

Manual de Procesos de Régimen Académico

I.E.S.T.P. NICANOR MUJICA ALVAREZ CALDERON



2021 - 2026
UNIDAD ACADÉMICA



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 029-2022-IESTP” NMAC”

Matucana, 25 de Mayo del 2022

CONSIDERANDO;

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Nicanor Mujica Álvarez calderón es una entidad del nivel de Educación Superior Tecnológico creada el año 2004 mediante R.M. Nro. 0577- 2004-ED y como Institución Pública bajo el ámbito jurisdiccional de la DRELP que brinda la Carrera Profesional de Producción Agropecuaria.

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Nicanor Mujica Álvarez calderón, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas, administrativas y de gestión para cautelar la buena marcha institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, el Manual de procesos del régimen Académico 2022, es un instrumento de gestión de mediano y largo plazo que orienta el proceso académico y administrativo encaminando la calidad del servicio educativo de manera oportuna, pertinente y eficiente en beneficio de los educandos y la comunidad, el mismo que debe de aprobarse para que su funcionamiento inicie a partir de la fecha de la publicación de la presente resolución.

De conformidad con la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el D.S. 010 – 2017 – MINEDU, modificado por el D.S 016-2021 Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, la Resolución Viceministerial N° 178-2018-Minedu aprueba los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior, modificado por resolución viceministerial -2019-MINEDU, artículo 12.4.1, RVM N°049- 2022-MINEDU Actualiza los lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y las escuelas superiores tecnológicas Resolución Ministerial N° 0577- 2004-ED, que crea el Instituto Superior de Tecnológico Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón”; y en uso de las atribuciones conferidas por la Dirección Regional de Educación de Lima-Provincias.

SE RESUELVE:

Artículo 1: APROBAR la actualización del **MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADEMICO (MAPRO)** para el periodo 2021-2025 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón y que forma parte de la presente Resolución, y que regirá a partir de la fecha de su publicación.

Artículo 2: ENCARGAR a la Unidad Académica, Áreas Académicas y personal en general, que den exacto cumplimiento a la presente Resolución Directoral.

Artículo 4: COMUNICAR a la Comunidad Educativa, las instancias superiores y pertinentes sobre la aplicación y cumplimiento del presente documento.

Regístrese, comuníquese, publíquese.


Institución de Educación Superior Tecnológico P.
"Nicanor Mujica Álvarez Calderón"

Mg. Vicente Ayala Buleje
Director General

INDICE

- i. PRESENTACIÓN
- ii. OBJETIVOS
- iii. MISION
- iv. VISION
- v. ALCANCE
- vi. NORMATIVA
- vii. PROCEDIMIENTOS
 - 7.1 ADMISION MODALIDAD ORDINARIA
 - 7.2 ADMISION MODALIDAD EXONERADA
 - 7.3 ADMISION MODALIDAD EXTRAORDINARIA
 - 7.4 MATRICULA REGULAR
 - 7.5 MATRICULA EXTEMPORANEA
 - 7.6 EVALUACION
 - 7.7 LICENCIA DE ESTUDIOS
 - 7.8 RESERVA DE MATRICULA
 - 7.9 ABANDONO DE ESTUDIOS
 - 7.10 REINCORPORACION
 - 7.11 TRASLADO INTERNO
 - 7.12 TRASLADO EXTERNO
 - 7.13 CONVALIDACION DE ESTUDIOS
 - 7.14 CERTIFICACIONES
 - 7.14.1 CERTIFICADO DE ESTUDIOS
 - 7.14.2 CONSTANCIA DE EGRESO
 - 7.15 CERTIFICADO MOULAR
 - 7.16 TITULO PROFESIONAL TECNICO

I. PRESENTACION

El Manual de Procesos de Régimen Académico, es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión del Instituto Educación Superior Tecnológico Publico Nicanor Mujica Álvarez Calderón, ya que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su quehacer institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios que se prestan además es un documento que describe los diferentes procesos académicos administrativos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo académico de los estudiantes.

Este documento también contiene de forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de una unidad orgánica.

Asimismo, en la descripción de los procedimientos se ha previsto que los mismos guarden coherencia con los dispositivos legales o administrativos vigentes, que regulan a cada una de las dependencias orgánicas responsables de ejecutar cada proceso administrativo considerado en el presente Manual de Procesos de Régimen Académico

Al formular el presente Manual de Procesos de Régimen Académico, se ha tenido en cuenta el funcionamiento de los diferentes procesos y los pasos para el eficaz servicio y se han simplificado de acuerdo con las políticas de modernización de la Administración.

El Manual de Procesos de Régimen Académico ha requerido para su formulación, la participación directa de los actores en cada una de las actividades reguladas en el Manual para la realización de sus procedimientos que no son de carácter indefinido, sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legalización variante obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias de allí el gran compromiso de los trabajadores de la institución, de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorando e implementando los procedimientos administrativos contribuye a mejorar la administración cumpliendo con los objetivos y fines que la institución se ha trazado.

II. OBJETIVOS

1. Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
2. Formalizar, estandarizar y uniformar los pasos y procesos que componen un procedimiento, el mismo que responde a un preceptuado normativo y una necesidad social
3. Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
4. Ordenar las actividades académico administrativas del IES.
5. Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, alumnos y egresados

III. MISION

“Somos un Instituto de Educación Superior. que forma profesionales técnicos en la producción, competitivos, líderes, emprendedores, innovadores preservando el medio ambiente; en permanente actualización científica y tecnológica, con sólidos valores éticos, de acuerdo a las demandas de la región y del país”.

IV. VISION

“En 2025 seremos una Institución de Excelencia, con su programa de estudio acreditado, líderes en la enseñanza de la educación técnica, reconocidos por su calidad, productividad, sostenibilidad, investigación e innovación; y en el cuidado del medio ambiente, la práctica de valores y responsabilidad social”.

V. ALCANCE

El Manual de Procesos de Régimen Académico es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del IES “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”

VI. NORMATIVA

Constitución Política del Perú

- **Ley N° 28044**, Ley General De Educación
- **Ley N° 30512**, Ley De Institutos Y Escuelas De Educación Superior Y De La Carrera Pública de sus Docentes.
- **Ley N° 28740**, Ley Del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación De La Calidad Educativa - Sineace y su Reglamento, Aprobado Por D.S. N° 018-ED –2007.
- **LEY N° 27815**, Ley de ética de la Función Pública
- **LEY N° 27050**, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley N° 28164.
- **LEY N° 27444**, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- **LEY N° 30057**. Ley de Servicio Civil (SERVIR)
- **LEY N° 27911**, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual.
- **LEY N° 27942**, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- **DECRETO LEGISLATIVO N° 1495 - 2020**. Establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- **D.U. N° 017-2020**-Establece medidas para el fortalecimiento de la gestión de licenciamiento de los institutos y escuelas de educación Superior.
- **D.S. N° 012-2020 MINEDU**, Aprueban la Política Nacional de la Educación Superior y Técnico Productiva.
- **D.S. N° 237-2019** Plan Nacional de Competitividad y Productividad
- **D.S. N° 010-2017- MINEDU** Reglamento de la Ley No 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus docentes.
- **D.S. N°009-2020-MINEDU** PROYECTO EDUCATIVO NACIONAL (PEN) AL 2036 “EL RETO DE LA CIUDADANÍA PLENA”.
- **D.S. N° 028-2007-ED**, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- **D.S. N° 004-2017-MINEDU**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988 "Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de

violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas, crea el registro de personas condenadas y procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal".

