

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “MARÍA ELENA MOYANO”

“Somos tu Camino al Éxito”

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO “MARÍA ELENA MOYANO”**

“Somos tu Camino al Éxito”

Manual de Procesos Académicos

MPA

2025 - 2031

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 017 - 2025-DG/IES Privado María Elena Moyano

Lima, 26 de noviembre del 2025

Visto el Manual de Procesos Académicos que se adjunta,

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes emitidas por el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el Instituto de Educación Superior Privado “María Elena Moyano” ha formulado el Manual de Procesos Académicos, para el periodo 2025-2031.

Que, la Dirección del Instituto de Educación Superior Privado “María Elena Moyano”, ha dispuesto la actualización del Manual de Procesos Académicos que contempla todos los requisitos, costos e incrementos de los procesos académicos de la institución;

Que, estando a lo informado por el Consejo Directivo de la Promotora, lo opinado y dispuesto por la Dirección del Instituto de Educación Superior Privado “María Elena Moyano”, es procedente expedir la presente Resolución Directoral y;

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias, así como las normas técnicas respectivas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR**, el Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Privado “María Elena Moyano”, actualizado y vigente para el periodo 2025- 2031.
2. **DISPONER**, su estricto cumplimiento bajo responsabilidad de los órganos de la estructura organizativa del Instituto de Educación Superior Privado “María Elena Moyano” .
3. **ENCARGAR**, a los órganos funcionales del Instituto de Educación Superior Privado “María Elena Moyano” la supervisión del cumplimiento del presente Manual de Procesos Académicos bajo responsabilidad.
4. **ENCARGAR**, a la Secretaría del Instituto de Educación Superior Privado “María Elena Moyano” la publicación, distribución y difusión del presente Manual Procesos Académicos.

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese

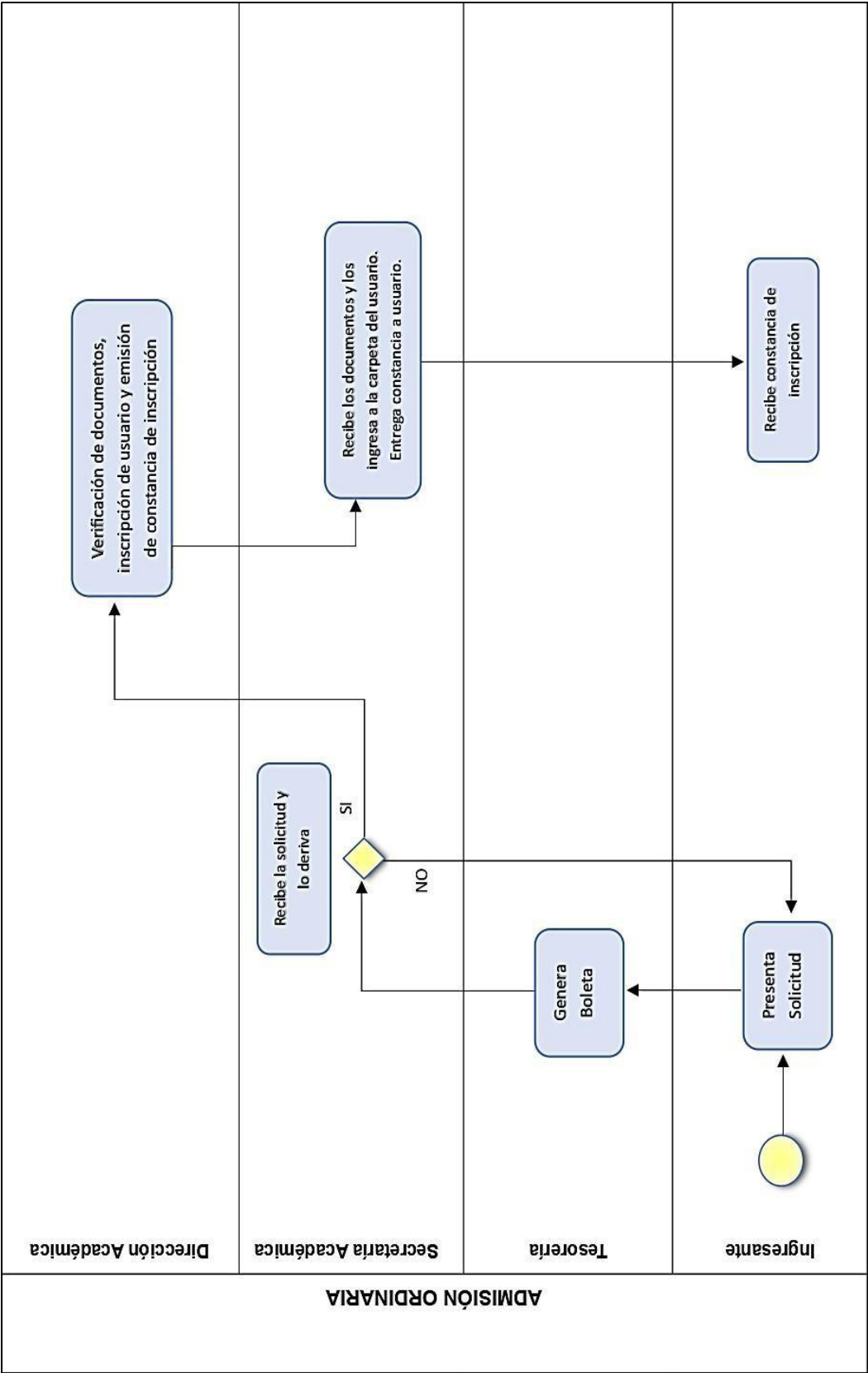


Mg. Alfredo Marallano Ramos

Director General

1. PROCESO DE ADMISIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIA
Definición	Se realiza periódicamente (en periodos programados) a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito. Ingresan los estudiantes que aprueben y alcancen vacantes a través del examen de admisión.
Objetivo	Lograr las metas de atención de postulantes en la especialidad que oferta la Institución
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. ✓ DNI o partida de nacimiento. ✓ 4 fotos tamaño carnet. ✓ Presentación de la carta compromiso -Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso. ✓ 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. ✓ Recibo de pago de postulante por derecho de inscripción
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	15 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100.00 (Nuevos soles) al contado en la Oficina de Tesorería, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Presenta su solicitud con los requisitos.
Secretaría Académica	2. Recibe la solicitud, revisa documentos y los deriva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	3. Recepciona la solicitud, verifica documentos e inscribe al estudiante y emite la constancia de inscripción y lo envía a Secretaría.
Secretaría Académica	4. Recibe los documentos y los ingresa a la carpeta del estudiante. 5. Entrega la constancia al estudiante.
Estudiante	6. Recibe constancia de inscripción.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO



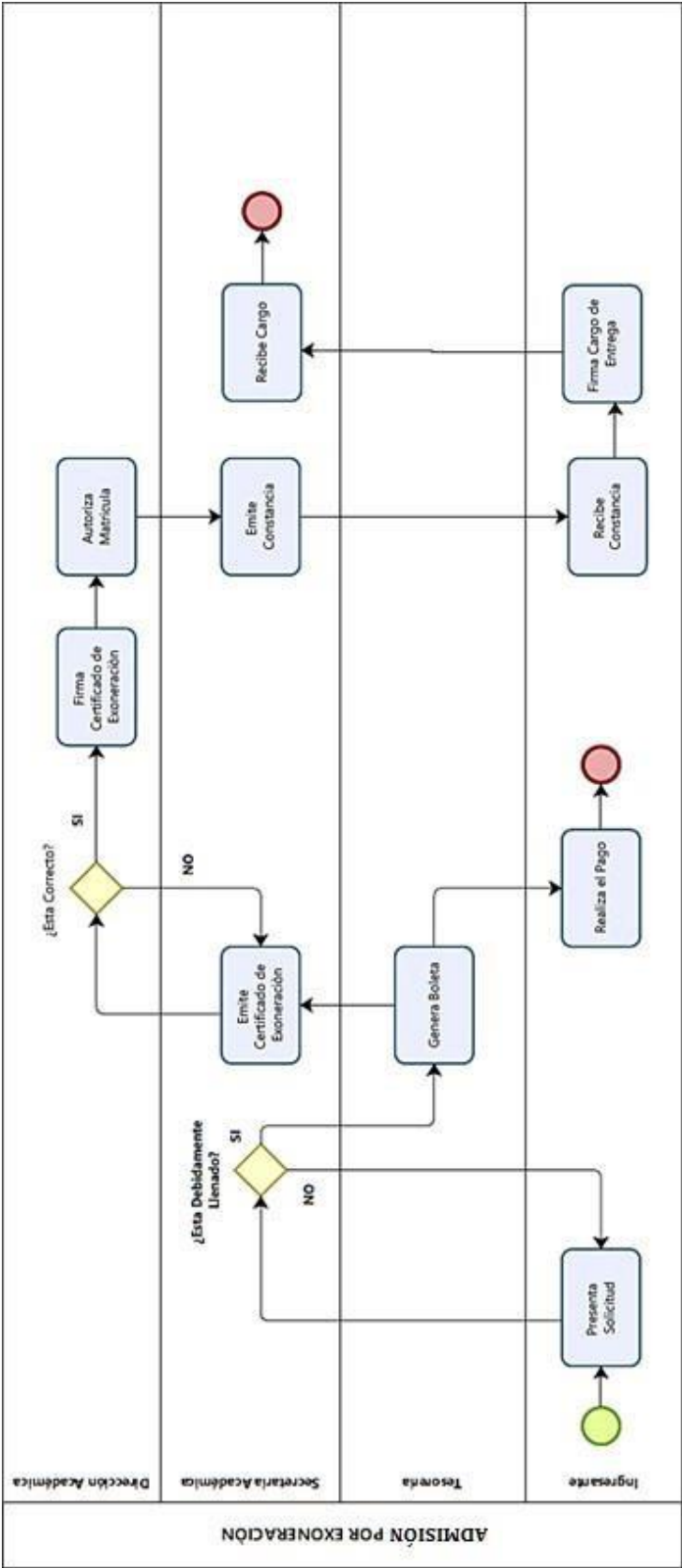
2. ADMISIÓN POR EXONERACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN POR EXONERACION
Definición	Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primer y segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico. Asimismo, se garantiza el ingreso a apersonas con discapacidad, así como artistas calificados.
Objetivo	Facilitar la exoneración del examen ordinario de admisión a los alumnos que ocupen los primeros puestos de su centro educativo, así como los deportistas calificados, persona con discapacidad y personal cumpliendo servicio militar voluntario.
✓ 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. ✓ Primeros puestos acreditados mediante carta del colegio de procedencia de los egresados de la Educación Básica. ✓ Certificado de estudios originales de egresado en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el que conste el puntaje total de los cinco años de estudios 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 de comandante donde está cumpliendo el Servicio militar voluntario. ✓ Persona con discapacidad, acreditar su discapacidad con el documento original expedido por el CONADIS. ✓ Personas artistas calificados, acreditar con el documento emitido por la institución representativa del arte y la cultura. ✓ 4 fotos tamaño carné ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad ✓ Cancelar el monto correspondiente por derecho de inscripción.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	05 días
Costo/Modalidad de Pago	S/. 60.00 (Nuevos soles) al contado en la Oficina de Tesorería, considerando el descuento del 40%. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “MARÍA ELENA MOYANO”

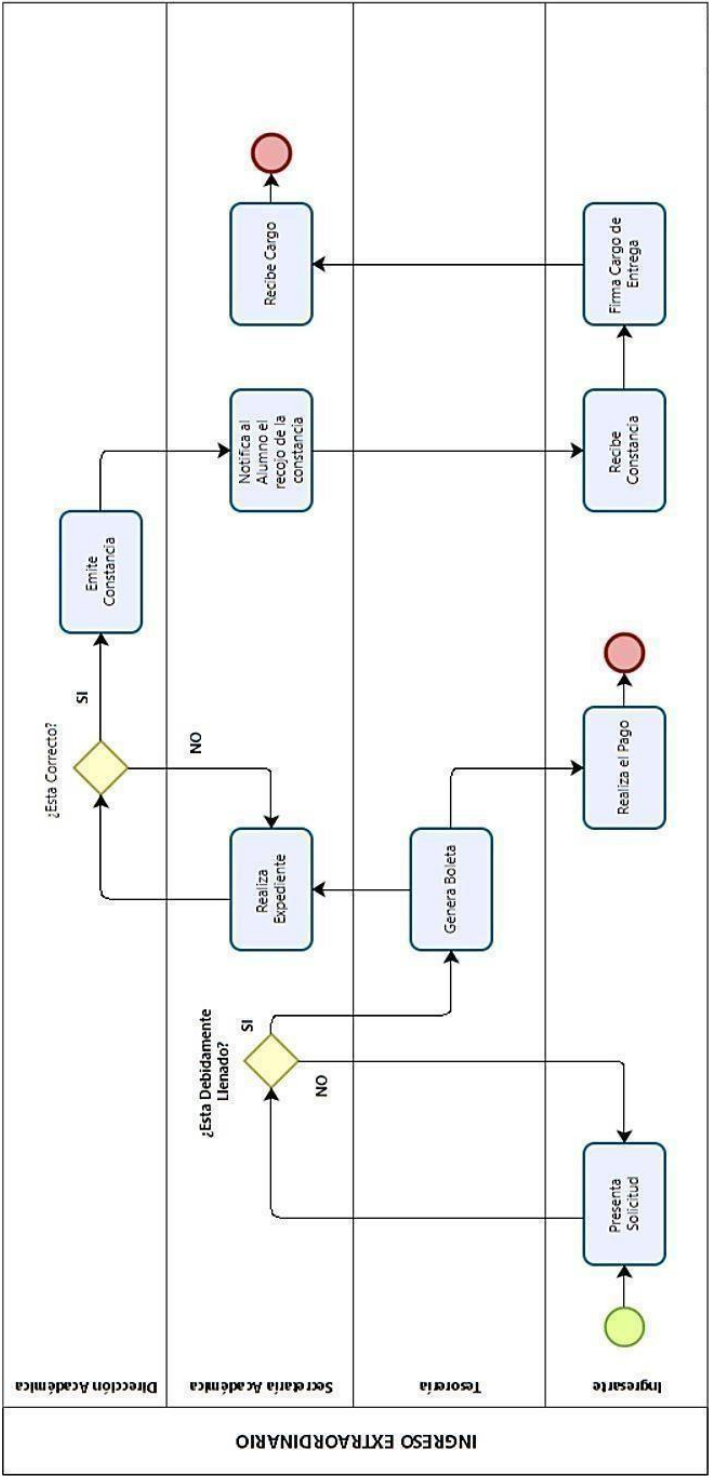
“Somos tu Camino al Éxito”

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Presenta en su solicitud debidamente llenada
Tesorería	2. Recepciona el comprobante de pago por derecho de ingreso por exoneración y genera boleta.
Secretaría Académica	3. Revisa el expediente y emite el certificado de exoneración, que es elevado a la Dirección Académica para su firma
Dirección Académica	4. Revisa y firma el certificado de exoneración y autoriza matrícula.
Secretaría Académica	5. Entrega al estudiante la constancia.
Estudiante	6. Firma cargo de entrega.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO



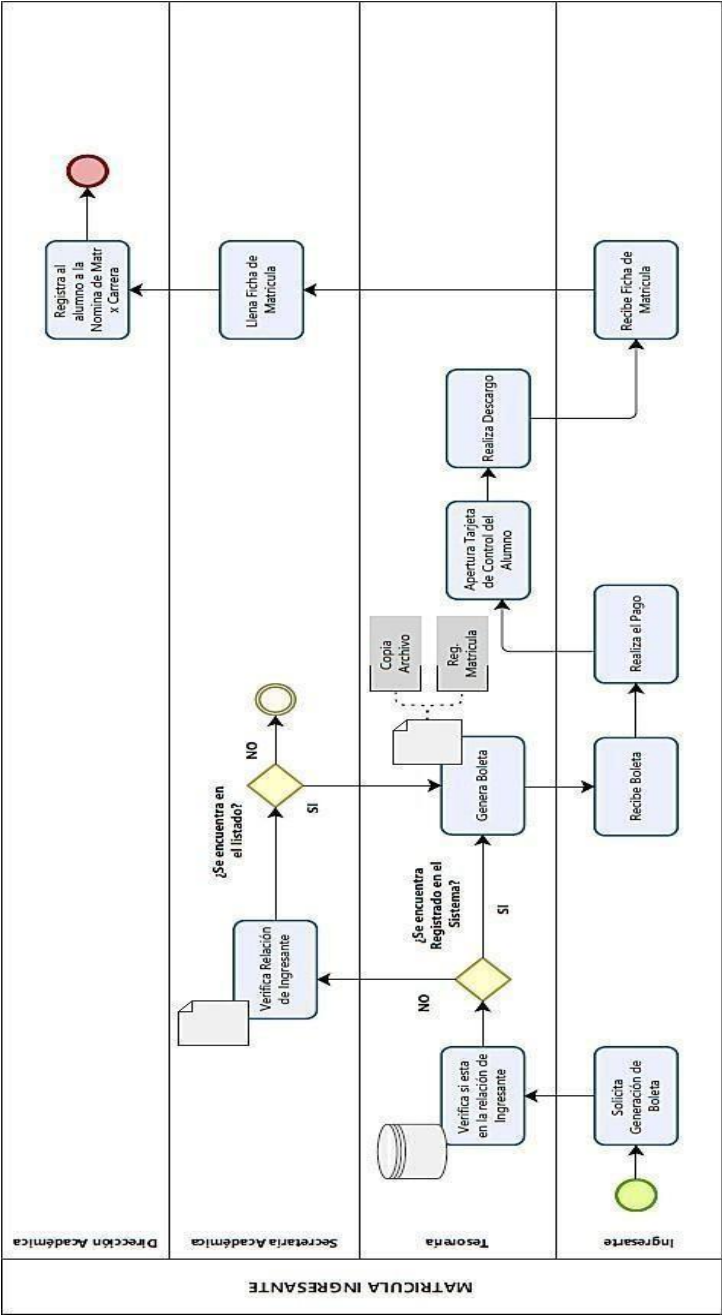
3. ADMISIÓN EXTRAORDINARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EXTRAORDINARIA
Definición	Este proceso de admisión se autoriza con Resolución Directoral y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
Objetivo	El Ministerio de educación autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
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 de estudio original de egresado en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. ✓Presentación de la carta compromiso -Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción i. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso. ii. Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso. ✓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. ✓Certificado o documento que acredite ser Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592 ✓Cancelar el monto correspondiente por derecho de ingreso extraordinario.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	05 días
Costo/Modalidad de Pago	S/. 150.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Presenta en su solicitud debidamente llenada
Tesorería	2. Cobra el derecho de pago correspondiente y genera boleta.
Secretaría Académica	3. Recibe la solicitud y lo deriva a Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Revisa el expediente, y emite una constancia.
Secretaría Académica	5. Notifica al estudiante el recojo de la constancia.
Estudiante	6. Recibe la constancia y firma el cargo.
Secretaría Académica	7. Recoge el cargo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO



