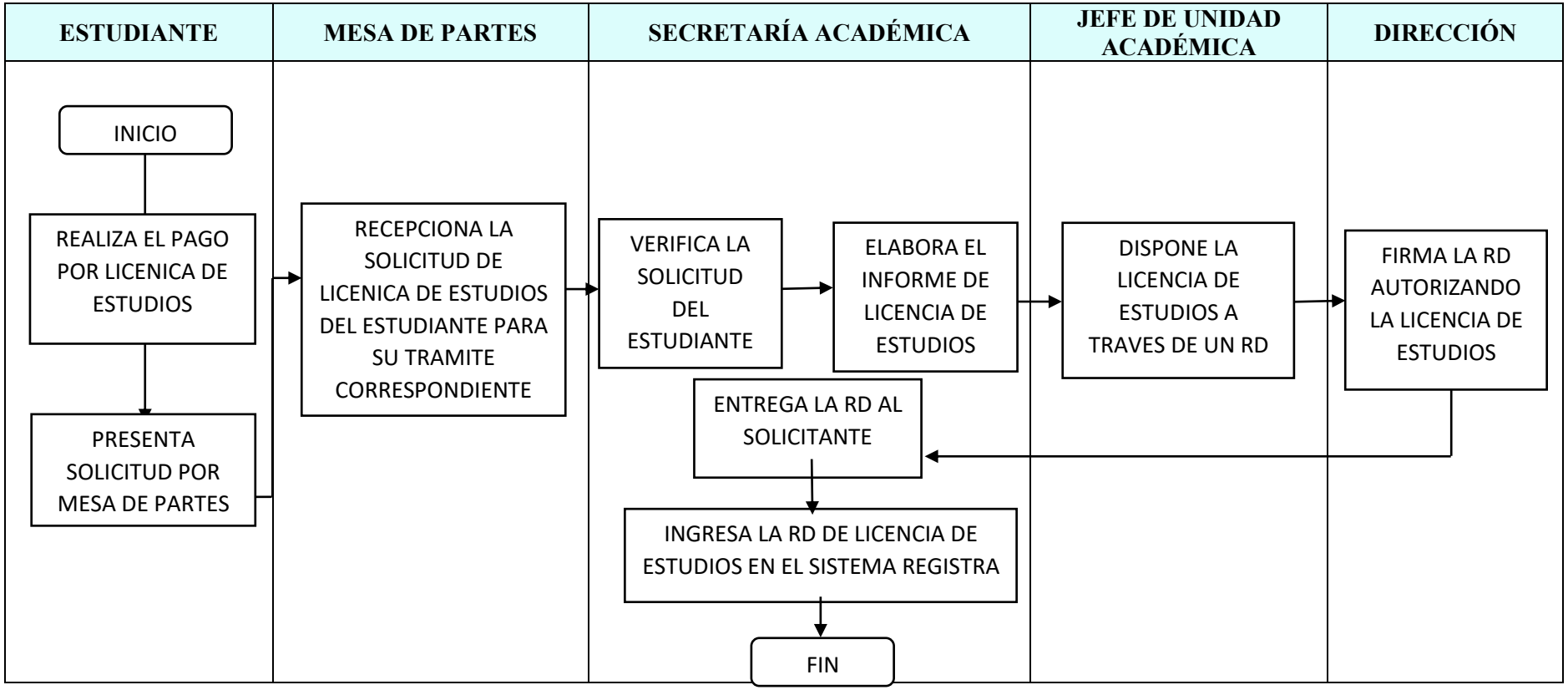
Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en IES y EEST públicos. Los IES y EEST privados establecen el tiempo de duración y las condiciones de la licencia de estudios en su Reglamento Institucional. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Para los IES y EEST públicos, los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca la institución educativa.

Población a la que va dirigido	Estudiantes regulares (II al VI Periodo Académico)
Áreas responsables	Unidad Académica, Dirección General
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	3 días hábiles
Costo	S/. 100.00 + la matricula
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Resolución Directoral que se emite otorgándole la Licencia de estudios

PROCEDIMIENTO		
N°	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Estudiantes	- Realiza el pago por derecho de licencia de estudio. - Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudio - Entrega la solicitud a mesa de partes.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS



Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General

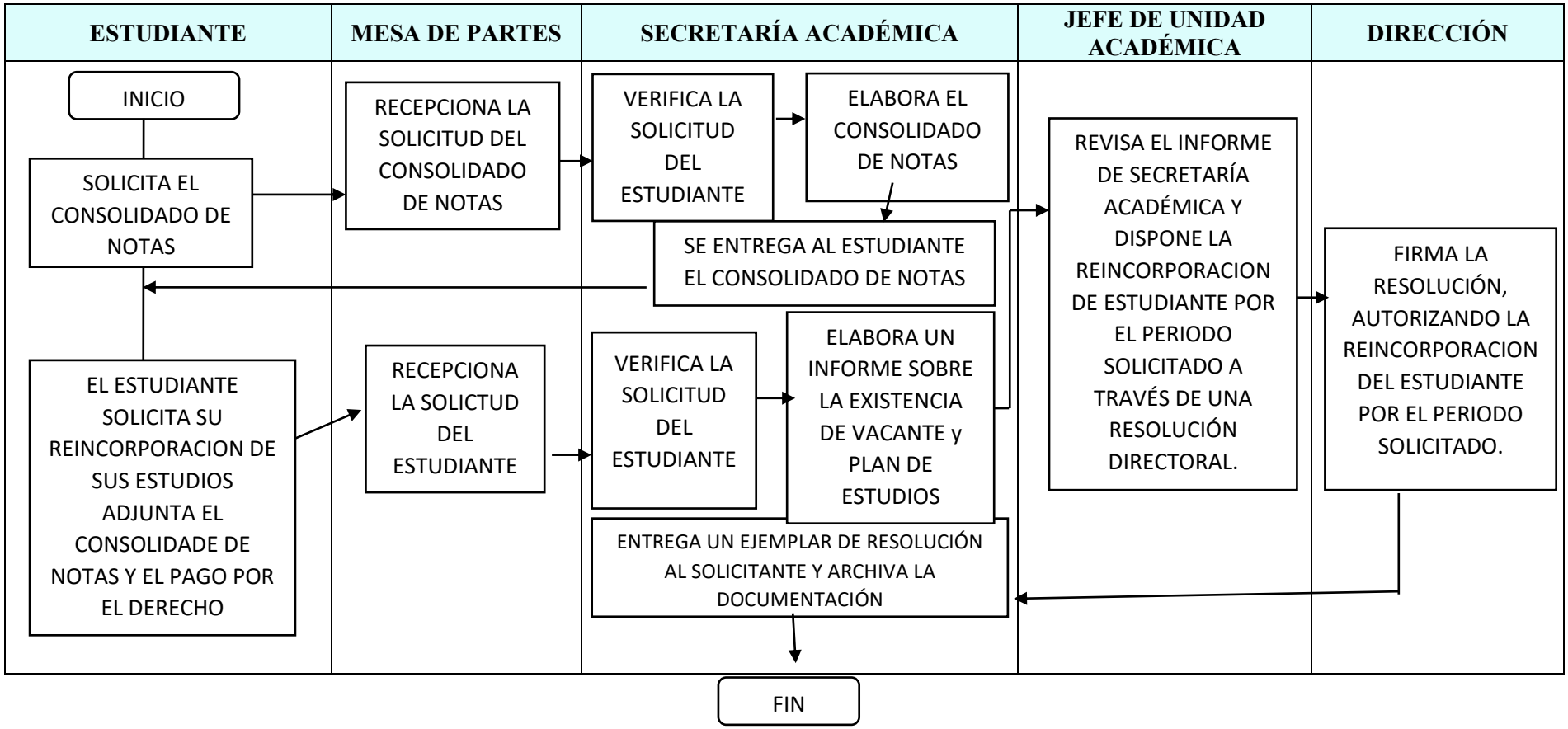
8.4 REINCORPORACION

Para los IES y EEST públicos, los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca la institución educativa.

Población a la que va dirigido	Estudiantes regulares (II al VI Periodo Académico)
Áreas responsables	Unidad Académica, Dirección General
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	3 días hábiles
Costo	S/. 65.00 (Reingreso) + La Matricula
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director general. ✓ Consolidado de Notas ✓ Resolución Directoral que se emite otorgándole la Licencia de estudios

PROCEDIMIENTO		
N°	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Estudiantes	- Contar con el Consolidado de Notas - Realiza el pago por derecho de Reincorporación. - Presentar su solicitud de Reincorporación a la carrera profesional y el Periodo Académico correspondiente - Entrega la solicitud a mesa de partes.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la reincorporación en el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando el reingreso de estudio por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN



Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Comisión Institucional	Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Dirección General

8.5 PROCESOS DE CONVALIDACION Y TRASLADOS:

8.5.1 CONVALIDACIÓN

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

Tipos de convalidación

a. Convalidación entre planes de estudio

- ***Cambio de plan de estudios:*** Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución licenciada.
- ***Cambio de programa de estudios:*** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución licenciada.
- ***Con la educación secundaria bajo convenio:*** Estudiantes que bajo convenio entre el colegio y el IES Hermanos Cárcamo, desarrollen cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b. Convalidación por unidades de competencia

- ***Certificación de competencias laborales:*** se convalida la unidad de competencia certificada en un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado debe estar vigente.
- ***Certificación modular:*** se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular, con las unidades de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios debe estar licenciado y el certificado vigente.

c. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

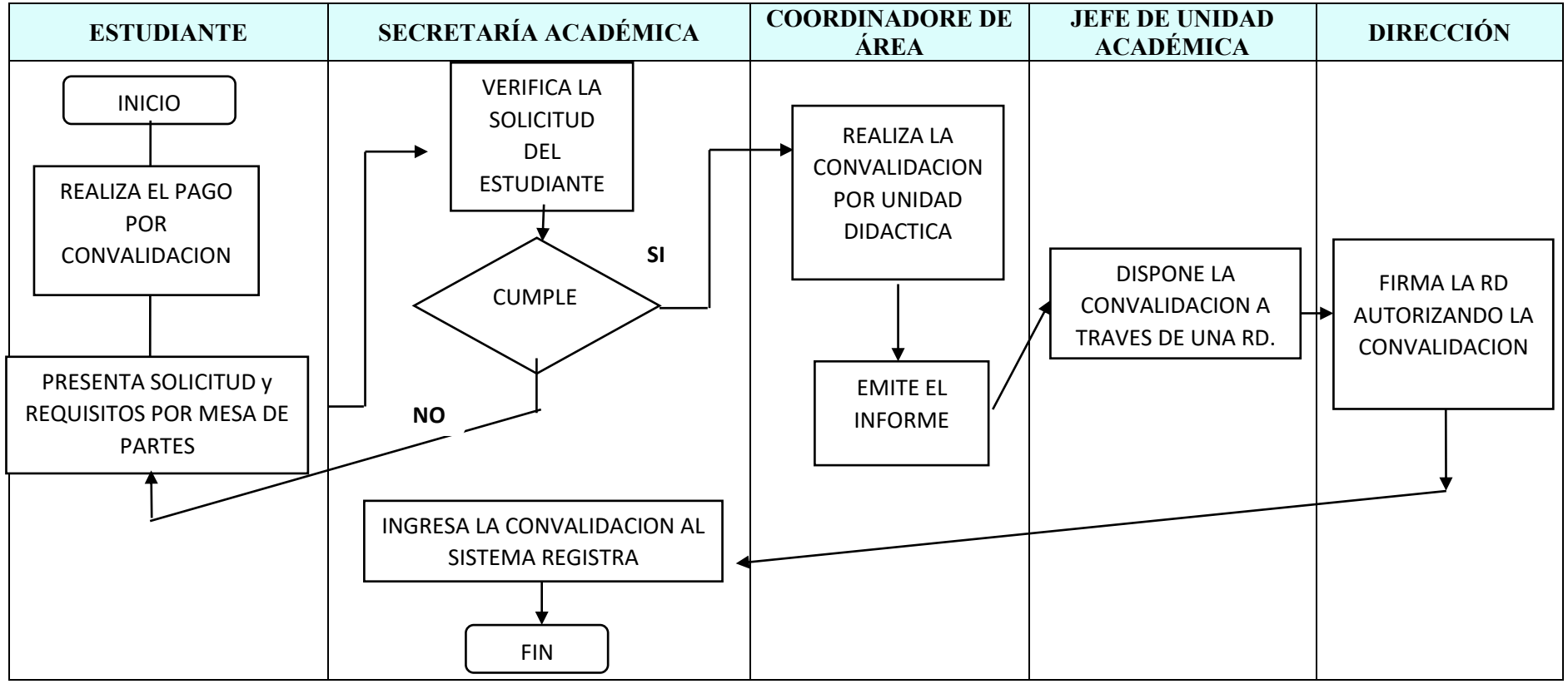
- ***Entre planes de estudio:***
    - Se debe de tener en cuenta que las U.D deben estar aprobadas
    - El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos.
    - La U.D contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.
    - La U.D convalidada se le asignada el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

- ***Por unidades de competencia***
    - El IES Hermanos Cárcamo contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y del perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro de un programa de estudio.
    - Para la certificación modular, el IES contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
    - Las unidades de competencias contrastadas deben de tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidad corresponde a un módulo formativo, se reconoce el módulo en su totalidad.
    - Si la convalidación es por todo el módulo se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudio del instituto donde continuará los estudios.

d. Convalidación de PPP / EFSRT. Para el caso de las PPP o EFSRT, los estudiantes que realicen o hayan realizado trabajo real, pueden convalidar las mismas, presentando el certificado de trabajo del periodo a convalidar, indicando las actividades realizadas como parte de su labor en la empresa, las mismas que serán evaluadas por la comisión del programa de estudios, verificando que estén en concordancia con las capacidades del módulo especificado. El instituto debe comprobar la veracidad del documento, utilizando los mecanismos necesarios.

Los estudiantes que han concluido sus estudios desde el año 2000 hacia adelante, y tienen evidente y demostrada experiencia laboral o empresarial relacionada a los módulos de su programa de estudio, pueden convalidar sus PPP o Efsrt, presentando certificado/s de trabajo que indique estar en actividad laboral o empresarial, dentro de los últimos 3 años de trabajo a la fecha en que solicitan su convalidación.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACION POR CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIO



8.5.2 TRASLADO:

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

Traslado Externo: Es el traslado a otro programa de estudios de otro Instituto.

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

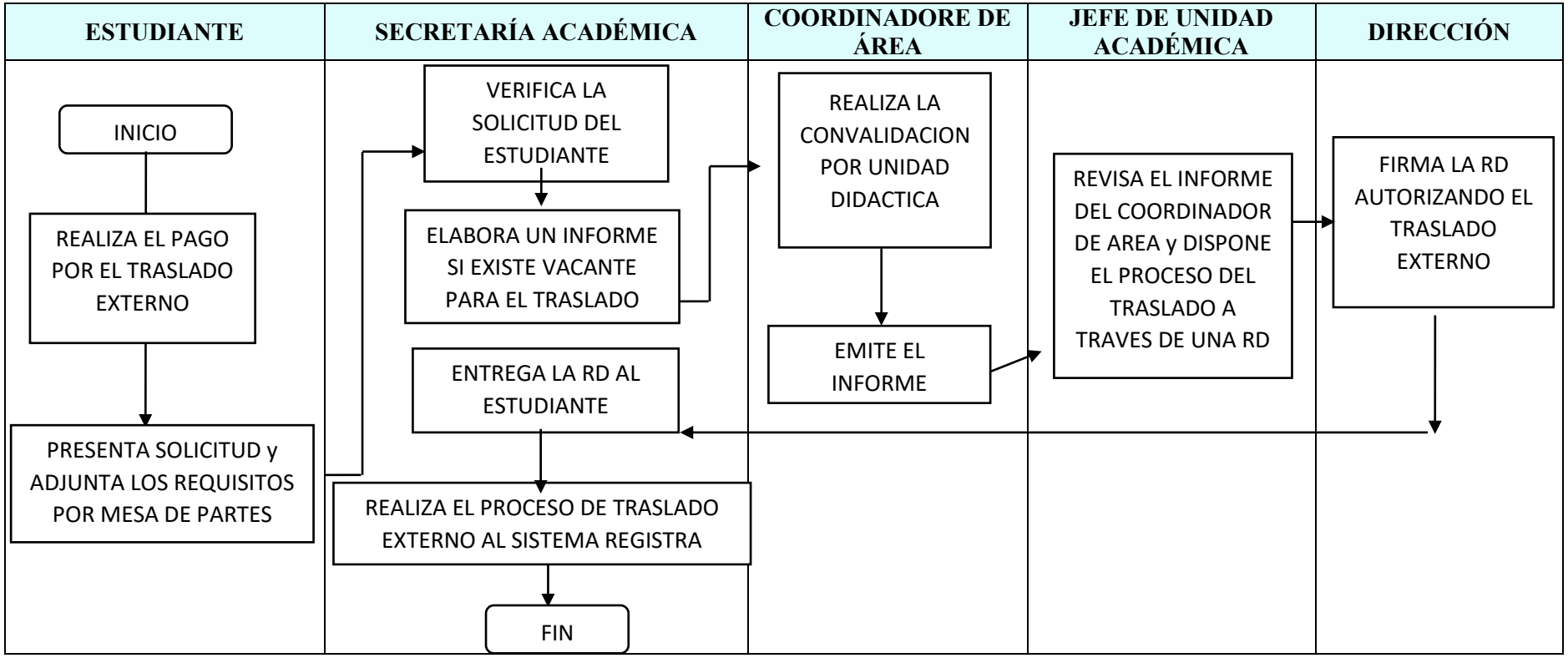
Se considera también traslado interno, cuando el estudiante solicita cambio de programa de estudio o de turno. Este está supeditado a la disponibilidad de vacante en el ciclo del turno requerido y al pago de derecho.

TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)

Población a la que va dirigido	Estudiantes de otras instituciones
Áreas responsables	Unidad Académica y Dirección General, Coordinador Académico
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	5 días hábiles.
Costo	De Instituto Privado S/. 200 De instituto Publico S/. 80
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago ✓ Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. ✓ Certificado de estudios secundarios visados por la DREP o Ugel correspondiente ✓ Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería. ✓ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia. ✓ Partida de nacimiento

PROCEDIMIENTO		
N°	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Estudiante	- Realiza el pago correspondiente. - Llena y presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe
3	Jefe de Unidad Académica Coordinador de Área	- Revisa el informe de convalidación elaborado por el Coordinador de la Carrera Profesional que solicita el traslado externo, detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar, a través de una resolución directorial.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra institución, de la parte interesada.
5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO



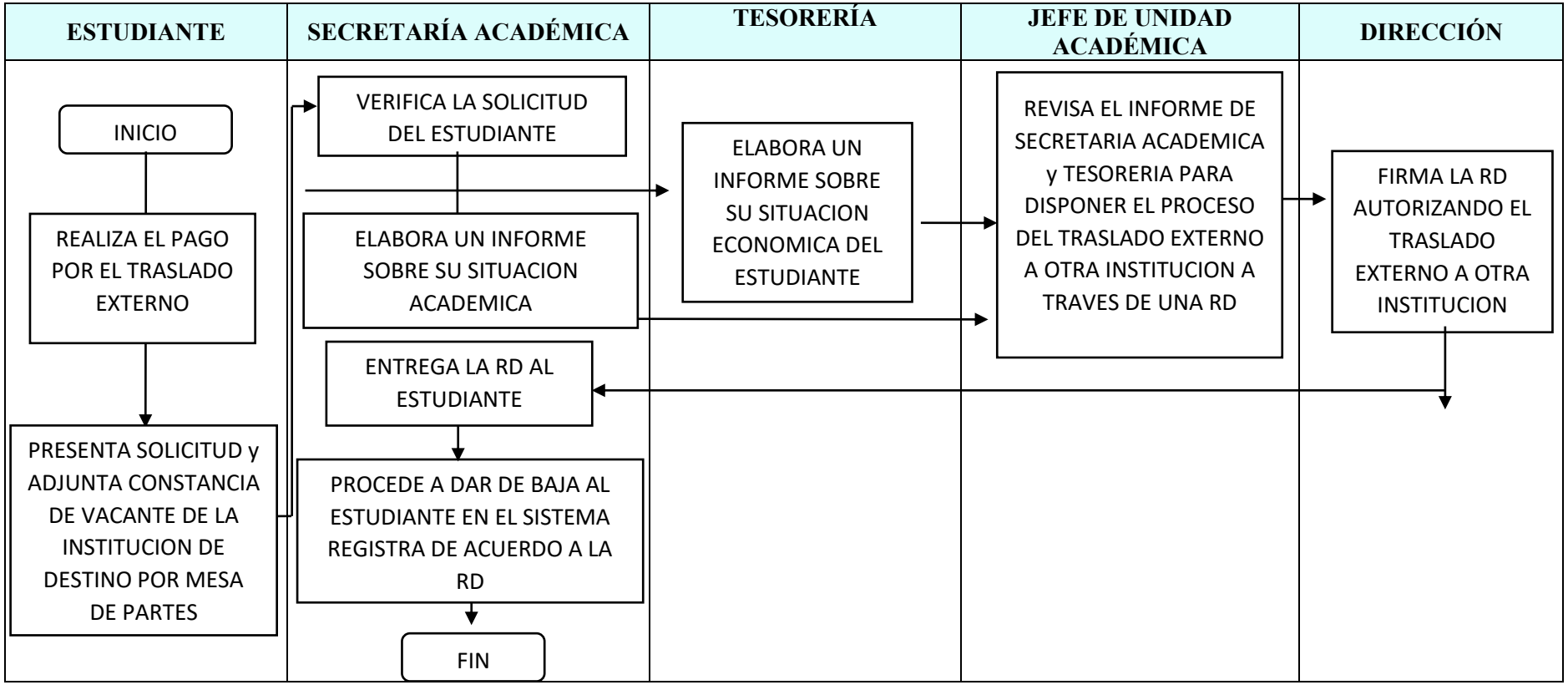
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Comisión Institucional	Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Dirección General

TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)

Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto
Áreas responsables	Dirección General y Unidad Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles.
Costo	De Instituto Privado S/. 200; De instituto Publico S/. 80 ***Otros pagos relacionados.*** S/. 12.00 Constancia de No Adeudo. S/. 25.00 certificado de estudio por periodo académico. S/ 2.00 por cada sílabo.
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Copia de DNI del estudiante. ✓ Constancia de no adeudo. ✓ Váuchers de pagos. ✓ Constancia de vacante de la Institución de destino

PROCEDIMIENTO		
N°	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas e indica que estudiante no cuenta con ninguna deuda pendiente, a través de una resolución directoral. - Firma los sílabos solicitados, enviados por el área de logística.
4	Secretaria Académica	- Elabora e imprime el certificado de estudios
5	Dirección General	- Firma el certificado de estudios. - Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo hacia otra institución, de la parte interesada.
6	Secretaria Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRA INSTITUCION)



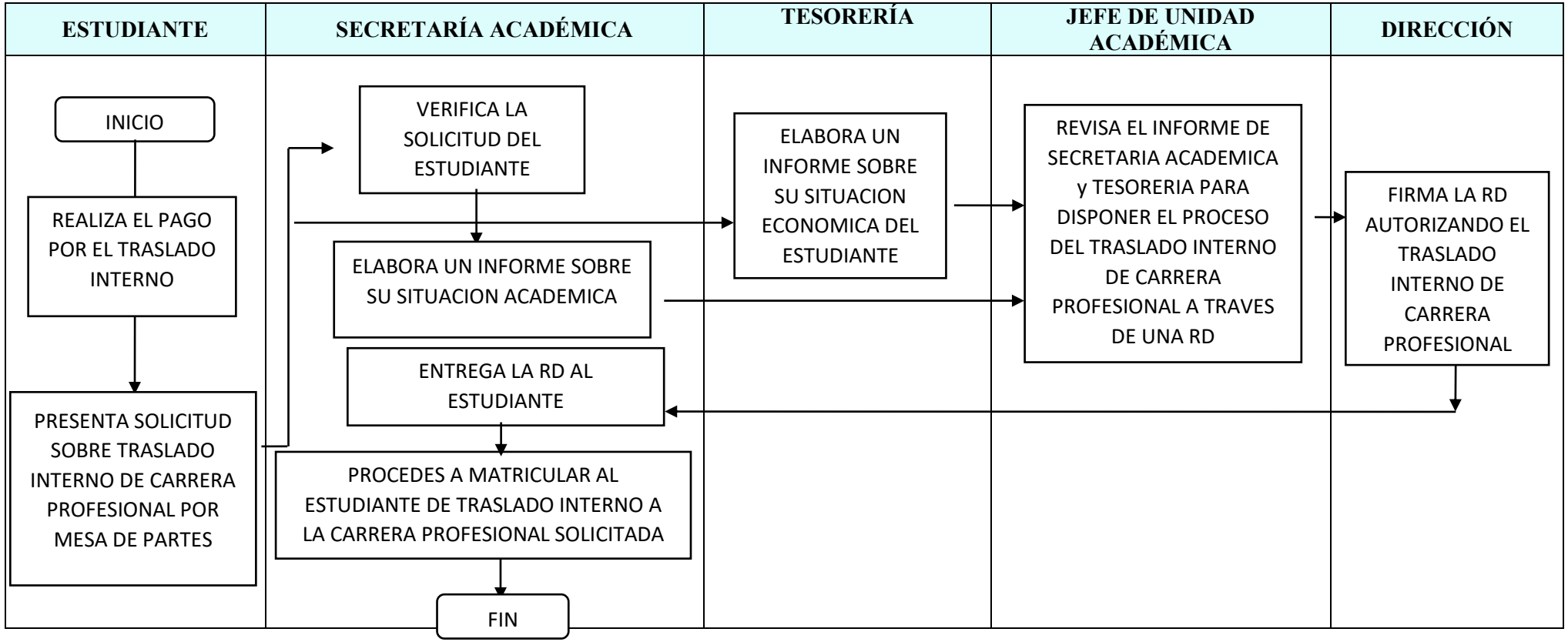
Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General

TRASLADO INTERNO DE CARRERA PROFESIONAL

Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto
Áreas responsables	Dirección General y Unidad Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles.
Costo	Traslado Interno: S/ 80.00 ***Otros pagos relacionados.*** S/. 25.00 (por periodo académico) certificado de estudio de los semestres cursados S/. 25.00 Convalidación de Unidades Didácticas
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Váuchers de pagos. ✓ Constancia de vacante del periodo académico solicitado.

PROCEDIMIENTO		
N°	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe de acuerdo a los sílabos de las unidades didácticas aprobadas.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de traslado interno por Programa de estudio, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas. - Se determina las unidades didácticas convalidadas y las unidades didácticas que debe de llevar correspondiente al nuevo Programa de Estudio.
4	Secretaria Dirección	- Elabora proyecto de resolución directoral.
5	Dirección General	- Firma el certificado de estudio. - Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado interno.
6	Secretaria Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO



Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General

8.6 EVALUACIÓN

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

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.

8.6.1 ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA

- La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobres sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.
- Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia).
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar cuando se programen.
- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 09 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio, siempre que no hayan trascurrido más de tres años.

8.6.2 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

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

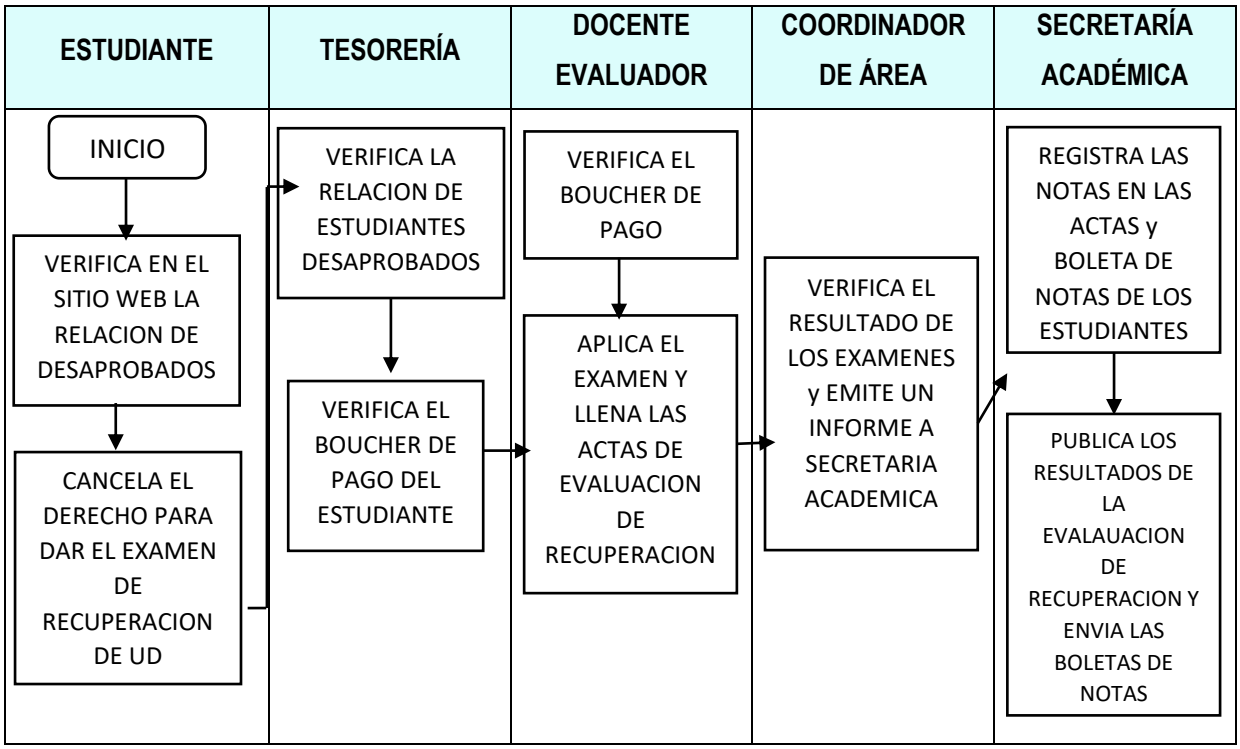
8.6.3 EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN

El programa de recuperación o reforzamiento del desarrollo de las capacidades, comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente y se lleva a cabo dentro de la penúltima semana del semestre académico. Posterior a la evaluación de recuperación y habiendo sido evaluado, si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la Unidad Didáctica. Si al repetir la unidad didáctica de un Módulo formativo, el estudiante volviera a desaprobarla, será retirado del programa de estudios.