- **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 409-2017-MINEDU**, que crea el Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia que tiene como finalidad contribuir con el desarrollo del país, a través de la formación integral de profesionales con competencias pertinentes y valores ciudadanos que contribuyan a su desarrollo personal y dinamice las economías regionales.
- **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 071-2019-MINEDU** que aprueba 33 Indicadores de brechas de infraestructura y acceso a servicios públicos correspondientes al sector educación, elaborados y validados en el marco del sistema nacional del programa multianual y gestión de inversiones y sumodificatoria
- **R.V.M. N° 226-2020-MINEDU**, Norma Técnica “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes, auxiliares y de renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos”.
- **R.V.M. N° 005-2020-MINEDU** - “Aprobar la norma técnica denominada disposiciones que establecen estándares en progresión de las competencias profesionales del marco de buen desempeño docente”.
- **R.V.M. N° 277-2019-MINEDU**. Modificar los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas", aprobados mediante el artículo 3 de la **R.V.M. N° 178-2018-MINEDU**.
- **R.V.M. N° 276-2019-MINEDU**. Aprueba la Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para el Proceso de Licenciamiento en los Institutos de Educación superior”.
- **R.V.M. N° 064-2019-MINEDU**; Aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la educación superior tecnológica pública.
- **R.V.M. N° 213-2019-MINEDU**, Aprueba el “Marco de competencias del docente de Educación superior tecnológica en el área de docencia”.
- **R.V.M. N° 178-2018-MINEDU**, Aprueban Nuevo Catálogo Nacional de la Oferta Educativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y su modificatoria, aprobado mediante

- **R.V.M. No 157-2020 MINEDU** que deroga la R.VM. N° 087- 2020 – MINEDU. Denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”.
- **RVM-N-049-2022- MINEDU.** Actualiza Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”; Aprueba “Catalogo nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Tecno Productiva”
- **RD N° 027 -2022** Aprueba el Proyecto Educativo Institucional -PEI -2021-2026 del IES “Nicanor Mujica Álvarez Calderón”
- **R.D. N° 028-2022-que aprueba el reglamento Institucional periodo 2021-2025**



VII. PROCEDIMIENTOS:

7.1 ADMISION – MODALIDAD ORDINARIA

I. Definición:

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Nicanor Mujica Álvarez Calderón. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del instituto y se incorporan en el reglamento institucional.

Para la determinación de vacantes el instituto define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El instituto determina el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el DRE-MINEDU
- El instituto publicará el número de vacantes para cada uno de sus programas de estudios a través de medios virtuales o material impreso

II. Objetivo:

El objetivo del Proceso de Admisión es permitir al postulante acceder a una vacante de ingreso a través de una prueba de aptitud, conocimiento y cultura general, en base a los principios de meritocracia, transparencia y equidad, la misma que se aplicará en fecha y hora establecida por la comisión de admisión. Y de acuerdo a las vacantes con las que cuenta cada programa de estudios. El proceso puede ser virtual o presencial.

III. Unidad Responsable/Responsable:

Dirección General
Comisión institucional del proceso de Admisión
Administración

IV. Inicio:

A la presentación de los requisitos en su totalidad a la Comisión institucional del proceso de Admisión

V. Requisitos:

- a. Recibo de pago del Proceso de Admisión
- b. Copia del Documento Nacional de Identidad
- c. Partida de nacimiento original
- d. Certificado de estudio en original.
- e. Dos fotos tamaño carnet.
- f. Presentación de la carta compromiso
 - d.1. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.

- Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- g. 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.
- h. Ficha de Inscripción del postulante.

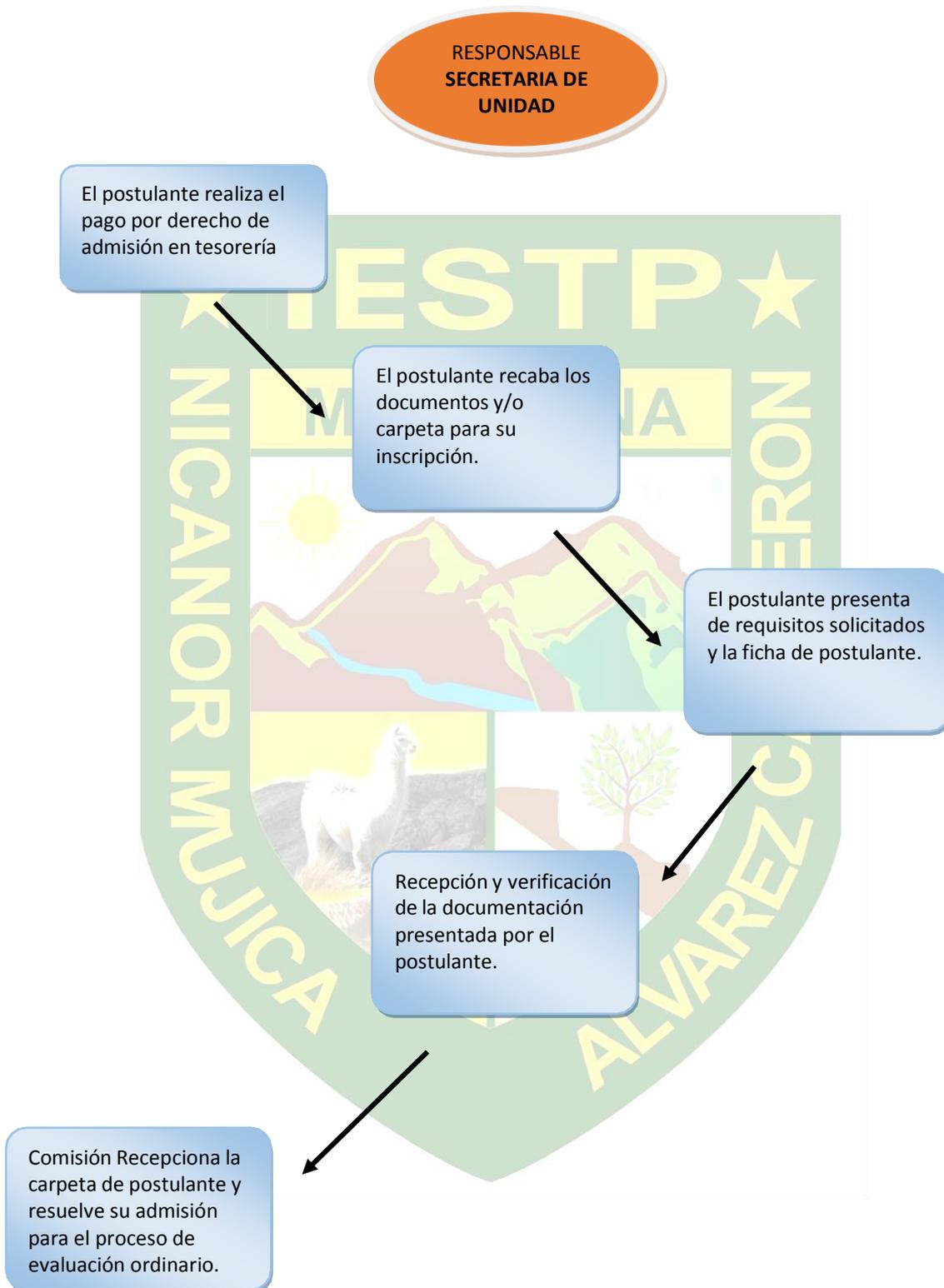
VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos, transferencia o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII DESCRIPCION DE ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISION

Responsable	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
DIRECCION GENERAL	Convoca a Reunión a la plana docente para formar la Comisión Institucional del Proceso de Admisión	01 día de calendario de incorporación del Personal docente
Comisión institucional del proceso de Admisión	Convocatoria al proceso de Admisión	30 días calendario antes del Examen de Admisión.
	Inscripción de Postulantes	15 días hábiles previo al examen de Admisión.
	Inscripción de postulantes rezagados con recargo del 10%	1 día antes del Examen de Admisión
	Inscripción de postulantes de Modalidades por exoneración y extraordinario	5 días hábiles previo al examen de Admisión
	Entrevista Personal de modalidades por exoneración y extraordinario	1 día antes del Examen de Admisión.
	Examen de Admisión	Ultimo domingo del mes de marzo
	Publicación de resultados	24 horas después de realizado el examen.
Constancia de Ingreso	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.	
Inicio de Matrícula de Ingresantes	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 30 días.	

X. Descripción del Proceso de Inscripción



7.2 ADMISION - MODALIDAD POR EXONERACION

I. Definición.

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que ofrece el instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del instituto y se incorporan en el reglamento institucional.

Para la determinación de vacantes el instituto define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El instituto determina el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- El instituto publicará el número de vacantes para cada uno de sus programas de estudios a través de medios virtuales o material impreso

II. Objetivo:

El objetivo del Proceso de Admisión bajo esta modalidad es permitir al postulante acceder a una vacante de ingreso por ser deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente. La exoneración es un mecanismo que concede al estudiante comprendido en esta modalidad, el ingreso directo, sin rendir el examen de admisión, más no al pago de los derechos de inscripción y/o matrícula como postulante.

III. Unidad Responsable/Responsable: Comisión institucional del proceso de Admisión Administración Dirección General

IV. Inicio:

A la presentación de los requisitos en su totalidad a la Comisión institucional del proceso de Admisión

V. Requisitos:

- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Partida de nacimiento original
- Certificado de estudios en original.
- Presentación de la carta compromiso
 - Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - Si el postulante es menor de edad, su padre, 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.

- f. Certificado de estudios realizados en otros Institutos de Educación Superior Tecnológico Público o Privado; o universidades.
- g. Certificado que acredite el 1er y 2do puesto de Educación Secundaria en cualquiera de sus modalidades.
- i. Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD
- j. Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.
- k. Certificado que acredite estar cumpliendo el servicio militar obligatorio.
- l. Recibo de pago de inscripción.
- m. Ficha de Inscripción del postulante.

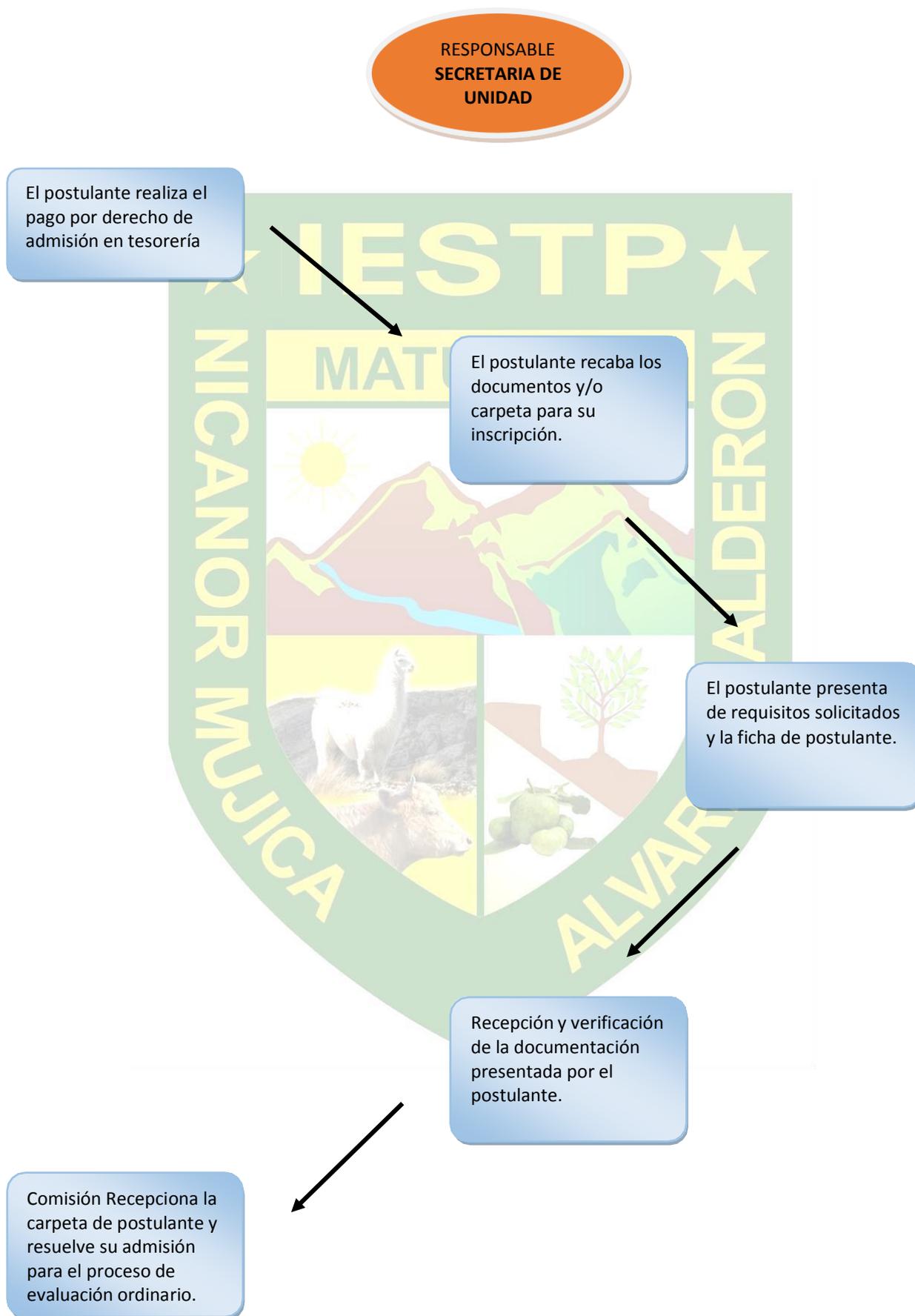
VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Descripción de Etapas del Proceso de Admisión

Responsable	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
DIRECCION GENERAL	Convoca a Reunión a la plana docente para formar la Comisión Institucional del Proceso de Admisión	01 día de calendario de incorporación dl Personal docente
Comisión institucional del proceso de Admisión	Convocatoria al proceso de Admisión	30 días calendario antes del Examen de Admisión.
	Inscripción de Postulantes	5 días hábiles previo al examen de Admisión.
	Inscripción de postulantes rezagados con recargo del 10%	1 día antes del Examen de Admisión
	Inscripción de postulantes de Modalidades por exoneración y extraordinario	5 días hábiles previo al examen de Admisión
	Entrevista Personal de modalidades por exoneración y extraordinario	1 día antes del Examen de Admisión.
	Examen de Admisión	Tercer domingo del mes de marzo o agosto de cada año académico.
	Publicación de resultados	24 horas después de realizado el examen.
Constancia de Ingreso	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodode 5 días.	
Inicio de Matrícula de Ingresantes	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodode 5 días.	