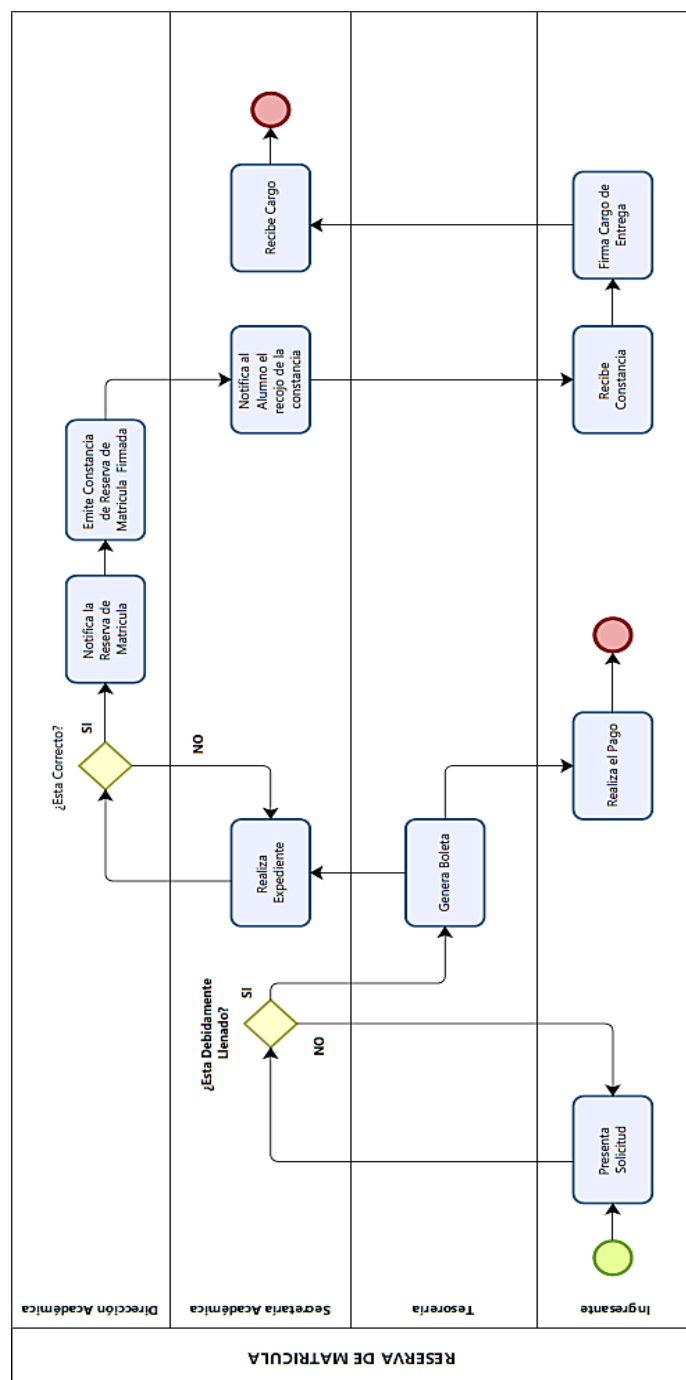
4. MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCESO	MATRÍCULA
Definición	La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios en el IES., que acredita la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos e implica el cumplimiento de los deberes y derechos establecidos en el Reglamento Interno.
Objetivo	Registro de nuevos alumnos al Instituto.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓Presentar la solicitud al Director General del Instituto, solicitando la matricula adjuntando la constancia de inscripción y el file con los documentos presentados en la inscripción. ✓Certificado de estudios que acredite haber concluido educación básica satisfactoriamente, en cualquiera de sus modalidades originales. ✓Copia de su Documento Nacional de Identidad. ✓Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 180.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Se dirige a tesorería para solicitar la generación de la boleta.
Tesorería Académica	2. Verifica la relación de ingresantes y lo deriva a Secretaría Académica.
Secretaria Académica	3. Verifica la relación de ingresantes, Nombre y especialidad y lo deriva a Tesorería para la generación de la boleta.
Estudiante	4. Recibe boleta y realiza el pago
Secretaría Académica	5. Apertura tarjeta de control de estudiante
Estudiante	6. Recibe ficha de matricula.
Secretaria Académica	7. Llena ficha de matricula y lo deriva a Dirección Académica
Dirección Académica	8. Incluye al estudiante en la nómina de matrícula por programa de estudios.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO



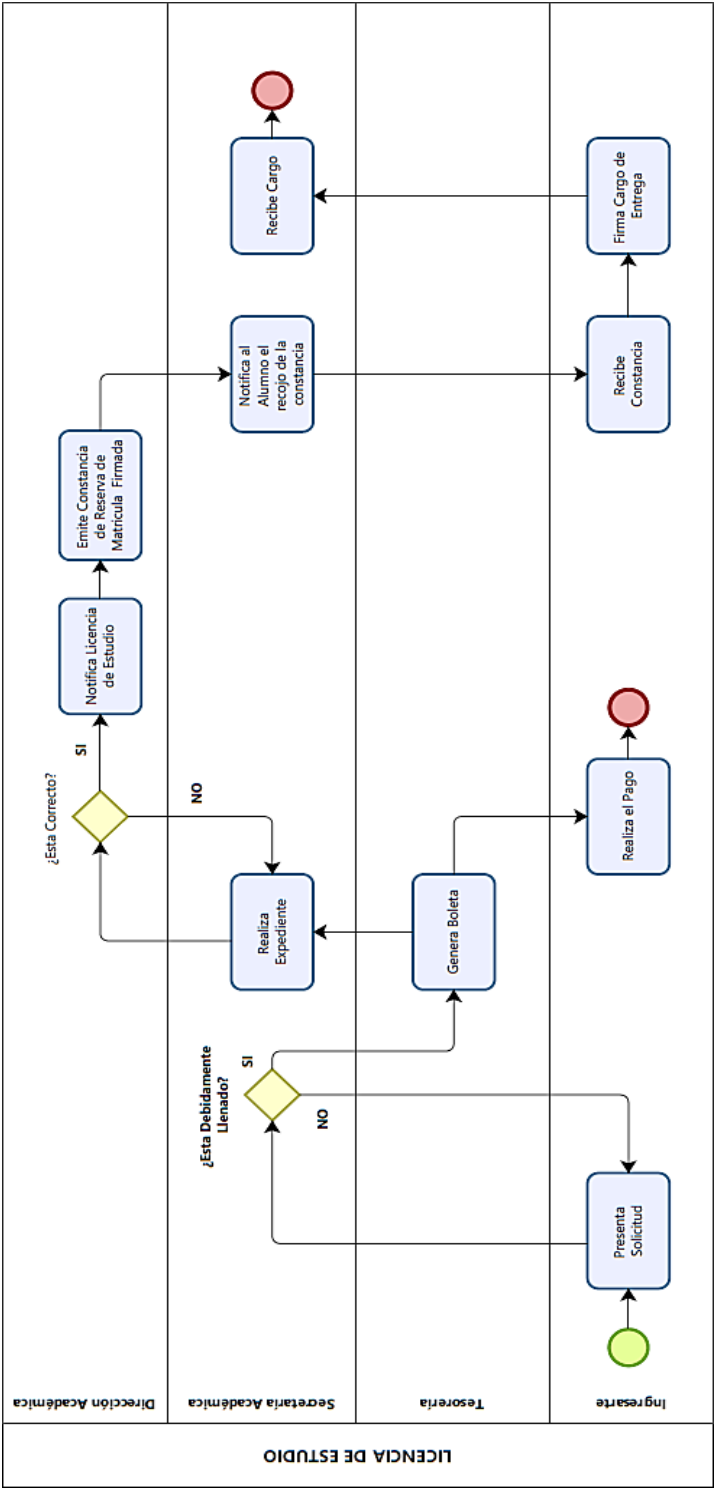
5. RESERVA DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESERVA DE MATRICULA
Definición	El estudiante que no se matricule en un periodo académico y desee continuar posteriormente sus estudios puede solicitar la reserva de matrícula antes de iniciar el periodo académico; hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, por causas justificadas señaladas en el artículo 23 del Reglamento Interno.
Objetivo	Reservar el ingreso a la institución para estudiantes regulares hasta por un máximo de 04 periodos académicos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Justificación debidamente acreditada por documentos que sustenten el pedido. La licencia de estudios puede solicitarse por: Enfermedad o accidente, motivos económicos, laborales y embarazo. ✓ Comprobante de pago por derecho de reserva correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	05 días hábiles
Costo/Modalidad de Pago	S/. 250.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicitud dirigida al Director General
Secretaría Académica	2. Recibe la solicitud y lo deriva a la Oficina de Tesorería para la generación del pago por derecho de trámite correspondiente.
Estudiante	3. Se dirige a la Oficina de Tesorería a efectuar el pago por derecho de reserva de matrícula y con toda la documentación se acerca a Secretaría Académica.
Tesorería	4. Recibe el comprobante de pago
Secretaría Académica	5. Recibe la solicitud, verifica los requisitos y eleva el expediente a Dirección Académica.
Dirección Académica	6. Verifica el expediente, aprueba conceder reserva de matrícula al estudiante; y lo notifica. 7. Emite constancia de reserva de matrícula firmada.
Secretaría Académica	8. Notifica al estudiante e recojo de la constancia.
Estudiante	9. Recibe la constancia y firma el cargo de entrega.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



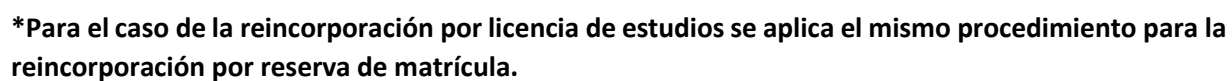
6. LICENCIA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE ESTUDIOS
Definición	El estudiante o ingresante puede solicitar la licencia de estudios una vez matriculado, hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos, por causas justificadas señaladas en el artículo 23 del Reglamento Interno.
Objetivo	Emitir la licencia para estudiantes regulares hasta por un máximo de 04 periodos académicos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General, ✓ Justificación debidamente acreditada por documentos que sustenten el pedido. La licencia de estudios puede solicitarse por: Enfermedad o accidente, motivos económicos, laborales y embarazo,. ✓ Comprobante de pago por derecho de licencia correspondiente.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	05 días hábiles
Costo/Modalidad de Pago	S/. 250.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1.Solicitud dirigida al Director General
Secretaría Académica	2. Recibe la solicitud y lo deriva a la Oficina de Tesorería para la generación del pago por derecho de trámite correspondiente.
Estudiante	3.Se dirige a la Oficina de Tesorería a efectuar el pago por derecho de licencia de estudios y con toda la documentación se acerca a Secretaria Académica.
Tesorería	4.Recepciona el pago y genera boleta.
Secretaría Académica	5.Recibe la solicitud, verifica los requisitos y eleva el expediente a Dirección Académica.
Dirección Académica	6.Verifica el expediente, notifica licencia de estudios y emite constancia.
Secretaria Académica	7.Notifica al estudiante el recojo de la constancia.
Estudiante	8.Recibe constancia y firma el cargo
	9.FIN DEL PROCEDIMIENTO



7. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA

NOMBRE DEL PROCESO	REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA O LICENCIA DE ESTUDIOS
Definición	La reincorporación es un proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retoma sus estudios al período académico que le corresponde una vez concluida su plazo de reserva de matrícula y/o licencia de estudios.
Objetivo	Reincorporar al ingresante o estudiante para que retome sus estudios en el Instituto, una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Estar dentro del plazo para el término de la reserva de matrícula o licencia de estudios. ✓ Estar dentro plazo para el proceso de matrícula.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia. ✓ De existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicará los procesos de convalidación que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente al momento de su reincorporación aplicándose. ✓ La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	30 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 80.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicitud dirigida al Director General y presenta en la Oficina de Tesorería su RD de reserva de matrícula o licencia de estudios y realiza el pago.
Tesorería	2. Recepciona el pago y genera boleta.
Admisión	3. Recibe, verifica la solicitud y registra matricula en el sistema.
Secretaría Académica	4. Incluye al alumno en la nómina de matrícula.
Estudiante	5. Recibe la Resolución la ficha de matrícula.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

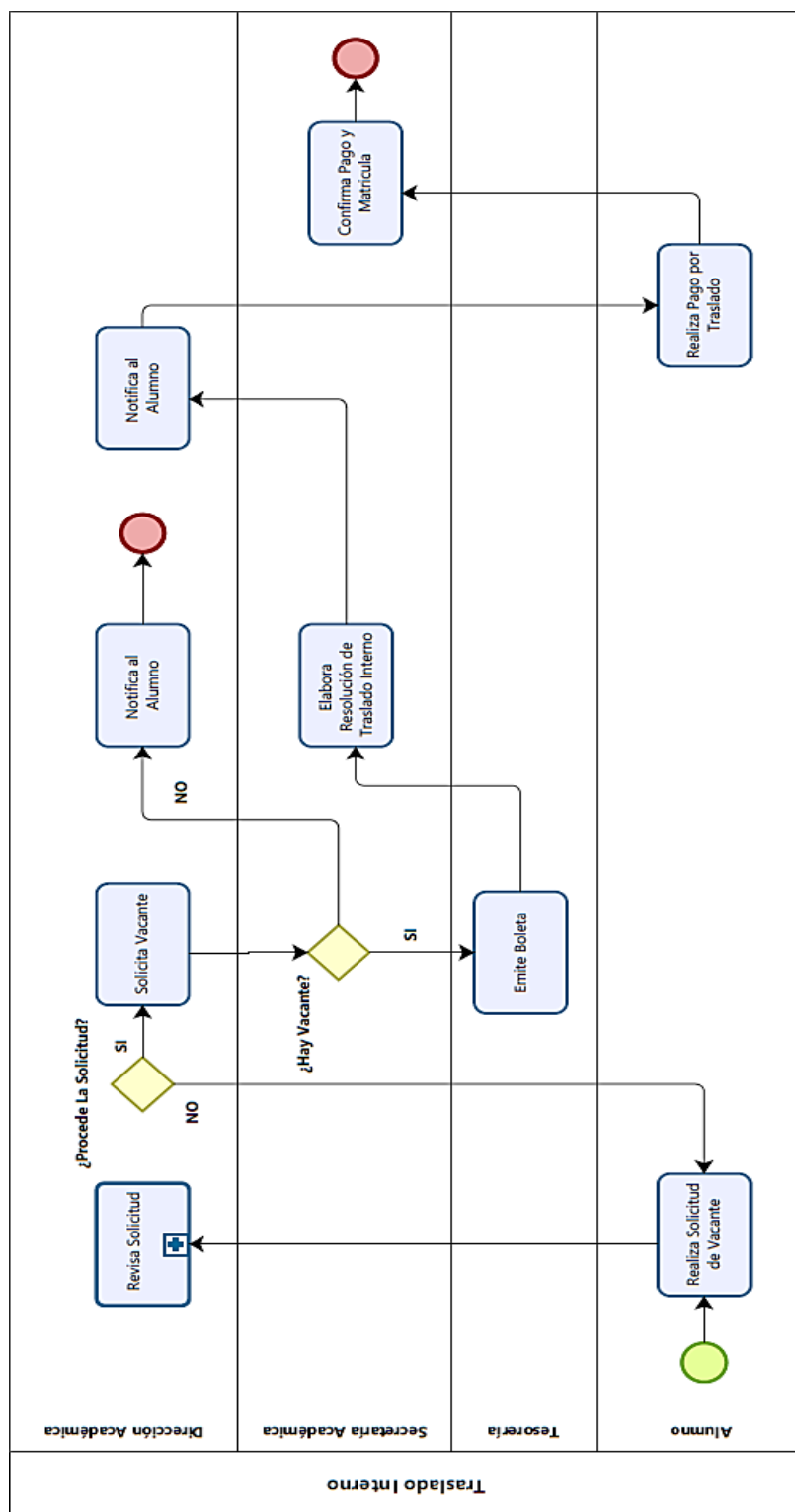


***Para el caso de la reincorporación por licencia de estudios se aplica el mismo procedimiento para la reincorporación por reserva de matrícula.**

8. TRASLADOS

NOMBRE DEL PROCESO	TRASLADOS
Definición	Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios que oferte el IES, solicitan el cambio de otro programa de estudios en el mismo IES o en otra institución; siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo.
Objetivo	Brindar un servicio eficiente y formación integral de los futuros profesionales técnicos.
	TRASLADO INTERNO
Definición	Se permite el traslado interno de los estudiantes a otro programa de estudios en el mismo IES
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓Solicitud dirigida al Director General, requiriendo vacante ✓Constancia de notas que acredita haber aprobado todas las Unidades didácticas de los dos primeros periodos académicos de estudios. ✓Constancia de no adeudar pensiones o bienes materiales al instituto.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓Sujeto a la existencia de vacantes disponibles. ✓La solicitud debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula. ✓Implica la convalidación entre planes de estudios, para lo cual se tomará en cuenta lo indicado en el numeral 12.3 de los Lineamientos Académicos Generales vigentes.
Órgano Responsable	Dirección General y Secretaría Académica
Duración	15 días hábiles
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (Nuevos soles) en efectivo a la Oficina de Tesorería. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicitud dirigida al Director General requiriendo vacante en otro programa de estudios con la indicación del semestre.
Dirección Académica	2. Recibe, verifica la solicitud y lo deriva a secretaría Académica, para la revisión de las unidades didácticas y de competencia; y, si estas se encuentran aprobadas. 3. Solicita vacante a Secretaría Académica.

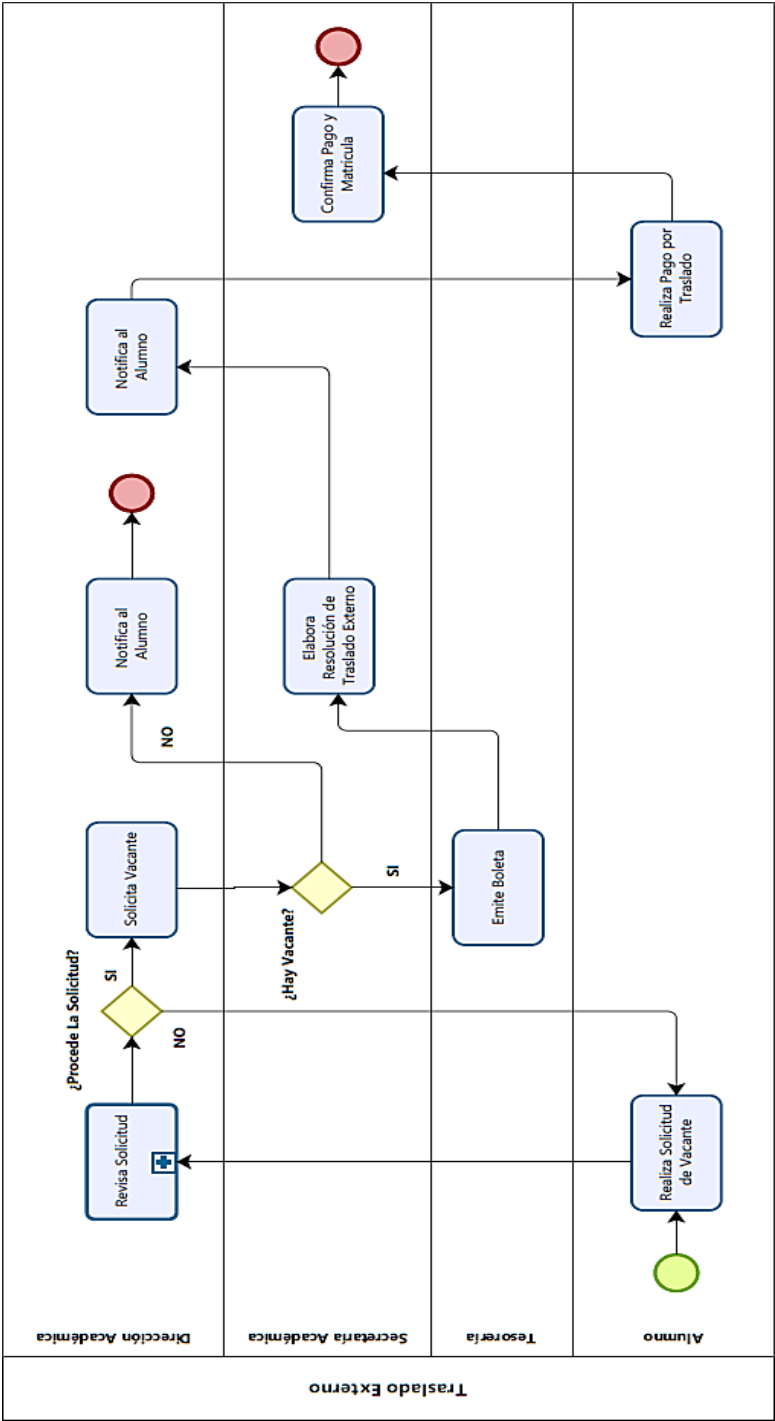
Secretaría Académica	4. Recibe la solicitud, revisa si las unidades didácticas están aprobadas y lo deriva al Tesorería para la generación de la boleta.
Tesorería	5. Recibe y genera la boleta.
Secretaría Académica	6. Elabora la Resolución de Traslado Interno.
Dirección Académica	7. Revisa la solicitud y aprueba la solicitud de traslado interno mediante una resolución directoral, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. 8. Notifica al alumno
Estudiante	9. Realiza el pago por traslado en Tesorería.
Secretaría Académica	10. Confirma el pago y la matrícula.
	11. FIN DEL PROCEDIMIENTO



9. TRASLADO EXTERNO

NOMBRE DEL PROCESO	TRASLADO EXTERNO
Definición	Se permite el traslado externo a otro programa de estudio en otro IES, para lo cual el IES debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudios.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓Solicitud dirigida al Director General ✓Certificado de estudios originales, de la institución de educación superior de procedencia el cual acredite haber aprobado todas las Unidades didácticas anteriores a su traslado. ✓Resolución de traslado del Instituto de procedencia. ✓Pago de derecho de traslado ✓Dos (02) fotografías recientes tamaño carné a color con fondo blanco. ✓Adicionalmente, deberá presentar los requisitos del instituto de procedencia tales como: Constancia de ingreso, constancia de no haber sido separado de su institución por medida disciplinaria o falta grave y partida de nacimiento o DNI.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓Sujeto a la existencia de vacantes disponibles. ✓La solicitud debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula. ✓Implica la convalidación entre planes de estudios, para lo cual se tomará en cuenta lo indicado en el numeral 12.3 de los Lineamientos Académicos Generales vigentes.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	30 días hábiles
Costo/Modalidad de Pago	S/. 750.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicita dirigida al Director General requiriendo iniciar el proceso de traslado externo, indicando el programa de estudios, el semestre académico y la institución de procedencia; además adjunta los requisitos otorgados por el instituto de procedencia.
Dirección Académica	2. Recibe, verifica la solicitud y lo deriva a secretaria Académica, para la revisión de las unidades didácticas y de competencia; y, si estas se encuentran aprobadas; solicita si se cuenta con vacante disponible.