Población a la que va dirigido	Estudiantes en general
Áreas responsables	Unidad Académica, Coordinadores y Secretaría Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	Según programación
Costo	S/. 35.00 Evaluación de recuperación
Requisitos	✓ Estar matriculados en la Unidad Didáctica ✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias. ✓ Promedio de la U.D desaprobada es entre 09 a 12

PROCEDIMIENTO		
N°	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Docente	- Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente.
2	Jefe de Unidad Académica Coordinador de Área	- Revisa los registros de notas enviadas por los docentes - Si hay observaciones devuelve para corrección a los Coordinadores - Si no hay observaciones deriva a Secretaría Académica - Coordina el cronograma de recuperación y evaluación extraordinaria según corresponda
4	Jurado designado por el Coordinador de Área	- Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido. - Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. - Entrega los resultados a secretaría académica.
5	Secretaria Académica	- Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluaciones de recuperación y/o extraordinaria según corresponda. - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes - Archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE UD



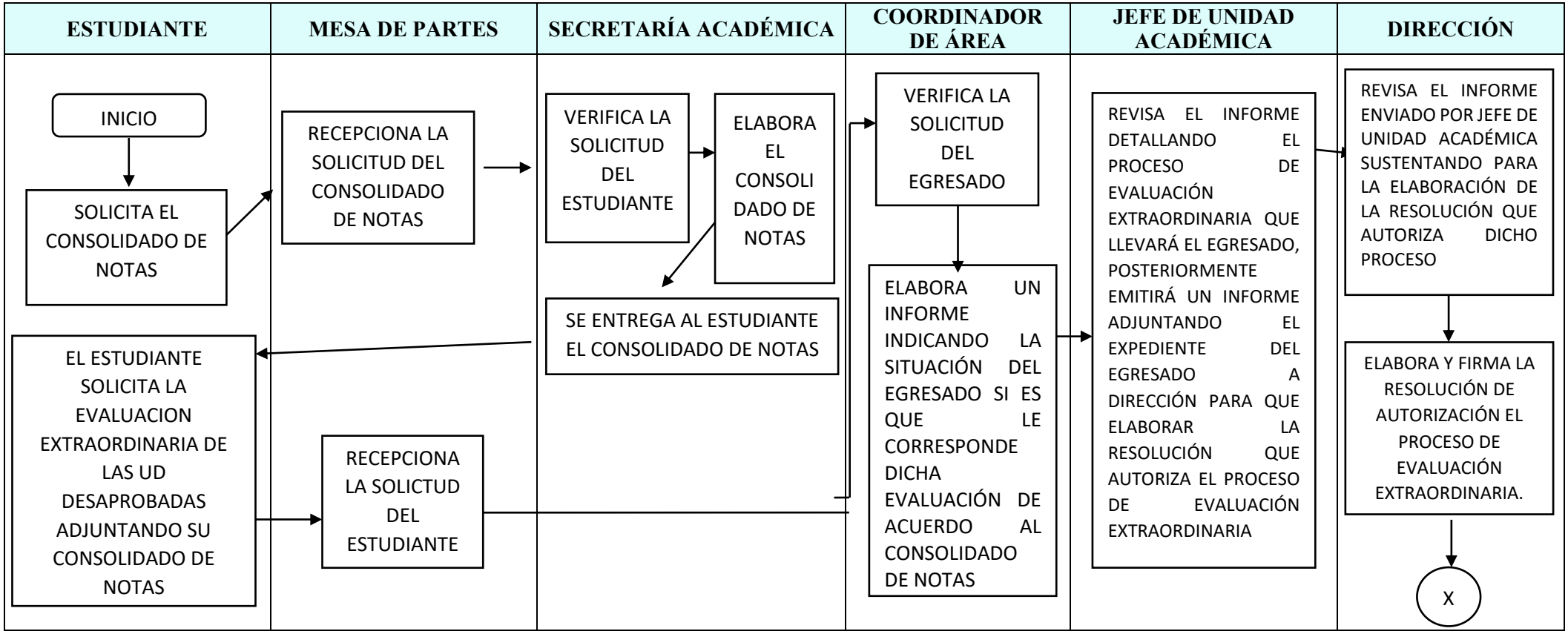
8.6.4 EVALUACION EXTRAORDINARIA

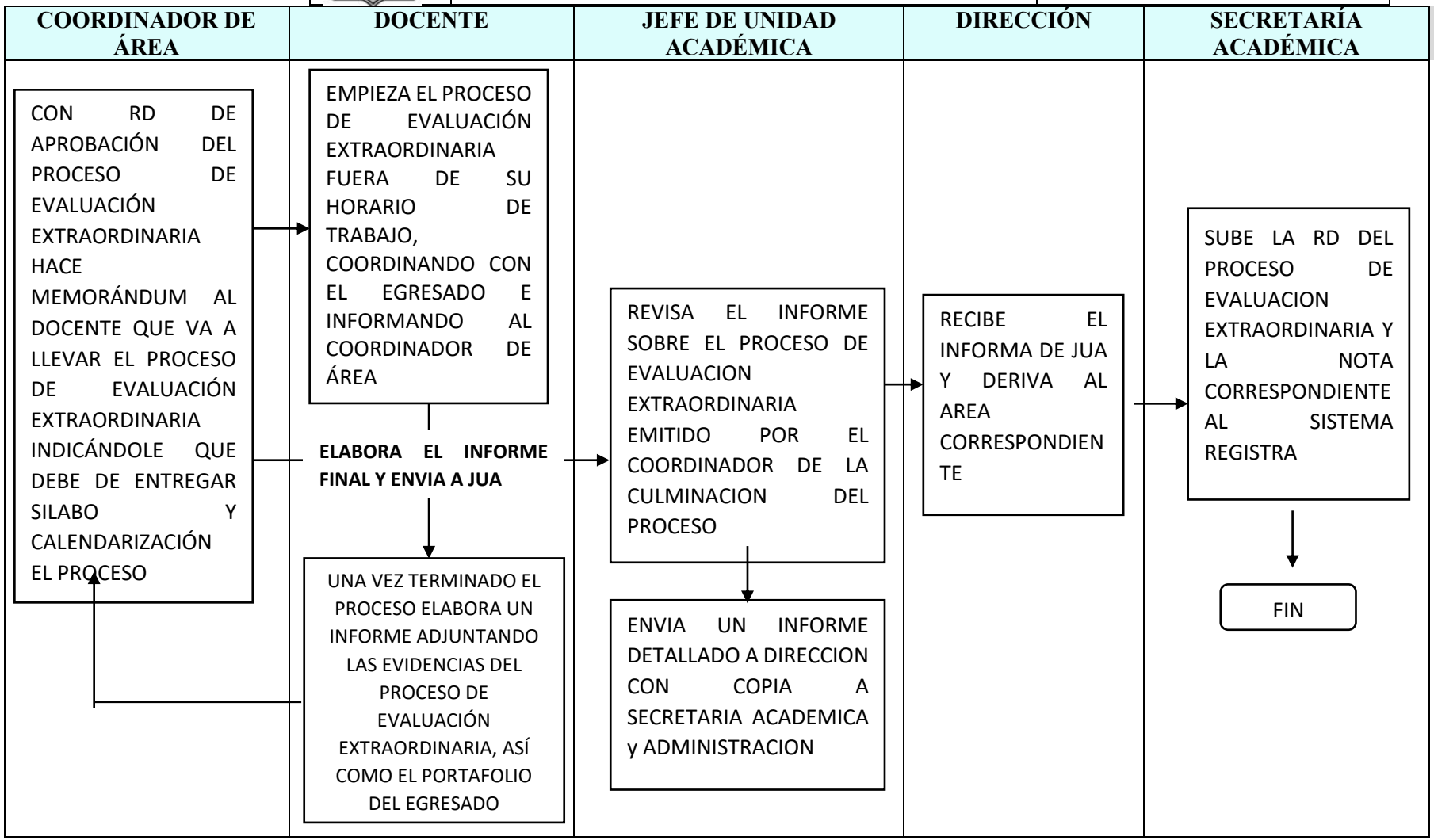
La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (1) o dos (2) Unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años. En el caso de los IES o EEST públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados en general
Áreas responsables	Unidad Académica, Coordinadores y Secretaría Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	Según programación
Costo	S/. 15 soles Consolidado de Notas S/. 300.00 Por Derecho de Evaluación Extraordinaria (Por cada Unidad Didáctica Especifica) S/. 200.00 Derecho de Evaluación Extraordinaria Por cada (Unidad Didáctica de Empleabilidad)
Requisitos	✓ Consolidado de Notas ✓ Solicitud dirigida el director

PROCEDIMIENTO		
N°	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Mesa de Partes	- Envía la solicitud del egresado al coordinador de área para que emita un informe sobre la situación del egresado.
2	Coordinador de Área	- Elabora un Informe indicando la situación del egresado si es que le corresponde dicha evaluación de acuerdo al reporte del récord de Notas - En dicho informe indicara el periodo de clases del proceso de evaluación extraordinaria incluyendo horarios, fechas y el docente que va a dictar la UD en Evaluación extraordinaria. Informe que será enviado al Jefe de Unidad Académica.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el Informe detallando el proceso de evaluación extraordinaria que llevará el egresado, posteriormente emitirá un Informe adjuntando el expediente del egresado a Dirección para que elaborar la Resolución que autoriza el proceso de evaluación extraordinaria
4	Dirección	- Revisa el informe enviado por Jefe de Unidad Académica sustentando para la elaboración de la resolución que autoriza dicho proceso - Elabora y firma la Resolución de autorización el proceso de evaluación extraordinaria.
5	Secretaria de Dirección	- Entrega copia de RD al interesado y a las áreas correspondientes como son Jefe o Coordinador de área, Jefe de Unidad Académica y Secretario Académico.
6	Coordinador de Área	- Con RD de aprobación del proceso de evaluación extraordinaria hace Memorándum al docente que va a llevar el proceso de Evaluación extraordinaria indicándole que debe de entregar Silabo y calendarización el proceso
7	Docente	- Empieza el proceso de evaluación extraordinaria en hora no lectivas, coordinando con el egresado e informando al Coordinador de área - Una vez terminado el proceso elabora un informe adjuntando las evidencias del proceso de evaluación extraordinaria, así como el portafolio del alumno, el registro de evaluación y su recibo por honorarios
8	Coordinador de Área	- A través de un informe envía al jefe de Unidad Académica para que haga un informe a Dirección con copia a secretaria académica y elabore las actas correspondientes.
9	Secretaria Académica	- Elabora las Actas de Evaluación extraordinaria y envía informe a Dirección.

FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



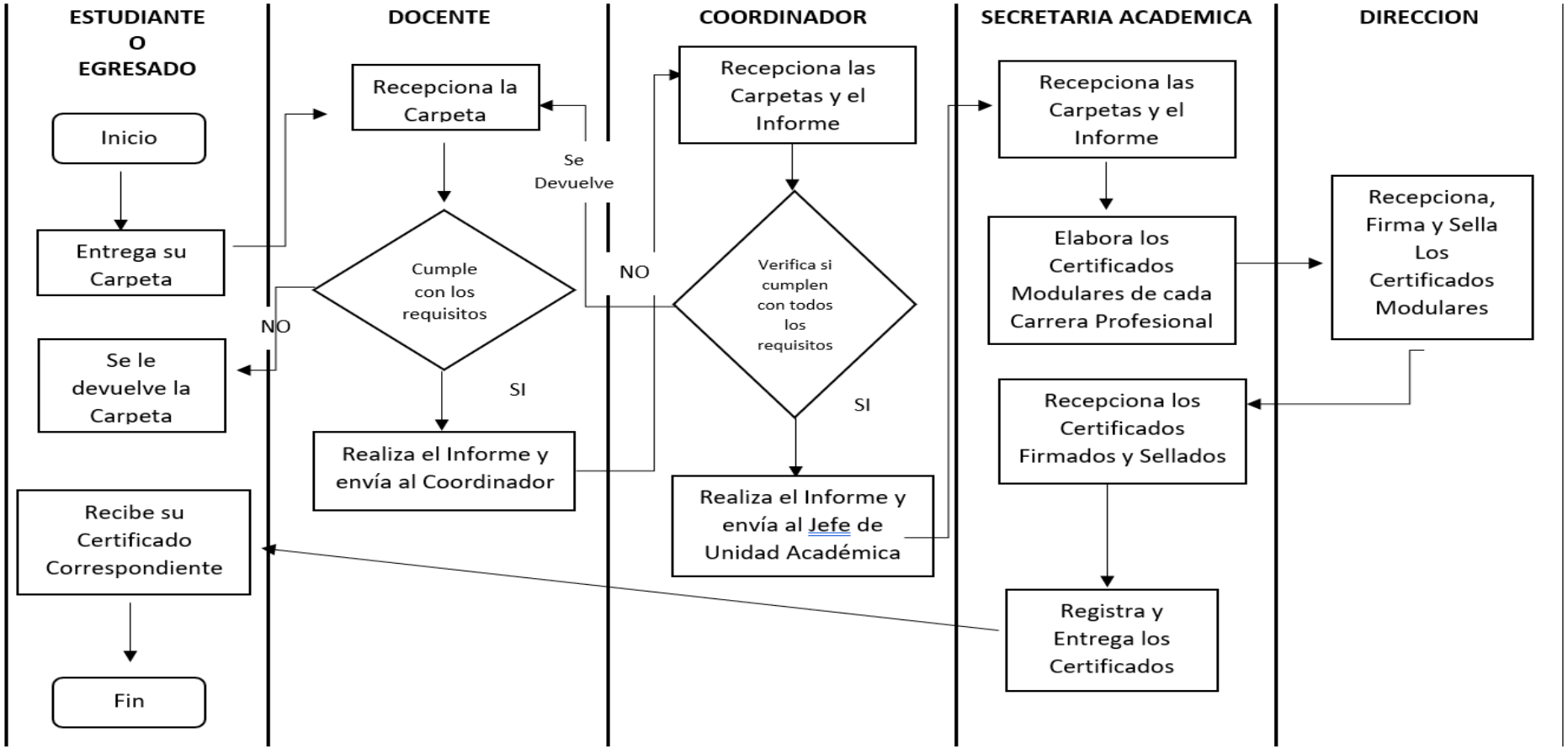

COORDINADOR DE ÁREA
DOCENTE
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
DIRECCIÓN
SECRETARÍA ACADÉMICA
CON RD DE APROBACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA HACE MEMORÁNDUM AL DOCENTE QUE VA A LLEVAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA INDICÁNDOLE QUE DEBE DE ENTREGAR SILABO Y CALENDARIZACIÓN EL PROCESO
EMPIEZA EL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA FUERA DE SU HORARIO DE TRABAJO, COORDINANDO CON EL EGRESADO E INFORMANDO AL COORDINADOR DE ÁREA
ELABORA EL INFORME FINAL Y ENVIA A JUA
UNA VEZ TERMINADO EL PROCESO ELABORA UN INFORME ADJUNTANDO LAS EVIDENCIAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA, ASÍ COMO EL PORTAFOLIO DEL EGRESADO
REVISA EL INFORME SOBRE EL PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA EMITIDO POR EL COORDINADOR DE LA CULMINACION DEL PROCESO
ENVIA UN INFORME DETALLADO A DIRECCION CON COPIA A SECRETARIA ACADEMICA y ADMINISTRACION
RECIBE EL INFORMA DE JUA Y DERIVA AL AREA CORRESPONDIENTE
SUBE LA RD DEL PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA Y LA NOTA CORRESPONDIENTE AL SISTEMA REGISTRA
FIN

8.7 PROCESO DE CERTIFICACIONES

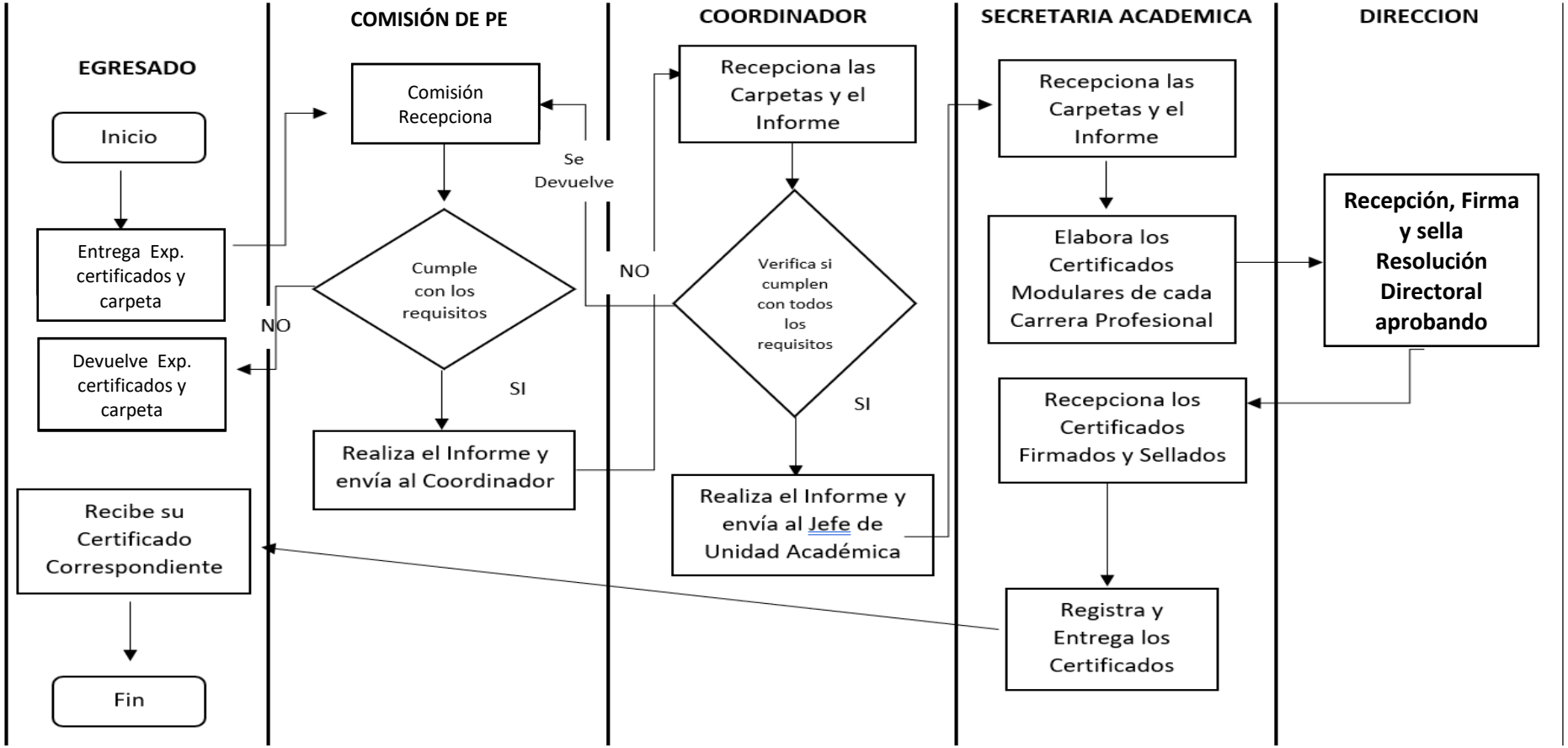
Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados
Áreas responsables	Director General, Secretaría Académica, Logística, tesorería
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	Constancias: 3 días hábiles Certificados: 5 días hábiles. Certificado Modular: 15 días
Costo	Constancia de estudios S/. 12.00, Constancia de egresado S/. 12.00 Constancia de No Adeudar S/. 12.00 Certificado Modular S/. 25.00 (por módulo) Certificado de estudios S/. 110.00 (los seis periodos académicos) Certificado de estudios S/ 25.00 (por periodo académico)
Requisitos	✓ Váucher de pago ✓ Solicitud de trámite ✓ Copia de DNI ✓ Fotografías tamaño carnet en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite), solo para la expedición de certificados. ✓ Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.