VIII. Descripción del Proceso de Inscripción



7.3 ADMISION - MODALIDAD EXTRAORDINARIA

I. Definición.

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que ofrece el instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del instituto y se incorporan en el reglamento institucional.

Para la determinación de vacantes el instituto define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El instituto determina el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- El instituto publicará el número de vacantes para cada uno de sus programas de estudios a través de medios virtuales o material impreso

II. Objetivo:

El objetivo del Proceso de Admisión bajo esta modalidad es permitir al postulante acceder a una vacante de ingreso autorizada por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Para la modalidad de admisión extraordinaria, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo-PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

III. Unidad Responsable/Responsable: Comisión institucional del proceso de Admisión Secretaría Dirección General

IV. Inicio:

A la presentación de los requisitos en su totalidad a la Comisión institucional del proceso de Admisión

V. Requisitos:

- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Partida de nacimiento original
- Certificado de estudios en original.
- Presentación de la carta compromiso
 - Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - Si el postulante es menor de edad, su padre, 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.

- f. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES
- g. Certificado o documento que acredite ser: Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592, Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; Ley N° 29600 que fomenta la reinserción escolar por embarazo; Ley N° 43090 Ley de la persona adulta mayor; Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú.
- h. Recibo de pago de inscripción.
- i. Ficha de Inscripción del postulante.

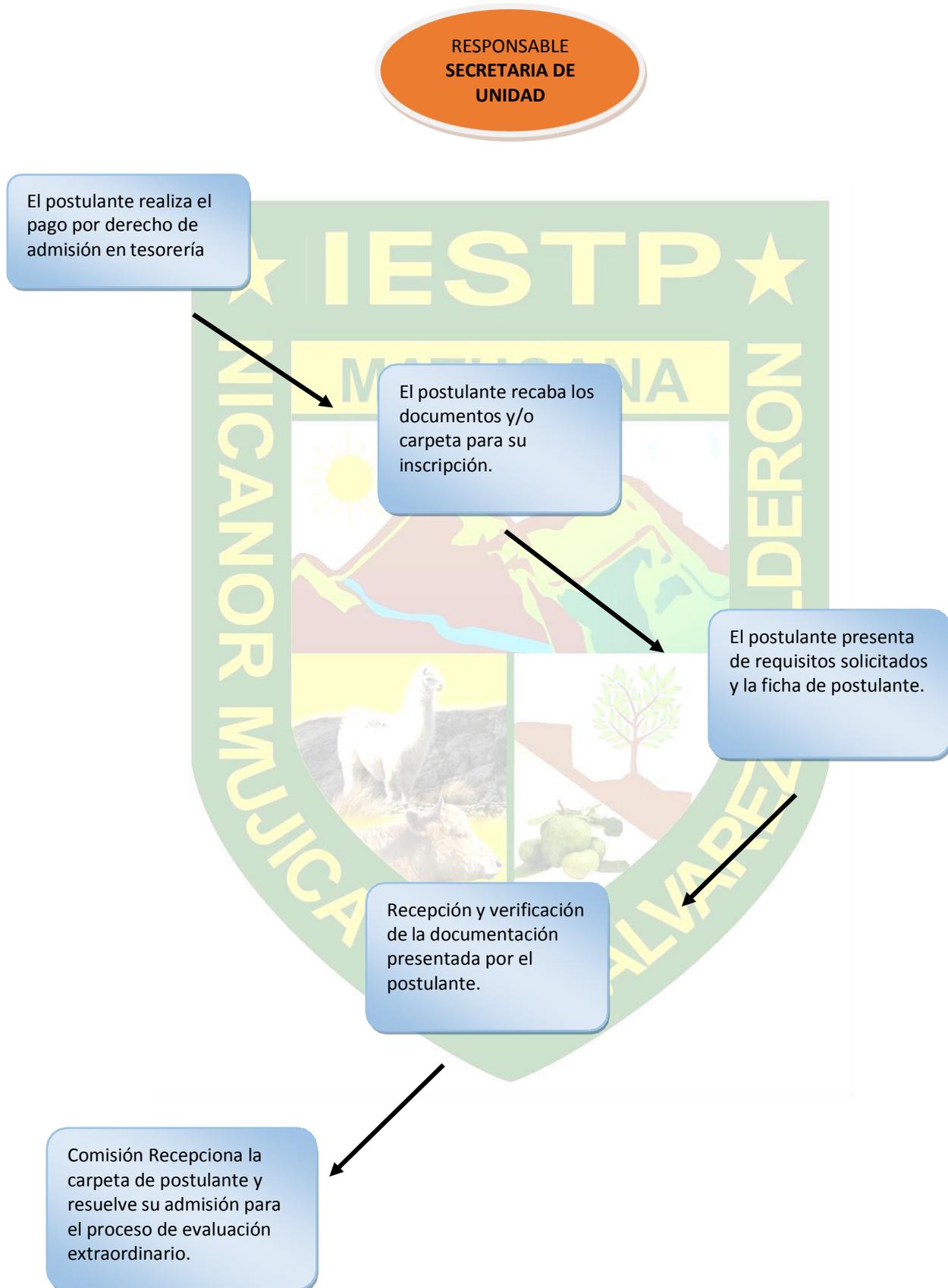
VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Descripción de Etapas del Proceso de Admisión

Responsable	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
DIRECCION GENERAL	Convoca a Reunión a la plana docente para formar la Comisión Institucional del Proceso de Admisión	01 día de calendario de incorporación dl Personal docente
Comisión institucional del proceso de Admisión	Convocatoria al proceso de Admisión	30 días calendario antes del Examen de Admisión.
	Inscripción de Postulantes	5 días hábiles previo al examende Admisión.
	Inscripción de postulantes rezagados con recargo del 10%	1 día antes del Examen de Admisión
	Inscripción de postulantes de modalidades por exoneración y extraordinario	5 días hábiles previo al examende Admisión
	Entrevista Personal de modalidades por exoneración y extraordinario	1 día antes del Examen de Admisión.
	Examen de Admisión	Tercer domingo del mes de marzo o agosto de cada año académico.
	Publicación de resultados	24 horas después de realizado el examen.
	Constancia de Ingreso	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.
	Inicio de Matrícula de Ingresantes	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.

X. Descripción del Proceso de Inscripción



7.4 MATRICULA REGULAR

I. Definición.

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional del Instituto.

La matrícula es derecho que tiene el alumno ingresante a matricularse al primer ciclo de estudios del programa de estudios a la cual ingresó, insertando sus datos al sistema y/o registro académico y asignando los cursos que llevará durante el periodo académico

II. Objetivo:

Registrar y reconocer oficialmente al postulante su calidad de estudiante regular, quedando adscrito a un programa de estudios, y asumiendo el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas del instituto de educación superior.

III. Unidad Responsable/Responsable:

Comisión institucional del proceso de Admisión
Secretaría Académica
Dirección General

IV. Inicio:

A la presentación de los requisitos establecidos a Secretaría Académica.