Secretaría Académica	3. Recibe la solicitud, revisa si las unidades didácticas son afines y corresponden al programa de estudios y elabora la resolución directoral de traslado externo.
Dirección Académica	3. Verifica la solicitud y aprueba la solicitud mediante una resolución directoral de traslado externo, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas de competencia convalidadas y la justificación correspondiente y lo deriva a Secretaría Académica. 4. Notifica al alumno.
Estudiante	5. Recibe y realiza el pago en la Oficina de Tesorería.
Secretaría Académica	6. Confirma el pago. 7. Debe matricular al estudiante considerando las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	



10. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

NOMBRE DEL PROCESO	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
Definición	El proceso de evaluación del estudiante se rige por la Ley N° 30512 y su reglamento, Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales y demás normas establecidas por el MINEDU, es integral permanente, formativa, cualitativo, democrática y contextualizada, orienta los aprendizajes del estudiante y la labor del docente permitiendo identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr, basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional y tiene finalidad formativa.
Objetivo	El objetivo es medir el desarrollo y avance del aprendizaje de los estudiantes en cada unidad didáctica.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN ORDINARIA
Definición	Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica desaprobado en el periodo académico recientemente culminado.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener desaprobados menor a 50% de unidades didácticas, correspondiente al módulo. ✓ Comprobante de pago por derecho de evaluación ordinaria
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana del cierre del Semestre Académico
Costo/Modalidad de Pago	S/. 50.00 (Nuevos soles) al contado en la Oficina de Tesorería. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar en la secretaria el número de las unidades didácticas desaprobadas, correspondiente al último periodo académico culminado. 2. Realizar el pago por derecho de recuperación en la Oficina de Tesorería
Secretaria Académica	<ol style="list-style-type: none"> 3. Designa al docente a fin al programa de estudio respectivo para la evaluación del estudiante 4. Comunica al estudiante, el cronograma de evaluaciones a través

	del periódico mural, página web y redes sociales oficiales.
Docente	<p>5. Realiza el examen correspondiente y llena el acta de recuperación proporcionada por la Secretaria Académica en forma impresa.</p> <p>6. Consigna en el acta de recuperación la calificación obtenida por el estudiante, coloca su firma y lo deriva a Secretaria Académica por cuadruplicado.</p>
Secretaria Académica	7. Recepciona las actas de recuperación por cuadruplicado y lo deriva al Director General para firma.
Dirección General	8. Da el visto bueno y firma las actas de recuperación por cuadruplicado.
Secretaría Académica	9. Registra las calificaciones de las unidades didácticas en el sistema de la institución.
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO

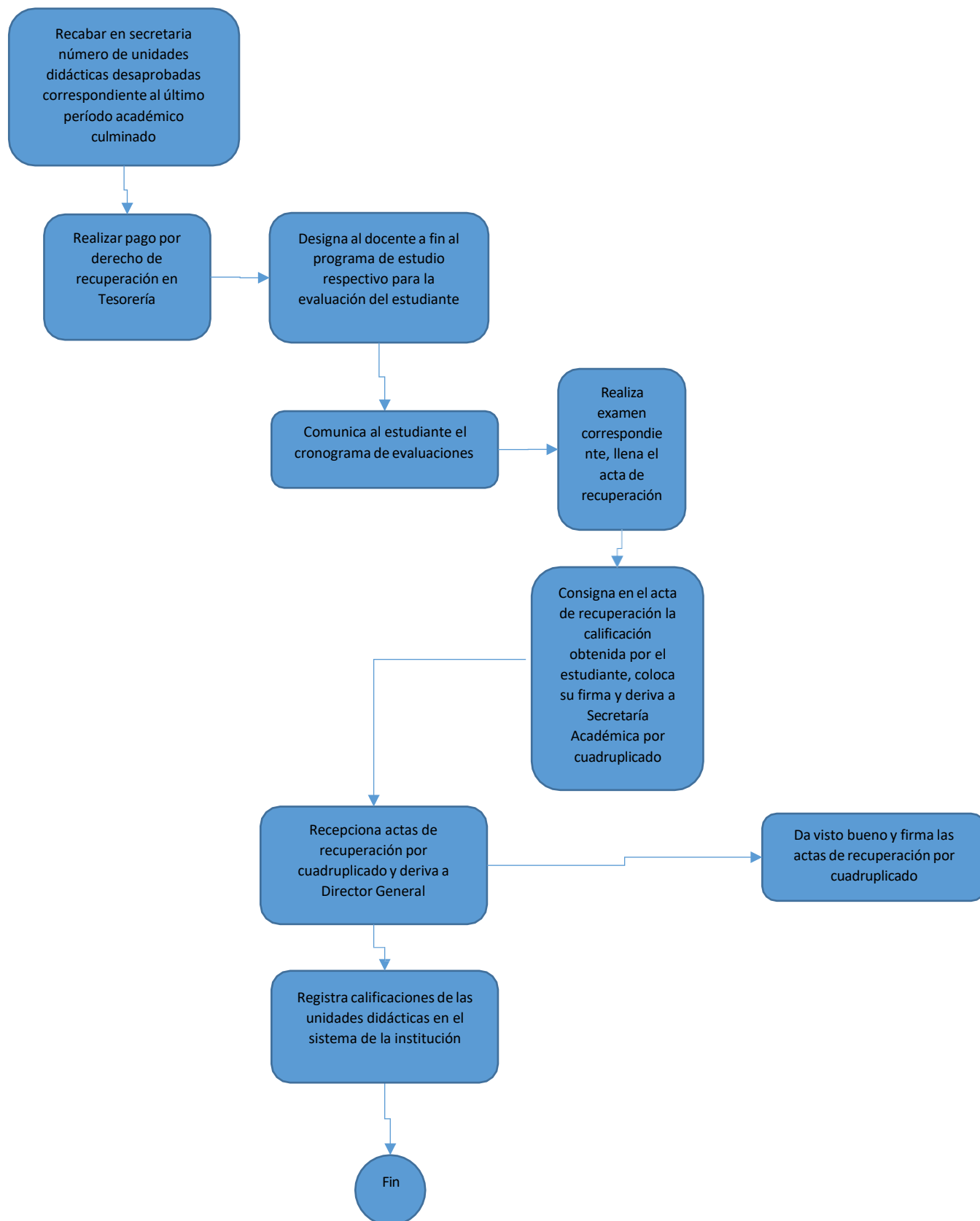
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

ESTUDIANTE

SECRETARÍA ACADÉMICA

DOCENTE

DIRECCIÓN GENERAL



11. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Definición	La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓Solicitud dirigida al Director General. ✓Estar matriculado en el semestre académico a ser evaluado. ✓Tener pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios determinado. ✓No haber transcurrido más de tres (03) años. ✓Comprobante de pago por derecho a evaluación extraordinaria.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	Última semana del cierre del Semestre Académico
Costo/Modalidad de Pago	S/. 250.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicitud dirigida al Director General, solicitando rendir la evaluación extraordinaria de las unidades didáctica que tiene pendiente para culminar el plan de estudios. 2. Realizar el pago por derecho de evaluación extraordinaria en la Oficina de Tesorería
Secretaria Académica	3. Encarga a la Dirección Académica la evaluación y procede a emitir el informe de estado de la(s) unidad(es) didáctica(s). 4. Comunica al estudiante, el cronograma de evaluaciones a través del periódico mural, página web y redes sociales oficiales.
Dirección General	5. Da el visto bueno y aprueba la evaluación.
Dirección Académica	6. Realiza el examen correspondiente y llena el acta de recuperación proporcionada por la Secretaria Académica en forma impresa, 7. Consigna en el acta de recuperación la calificación obtenida por el estudiante, coloca su firma y lo deriva Secretaria Académica por cuadruplicado.
Secretaria Académica	8. Recepciona las actas de recuperación por cuadruplicado y lo deriva al Director General para firma.
Dirección General	9. Firma las actas de recuperación por cuadruplicado, dando la conformidad y lo deriva a Secretaria Académica.
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO

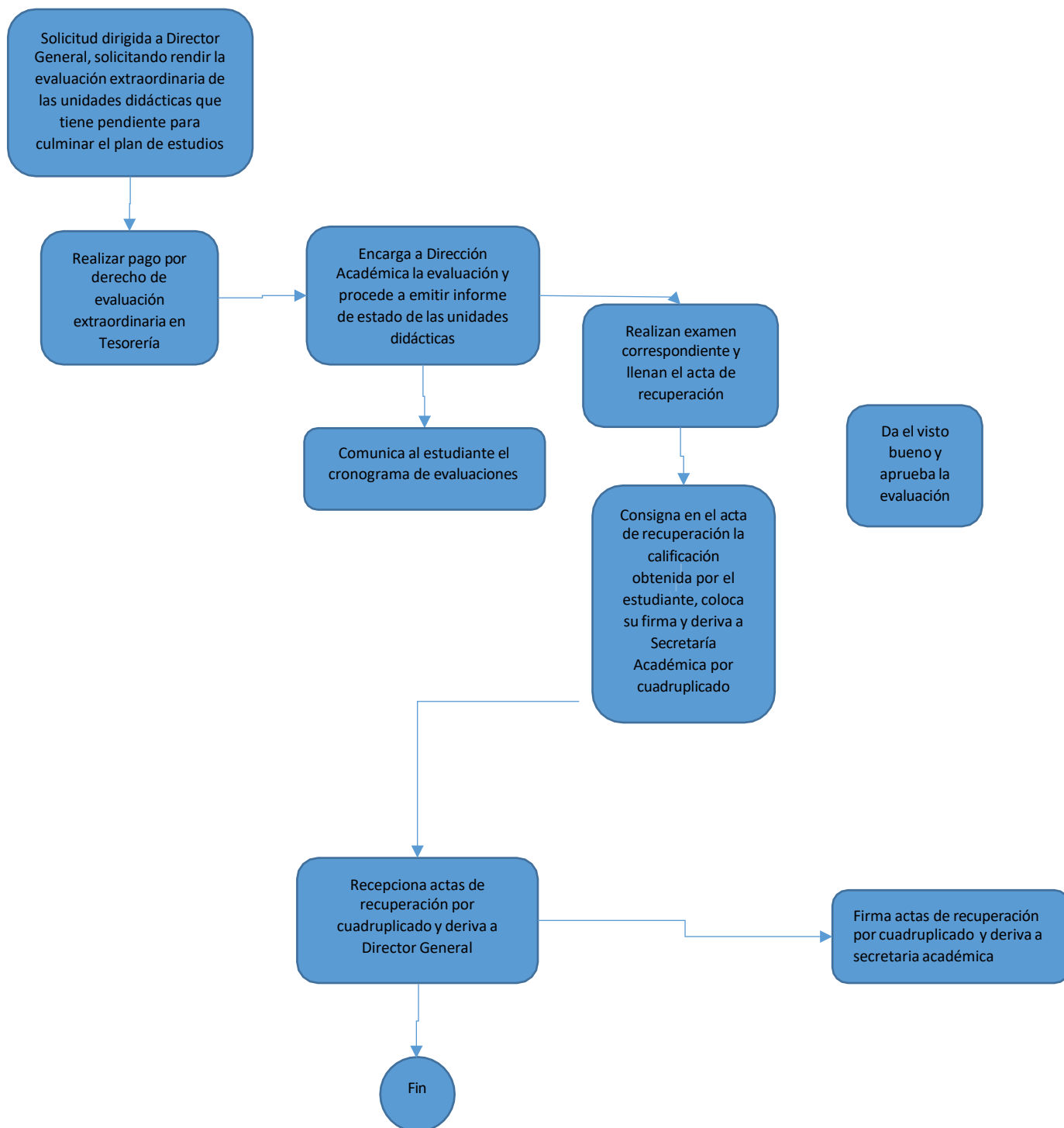
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

ESTUDIANTE

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

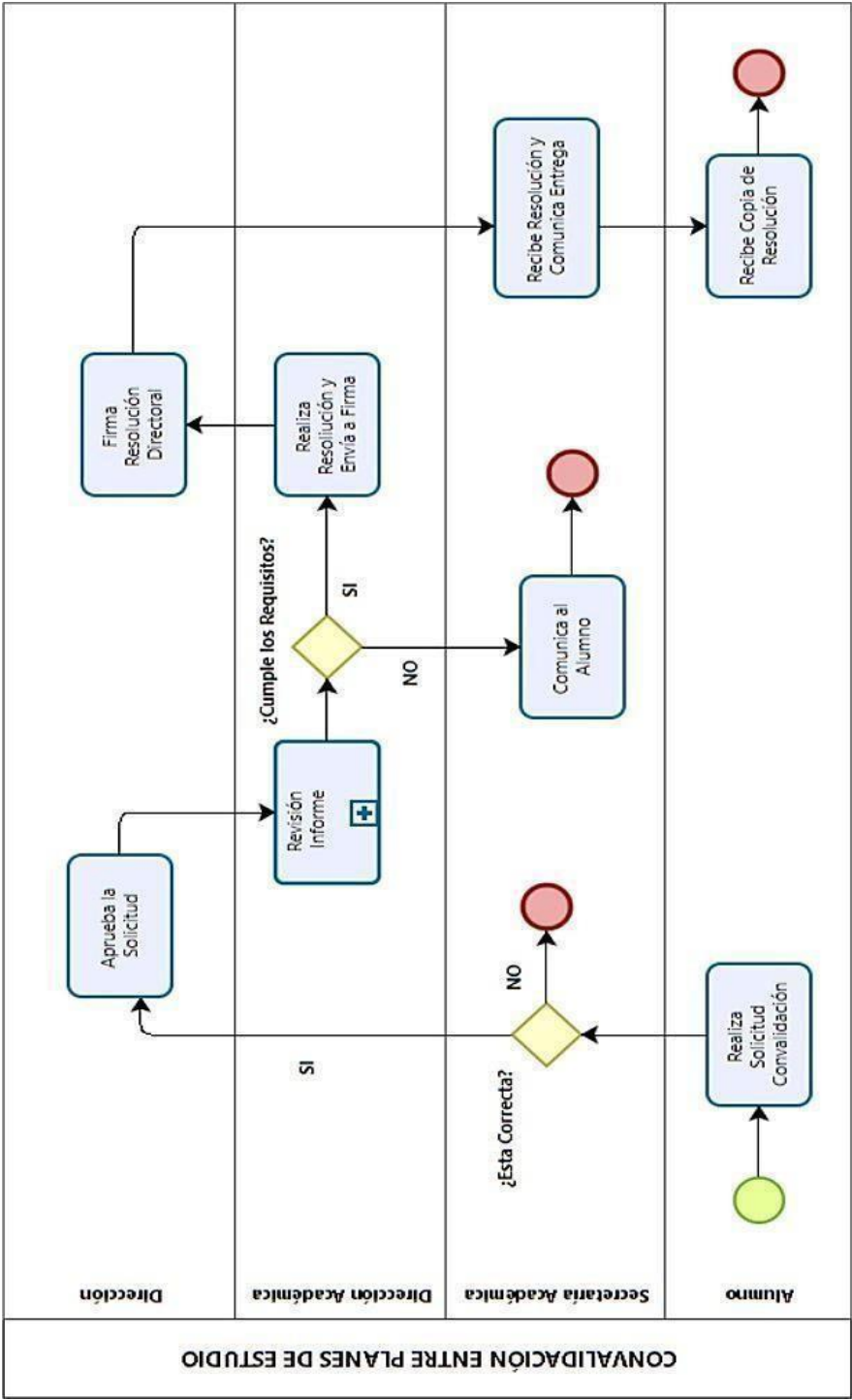
DIRECCIÓN GENERAL



12. CONVALIDACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	CONVALIDACIÓN
Definición	La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado “María Elena Moyano” podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. La sola convalidación no conduce a un título o certificación.
Proceso	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS
Objetivo	Reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. , a través del cambio de plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
✓ Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Resolución Directoral que autoriza el traslado. ✓ Certificados de estudios superiores del instituto o universidad de procedencia. ✓ Programaciones curriculares y/o syllabus de las asignaturas aprobadas. ✓ Asignaturas aprobadas. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Para realizar las convalidaciones en esta modalidad se deberá tener en cuenta que las unidades de didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobados. - La institución realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos del programa de estudios. - La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. - La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	15 días hábiles

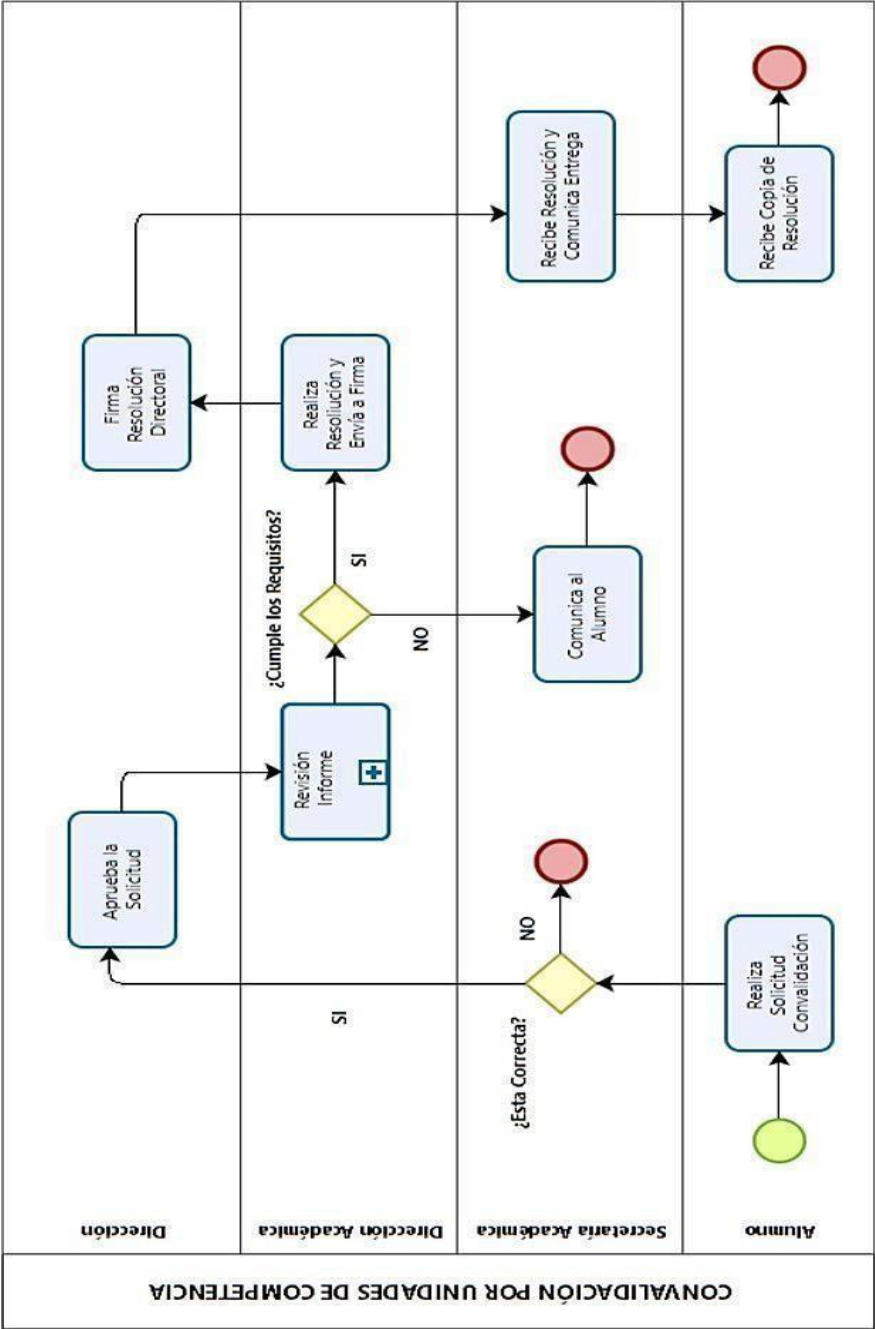
Costo/Modalidad de Pago	S/. 600.00 (Nuevos soles) al contado en la Oficina de Tesorería. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Presenta solicitud dirigida al Director General.
Secretaria Académica	2. Recibe la solicitud, verifica los requisitos y revisa que las unidades didácticas sean afines al programa de estudios y lo deriva a Dirección Académica.
Dirección General	3. Verifica requisitos; y lo deriva a Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Revisan, verifican los documentos, Revisa el informe pertinente, proyecta la Resolución y lo remite a la Dirección General.
Dirección General	5. Procede a firmar la Resolución Directoral de convalidación consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria; y lo deriva a Secretaria Académica.
Secretaria Académica	6. Comunica al estudiante y entrega la Resolución, luego distribuye copias a los estamentos que le corresponda.
Estudiante	7. Realiza el pago en tesorería y recibe copia de la Resolución Directoral.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO



12.1 CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

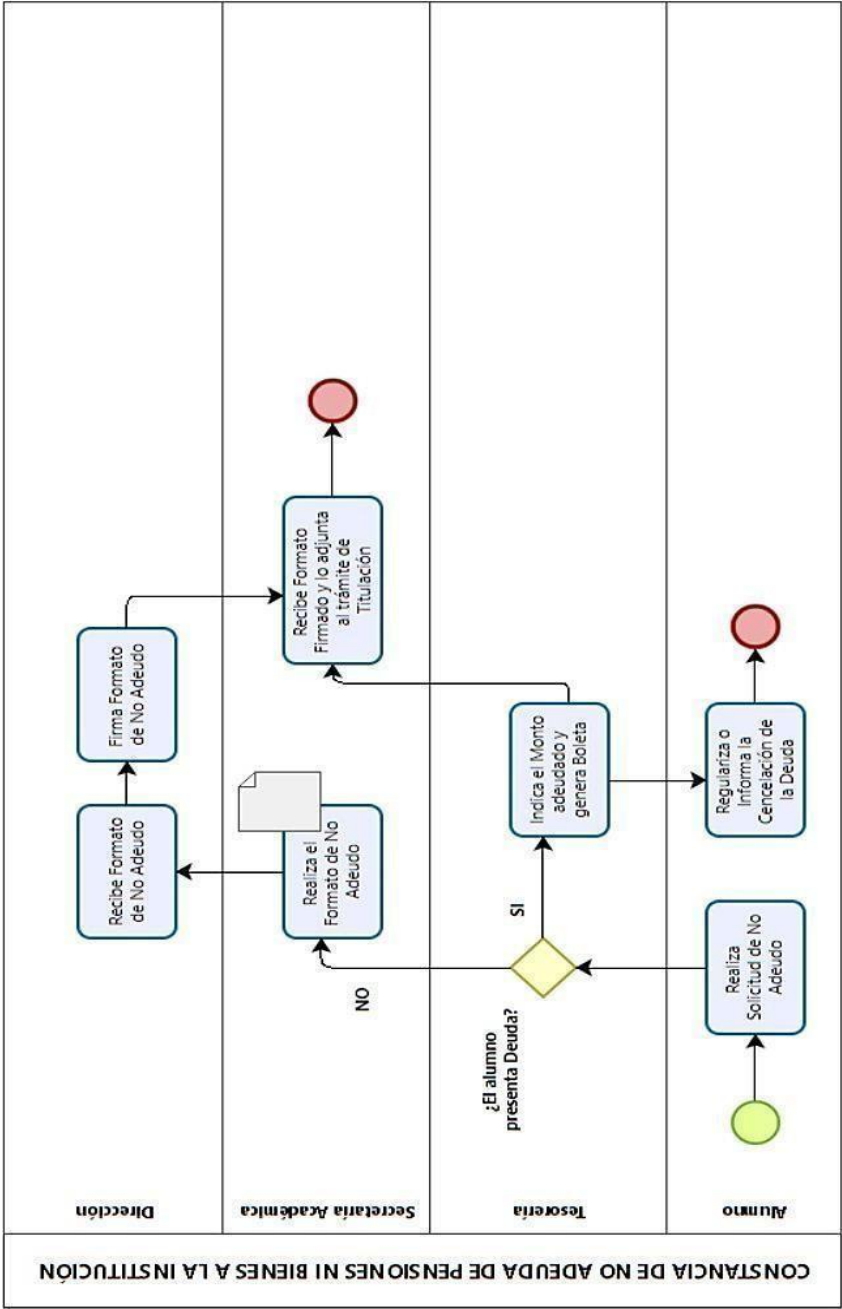
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA
Objetivo	<p>El proceso de convalidación por unidades de competencia se realiza mediante lo siguiente:</p> <p>Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado 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.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Resolución Directoral que autoriza el traslado ✓ Certificados de estudios modulares del instituto o universidad de procedencia. ✓ Programaciones curriculares y/o syllabus de las asignaturas Aprobadas. ✓ Módulos aprobados. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios. ✓ Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios. ✓ Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se debe reconocer el módulo en su totalidad. ✓ Si la convalidación es por todo el módulo se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	15 días hábiles
Costo/Modalidad de Pago	S/. 600.00 (Nuevos soles) al contado en la Oficina de Tesorería.. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.

Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Presenta solicitud dirigida al Director General.
Secretaria Académica	2. Recibe la solicitud, verifica los requisitos y revisa que las unidades didácticas sean afines al programa de estudios y lo deriva a Dirección Académica.
Dirección General	3. Verifica requisitos, lo aprueba y deriva a Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Revisan, verifican los documentos, revisa el informe pertinente y proyecta la Resolución remite a la Dirección General.
Dirección General	5. Firma la Resolución Directoral de convalidación consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades de competencia convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria; y, lo deriva a Secretaria Académica.
Secretaria Académica	6. Comunica al estudiante y entrega a Resolución, luego distribuye copias a los estamentos que le corresponda.
Estudiante	7. Realiza el pago y recibe copia de la Resolución Directoral.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO



13. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCIÓN

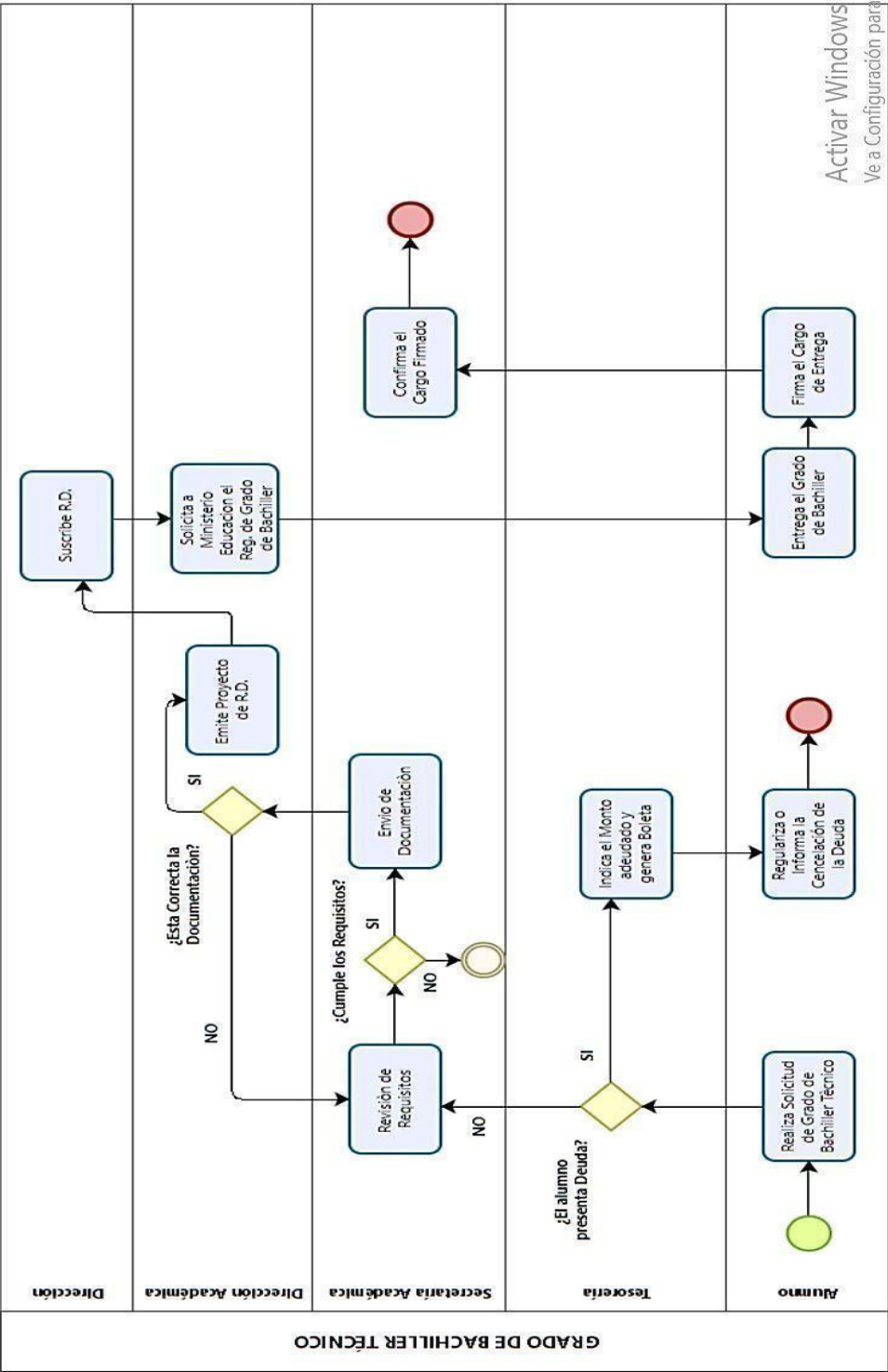
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES A LA INSTITUCIÓN
Definición	La constancia de no adeudar, es el proceso mediante el cual se confirma que el estudiante no adeuda ninguna cuota de matrícula o pensiones de enseñanza ni bienes a la institución.
Objetivo	Verificar el cumplimiento de pagos y otras obligaciones del estudiante con la institución
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Conformidad de NO adeudo de la Oficina de Tesorería.
Órgano Responsable	Dirección General, Tesorería y Secretaria Académica
Duración	02 días
Costo/Modalidad de Pago	S/. 10.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicitud dirigida al Director General, adjuntando el Formato de no adeudo y realiza el pago en la Oficina de Tesorería.
Tesorería	2. Recibe la documentación, verifica e indica el monto adeudado y genera boleta.
Estudiante	3. Regulariza o informa la cancelación de la deuda en la Oficina de Tesorería.
Secretaria Académica	4. Verifica la documentación y la conformidad de la oficina de Tesorería, elabora el formato de no adeudo y lo deriva al Director General.
Director General	5. recibe y verifica la documentación; y firma la constancia de no adeudo y lo deriva a secretaría académica.
Secretaría Académica	6. Recibe el formato firmado y lo adjunta al trámite de titulación.
	7. FIN DEL PROCEDIMIENTO



14. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO
Definición	El grado de Bachiller Técnico se otorgará en reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria correspondiente al nivel profesional técnico.
Características del Diploma	El Grado de Bachiller Técnico son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU en el Anexo 4A de los Lineamientos Académicos Generales vigentes. Además, el IES debe tener en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) 04 fotografías tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del Director.
Objetivo	Dejar asentado el registro del Grado de Bachiller Técnico del estudiante que aprobó un programa de estudios en nuestra base de datos y en el Registro de Grados y Títulos del Minedu.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ El estudiante debe haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos. ✓ El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, de preferencia inglés en el nivel B1. ✓ Cuatro (03) fotografías en tamaño pasaporte de frente a color y con fondo blanco, con vestimenta formal; y, en papel fotográfico mate. ✓ No se aceptarán fotografías instantáneas ni retocadas con Photoshop. ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad. ✓ Comprobante de pago por derecho de Diploma de Grado de Bachiller Técnico.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	15 días hábiles
Costo/Modalidad de Pago	S/. 1,000.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Presenta solicitud de otorgamiento de grado de Bachiller Técnico adjuntando documentación sustentatoria a la Secretaría Académica. 2. Realiza el pago en Tesorería. 3. Si tiene deuda regulariza o informa la cancelación de la deuda.
Secretaría Académica	4. Recibe, verifica la solicitud y lo deriva a Dirección Académica.

Dirección Académica	5. 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	6. El Director General Suscribe la Resolución Directoral de Bachiller Técnico.
Dirección Académica	7. Solicita al Ministerio de Educación el registro del Grado de Bachiller Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
Secretaría Académica	8. Registra el Diploma de Grado de Bachiller Técnico y coordina con el estudiante su entrega.
Estudiante	9. Recibe el Diploma de Grado de Bachiller Técnico y firma el cargo.
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO



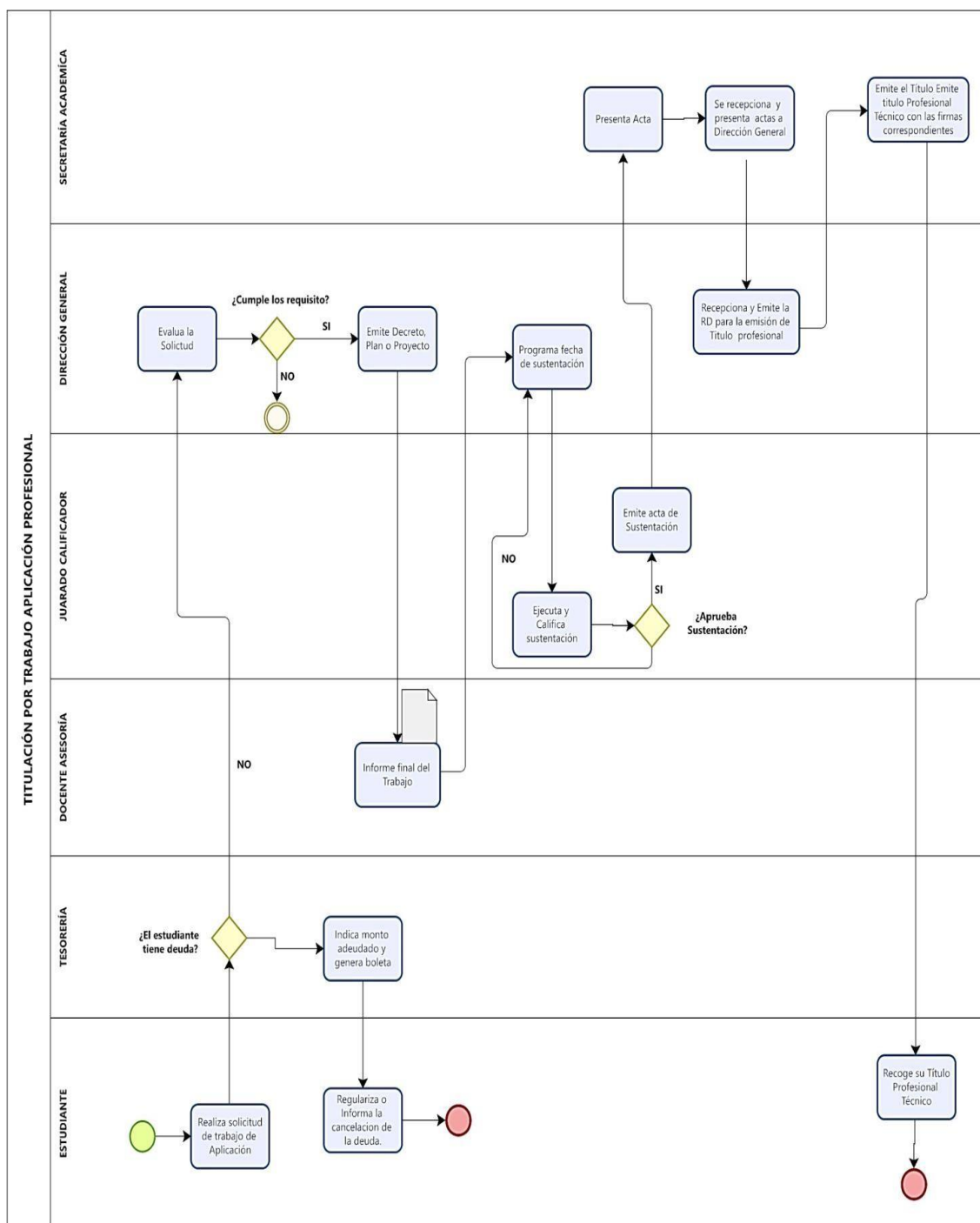
15. TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCESO	TITULACIÓN
Definición	Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios del nivel formativo profesional técnico; y se emite de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU en el Anexo 5A de los Lineamientos Académicos Generales vigentes.
Características del Diploma	Para la emisión del Diploma de Título, el IES toma en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) 04 fotografías tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del Director.
Requisitos	<p>El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales. b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico. c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
PROCESO	TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL
Objetivo	Busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. 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.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar una solicitud al Director General para desarrollar un trabajo de aplicación profesional. ✓ Adjuntar copia certificada del Diploma de Bachiller Técnico. ✓ Contar con el asesoramiento de un docente de la especialidad, el cual es asignado por la institución. ✓ Certificado de estudios que demuestran la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa. ✓ Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre -

	<p>profesionales), correspondientes a cada uno de los módulos formativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de Egresado. ✓ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente a color y con fondo blanco. ✓ Constancia de no tener deuda pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Oficina de Tesorería y Dirección General. ✓ Comprobante de pago por derecho de titulación por trabajo de aplicación profesional.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Este trabajo puede realizarse durante el desarrollo de los últimos periodos académicos. ✓ El IES para el proceso de titulación emplea un servicio de detección de plagio (Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos. Se permite hasta un 25% de similitud. ✓ En trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta (grupo) hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos. ✓ En caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos. ✓ 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 ✓ Sustentar de manera individual este trabajo de aplicación profesional.
Jurado calificador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para la evaluación y sustentación del proyecto se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de las especialidades vinculadas al programa de estudios. ✓ Debe emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica, Secretaria Académica, Docente Asesor, Jurado Calificador y Dirección Académica.
Duración	<p>15 días hábiles (Instituto)</p> <p>45 días hábiles (Minedu)</p>
Costo/Modalidad de Pago	S/. 3850.00 (Nuevos soles) al contado en la Oficina de Tesorería. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Presenta la solicitud para desarrollar un trabajo de aplicación

	profesional técnico y adjunta los requisitos y el comprobante de pago.
Director General	2. El Director General evalúa la solicitud y nombra al docente asesor, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo.
Docente Asesor	3. Revisa el Plan de proyectos de producción y/o empresarial e informa al Director General, adjuntando la Ficha de Aceptación del Plan o Proyecto debidamente firmado.
Director General	4. La Dirección General emite Decreto Administrativo o Aprobación del Plan o Proyecto, con el nombramiento oficial del Asesor.
Docente Asesor	5. Finalizado el proceso, el profesor asesor presenta un informe Final del trabajo de proyecto de producción y/o empresarial al Director General este programa la fecha para la sustentación del proyecto.
Estudiante	6. Sustenta el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador.
Jurado Calificador	7. Emite un Acta de Sustentación, indicando el resultado de la sustentación favorable y lo remite a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	8. Recibe el Acta y lo deriva con los demás requisitos a Dirección Académica.
Dirección Académica	9. Revisa toda la documentación y en caso cumpla con todos los requisitos lo aprueba y deriva a Dirección General para firma.
Dirección General	10. Recibe y revisa toda la documentación y coloca su firma, post firma y sello en el diploma de título del programa de estudio correspondiente y lo deriva a Dirección Académica para su registro.
Dirección Académica	11. Remite el expediente conteniendo toda la documentación al Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación.
Ministerio de Educación	12. Emitirá el documento correspondiente respecto al Registro del Título con su respectivo Código.
Secretaría Académica	13. Coordina con el egresado la entrega del Diploma de su Título Profesional Técnico.
	14. FIN DEL PROCEDIMIENTO

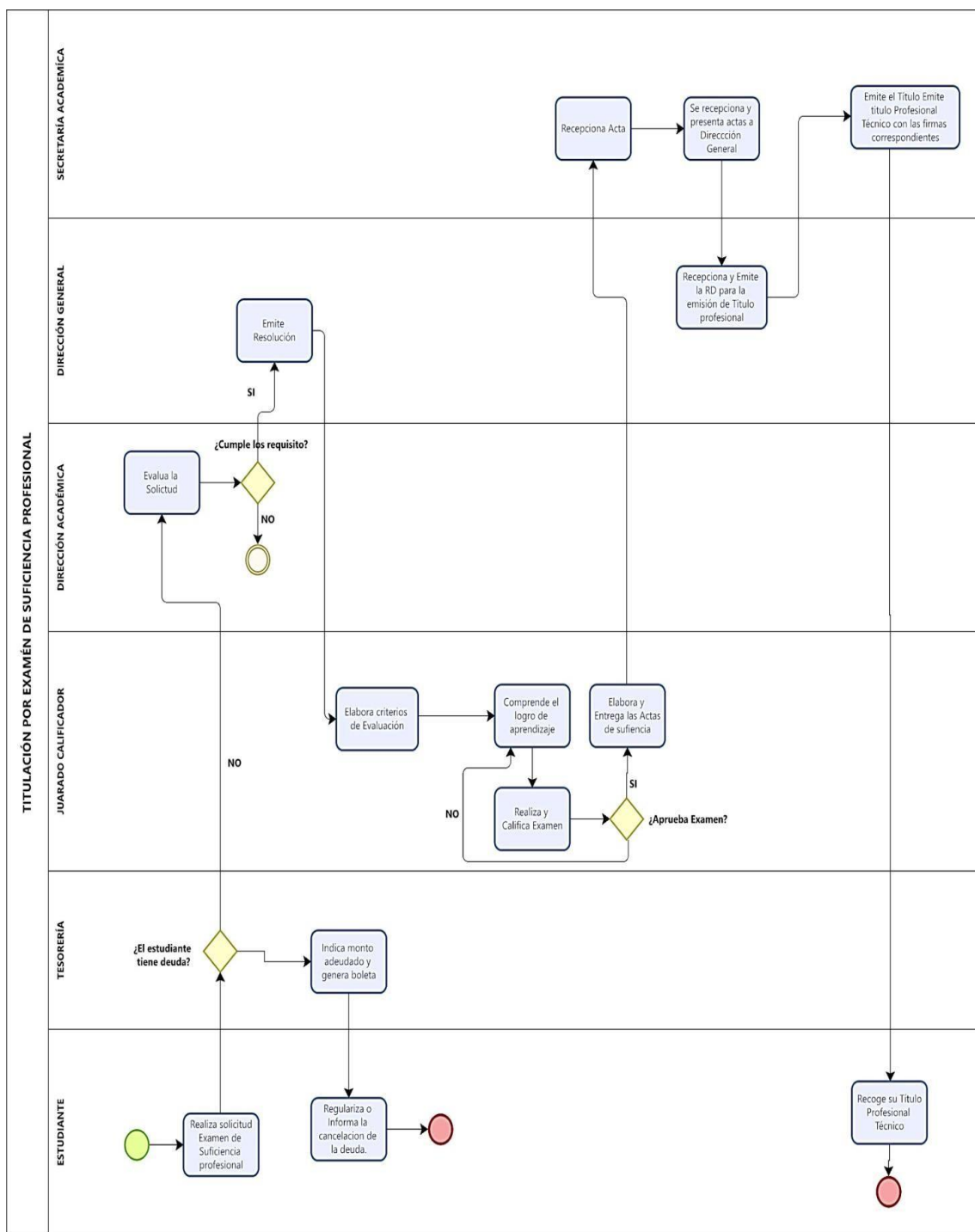
TITULACIÓN POR TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL



16. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Objetivo	Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de 70%. Este examen debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar una solicitud al Director General para desarrollar un trabajo de aplicación profesional. ✓ Adjuntar copia certificada del Diploma de Bachiller Técnico. ✓ Contar con el asesoramiento de un docente de la especialidad, el cual es asignado por la institución. ✓ Certificado de estudios que demuestran la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa. ✓ Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre - profesionales), correspondientes a cada uno de los módulos formativos. ✓ Constancia de Egresado. ✓ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte. ✓ Constancia de no tener deuda pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Oficina de Tesorería y Dirección General. ✓ Comprobante de pago por derecho de titulación por trabajo de aplicación profesional.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Este trabajo puede realizarse durante el desarrollo de los últimos periodos académicos. ✓ Este examen debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios. ✓ Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación, de superar dichas oportunidades deberá optar por la modalidad para la titulación.
Jurado calificador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para la evaluación y sustentación del proyecto se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de las especialidades vinculadas al programa de estudios. ✓ Debe emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

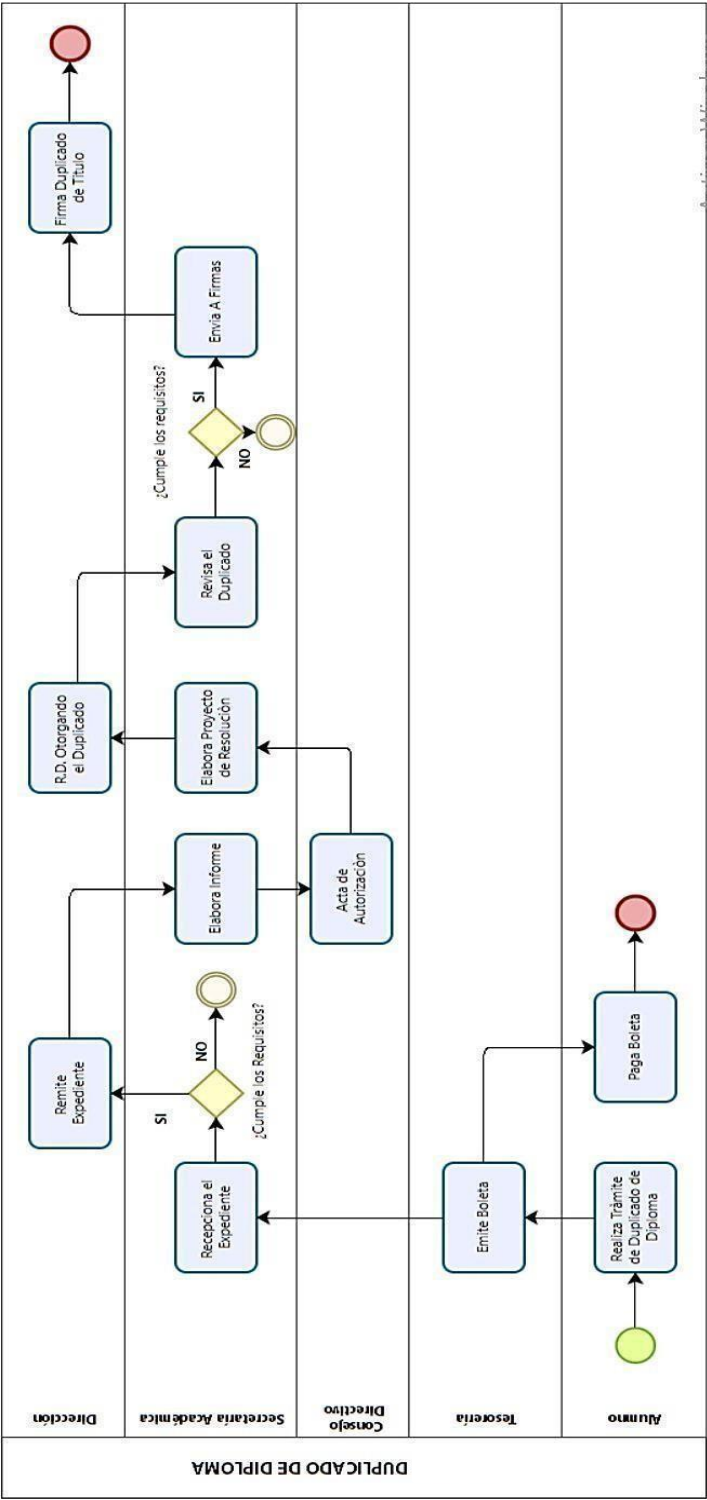
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	15 días hábiles (Instituto) 45 días hábiles (Minedu)
Costo/Modalidad de Pago	S/. 3850.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Egresado	Presenta solicitud dirigida al Director requiriendo rendir el examen de suficiencia profesional adjuntando los requisitos y el comprobante de pago.
Dirección Académica	1. Revisa la solicitud y lo eleva al Director General para la emisión de la Resolución Directoral respectiva.
Director General	2. El Director General emite la Resolución con el nombramiento del Jurado Evaluador y programa fecha para el examen, el cual es puesto en conocimiento del egresado.
Jurado Evaluador	3. 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	4. Finalizado el examen en un mismo acto, el presidente del Jurado evaluador dará a conocer al egresado el resultado y entregará a la Secretaría Académica el acta de titulación y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
Secretaría Académica	5. Recibe el Acta y lo deriva con los demás requisitos a Dirección Académica.
Dirección Académica	6. Revisa toda la documentación y en caso cumpla con todos los requisitos lo aprueba y deriva a Dirección General para firma.
Dirección General	7. Recibe y revisa toda la documentación y coloca su firma, post firma y sello en el diploma de título del programa de estudio correspondiente y lo deriva a Dirección Académica para su registro.
Dirección Académica	8. Conjuntamente con Secretaria Académica remite el expediente conteniendo toda la documentación al Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación.
Secretaría Académica	9. Coordina con el egresado para la entrega del Diploma de su Título Profesional Técnico.
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO



17. TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO Y/O GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

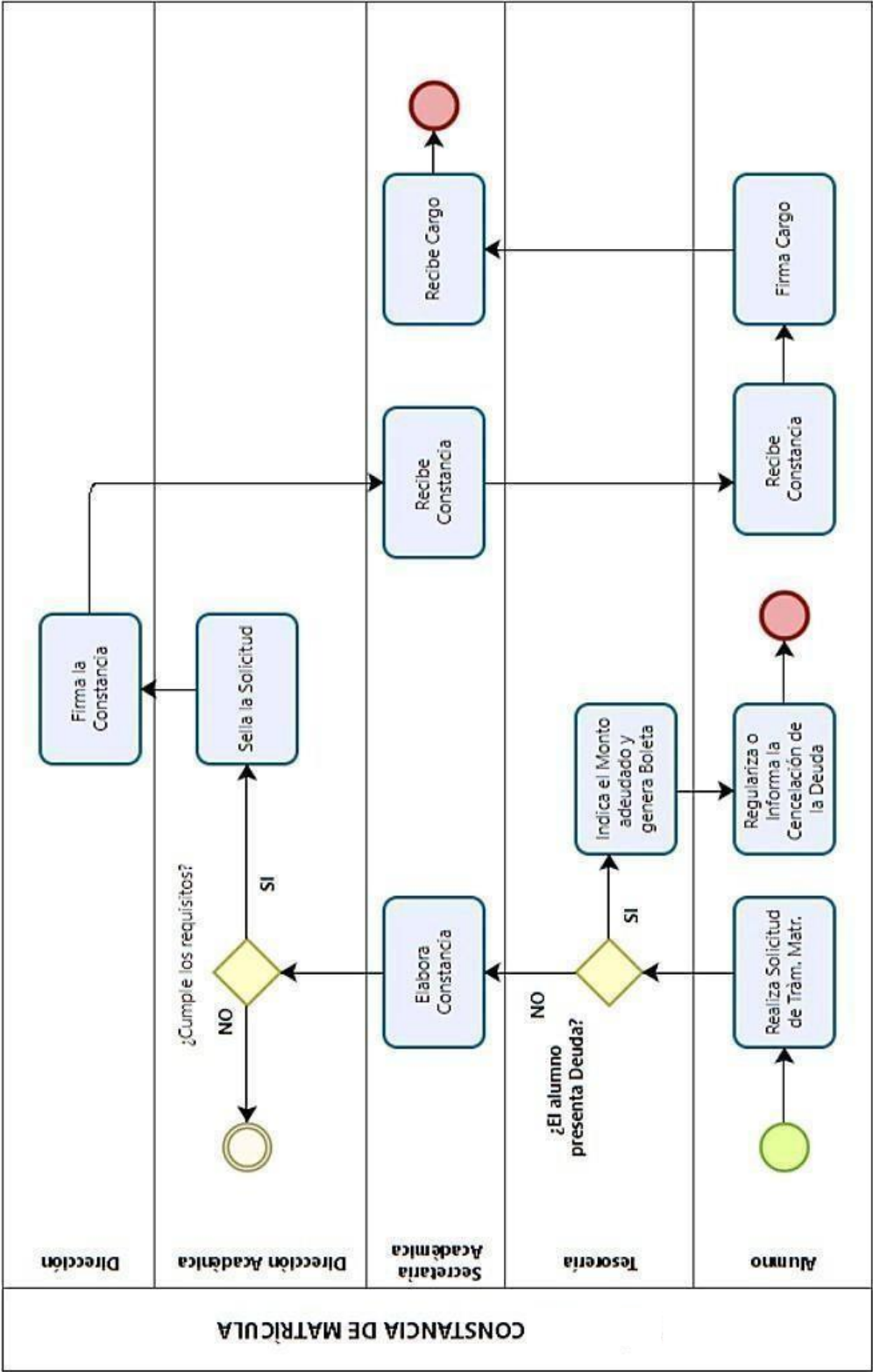
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO Y/O GRADO DE BACHILLER TÉCNICO
Definición	Es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del título profesional técnico y/o Diploma de Grado de Bachiller.; el egresado podrá solicitar al instituto el duplicado de dicho diploma por causa de pérdida, robo y/o deterioro
Objetivo	Brindar el otorgamiento de Duplicado de Título y/o Diploma de Grado de Bachiller. Los titulados o graduados podrán solicitar el duplicado de su grado o título profesional en casos debidamente sustentados, de robo, pérdida o deterioro.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de emisión y registro de duplicado de título y/o Diploma de Grado de Bachiller. dirigido al Director General ✓ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro del Diploma de título y/o Diploma de Grado de Bachiller. ✓ Copia autenticada de Documento Nacional de Identidad. ✓ Comprobante de pago por el valor del formato de título y/o Grado de Bachiller. ✓ Comprobante de pago por concepto de duplicado de Diploma de Título ✓ 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y con fondo blanco, con vestimenta formal
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	15 días hábiles (Instituto) 45 días hábiles (Minedu)
Costo/Modalidad de Pago	S/. 500.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Egresado	1. Solicitud dirigida al Director General por el Duplicado de Título y/o Grado de Bachiller., adjuntando los requisitos. 2. Realiza el pago a la Oficina de Tesorería por Duplicado de Título y/o Diploma de Grado de Bachiller.
Tesorería	3. Recepciona el comprobante de pago por derechos de Duplicado de Título Profesional Técnico y/o Diploma de Grado de Bachiller.
Secretaría Académica	4. Recepciona el expediente completo, y deriva a la Dirección General
Dirección General	5. Deriva con proveído a Secretaría Académica
Secretaría Académica	6. Recepciona para su revisión y conformidad. 7. Elabora el Informe para el Consejo Directivo, dando conformidad al expediente presentado. 8. Elaborar el Acta de Sesión del Consejo directivo, en la que se autoriza

	<p>al Director General el Otorgamiento del Duplicado de Título y/o Diploma de Grado de Bachiller.</p> <p>9. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el Duplicado y/o Diploma de Grado de Bachiller.</p> <p>10. Controlar el caligrafiado del Duplicado de Título y/o Diploma de Grado de Bachiller.</p> <p>11. Asegurar las Firmas en el Título y/o Diploma de Grado de Bachiller.</p>
Dirección General	<p>12. Con la opinión favorable del Consejo Directivo, aprueba el otorgamiento el duplicado de Diploma de Título y/o Diploma de Grado de Bachiller., y firma mediante Resolución Directoral.</p>
	<p>13. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



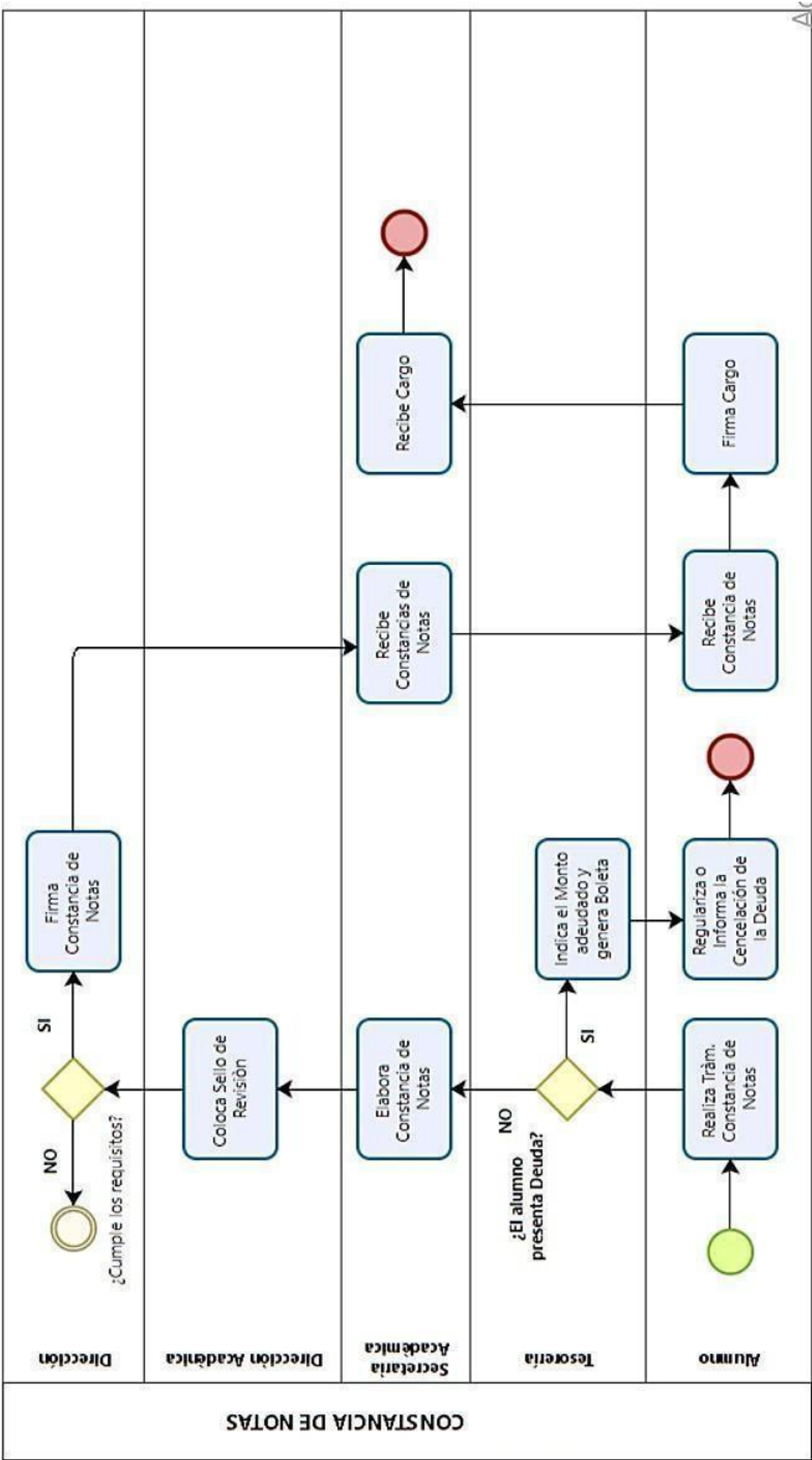
18. TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE MATRÍCULA
Definición	Es el proceso mediante el cual, se hace constar que el estudiante ha sido matriculado en un determinado programa de estudio del Instituto.
Objetivo	Otorgar el documento que hace constar que el alumno se ha matriculado en el Instituto.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El alumno debe estar matriculado en el IES. ✓ Solicitud de Constancia de Matricula dirigida al Director General. ✓ Comprobante de pago por derechos de Constancia de Matricula. ✓ No adeudar a la Institución.
Órgano Responsable	Secretaria Académica, Dirección Académica, Tesorería y Director General
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	S/10.00 nuevos soles. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección Académica
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicita constancia de matrícula, llena solicitud con letra legible y se apersona a la Oficina de Tesorería a cancelar por derecho de constancia de matrícula.
Tesorería	2. Indica el monto, monto adeudado y genera boleta.
Secretaria Académica	3. Secretaria verifica si el Estudiante no cuenta con deudas pendientes en la institución. En caso el estudiante tenga deuda pendiente, deberá cancelar su deuda para la emisión de la constancia.
Secretaria Académica	4. Verifica el programa de estudios y horario en el que se matriculó el estudiante; y, elabora la constancia de matricula
Dirección Académica	5. Verifica la información presentada, coloca su sello en la solicitud como confirmación de revisado.
Director General	6. El Director General revisa y firma la constancia de matrícula y lo remite a Secretaria Académica.
Secretaria Académica	7. Entrega la constancia de matrícula al estudiante.
Estudiante	8. Recibe la constancia de matrícula y firma la solicitud en señal de conformidad de la recepción del documento solicitado.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO



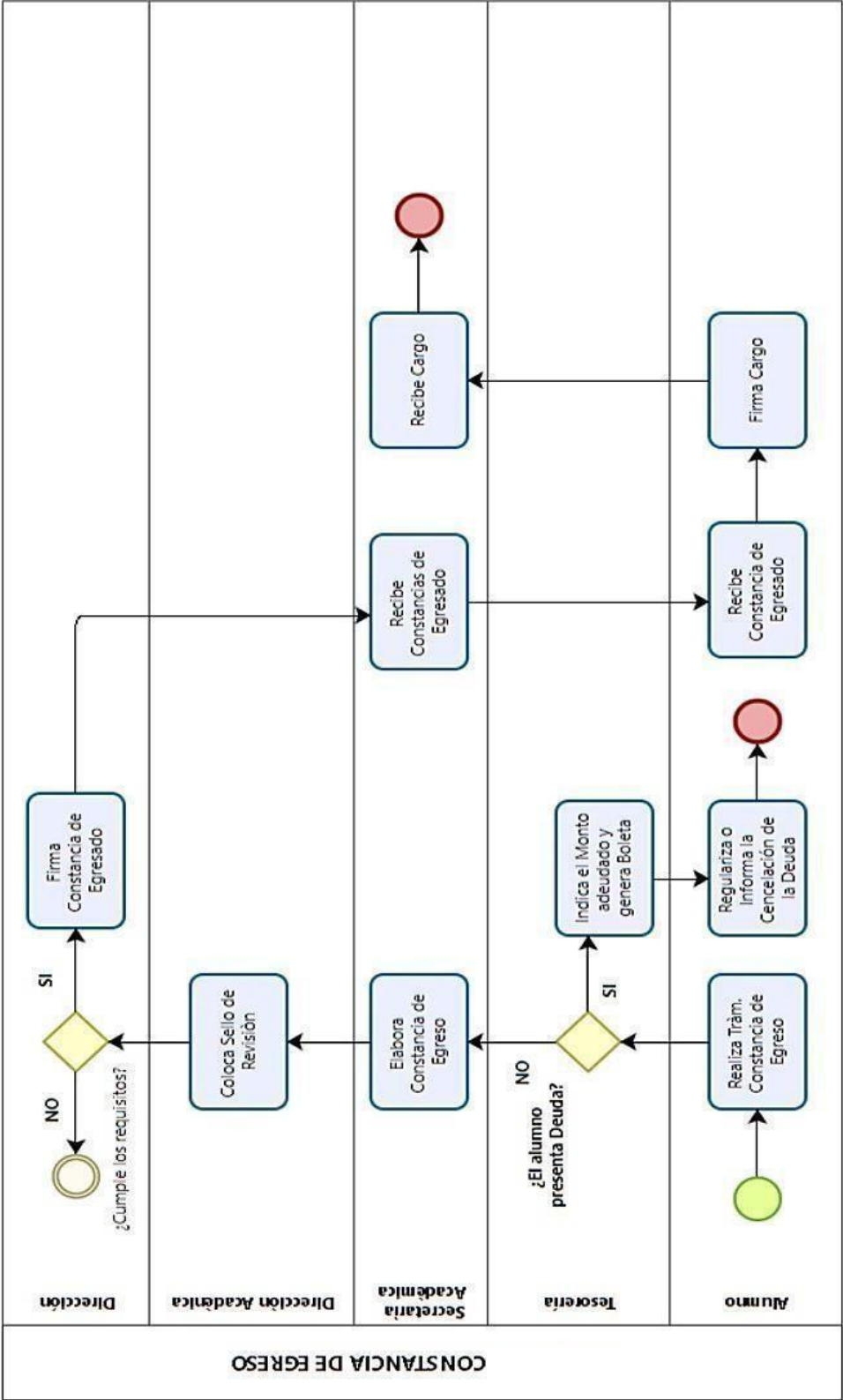
19. CONSTANCIAS DE NOTAS

NOMBRE DEL PROCESO	CONSTANCIAS DE NOTAS
Definición	Es el proceso mediante el cual, se certifica que el estudiante ha cursado o cursa estudios en la Institución y tiene las notas aprobadas en el semestre, de acuerdo a los requerimientos del solicitante.
Objetivo	Emitir un documento que certifica que el Estudiante ha cursado o cursa estudios en la Institución. .
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Haber cursado las unidades didácticas (Competencias técnicas y competencias para la empleabilidad) del módulo formativo del programa de estudios. ✓ Haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios por el cual solicita la constancia de notas. No adeudar a la Institución.
Órgano Responsable	Dirección General y Secretaría Académica
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	S/.20.00. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Presenta la solicitud con letra legible ante la Oficina de Secretaría Académica.
Tesorería	2. Indica el monto, monto adeudado y genera la boleta.
Secretaría Académica	3. Recibe, verifica la solicitud, elabora la constancia de notas y lo deriva en el día a Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Verifica la información presentada, coloca su sello en la solicitud como confirmación de revisado.
Dirección General	5. Coloca su firma en la constancia de notas; y, lo deriva a Secretaría Académica para su entrega al estudiante
Secretaría Académica	6. Coordina con el estudiante la entrega de la constancia de notas.
Estudiante	7. Recibe la constancia de notas y firma el cargo de entrega.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO



20. CONSTANCIAS DE EGRESO

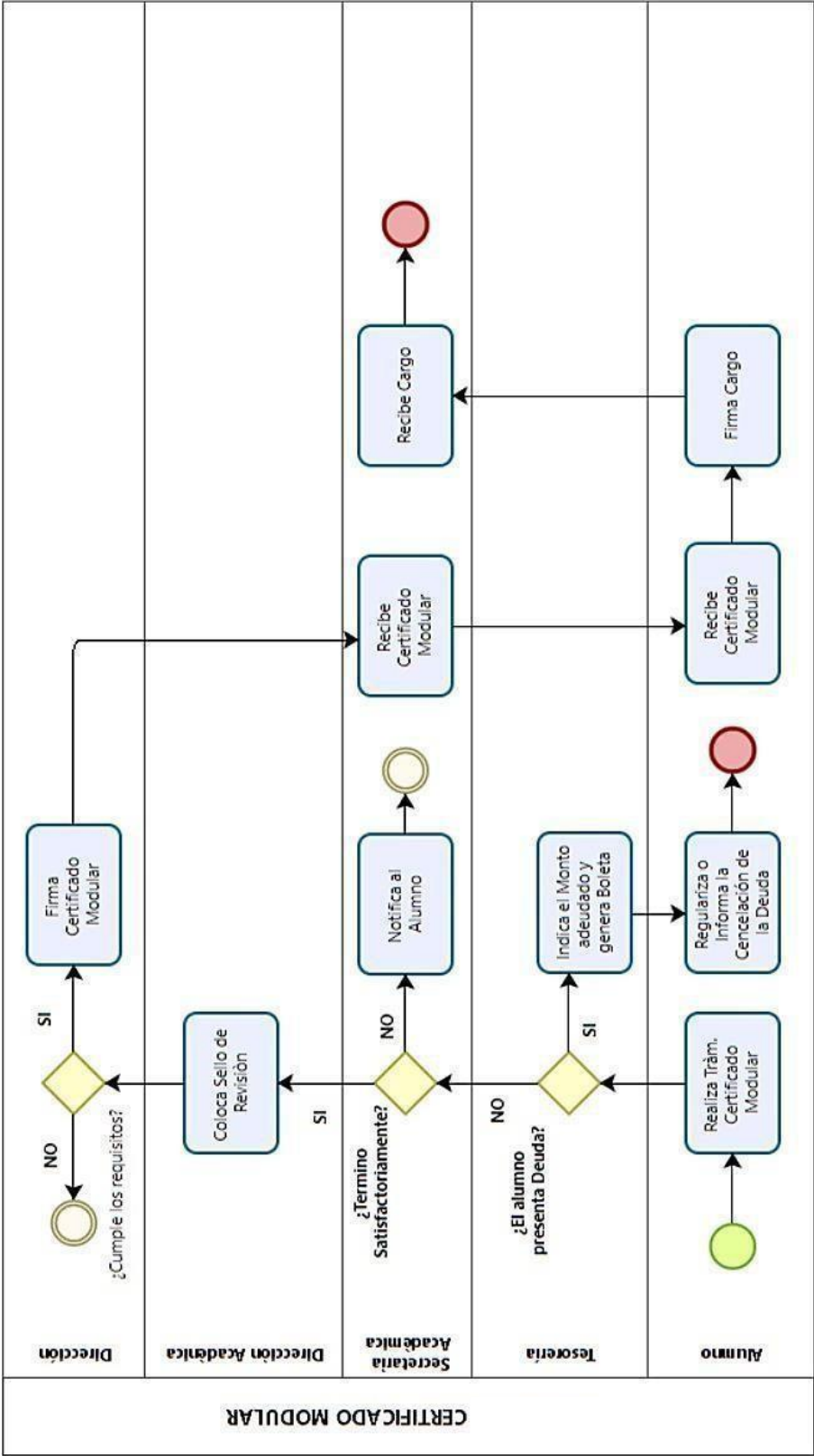
NOMBRE DEL PROCESO	CONSTANCIA DE EGRESO
Definición	Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
Objetivo	Otorgar Documento que certifica que el alumno ha culminado satisfactoriamente un programa de estudios del nivel profesional técnico.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Constancia de Egresado dirigida al Director General. ✓ Haber concluido y aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas y las EFSRT de un programa de estudios con una nota mínima de trece (13). ✓ Comprobante de pago por derechos de Constancia de Egresado. ✓ No adeudar a la Institución.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	2 días
Costo/Modalidad de Pago	S/100.00 nuevos soles. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Egresado	1. Solicitud de constancia de egresado, dirigida al Director General, y se apersona a la Oficina de Tesorería a cancelar por derecho de Constancia de Egresado; y se acerca a Secretaría Académica con todos los requisitos.
Secretaría Académica	2. Registra la solicitud y verifica si el egresado no cuenta con deudas pendientes en la institución. En caso el estudiante tenga deuda pendiente, deberá cancelar su deuda para la emisión de la constancia.
Secretaría Académica	3. Elabora la constancia de egresado verificando las actas correspondientes y lo eleva a la Dirección Académica.
Dirección Académica	4. Verifica la información presentada, si las notas se encuentran en actas y coloca su sello en la solicitud en señal de visto bueno.
Director General	5. Revisa la documentación y firma la constancia de egresado y lo deriva a Secretaría Académica.
Secretaría Académica.	6. Recibe la constancia de egresado y coordina con el egresado para su entrega.
Estudiante	7. Recibe la constancia de egresado y firma el cargo de entrega.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO



21. CERTIFICADO MODULAR

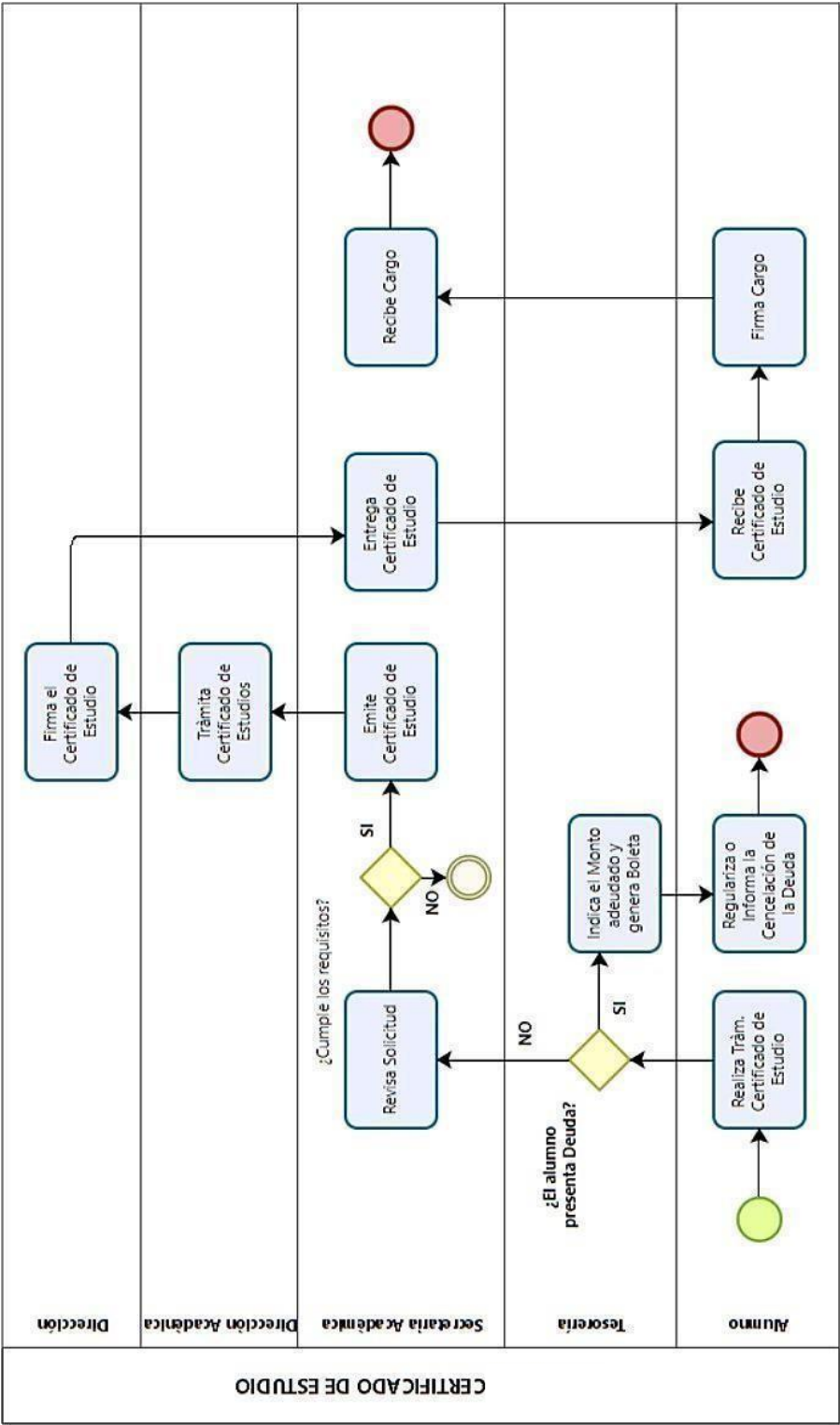
NOMBRE DEL PROCESO	CERTIFICADO MODULAR
Definición	Es el documento que acredita el logro de la (s) competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al programa de estudios.
Objetivo	Emitir documento que acredite el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓Solicitud dirigida al Director General ✓Haber aprobado todas las unidades didácticas (Competencias técnicas y competencias para la empleabilidad) del módulo formativo satisfactoriamente con una nota mínima de trece (13), del programa de estudios por el cual se solicita el certificado. ✓Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. ✓Adjuntas dos (02) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. ✓Comprobante de pago por derecho de certificado modular.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	15 días (NOTA: Para emitir este documento, es necesario que la información del estudiante se encuentre en la Actas Oficiales del Minedu)
Costo/Modalidad de Pago	S/.200 (Nuevos soles). Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Presenta la solicitud con letra legible, se acerca a la Oficina de Tesorería para realizar el pago por derecho de certificado modular y se acerca con toda la documentación Secretaría Académica.
Tesorería	2. Recepciona el comprobante de pago
Secretaría Académica	3. Recibe, verifica la solicitud y los deriva en el día a Dirección General
Director General	4. Recibe, verifica la solicitud; y, lo deriva a Dirección académica.
Dirección Académica	5. Verifica la información presentada y coloca su sello en la solicitud en señal de visto bueno.
Secretaria Académica	6. Tramitará el certificado modular y utilizará el modelo único nacional establecido en el Anexo 2A de los Lineamientos Académicos Generales, con las siguientes características: i. formato A4, ii. Papel

	de 180gr. o 220 gr; y, lo deriva al Director General.do modular y utilizará el modelo único nacional establecido en el Anexo 2A de los Lineamientos Académicos Generales con las siguientes características: i. formato A4, ii. papel de 180 o 220gr.; y, lo eleva al Director General para su firma.
Director General	7.Coloca su firma, posfirma y sello en el certificado modular; y, lo deriva a Secretaria Académica para su entrega al estudiante.
Secretaria Académica	8.Coordina con el estudiante la entrega del certificado modular.
Estudiante	9.Recibe el certificado modular y firma el cargo de entrega.
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO



22. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCESO	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Definición	Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de la presentación de su solicitud.
Objetivo	Emitir el certificado de estudios con la calificación que el estudiante ha obtenido hasta el momento de la presentación de la solicitud.
Requisitos	<p>✓Solicitud dirigida al Director General.</p> <p>✓Haber cursado las unidades didácticas (Competencias técnicas y competencias para la empleabilidad) del módulo formativo del programa de estudios.</p> <p>✓Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>Comprobante de pago de derechos por el certificado de Estudios</p> <p>✓Adjuntar dos (02) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.</p>
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	15 días (NOTA: Para emitir este documento, es necesario que la información del Estudiante se encuentre en las Actas Oficiales del Minedu)
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100 (Nuevos soles). Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Presenta la solicitud con letra legible y se acerca a la Oficina de Tesorería para realizar el pago por derecho de certificado de estudios; y se acerca con toda la documentación a Secretaría Académica.
Tesorería	2. Indica el monto, monto adeudado y genera boleta
Secretaría Académica	3. Recibe, verifica la solicitud y emite certificado de estudios
Dirección Académica	4. Recibe para tramitar el certificado de estudios y utilizará el modelo único nacional establecido en el Anexo 1A de los Lineamientos Académicos Generales; y, lo deriva al Director General; y lo deriva al Director General.
Director General	5. Coloca su firma, posfirma y sello en el certificado de estudios; y, lo deriva a Secretaría Académica para su entrega al estudiante.
Secretaría Académica	6. Coordina con el estudiante la entrega el certificado de estudios
Estudiante	7. Recibe el certificado modular y firma el cargo de entrega.
	8. FIN DEL PROCEDIMIENTO



23. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS U OTRO EN LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, MODULARES, GRADOS Y TÍTULOS

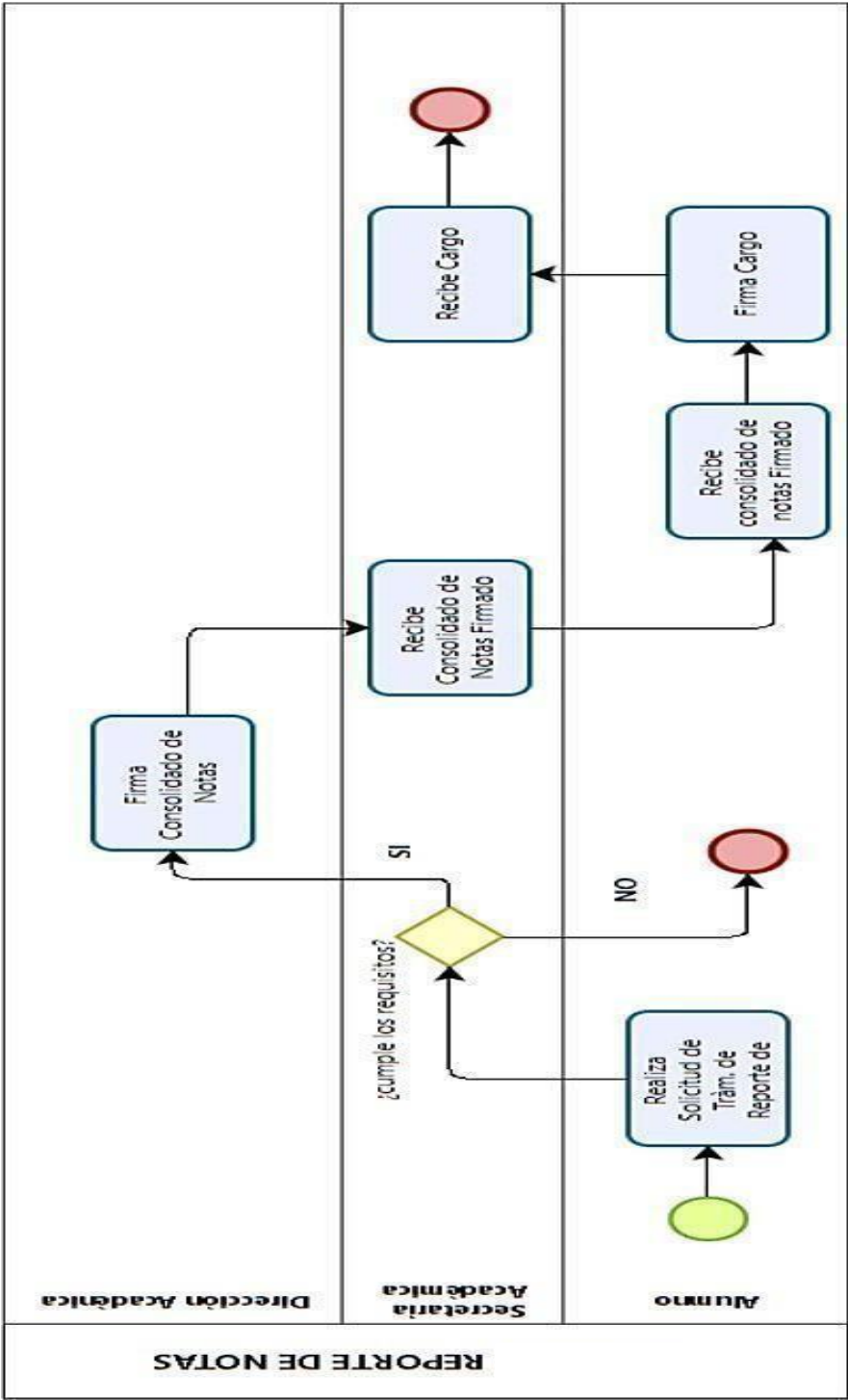
NOMBRE DEL PROCESO	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, MODULARES, GRADOS Y TÍTULOS
Definición	El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matrícula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios, modulares, Diplomas de grados y/o títulos.
Objetivo	El propósito es rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar solicitud dirigida al Director General ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad. ✓ Copia simple de la partida de nacimiento ✓ Resolución judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellido del egresado ✓ Acreditar el pago por los derechos de rectificación.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica para los casos en los que la institución haya incurrido en error al momento de emitir los certificados de estudios, modulares, grados y títulos. En ese caso, procede de oficio y es gratuito.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	05 días hábiles
Costo/Modalidad de Pago	S/.150.00. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicitud dirigida al Director General y se acerca a la Oficina de Secretaría Académica.
Secretaría Académica	2. Verifica los datos personales del estudiante y lo deriva a Dirección Académica.
Dirección Académica	3. Conjuntamente con Secretaría Académica realizará las rectificaciones pertinentes y remitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU.
Minedu	1. Emitirá el Oficio con las rectificaciones realizadas al nombre y/o apellido según sea el caso.
Secretaría Académica	2. Recibe el oficio de respuesta y coordina con el estudiante la entrega del documento rectificado.
Estudiante	3. Recibe el documento y firma el cargo de entrega.