PROCEDIMIENTO		
N°	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Estudiante / Egresado	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos - Elabora la constancia y/o certificado de estudio de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	- Procede a firmar la constancia y/o certificado según corresponda.
4	Secretaría Académica	- Se entrega documento al interesado.

FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN MODULAR (EFSRT)

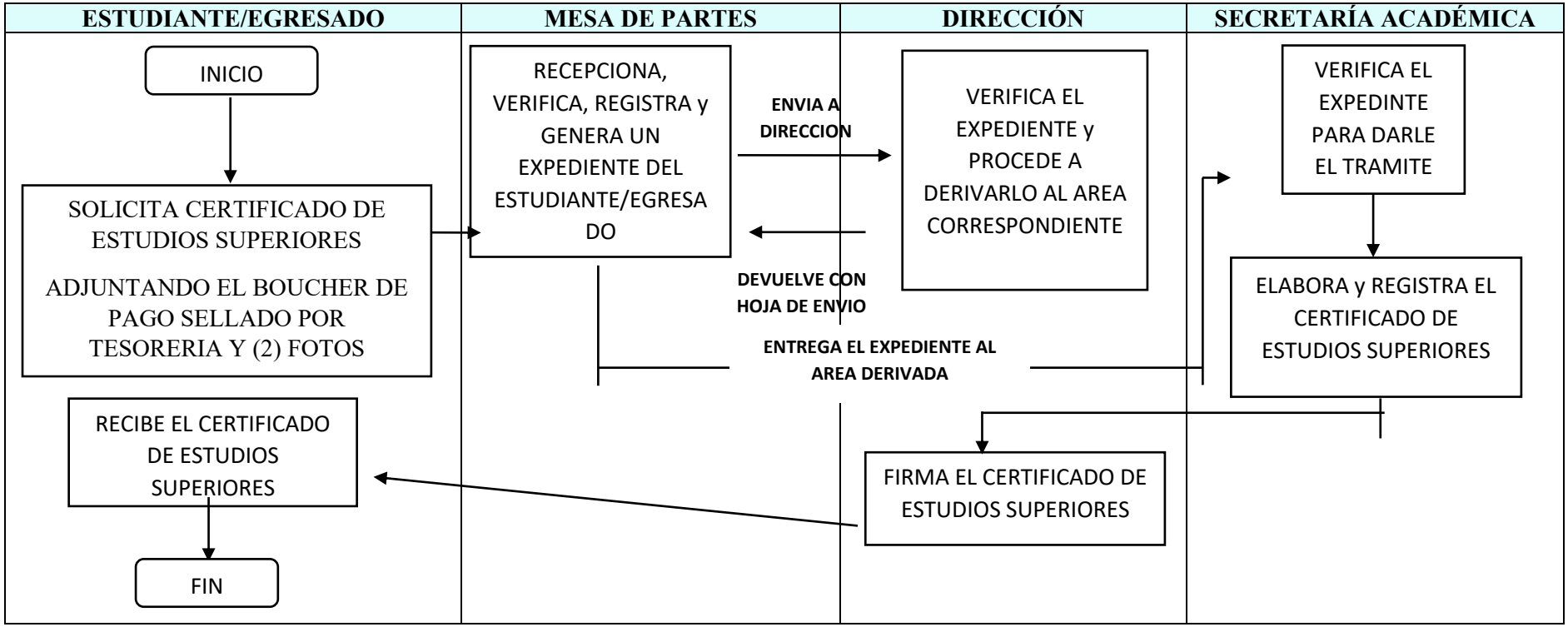


FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN MODULAR POR CONVALIDACIÓN CON CERTIFICADO DE TRABAJO(EFSRT)

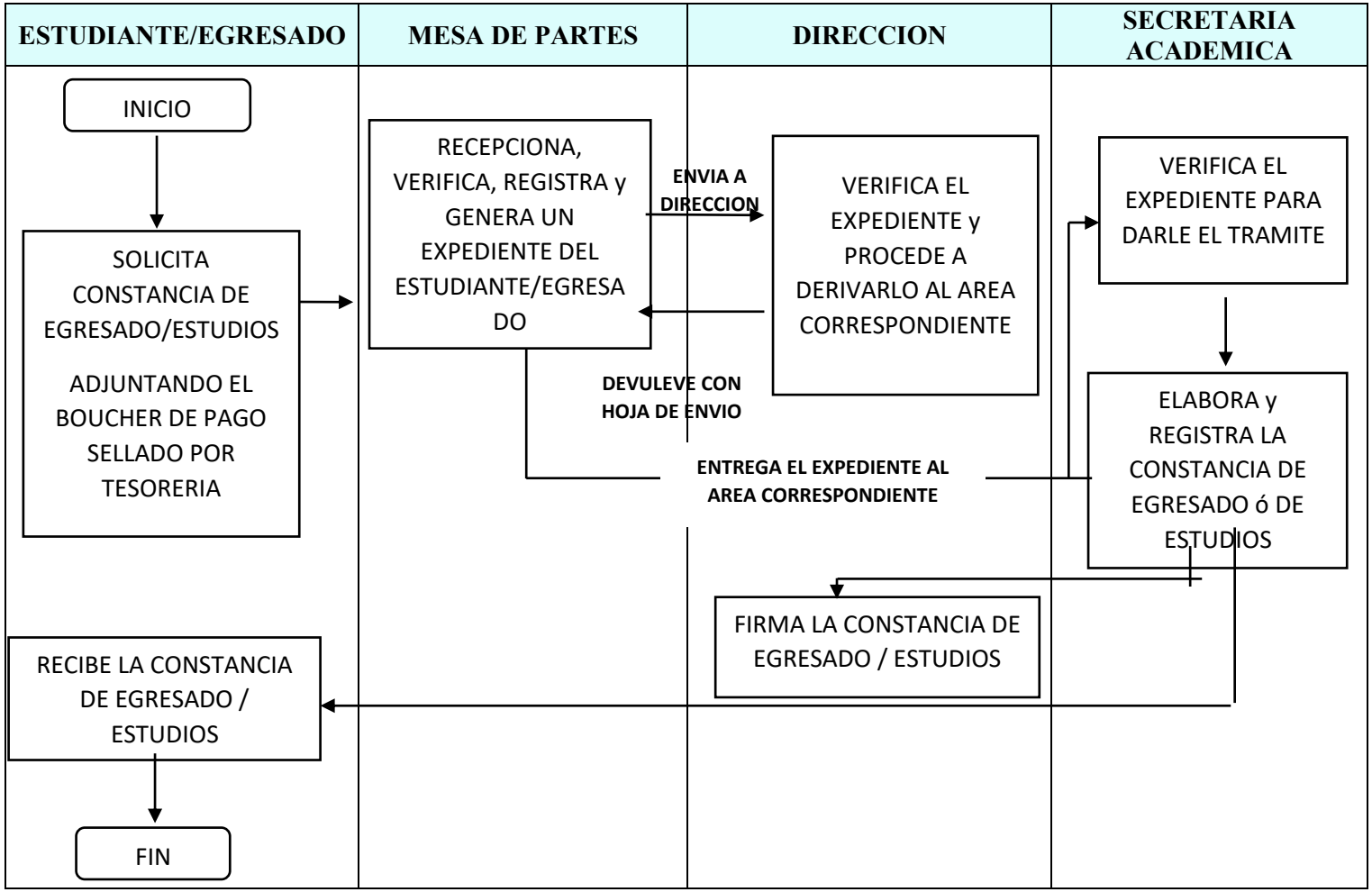


Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Comisión Institucional	Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Dirección General

FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SUPERIORES

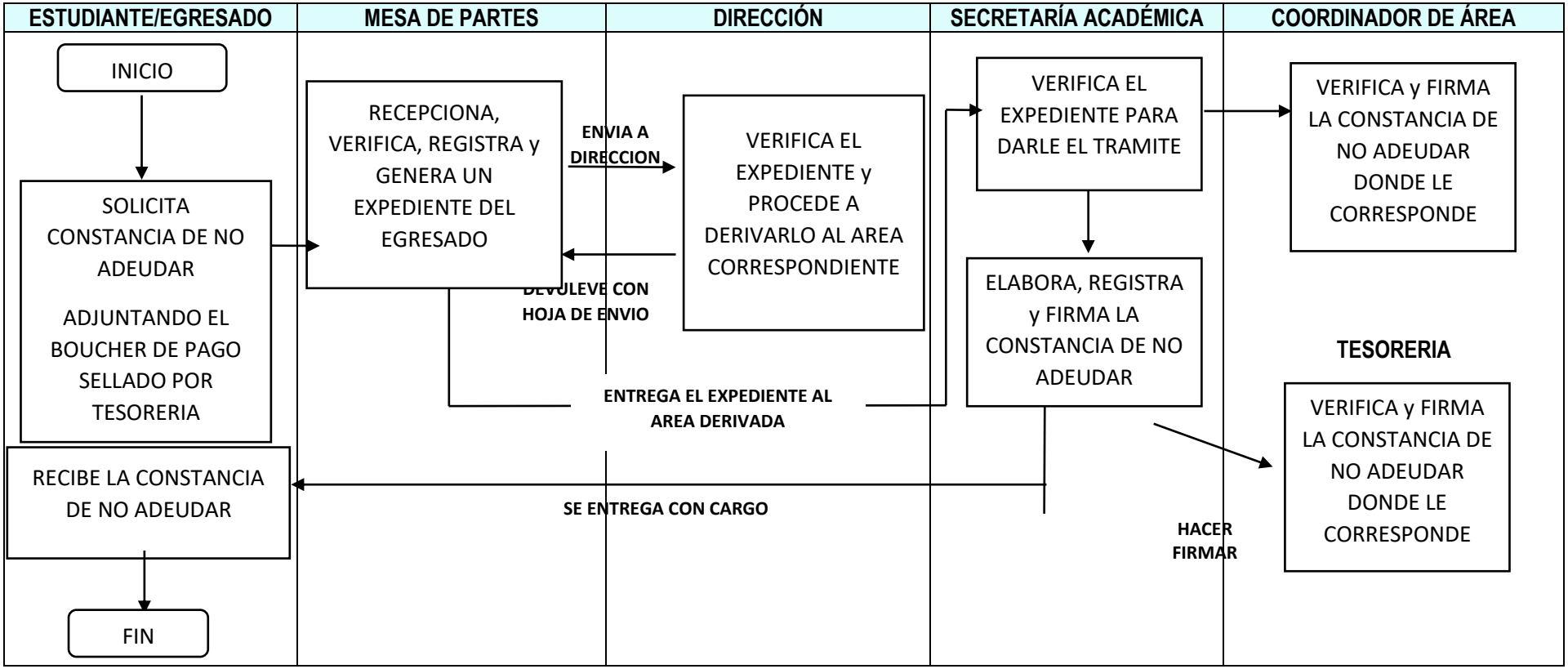


FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESADO / ESTUDIOS



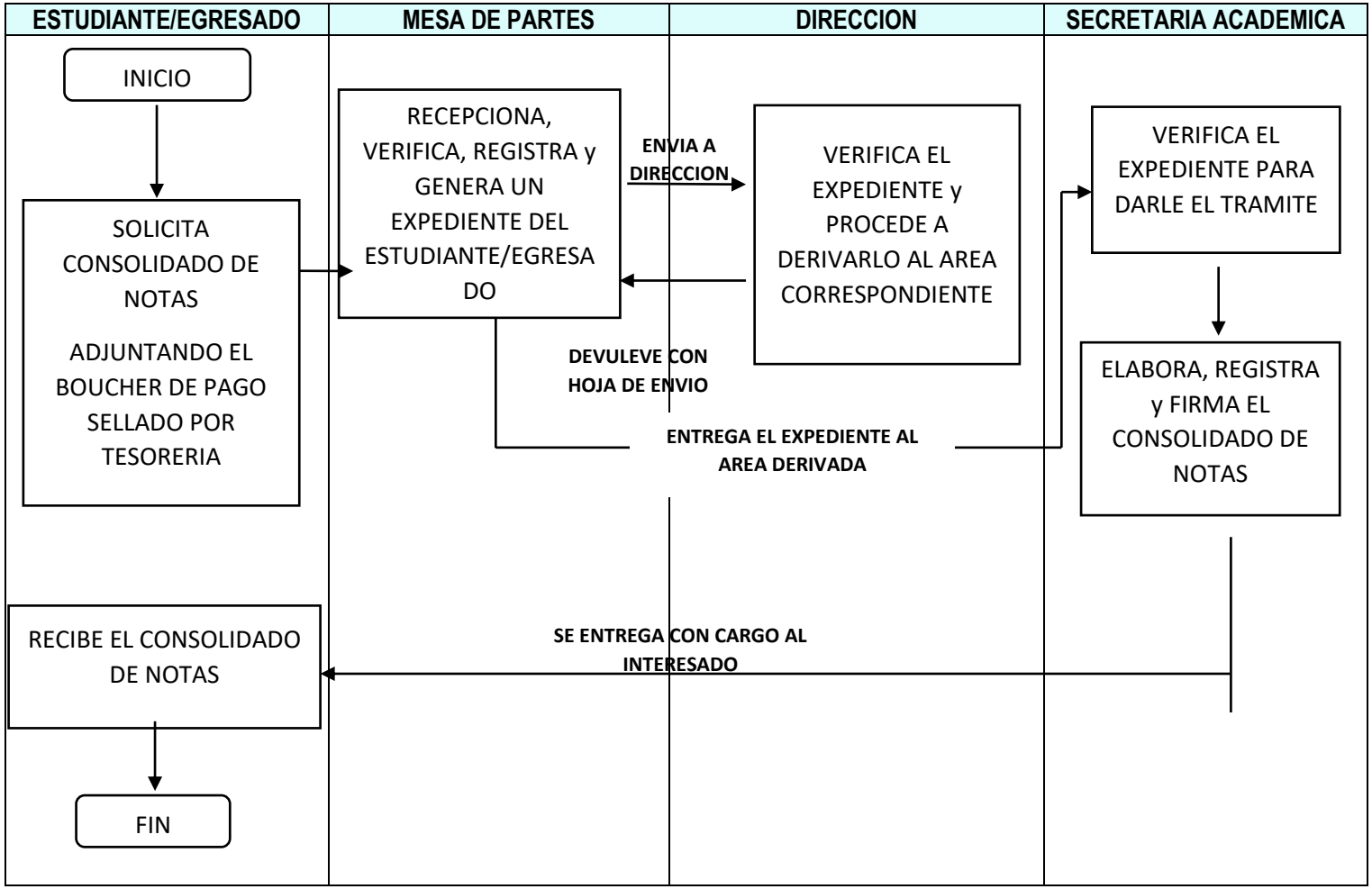
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Comisión Institucional	Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Dirección General

FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONSTANCIA NO ADEUDAR



Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Comisión Institucional	Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Dirección General

FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DEL CONSOLIDADO DE NOTAS



Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Comisión Institucional	Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Dirección General

8.8 TITULACION

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

Los IES otorgan los títulos de técnico y de profesional técnico y las EEST otorgan los títulos de técnico, profesional técnico, profesional y de segunda especialidad.

8.8.1 ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA:

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL:

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

- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

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

- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

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

- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

8.8.2 EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:

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

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

- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

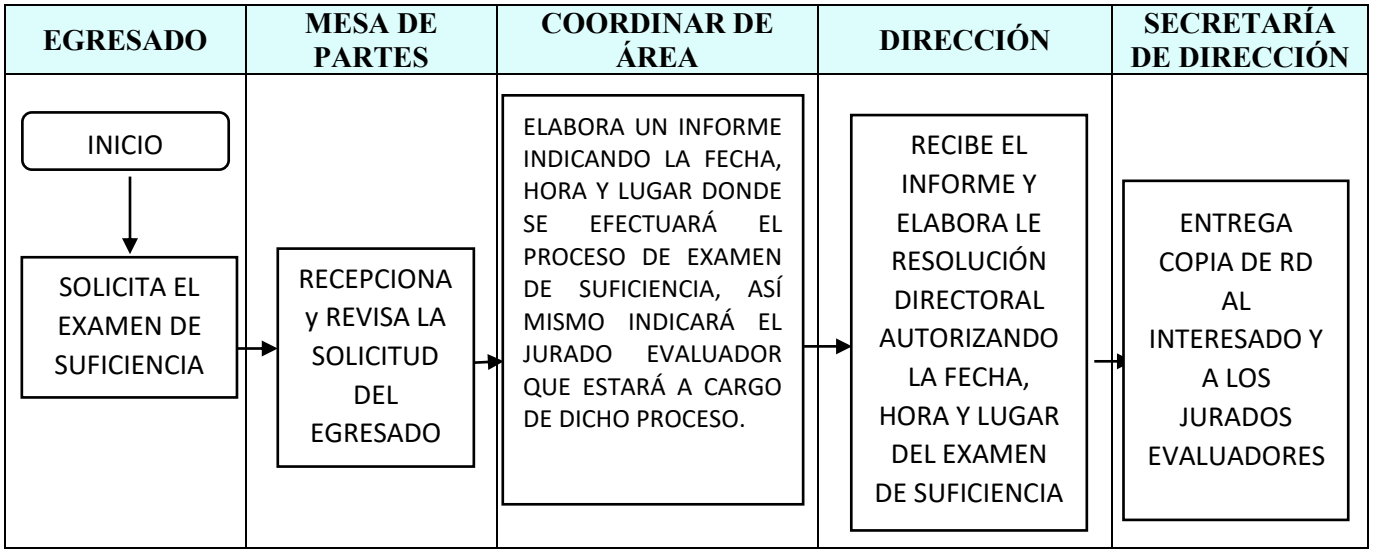
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

8.8.3 EXAMEN DE SUFICIENCIA

Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas responsables	Secretaria Académica y Dirección General.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	5 Dias
Costo	S/. 12.00 (Constancia de no adeudo) S/. 200.00 (Examen de Suficiencia)
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Copias de Certificados Modulares (3) ✓ Copia del Acta de Sustentación de Prácticas Profesionales Terminales (Solo para los egresados del Sistema por Asignaturas) ✓ Copia de Certificado de Actualización ✓ Copia del Certificado de Ingles Básico ✓ Copia de DNI ✓ Constancia de No adeudar ✓ Copia con sello de tesorería del Boucher de pago por derecho de rendir el Examen de Suficiencia

PROCEDIMIENTO		
N°	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Egresado	- Presenta su solicitud para rendir el Examen de Suficiencia
2	Mesa de Partes	- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos - Envía el expediente al coordinador de área para que elabore informe y proponga la fecha y hora del Examen de Suficiencia
3	Coordinador de Área	- Recibe y verifica el expediente del egresado que solicita el examen de suficiencia. - Elabora un Informe indicando la Fecha, Hora y Lugar donde se efectuará el proceso de Examen de Suficiencia, así mismo indicará el Jurado evaluador que estará a cargo de dicho proceso. - Entrega informe a Dirección para la elaboración de la RD correspondiente.
4	Dirección	- Recibe el Informe y elabora le Resolución Directoral autorizando la fecha, hora y lugar del Examen de Suficiencia
5	Secretaria de Dirección	- Entrega copia de RD al interesado y a los Jurados evaluadores.

FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA

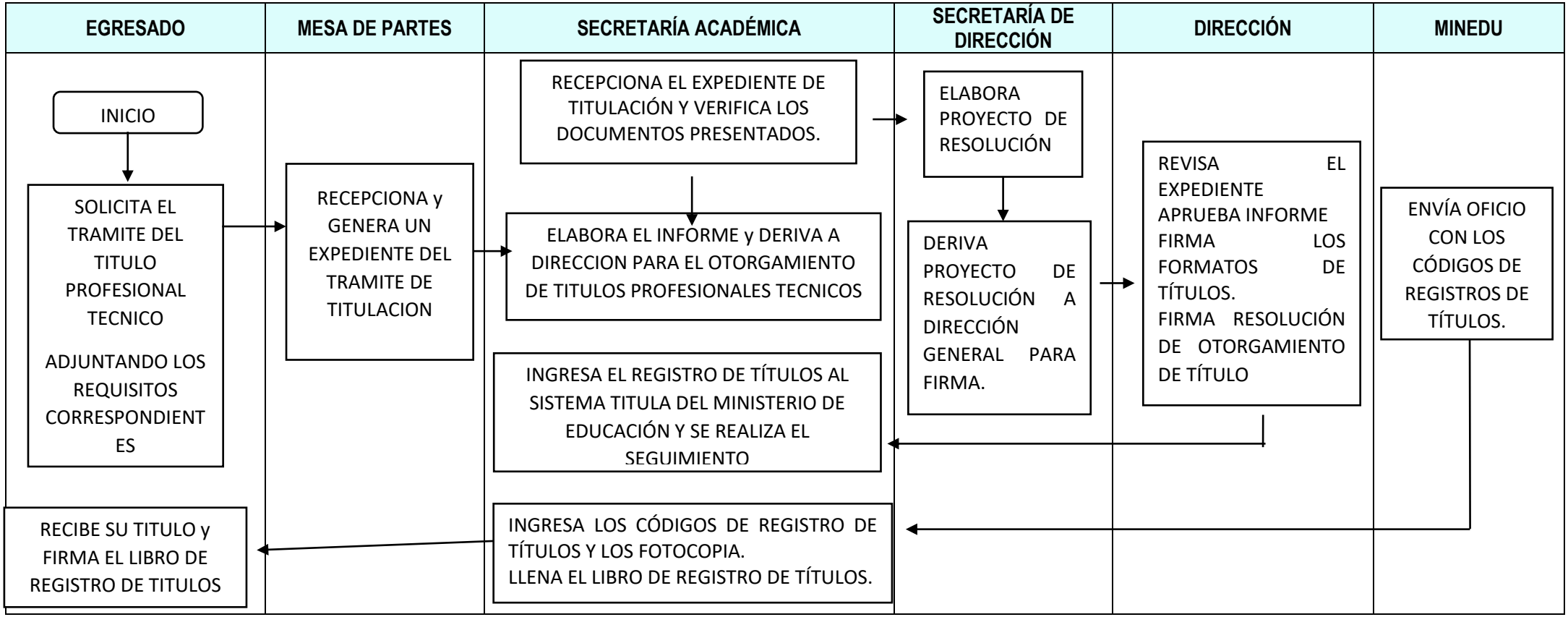


8.8.4 TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Población a la que va dirigido	Profesionales Técnicos
Áreas responsables	Secretaria Académica, Unidad Académica y Dirección General.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	2 meses
Costo	S/. 12.00 (Constancia de no adeudo) S/. 170.00 (Sustentación de proyecto) o S/. 200.00 (Examen de Suficiencia) S/. 110.00 (Expedición de certificados de estudio) S/. 75.00 (Certificado Modular por los 3 Módulos) S/. 12.00 soles Ficha de actividades (**solo *sistema tradicional***) S/. 60.00 (Formato y caligrafiado de Título Profesional) S/. 100.00 (Derecho de Tramite de Título Profesional)
Requisitos	✓ Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional ante jurado calificador. ✓ Solicitud de trámite. ✓ Solicitud dirigida a Director general, solicitando obtención de Título Profesional Técnico ✓ Original de certificado de estudios educación secundaria visados por la entidad de dependencia de UGEL. ✓ Original de certificado de estudios de educación superior. ✓ Original de partida de nacimiento. ✓ Copia de DNI legalizada. ✓ Copia del Curso de Inglés Básico ✓ 02 fotografías tamaño pasaporte sobre fondo blanco (revelada no impresa, vestimenta formal y sin accesorios) ✓ Váucher original y 1 copia sellada por el área de tesorería por formato y caligrafiado de Título Profesional Técnico ✓ Váucher original y 1 copia sellada por el área de tesorería, por derecho de Título Profesional Técnico.

PROCEDIMIENTO		
N°	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Egresado	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos establecidos
2	Mesa de Partes	- Recepciona la solicitud de expedición de Título Profesional Técnico - Genera un expediente para tramite de Titulación - Deriva el expediente al para de Secretaría Académica
3	Secretaría Académica	- Recepciona el expediente de titulación y verifica los documentos presentados. - Elabora carpeta de la titulación con documentación requerida - Elabora informe de otorgamiento de título. - Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación
3	Secretaria de Dirección	- Elabora proyecto de resolución - Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.
4	Dirección General	- Revisa el expediente - Aprueba informe - Firma los Formatos de Títulos. - Firma resolución de otorgamiento de Título
5	Secretaría Académica	- Ingresa el registro de títulos al Sistema TITULA del Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
6	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
7	Secretaría Académica	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.
8	Egresado	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE TRÁMITE DE TITULACIÓN



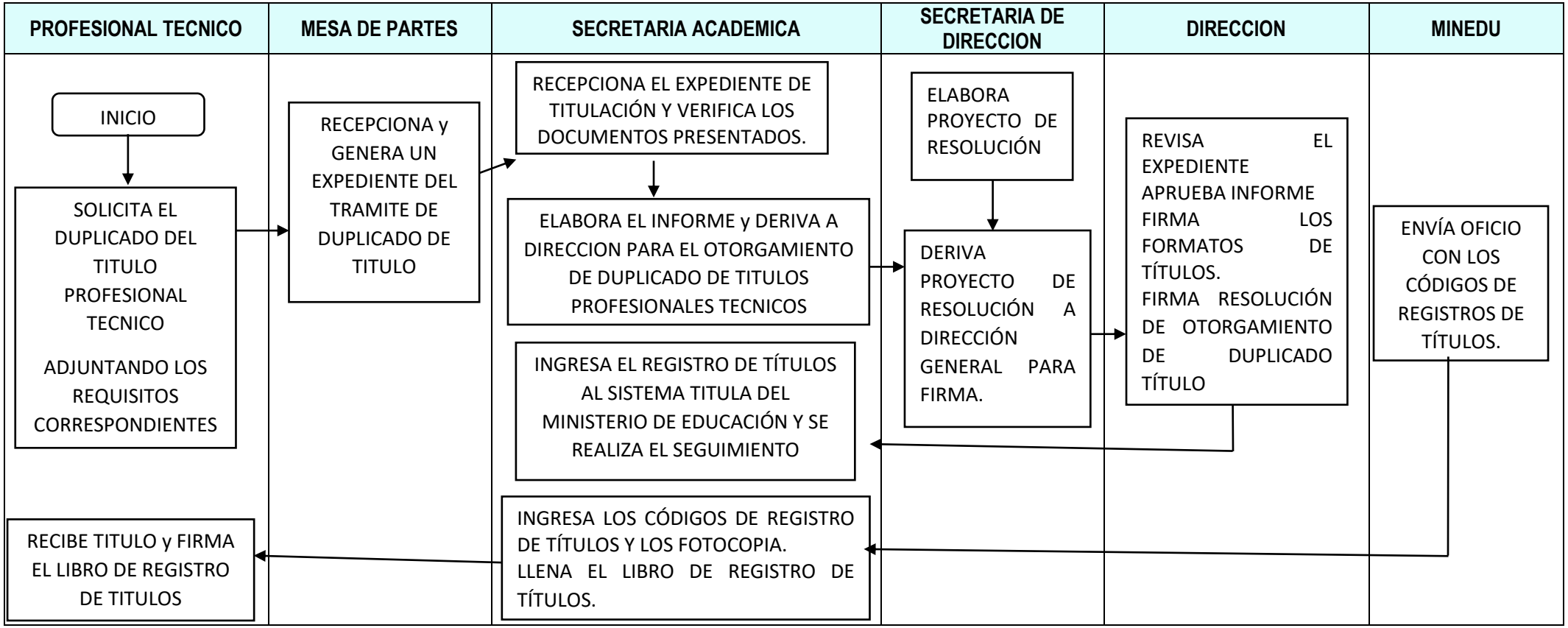
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Comisión Institucional	Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Dirección General

8.8.5 PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS

Población a la que va dirigido	Titulados
Áreas responsables	Secretaria Académica, Dirección General,
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	2 meses
Costo	S/. 200 (Tramite y Formato)
Requisitos	✓ Solicitud de trámite ✓ Copia de DNI ✓ Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco. ✓ Original de la denuncia policial si es por pérdida y/o robo de titulo ✓ Copia de RD de expedición de Título Profesional ✓ Formato del grado y/o título deteriorado

PROCEDIMIENTO		
N°	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Profesional Técnico	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y Boucher de pago.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora carpeta de la titulación con documentación requerida - Elabora informe de otorgamiento de título. - Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación
3	Secretaria de Dirección	- Elabora proyecto de resolución - Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.
4	Dirección General	- Revisa el expediente - Aprueba informe - Firma los Formatos de Títulos. - Firma resolución de otorgamiento de Título
5	Secretaría Académica	- Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
6	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
7	Secretaría Académica	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.
8	Profesional Técnico	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE TRÁMITE DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONALTÉCNICO



Elaborado Por: Comisión Institucional	Revisado Por: Jefatura de Unidad Académica y Área de Calidad	Aprobado Por: Dirección General

ANEXOS