V. Requisitos:

- a. Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Llenado de ficha de matrícula establecida por el instituto.
 - Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- b) El instituto verificara que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- c) Además, para matricularse en el primer ciclo académico los ingresantes aptos deberán presentar documentos en original adicionales los cuales son:
 - Partida de Nacimiento original actualizado,
 - Copia de D.N.I.
 - Cuatro (04) fotos tamaño carné
 - Certificados de Estudios de Secundaria visados por la UGEL y actualizado.
 - Ficha de matrícula.
 - Otros
- d) Los postulantes admitidos que no ejerciten su derecho de matricularse en el periodo académico regular, perderán el ingreso, pudiendo postular nuevamente.

- e) Para los alumnos a partir del segundo semestre solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.
- f) Derecho de pago por concepto de Matrícula

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Consideraciones al Proceso de Matricula

Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.
- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para los casos que desean incorporarse después del plazo de término de la licencia de estudios se realizara una evaluación en base a los planes de estudio vigentes del programa de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el semestre

respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

VIII Proceso de Matricula

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
ADMINISTRACION	Pago por derecho de matricula	
	Recabar Constancia de Ingreso	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepción de expediente, verifica requisitos	1 día
	Validación de ficha de matricula	
	Entrega de constancia dematricula	
	Consolidado y remisión de constancias y expedientes de matricula al Área Académica	

IX. Tiempo del procedimiento:

- 1 día (incluida cancelación).

7.5 MATRICULA EXTEMPORANEA

I. Definición.

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional del Instituto.

La matrícula es derecho que tiene el alumno ingresante a matricularse al primer ciclo de estudios del programa de estudios a la cual ingresó, insertando sus datos al sistema y/o registro académico y asignando los cursos que llevará durante el periodo académico

II. Objetivo:

La matrícula tiene como objetivo cumplir con el acto académico celebrado entre el estudiante y el instituto, mediante el cual este adquiere los derechos y obligaciones correspondientes, cuando por fuerza mayor no se ha matriculado en el cronograma establecido por el Instituto.

III. Unidad

Responsable/Responsable:

Secretaria Académica

IV. Inicio:

A la presentación de los requisitos establecidos a Secretaria Académica.

V. Requisitos:

- a. Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Llenado de ficha de matrícula establecida por el instituto.
 - Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- b) El instituto verificará que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- c) Además, para matricularse en el primer ciclo académico los ingresantes aptos deberán presentar documentos en original adicionales los cuales son:
 - Partida de Nacimiento original actualizado,
 - Copia de D.N.I.
 - Cuatro (04) fotos tamaño carné
 - Certificados de Estudios de Secundaria visados por la UGEL y actualizado.
 - Ficha de matrícula.
 - Otros
- d) Los postulantes admitidos que no ejerciten su derecho de matricularse en el periodo académico regular, perderán el ingreso, pudiendo postular nuevamente.

- e) Para los alumnos a partir del segundo semestre solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.
- f) Derecho de pago por concepto de Matrícula
- g) Derecho de pago por Derecho Extemporáneo.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Proceso de Matrícula

Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.
- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.

En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para los casos que desean incorporarse después del plazo de término de la licencia de estudios se realizara una evaluación en base a los planes de estudio vigentes del programa de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el semestre respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
ADMINISTRACION	Pago por derecho de matrícula extemporánea	
Secretaria académica	Recepción de expediente, verifica requisitos Validación de ficha de matrícula Entrega de constancia de matrícula Consolidado y remisión de constancias y expedientes de matrícula al Área Académica	01 día hábil

IX- Tiempo de Procedimiento

01 día incluido el pago

7.6 EVALUACION

I. Definición.

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios. La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de capacidades. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y hacer esta) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

II. Objetivo:

Mantener y mejorar los criterios de Evaluación del Aprendizaje de los estudiantes que aseguren el logro de las competencias establecidas en los programas de estudio.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Jefe del Área Académica
- Coordinadores de Áreas
- Docentes.

IV. Inicio:

Al momento de la presentación de la solicitud con todos los requisitos requeridos.

V. Requisitos:

1. Examen de Recuperación:
 - a) Tener un promedio final en la unidad didáctica de 10, 11 o 12.
 - b) Solicitud de Tramite de Examen de Recuperación
 - c) Derecho de pago por examen de recuperación.
2. Examen Extraordinario:
 - a) Tener uno o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios.
 - b) Solicitud de Tramite de Examen Extraordinario
 - c) Derecho de pago por examen de extraordinario.
3. Revisión de Calificaciones:
 - a) Solicitud de Tramite fundamentando su pedido.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación

1. A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integren la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
2. Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
3. Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios del caso, resolución de problemas, entre otros), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
4. Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
5. Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado por el estudiante, el cual puede ser vigesimal u otro (diferencial semántico o alfabético).
6. Si el IES aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
7. Si el IES aplica un sistema de calificación diferencial semántico o alfabético, debe establecer una equivalencia a la escala vigesimal.
8. Los IES implementan mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
9. Los IES contemplan en su Reglamento Institucional la condición académica para la permanencia de sus estudiantes.

La condición académica es el resultado del rendimiento global obtenido por un estudiante y reflejado en los índices semestrales acumulados de cada semestre y en el número de veces que reprueba una misma asignatura. Los índices de los dos últimos semestres cursados, con o sin interrupción, así como el número de veces que reprueban una misma asignatura, indicarán la condición académica de los estudiantes.

A través de la condición académica que resulte de los índices de un estudiante, se determinará la permanencia de éste en una carrera profesional técnica y/o en el instituto

La condición académica conllevará a la baja estudiantil para aquellos estudiantes, que, por un escaso aprovechamiento de sus estudios, no justifiquen el esfuerzo que hace el instituto para dotarlos de conocimiento en educación superior, con el nivel académico que demanden las necesidades del desarrollo de la sociedad, el momento actual y las perspectivas futuras.
10. Los IES establecen en su Reglamento institucional que el máximo de inasistencias no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. En el caso de los IES privados esta disposición debe ser comunicado al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.

11. El IES establece en su Reglamento Institucional los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.

En caso de que, el alumno mantuviera su desacuerdo con la calificación otorgada, tiene derecho a solicitar por escrito, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación, que sean revisadas.

La solicitud de revisión se presentará ante la Dirección y debe exponer las razones o alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación otorgada.

Las solicitudes de revisión de una calificación final se trasladarán de inmediato al profesor responsable de la unidad didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y se comunicará tal circunstancia al Coordinador del Área Académica respectiva.

El profesor responsable procederá a estudiar la solicitud de revisión recibida, deben constatar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado y los criterios que se le han aplicado con lo establecido en el Proyecto Curricular y en la Programación de la Unidad Didáctica correspondientes, con especial referencia a:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los establecidos en la Programación Curricular.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Curricular para la superación de la Unidad Didáctica.

En conclusión, del proceso, debe elaborarse un informe, haciendo mención de los antecedentes, hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y las conclusiones obtenidas del análisis realizado del proceso de evaluación.

La decisión que se adopte de modificar o ratificar la calificación final objeto de revisión debe estar sólidamente fundamentada por las consideraciones expuestas en el informe.

La Dirección tiene la obligación de garantizar que los procesos de revisión se realizan adecuadamente y que los contenidos de los informes justifican las decisiones adoptadas.