	4. FIN DEL PROCEDIMIENTO
--	--------------------------

24. REPORTE DE NOTAS

NOMBRE DEL PROCESO	REPORTE DE NOTAS
Definición	Es un documento que registra las notas finales del estudiante que ha culminado su período académico. (Este documento es necesario para que el alumno se matricule en el siguiente semestre).
Objetivo	Emitir el reporte de notas con las notas finales del estudiante.
Requisitos	✓Culminar un semestre o módulo. ✓Solicitud dirigida al Director General. ✓No tener deuda con la institución
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	02 días
Costo/Modalidad de Pago	Gratuito. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	Solicitud dirigida al Director Académico y se acerca a la Oficina de Secretaría Académica.
Secretaría Académica	En los casos en las cuales se solicite al final del Semestre o Módulo: 5. Secretaría imprime todos los reportes de notas del semestre concluido por el estudiante y lo deriva a Dirección Académica.
Dirección Académica	6. Revisa el estado de cuentas del alumno y si no adeuda a la institución, coloca su sello y firma en el consolidado de notas y lo deriva a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	7. Recibe el consolidado de notas firmado y coordina la entrega con el estudiante.
Estudiante	8. Recibe el consolidado de notas y firma el cargo de entrega.
	9. FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOTA: Para el caso de duplicado de reporte de notas se aplica el mismo procedimiento, con un pago por concepto de derecho de duplicado de reporte de notas ascendente a la suma de S/.10.00 (Diez y 00/100 Nuevos Soles)

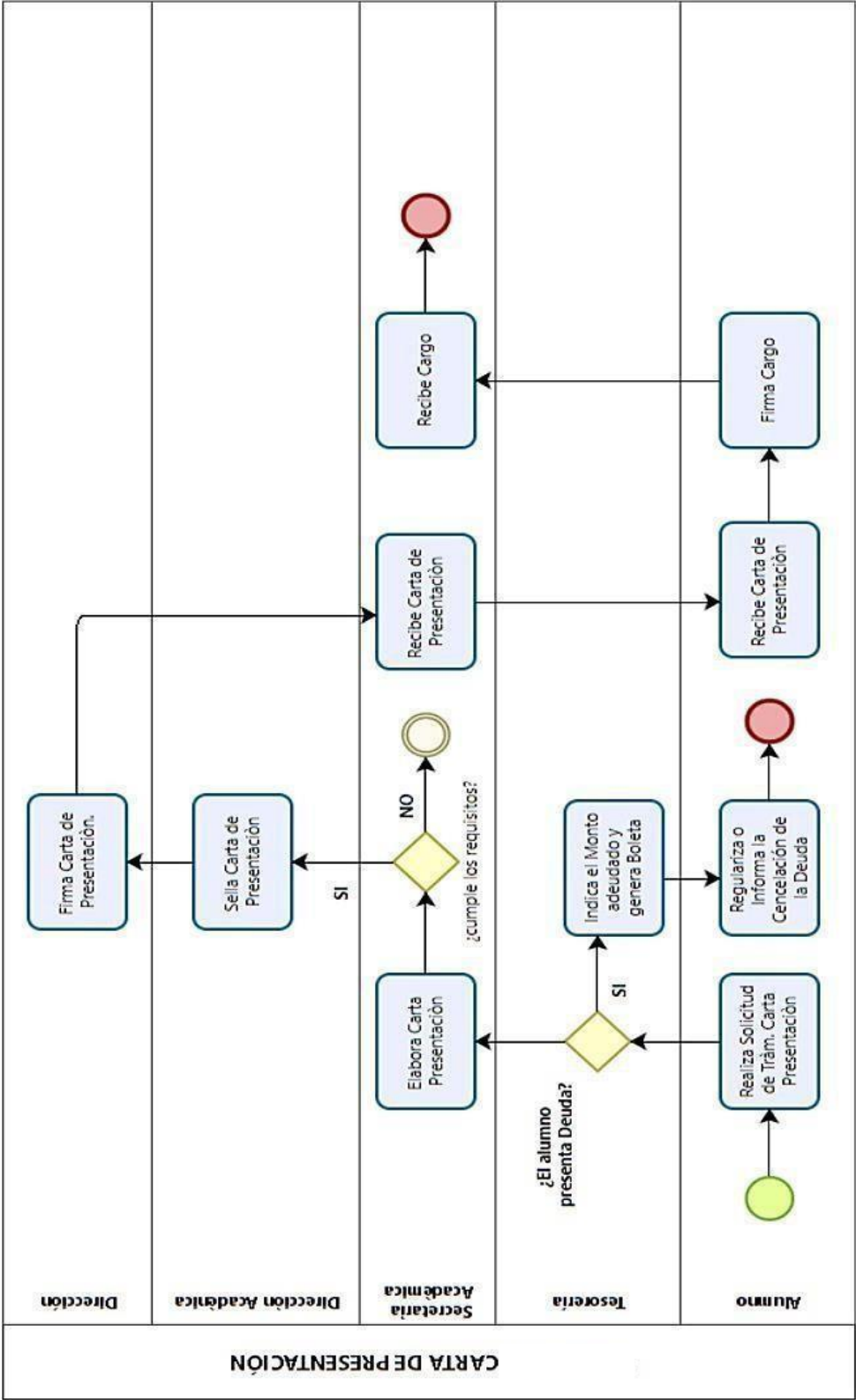


25. ABANDONO DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCESO	ABANDONO DE ESTUDIOS
Definición	Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.
Objetivo	Proceso por el cual el estudiante deberá postular y aprobar el examen de admisión.
Requisitos	✓Procede conforme al proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaria Académica
Duración	De inmediato
Costo/Modalidad de Pago	S/. 100.00 (Nuevos soles) al contado en la Oficina de Tesorería, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicitud dirigida al Director Académico; se apersona a la Oficina de Tesorería a cancelar por derecho de justificación de inasistencias; y se acerca a Dirección Académica con todos los requisitos. El alumno llena solicitud con letra legible y se apersona a contabilidad a cancelar por derecho de Justificación de Inasistencia.
Dirección Académica	2. Recibe y verifica la solicitud con los documentos que sustentan la justificación de inasistencias, de acuerdo a ello aprueba la solicitud, y lo deriva a Secretaría.
Secretaria Académica	3. Recibe el documento que aprueba la justificación de inasistencia y coordina con el estudiante su entrega,
Estudiante	4. Recibe el documento que aprueba la justificación de inasistencia y lo remite al instructor para continuar con sus estudios.
	5. FIN DEL PROCEDIMIENTO

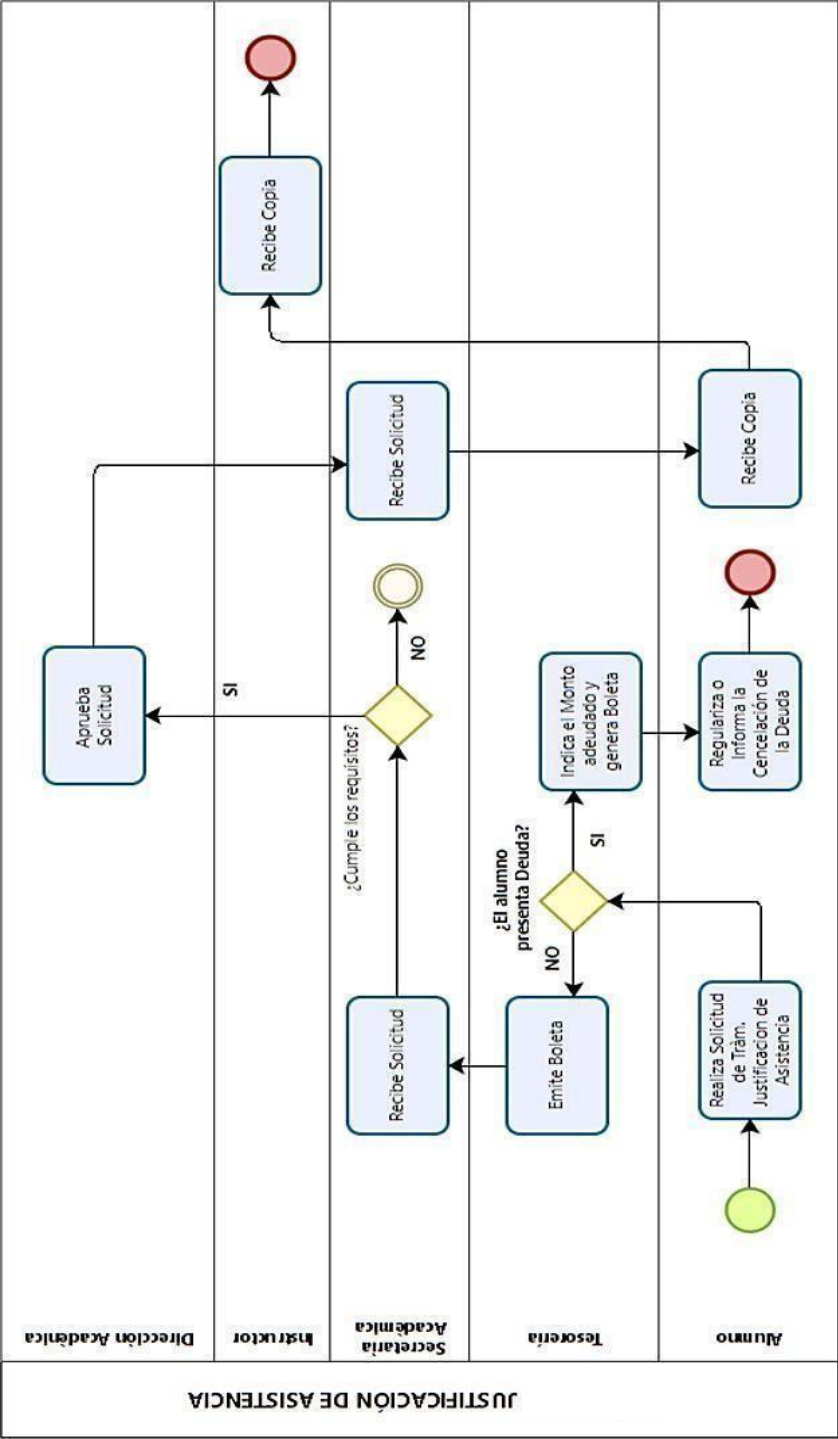
26. CARTA DE PRESENTACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	CARTA DE PRESENTACIÓN
Definición	Es el documento que se otorga al estudiante de un programa de estudios y/o de extensión para presentarse a diferentes empresas y realicen proyectos, trabajos, prácticas y otros.
Objetivo	Busca que el estudiante de un programa de estudios y/o de extensión pueda presentarse a diferentes empresas.
Requisitos	✓Solicitud de carta de presentación dirigida al Director General. ✓No adeudar a la Institución. ✓Comprobante de pago por derecho de carta de presentación
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	S/. 15.00 (Nuevos soles) al contado. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicitud de carta de presentación, dirigida al Director General; se apersona a la Oficina de Tesorería a cancelar por derecho de Carta de presentación; y, se acerca a Secretaría Académica con todos los requisitos.
Secretaría Académica	2. Registra la solicitud y verifica si el egresado no cuenta con deudas pendientes en la institución. En caso el estudiante tenga deuda pendiente, deberá cancelar su deuda para la emisión de la carta de presentación. 3. Elabora la carta de presentación.
Secretaría Académica	4. Coloca su sello en la carta de presentación.
Dirección Académica	5. Verifica la información presentada y coloca su sello en la solicitud en señal de visto bueno...
Director General	6. Revisa la documentación y coloca su sello y firma en la carta de presentación; y, lo deriva a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	7. Recibe la carta de presentación y coordina con el egresado para su entrega. 8. Secretaría entrega la Carta de Presentación al Estudiante.
Estudiante	9. Recibe la carta de presentación y firma el cargo de entrega.
	10. FIN DEL PROCEDIMIENTO



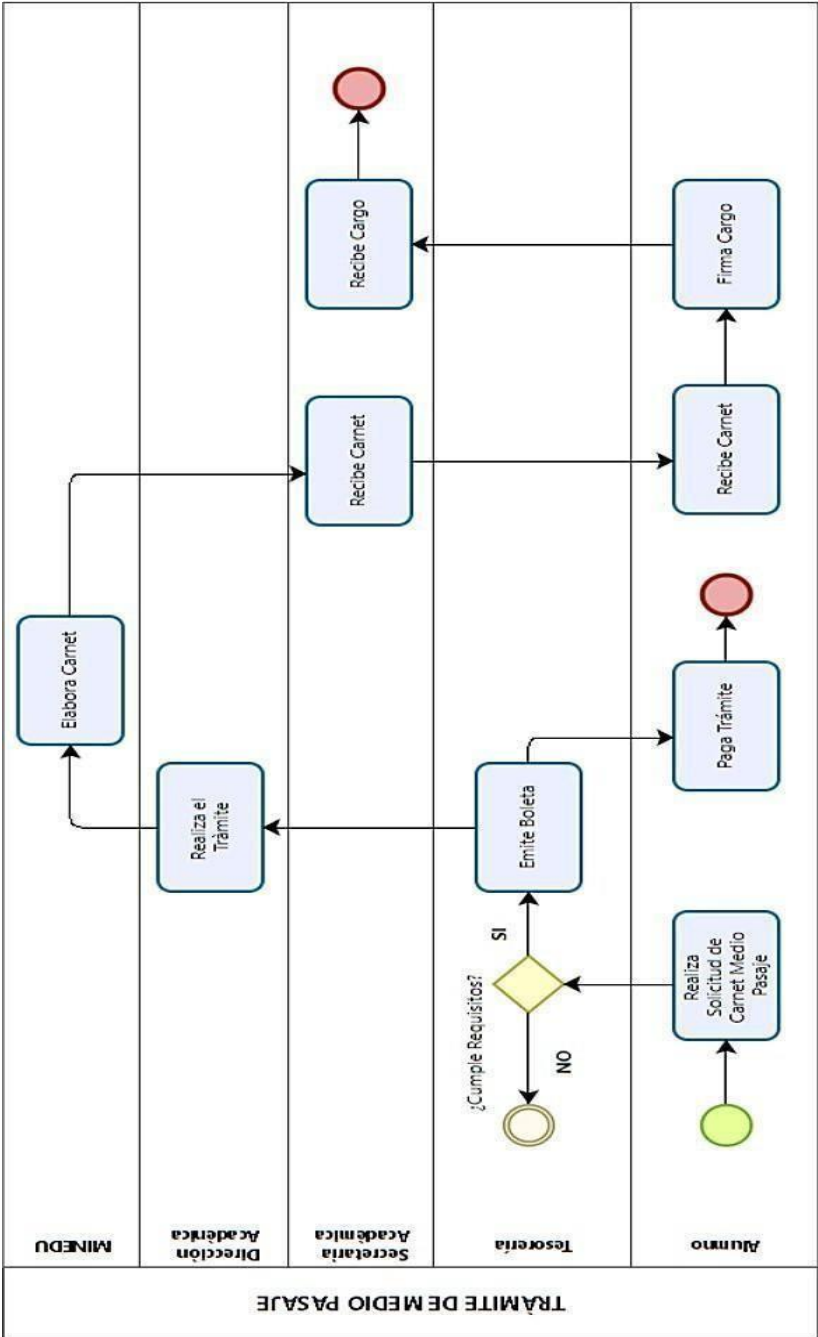
27. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

NOMBRE DEL PROCESO	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA
Definición	Proceso por el cual el estudiante formula su descargo por las inasistencias a la clase del programa de estudio respectivo, debidamente sustentanda.
Objetivo	Lograr justificar la inasistencia del estudiante a la clase de un programa de estudio.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de justificación de inasistencia dirigida a Dirección Académica. ✓ Adjuntar documentación sustentadora por las inasistencias. ✓ No adeudar a la Institución ✓ El alumno que falta tres (03) veces consecutivamente debe presentar en forma obligatoria su justificación. ✓ Para justificar la inasistencia, se debe tener en cuenta que no debe exceder el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, disposición que es comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica. ✓ La solicitud debe ser presentada hasta un máximo de 24 horas antes de los exámenes parciales o finales.
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica
Duración	De inmediato
Costo/Modalidad de Pago	S/. 10.00 (Nuevos soles) al contado en la Oficina de Tesorería, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	6. Solicitud dirigida al Director Académico; se apersona a la Oficina de Tesorería a cancelar por derecho de justificación de inasistencias; y se acerca a Secretaría Académica con todos los requisitos.
Secretaría Académica	7. Recibe y verifica la solicitud con los documentos que sustentan la justificación de inasistencias, de acuerdo a ello aprueba la solicitud, y lo deriva a Secretaría.
Dirección Académica	8. Recibe el documento y aprueba la solicitud de justificación de inasistencia y lo deriva a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	9. Recibe y notifica al estudiante.
Estudiante	10. Recibe copia del documento que aprueba la solicitud de justificación de inasistencia y lo remite al instructor para continuar con sus estudios.
	11. FIN DEL PROCEDIMIENTO



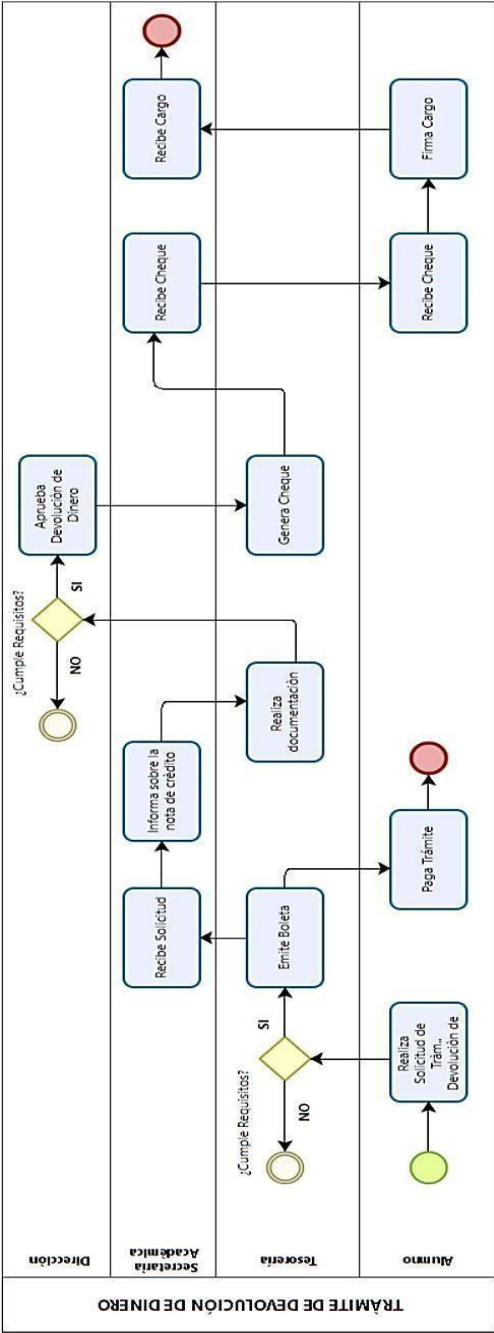
28. CARNÉ DE MEDIO PASAJE

NOMBRE DEL PROCESO	CARNET DE MEDIO PASAJE
Definición	Es el proceso mediante el cual el estudiante obtiene su carné de medio pasaje emitido por el Ministerio de Educación, la cual lo identifica como estudiante de la Institución en el momento que se registra su matrícula e inscribe al estudiante ante el Ministerio. Su beneficio principal es que los estudiantes gozan del pago de medio pasaje en el transporte público por su condición de estudiante.
Objetivo	Busca dar inicio al trámite del documento y es emitido por el Ministerio de Educación. Su beneficio principal es que los estudiantes gozan del pago de medio pasaje en el transporte público por su condición de estudiante.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓Ingresante nuevo, estar matriculado en el programa de estudio respectivo de la Institución. ✓Ingresante antiguo, para renovar el carné de medio pasaje debe al día en el pago de sus pensiones. ✓Ficha de carné de medio pasaje. ✓1 Foto a color tamaño carné. ✓Comprobante d pago por derecho de Carné de medio Pasaje ✓El tiempo de entrega del carné este sujeto al calendario del Ministerio de Educación (2 veces al año). ✓El costo del carné se ajustará a las tarifas del Ministerio de Educación
Órgano Responsable	Dirección Académica y Secretaria Académica, Tesorería
Duración	Lo establecido por el Ministerio de Educación
Costo/Modalidad de Pago	S/. 30.00 (Nuevos soles) al contado en la Oficina de Tesorería. Cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Cancela por concepto de carné medio pasaje en la Oficina de Tesorería.
Director Académica	2. El Director Académico realiza el trámite
MINEDU	3. Se encarga d elaborar el carné de medio pasaje.
Secretaria Académica	4. Recibe el carné y coordina con el estudiante la entrega del carné de medio pasaje y firma el cargo.
	5. FIN DEL PROCEDIMIENTO