VIII Proceso de Evaluación

1. Examen de Recuperación: Reemplaza al examen final de la unidad didáctica.

- a) El estudiante presenta su solicitud a los Coordinadores de Áreas Académicas
- b) El coordinador de Área académica evalúa el cumplimiento de los requisitos y programa la evaluación, previa coordinación con los docentes y secretaria académica.
- c) El coordinador del área académica publica el rol de exámenes

d) El coordinador del área académica remite los resultados de las evaluaciones a la secretaria académica.

2. Examen Extraordinario: Es el resultado final de la unidad didáctica.

- a) El estudiante presenta su solicitud a los Coordinadores de Áreas Académicas
- b) El coordinador de Área académica evalúa el cumplimiento de los requisitos y programa la evaluación, previa coordinación con los docentes y secretaria académica.
- c) El coordinador del área académica comunica al estudiante el horario y fecha del examen.
- d) El coordinador del área académica remite los resultados de las evaluaciones a la secretaria académica.

3. Revisión de Calificaciones

- a) Solicitud en primera instancia al responsable de la unidad didáctica.
- b) De no ser atendido o solucionado el reclamo, este deberá ser de conocimiento al coordinador del área académica y este a su vez al jefe del área académica quien ordenará la revisión.
- c) El jefe del área académica luego de analizar los instrumentos de evaluación y del conocimiento de las evidencias se pronuncia por el nivel de logro alcanzado y establecerá las propuestas de mejora o corrección a ejecutarse.

IX. Tiempo del procedimiento

EVALUACIONES	TIEMPO/PLAZOS
Examen de Recuperación:	Se realiza en la semana 18 del Periodo académico y/o según calendario académico
Examen Extraordinario:	Se realiza en la semana 18 del periodo académico y/o según calendario académico o previa coordinación con los coordinadores de área académica

7.7. LICENCIA DE ESTUDIOS

I. Definición.

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas, el INSTITUTO otorga licencia a los estudiantes a su solicitud, por un periodo máximo de 02 años (cuatro semestres académicos), una vez concluido el plazo concedido y ante la imposibilidad de continuar su plan de estudios, deberá solicitar reserva de matrícula. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicaran los procesos de convalidación que corresponde y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada semestre académico.

II. Objetivo:

Facilitar a los estudiantes que desean solicitar Licencia de Estudios por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Inicio:

-A la presentación de toda la documentación solicitada.

V Disposiciones Generales

El estudiante solicitará licencia de estudios en los siguientes casos:

- Durante el primer mes de iniciado el semestre académico, el interesado que registró o no matrícula solicitará la respectiva licencia de estudios.
- De haber transcurrido el 30% del período para el semestre académico, por casos debidamente justificados (económico, salud, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, trabajo, servicio militar) podrá el estudiante, solicitar Licencia de estudios en forma documentada, la que deberá contar con aprobación de la dirección.
- La licencia de estudios, no excederá de 02 años consecutivos o alternos.
- Si el estudiante no solicitó licencia de estudios, se le acumulará el tiempo de ausencia como permanencia en el instituto, la cual no excederá 02 años consecutivos o alternos.

VI. Requisitos:

Para solicitar licencia de estudios, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Boleta de pago por concepto de matrícula
- Solicitud dirigida al director, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.

VII. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII. Proceso de Licencia de Estudios.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Secretaria	Recepciona el expediente, verificalos requisitos y se deriva a la Dirección	1 día
Dirección	Verifica el expediente del alumno y deriva a Secretaria Académica para su verificación y conformidad.	1 día
Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">✓ Verifica y aprueba conceder la licencia de estudios al estudiante✓ Elabora documento remitiendo expediente para ratificación a la Dirección y emisión de resolución✓ Remite expediente al área académica✓ Entrega de Resolución por Licencia de Estudios	4 días

Responsable del Procedimiento

- Secretaría académica.

XII. Tiempo del procedimiento:

- 6 días

7.8. RESERVA DE MATRICULA

I. Definición.

La reserva de matrícula formaliza que el estudiante deja de estudiar un semestre académico, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula de estudios 30 días antes de iniciar el ciclo o período académico, fuera de este plazo sólo procederá si el problema es de salud debidamente comprobado.

II. Objetivo:

Facilitar a los estudiantes que desean solicitar Reserva de Matrícula por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Inicio:

- A la presentación de toda la documentación solicitada.

V. Disposiciones Generales

- La reserva de matrícula procede solo para los estudiantes que hayan ingresado y no pueden continuar sus estudios en el primer semestre
- El Instituto otorga reserva de matrícula a solicitud del estudiante, hasta por un periodo máximo de dos años (cuatro semestres académicos), siempre que se haya matriculado en el semestre respectivo en que solicita la reserva de matrícula; solicitada previamente por el estudiante después de los cuales podrán reingresar.
- En caso de existir una variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponde y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada semestre académico.
- La Dirección General del INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, otorga reserva de matrícula, hasta por cuatro semestres académicos a los estudiantes y por causa debidamente justificadas, debiendo ser consecutivo. Concluida la reserva de matrícula, aquellos que no reingresan, incurren en abandono de estudios.

VI. Requisitos:

Para solicitar la Reserva de Matrícula, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Boleta de pago por concepto de matrícula
- Derecho de Pago: Gratuito
- Solicitud dirigida al director, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.

VII. Modalidad de Pago:

- Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII. Proceso de Reserva de Matricula

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Secretaria	Recepciona el expediente, verificalos requisitos y se deriva a la Dirección	1 día
Dirección	Verifica el expediente del alumno y deriva a Secretaria Académica para su verificación y conformidad.	1 día
Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none">✓ Verifica y aprueba conceder reserva de matrícula a estudiante✓ Elabora documento remitiendo expediente para ratificación a la Dirección y emisión de resolución✓ Remite expediente al área académica✓ Entrega de Resolución por Reserva de Matricula	4 días

Responsable del procedimiento

- Secretaría académica.

XII. Tiempo del procedimiento:

- 6 días.

7.9. ABANDONO DE ESTUDIOS

I. Definición.

Se considera abandono de estudios a la situación en la que el estudiante ha dejado de matricularse en el primer o segundo periodo académico del año académico, según corresponda; por un periodo igual o mayor a la duración del plan de estudios del programa de estudios.

II. Objetivo:

Tener conocimiento del abandono de estudios o deserción estudiantil para analizar los motivos y causas del problema.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica Dirección
-

IV. Inicio:

- Se considera abandono de estudios cuando el estudiante deja de asistir injustificadamente durante (20) días hábiles consecutivos y no solicita licencia de estudios

V. Disposiciones Generales

El estudiante incurre en abandono de estudios en los siguientes casos:

- Cuando deja de asistir injustificadamente durante (20) días hábiles consecutivos y no solicita licencia de estudios.
- Cuando estando con licencia no se reincorpora al término de la misma (dentro de los 2 años).

En ambos casos pierde su condición de estudiante del INSTITUTO. Para ser aceptados nuevamente en el instituto deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

VI. Tiempo del procedimiento:

- 20 días hábiles.

7.10. REINCORPORACION

I. Definición.

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo determinado de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

II. Objetivo:

Reincorporar a un estudiante al programa de estudios para que continúe con sus estudios superiores

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Requisitos:

Es requisito para la reincorporación presentar:

- Solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido.
- Derecho de pago por concepto de reincorporación

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Inicio:

- Se considera abandono de estudios cuando el estudiante deja de asistir injustificadamente durante (20) días hábiles consecutivos y no solicita licencia de estudios

VIII. Disposiciones Generales

- Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula, y soliciten reingreso pueden matricularse en el semestre correspondiente de la carrera profesional
- Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- Los estudiantes que han iniciado con el sistema modular en el 2014 y que soliciten reingreso a las carreras profesionales, podrán convalidar las UD de los módulos técnicos profesionales y módulos transversales desarrollados, con las UD de los módulos formativos.
- Es requisito para la reincorporación presentar solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido, según corresponda.
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula

IX. Etapas del procedimiento

- El interesado presenta en secretaria de la Dirección General una solicitud en formato único solicitando la vacante.
- La secretaria deriva el expediente a la Secretaría Académica.
- La Secretaría Académica deriva el expediente al Coordinador Académico
- El coordinador del Área Académica del Instituto evaluará los documentos presentados por el estudiante y emitirá un informe técnico a la dirección sobre la disponibilidad de vacante.
- Si el informe del coordinador del Área Académica confirma la existencia de vacante, se emitirá una constancia de vacante firmada por el director a favor del interesado, previo pago de los derechos por constancia.

X. Responsable del procedimiento:

- Secretaría académica.
- Dirección

XI .Tiempo del procedimiento:

- 5 días hábiles.

7.11 TRASLADOS INTERNOS

I. Definición.

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos período académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo IES o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

II. Objetivo:

Gestionar y registrar el cambio de un alumno de un programa de estudios a otro programa de estudios.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Inicio:

A la presentación de la documentación solicitada

V. Requisitos:

Requisitos para traslado interno

1.- Para realizar traslados internos se requiere:

- a. Presentar solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- b. Derecho de pago

El INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, acepta traslado interno y la matrícula del estudiante, con la carpeta que contengan los siguientes documentos:

1° Solicitud dirigida al Director General del INSTITUTO, solicitando traslado de matrícula en el semestre de estudio y carrera profesional que solicitó vacante (Constancia de vacante; tramite preliminar para realizar el traslado externo).

2° Certificado de educación secundaria visado por la UGEL.

3° Certificado de estudio hasta el semestre o ciclo donde cursó y visado por la DRELM o instancia correspondiente de origen.

4° Silabo elaborados y cursado en el Instituto de origen, y visadas (En caso que solicite convalidación de estudios de asignaturas homologas y aprobadas por el régimen educativo de la institución educativa de origen). En caso de los IESTP son las asignaturas aprobadas según plan curricular específico de la carrera profesional técnico.

5° Pago por derecho de matrícula

6° Pago por derecho de convalidación, en caso que solicite convalidación.7°

Partida de nacimiento original actualizado.

8° Ficha de matrícula.9°

Copia de D.N.I.

10° Cuatro (4) fotos a color, tamaño carné, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).

11° Constancia e informe de prácticas pre profesionales y/o constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos que corresponde.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Disposiciones Generales

- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico y deberá estar sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

VIII. Etapas del procedimiento

- El interesado presenta en secretaría de la Dirección General una solicitud en formato único solicitando la vacante.
- La secretaría deriva el expediente a la Secretaría Académica.
- La Secretaría Académica deriva el expediente al Coordinador Académico
- El coordinador del Área Académica del Instituto evaluará los documentos presentados por el estudiante y emitirá un informe técnico a la dirección sobre la disponibilidad de vacante.
- Si el informe del coordinador del Área Académica confirma la existencia de vacante, se emitirá una constancia de vacante firmada por el director a favor del interesado, previo pago de los derechos por constancia.

IX. Responsable del procedimiento:

- Secretaría académica.
- Dirección

X. Tiempo del procedimiento:

- 5 días hábiles.

7.12. TRASLADOS EXTERNOS

I. Definición.

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otra carrera en otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El traslado externo, es una oportunidad que tiene derecho un estudiante de otra Institución Educativa Superior de igual o mayor rango académico a nivel nacional, para poder continuar sus estudios en el INSTITUTO, proceso que se efectuara siempre cuando exista vacantes disponibles para la carrera solicitada, de acuerdo a las normas emitidas al respecto por el Ministerio de Educación

II. Objetivo:

Dar las facilidades al estudiante a realizar su traslado externo de otra Institución Educativa Superior de igual o mayor rango académico a nivel nacional para poder continuar sus estudios.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
Dirección

IV. Inicio:

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

V. Requisitos:

Requisitos para traslado externo

Para realizar traslados externos se requiere:

- a. Solicitud dirigida al IES al cual solicita el traslado.
- b. Certificado de estudios del IES de procedencia.
- c. Documentos complementarios que se solicitan y que forman parte de la carpeta de traslado externo.

El INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, acepta traslado externo y la matrícula de estudiantes, con la carpeta que contengan los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al Director General del INSTITUTO, solicitando traslado de matrícula en el semestre de estudio y carrera profesional que solicitó vacante (Constancia de vacante: trámite preliminar para realizar el traslado externo).
2. Certificado de educación secundaria visado por la UGEL.
3. Certificado de estudio hasta el semestre o ciclo donde cursó y visado por la DRELM o instancia correspondiente de origen.
4. Silabo elaborados y cursado en el Instituto de origen, y visadas (En caso que solicite convalidación de estudios de asignaturas homologas y aprobadas por el régimen educativo de la

institución educativa de origen). En caso de los IESTP son las asignaturas aprobadas según plan curricular específico de la carrera profesional técnico.

5. Pago por derecho de matrícula
6. Pago por derecho de convalidación, en caso que solicite convalidación.
7. Partida de nacimiento original actualizado.
8. Ficha de matrícula.
9. Copia de D.N.I.
10. Cuatro (4) fotos a color, tamaño carné, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
11. Constancia e informe de prácticas pre profesionales y/o constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos que corresponde.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Disposiciones Generales

La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico y deberá estar sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

VIII. Etapas del procedimiento

- El interesado presenta en secretaria de la Dirección General una solicitud en formato único solicitando la vacante.
- La secretaria deriva el expediente a la Secretaría Académica.
- La Secretaría Académica deriva el expediente al Coordinador Académico
- El coordinador del Área Académica del Instituto evaluará los documentos presentados por el estudiante y emitirá un informe técnico a la dirección sobre la disponibilidad de vacante.
- Si el informe del coordinador del Área Académica confirma la existencia de vacante, se emitirá una constancia de vacante firmada por el director a favor del interesado, previo pago de los derechos por constancia.

XI. Responsable del procedimiento:

- Coordinación Académica
- Secretaría académica.
- Dirección

XII. Tiempo del procedimiento:

- 5 días hábiles.