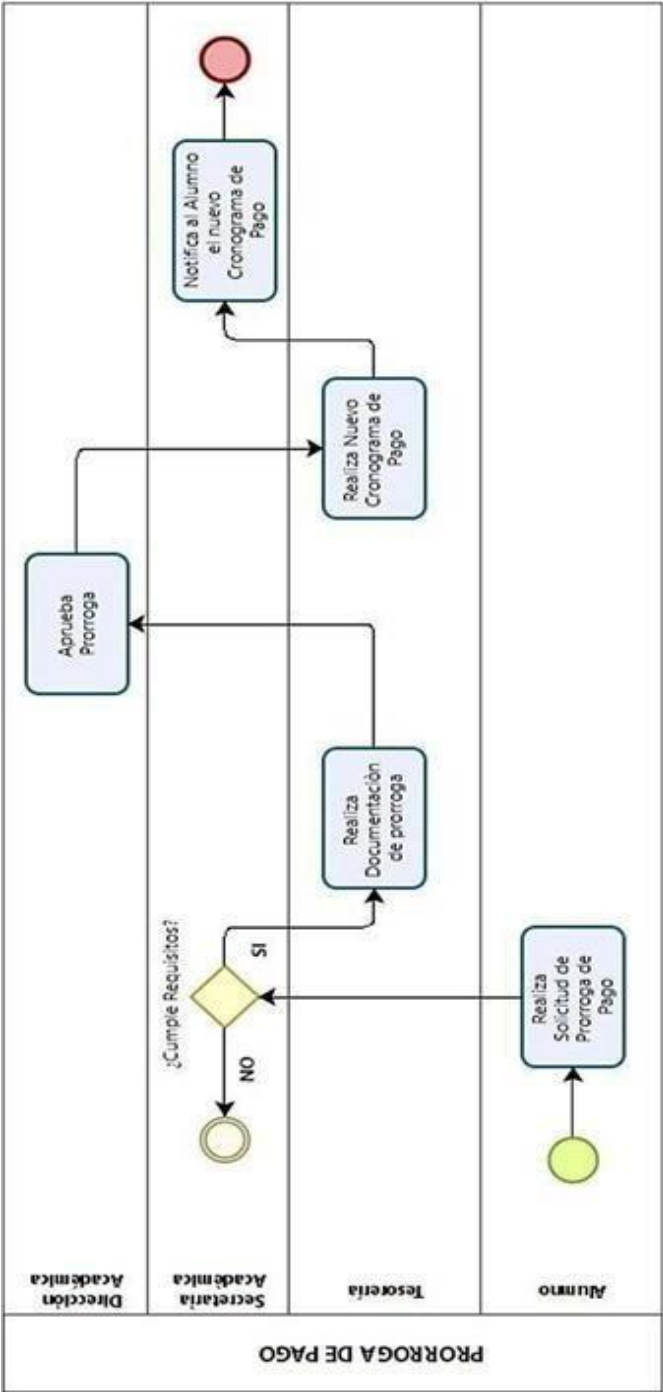
29. DEVOLUCIÓN DE DINERO

NOMBRE DEL PROCESO	DEVOLUCIÓN DE DINERO
Definición	Proceso por el cual se devuelve el monto parcial o total cancelado por el estudiante al haber adquirido una beca o media beca de alguna institución benéfica.
Objetivo	Busca devolver de manera parcial o total el monto cancelado por el estudiante. .
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓Solicitud dirigida a la Oficina de Tesorería ✓Comprobante de pago original (Boleta de Venta o Factura) por derecho de devolución de dinero. ✓Copia de su Documento Nacional de Identidad (Si en caso el alumno fuese menor de edad, se requerirá la copia del DNI del padre, madre o apoderado. En caso de ausencia de algunos de los mencionados debe presentar una carta poder.
Órgano Responsable	Dirección Administrativa y Dirección Académica
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	S/. 20.00 nuevos soles , cualquier incremento o penalidad se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicitud dirigida al Director General con letra legible; y se dirige a la Oficina de Tesorería.
Tesorería	2. Verifica y emite boleta
Secretaría Académica	3. Secretaria deriva la solicitud a la Oficina de Tesorería e informa sobre la nota de crédito.
Oficina a de Tesorería	4. Recibe la solicitud y verifica los requisitos
	5. Elabora la nota de crédito y lo deriva con la solicitud al Director General.
Dirección General	6. Revisa y aprueba la nota de crédito para su devolución al estudiante. 7. Se solicita a la Oficina de Tesorería la devolución de dinero
Oficina de Tesorería	8. Procede a generar el cheque
Secretaría Académica	9. Recibe y coordina con el estudiante la entrega del cheque.
Estudiante	10. Recibe el cheque y firma el cargo.
	11. FIN DEL PROCEDIMIENTO



30. PRÓRROGAS DE PAGO

NOMBRE DEL PROCESO	PRÓRROGAS DE PAGO
Definición	Beneficio que se les otorga a los estudiantes que no pueden cumplir con el pago de sus pensiones (S/.280.00) en las fechas de vencimiento programadas.
Objetivo	Busca modificar la fecha de pagos de las pensiones.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director Administrativo, adjuntando la documentación que sustenta su pedido. ✓ Las prórrogas de pago se deberán realizar con una anterioridad mayor a las cuarenta y ocho (48) horas antes del vencimiento de su pensión.
Órgano Responsable	Secretaría Académica, Oficina de Tesorería, y Dirección Administrativa
Duración	1 día
Costo/Modalidad de Pago	Sin costo, cualquier incremento se comunicará al estudiante antes del inicio del siguiente periodo académico.
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicitud dirigida al Director General con letra legible.
Secretaría Académica	2. Recibe, verifica la solicitud y lo deriva a la Oficina de Tesorería
Oficina de Tesorería	3. Recibe la solicitud y lo deriva a Dirección Administrativa.
Dirección Académica	4. Revisa y aprueba prórroga de pago e informa a la Oficina de Tesorería para la elaboración de un nuevo cronograma de pago.
Secretaría Académica	5. Secretaría informa al alumno el nuevo cronograma de pago
	6. FIN DEL PROCEDIMIENTO



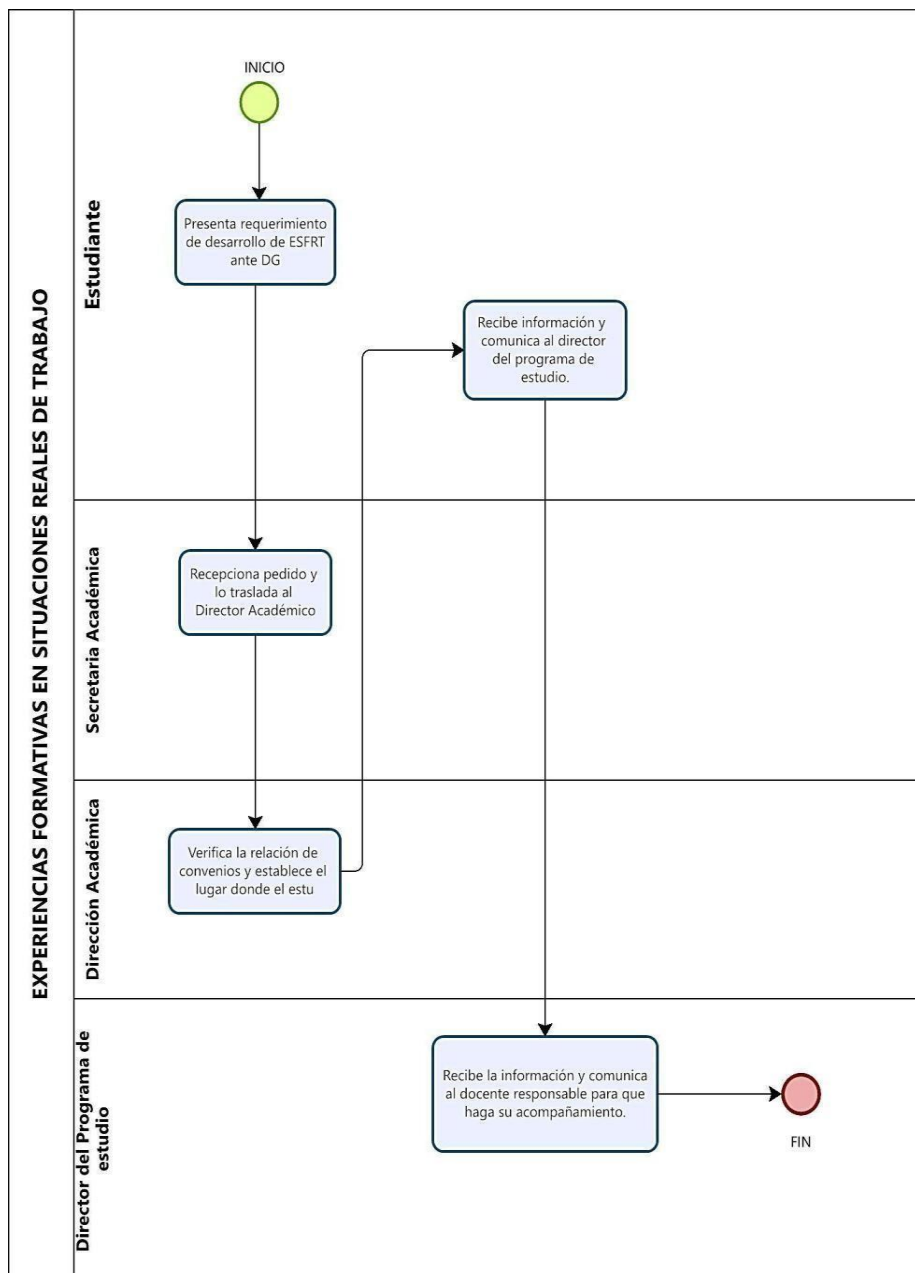
31. BECAS Y MEDIAS BECAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BECAS Y MEDIAS BECAS
Definición	Proporcionar apoyo a los estudiantes que lo necesiten garantizando que el proceso de adjudicación de becas y medias becas sea transparente, justo y eficiente.
Objetivo	Establecer un proceso a fin de adjudicar las becas y medias becas a quienes acrediten estar en el quinto superior.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director general ✓ Constancia de notas que indique estar en el quinto superior. ✓ Documentación probatoria de su situación económica y carta describiendo la necesidad de otorgamiento de beca o media beca. ✓ Declaración Jurada de los padres de familia indicando la necesidad de la beca o media beca. ✓ Copia fotostática de DNI.
Órgano Responsable	Dirección General, Secretaria Académica, Bienestar Estudiantil y Servicio Social, Publicidad institucional.
Duración	1 día hábil
Costo/Modalidad de Pago	Sin costo
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Publicidad Institucional	1. Difusión de la convocatoria de becas y medias becas incluyendo sus requisitos, fecha límite y procedimientos de aplicación.
Estudiante	2. Solicitud dirigida al Director General, requiriendo beca o media beca.
Secretaria Académica	3. Recepciona la solicitud, verifica el los requisitos y lo deriva a Dirección General.
Dirección General	4. Revisa inicialmente la documentación. . Evalúa los méritos y necesidades según los criterios establecidos: Rendimiento académico, situación económica. 5. Asigna un puntaje a cada solicitud y se elabora un ranking de solicitantes según los puntajes obtenidos. 6. Efectúa entrevistas. 7. Selecciona a los candidatos.

	<p>8. Aprueba a los estudiantes acreedores de la beca o media beca.</p> <p>9. Envía la lista a Secretaría Académica.</p>
Secretaría Académica	<p>10. Notifica a los seleccionados.</p>
Bienestar Estudiantil y Servicio Social	<p>11. Formaliza la beca o media beca.</p> <p>12. Entrega a los beneficiarios su beca o media beca.</p> <p>13. Monitorea el rendimiento académico.</p> <p>14. Informa semestralmente los resultados de los becarios al Director General.</p> <p>15. De los resultados de este informe se efectúa la renovación o revocación de la beca o media beca. Se renueva la beca a quienes cumplan con las condiciones establecidas. Se revoca la beca a quienes no cumplan con los requisitos.</p>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

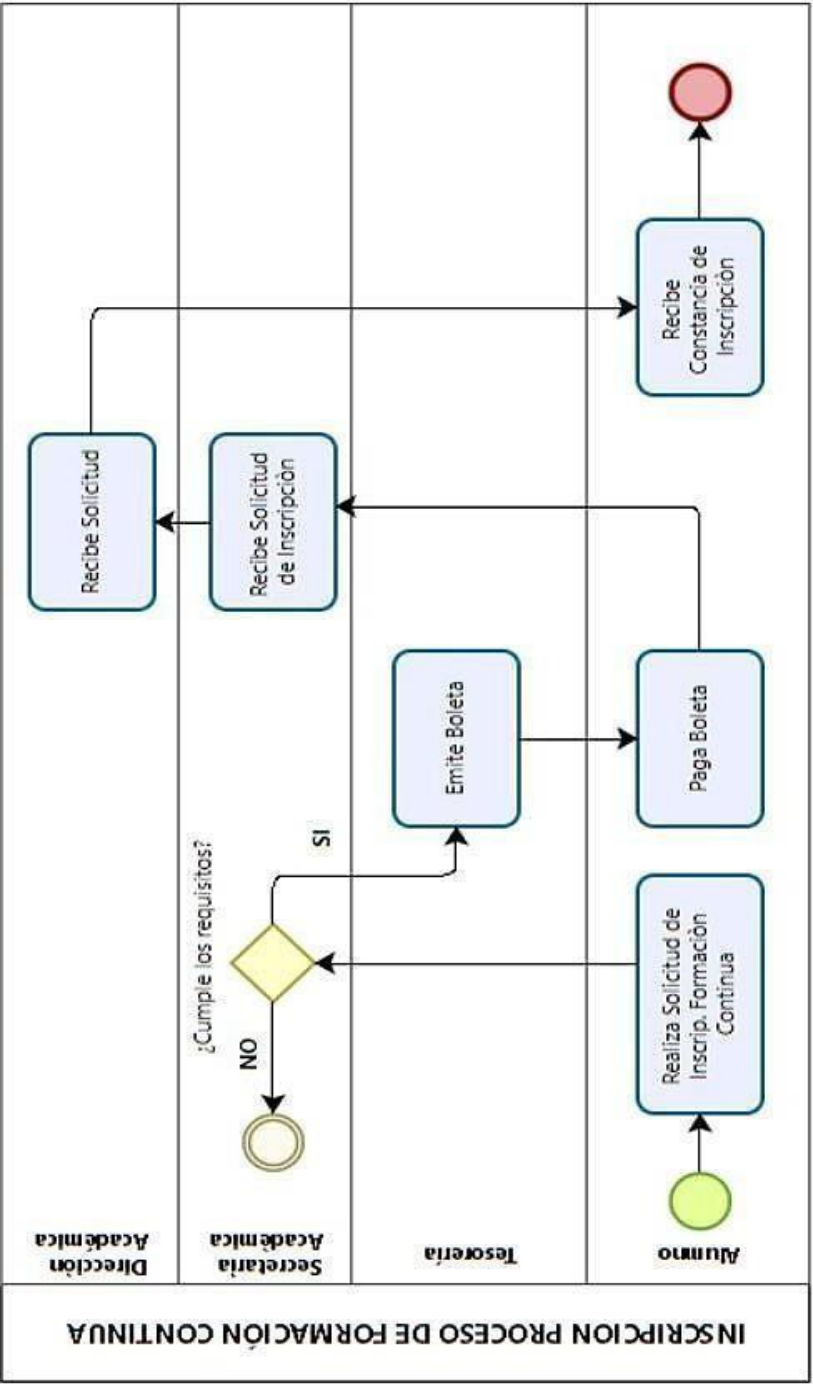
32. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO
Definición	Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.
Objetivo	Busca que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.
Requisitos	<p>✓ 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</p> <p>✓ Recibo de pago de tesorería por derecho de matrícula</p>
Órgano Responsable	Dirección General, Dirección Académica y Coordinador del Programa de Estudio.
Duración	10 minutos
Costo/Modalidad de Pago	No tiene costo
Supervisión y Control	Dirección General
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Presenta requerimiento de desarrollo de ESFRT ante la DG
Secretaria Académica	2. Recepciona pedido y lo traslada al Director Académico
Director Académico	3. Verifica la relación de convenios y establece el lugar donde el estudiante realizará sus EFSRT.
Estudiante	4. Recibe información y comunica al director del programa de estudio.
Jefatura de EFSRT	5. Recibe la información y comunica al docente responsable para que haga su acompañamiento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO



33. PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA
Definición	Los programas de formación continua que ofrece el IES, de acuerdo con la Ley, promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida; permiten la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/ o profesionales, en mejora del desempeño laboral, se desarrollan bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.
Objetivo	Adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto ✓ Original y copia del Documento Nacional de Identidad o partida de nacimiento. ✓ Comprobante de pago por inscripción al programa de estudio
Órgano Responsable	Secretaría Académica y Dirección Académica
Duración	15 minutos
Costo/Modalidad de Pago	S/. 300.00 Nuevos soles, a plazos, monto aproximado, el cual se definirá en el 2020, luego del licenciamiento.
Supervisión y Control	Dirección Académica
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Estudiante	1. Solicitud dirigida al Director General.
Secretaría Académica.	2. Verifica requisitos de la solicitud de inscripción en el programa de Formación Continua y lo deriva a la Oficina de Tesorería.
Tesorería	3. Emite boleta de inscripción al programa de formación continua y lo entrega al alumno.
Alumno	4. Recibe y cancela la boleta de inscripción al programa de formación continua.
Secretaría Académica	5. Recibe la solicitud de inscripción con el pago. 6. Elabora la constancia de inscripción, 7. Coordina con el estudiante la entrega de la constancia
Dirección Académica	8. Recepciona la solicitud, verifica el los requisitos y lo aprueba. 9. Entrega la constancia al alumno.
Estudiante	10. Recibe constancia de inscripción en Formación Continua y firma el cargo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO



Mecanismo de Difusión

El Manual de Procesos Académicos, es difundido a través de los distintos medios de comunicación que la institución tiene con la comunidad educativa, Para ello utiliza los siguientes canales virtuales:

- Página Web Institucional.

<https://www.ismem.edu.pe/>

"Somos tu Camino al Éxito"

I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:			
II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE			
III.- DATOS DEL SOLICITANTE:			
Persona Natural			
Apellido Paterno:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Apellido Materno:	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Nombres:	<input style="width: 200px;" type="text"/>		
Persona Jurídica:			
Razón Social:	<input style="width: 250px;" type="text"/>		
Tipo de Documento:			
DNI:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	RUC:	<input style="width: 100px;" type="text"/>
C.E.:	<input style="width: 100px;" type="text"/>		
IV.- DIRECCIÓN:			
TIPO DE VÍA:	Avenida: <input type="checkbox"/>	Jirón: <input type="checkbox"/>	Calle: <input type="checkbox"/>
	Pasaje: <input type="checkbox"/>	Carretera: <input type="checkbox"/>	Prolongación: <input type="checkbox"/>
Nombre de la vía:	<input style="width: 250px;" type="text"/>		
N° de Inmueble:	<input style="width: 40px;" type="text"/>	Block:	<input style="width: 40px;" type="text"/>
	Interior:	<input style="width: 40px;" type="text"/>	Piso:
	Mz:	<input style="width: 40px;" type="text"/>	Lote:
	Km:	<input style="width: 40px;" type="text"/>	Sector:
Tipo de Zona:			
Urbanización:	<input type="checkbox"/>	Pueblo Joven:	<input type="checkbox"/>
	Unidad Vecinal:	<input type="checkbox"/>	Conjunto Habitacional:
	Asentamiento Humano:	<input type="checkbox"/>	
Cooperativa:	<input type="checkbox"/>	Residencial:	<input type="checkbox"/>
	Zona Industrial:	<input type="checkbox"/>	Centro Poblado:
	Caserío:	<input type="checkbox"/>	
Asociación:	<input type="checkbox"/>	Grupo:	<input type="checkbox"/>
	Fundo:	<input type="checkbox"/>	Otros (especificar):
Nombre de zona:	<input style="width: 200px;" type="text"/>		
Referencia:	<input style="width: 250px;" type="text"/>		
Departamento:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Provincia:	<input style="width: 100px;" type="text"/>
		Distrito:	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Teléfonos:	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	
Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico: <input style="width: 150px;" type="text"/>			
DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA			
V.- FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO :			
VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			
LUGAR Y FECHA		FIRMA DEL USUARIO	