7.13. CONVALIDACION DE ESTUDIOS

I. Definición.

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

II. Objetivo:

Facilitar al estudiante convalidar u obtener equivalencias de las unidades didácticas que han sido aprobados y que serán de beneficio para efecto del traslado externo o interno en el instituto.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Administración
- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Inicio:

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

V. Requisitos:

Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:

- Solicitud dirigida al IES antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- Boleta de pago por derecho a Convalidación según TUPA

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Consideraciones para la Convalidación de estudios

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

- ☐ La institución deberá realizar 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 asignara el acreditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuara los estudios.
- ☐ Las convalidaciones deben ser registradas por la institución la cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

VIII. Etapas del procedimiento

- a. El alumno presentará su solicitud en la mesa de partes de la secretaria solicitando la convalidación o equivalencia respectiva.
- b. La secretaria recibe la solicitud y dispone la tramitación del expediente al Jefe del Área Académica respectiva.
- c. El Jefe del Área Académica recibe el expediente y solicita al profesor de la asignatura(s) efectuar la convalidación.
- d. El profesor debe tener presente que el contenido del Sílabos de la unidad didáctica por convalidar debe contar con un porcentaje de similitud no menor del 80% con el syllabus de la unidad didáctica a convalidar y luego anexará un informe por duplicado. Iguales criterios se toman para determinar las equivalencias.
- e. El Jefe del Área Académica remite informe a la Secretaria Académica.
- f. La secretaria Académica elevará el expediente al Director para su evaluación, dictamen y para la emisión de la Resolución.
- g. La Dirección recibe el expediente y emite la resolución de convalidación.
- h. La resolución es entregada al alumno en señal de haber convalidado sus cursos y finaliza el procedimiento.

IX. Responsable del procedimiento:

- Jefatura de área Académica
- Secretaría Académica.
- Dirección

X. Tiempo del procedimiento:

- 5 días hábiles.

7.14. CERTIFICACIONES

7.14.1 CERTIFICADO DE ESTUDIO

I. Definición.

Procedimiento por el cual se obtiene un documento formal que acredite la participación estudiantil del alumno en un programa de estudios y en las diferentes unidades didácticas de un determinado periodo académico.

II. Objetivo:

- a. Otorgar una constancia de estudios al estudiante que acredite el ciclo que viene cursando.
- b. Precisar las acciones necesarias para llevar a cabo una adecuada y eficiente atención de la constancia de estudios.

III. Unidad Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Inicio:

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

V. Requisitos:

Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:

- Solicitud dirigida al IES.
- Dos fotografías tamaño carné, en los casos que lo amerite.
- Recibo de pago

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Etapas del procedimiento

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Mesa de Partes	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva a la Dirección	1 día
Secretaria Académica	Verifica que se haya cumplido con los requisitos Emite la constancia	2 día
Dirección	Registra en el libro de Certificados Revisa el expediente. Firma la Constancia	2 día
Secretaria Académica	Entrega la constancia al estudiante	1 día

VII. Tiempo del procedimiento:

- 6 días hábiles.

7.14.2 CONSTANCIA DE EGRESO

I. Definición.

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo vinculadas al Programa de Estudios. Se emite al terminar del VI ciclo con los requisitos establecidos.

II. Objetivo:

Normar la ejecución de pasos para que el estudiante obtenga la constancia de egreso del instituto.

III. Unidad Responsable

- Administración
- Dirección general

IV. Inicio

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite

V. Requisitos:

Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:

- Solicitud dirigida al IES.
- Recibo de pago

VI. Etapas del Procedimiento

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Mesa de Partes	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva a Secretaría Académica	1 día
Secretaria Académica	Verifica que se haya cumplido con los requisitos Emite la constancia Registra en el libro de Certificados	2 día
Dirección	Revisa el expediente. Firma la Constancia	2 día
Secretaria Académica	Entrega la constancia al estudiante	1 día

VII. Tiempo del procedimiento:

- 6 días hábiles.

7.15 CERTIFICADO MODULAR

I. Definición.

Documento que acredita el logro de la (s) competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

II. Objetivo:

Normar la ejecución de los procesos de la certificación modular del instituto.

III- Unidad Responsable/Responsable:

- Administración
- Secretaría Académica
- Dirección

VI. Inicio:

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

VII. Requisitos:

Los requisitos para solicitar el grado de bachiller son los siguientes:

- Solicitud por medio del Formulario único de Trámite
- Récord académico por modulo.
- 02 fotos tamaño pasaporte.
- Boleta de pago por Certificado Modular

VIII. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII. Etapas del procedimiento.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Mesa de Partes	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva a Secretaria Académica	1 día
Secretaria Académica	Verifica que se haya cumplido con los requisitos Solicita formato para Certificado Modular mediante informe.	2 día
Dirección	Revisa el expediente y envía a administración	2 día
Administración	Recepciona informe y atiende	1 día
Secretaria Académica	Recepciona formatos de certificados modulares • Elabora RD • Registra en la base datos, le asigna un código institucional. • Imprime Certificado modular • Registra en cuaderno de certificados	10 días

Alumno Egresado	modulares. • Entrega certificado modular Recibe certificado modular. • Firma cuaderno de entrega de certificado modular	01 día
IX. Tiempo del procedimiento: 17 días hábiles		



7.16 TITULO PROFESIONAL TECNICO

I. Definición.

La titulación es el proceso que permite la emisión del título profesional técnico.

II. Objetivo:

Entregar el Título Profesional Técnico a un alumno que ha cumplido con los requisitos establecidos en un programa de estudios y su centro de estudios.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Inicio:

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

V. Requisitos:

El Título de Profesional Técnico, se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- Certificado de estudios que demuestren 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 (Original y copia)
- Acta de aprobación de las EFSRT.
- Partida de Nacimiento Original y en buen estado
- Certificado de estudios de Secundaria completa (Original y copia)
- Tres Copia de D.N.I. en ampliación A4
- Seis Fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papelmate procesado.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a cada uno de los módulos formativos.
- Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo, expedido por el Director Académico o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el instituto.
- Pago de derechos en caja.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Etapas del procedimiento

- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- El Instituto reporta al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica el registro del título de profesional técnico de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional (RI) de la institución.
- El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante, de conformidad con el Reglamento Institucional (RI) del instituto.
- El plazo de entrega es de 60 días hábiles una vez presentado el grupo de titulación al MINEDU.

VIII.

Responsable del procedimiento:

- Secretaría académica.
- Dirección

IX.

Tiempo del procedimiento:

5 días hábiles.



7.17. ATENCION DE DENUNCIAS DE PREVENCION Y ATENCION EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

I. Definición.

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.

II. Objetivo:

Concientizar, prevenir, detectar y sancionar las conductas de hostigamiento sexual que se presenten en el instituto; protegiendo a la comunidad educativa y al personal no docente, frente a cualquier acto de hostigamiento sexual que pretenda vulnerar o vulnerar sus derechos fundamentales de la persona.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Comité de Defensa del Estudiante
- Unidad bienestar y empleabilidad
- Dirección

IV. Requisitos:

- Identificación de la persona denunciante: Nombre(s) y Apellidos, N° de Documento de Identidad (DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería), relación laboral, formativa, académico, comercial o civil con el instituto.
- Identificación de la persona denunciada: Nombre(s) y Apellidos o datos que permitan su identificación.
- Hechos: Descripción de los actos que considera manifestaciones de hostigamiento sexual y las circunstancias de tiempo y lugar en que se produjeron.
- Pruebas: Acreditación de los hechos descritos por la persona denunciante a través de la presentación de medios probatorios. De existir, las pruebas que podrán presentarse son, entre otras, las siguientes:
 - Declaración de testigos.
 - Registros físicos o magnéticos: cartas, documentos, grabaciones de audio o video, correos electrónicos, mensajes de texto, fotografías y demás objetos que recojan, contengan, representen o evidencien el hecho denunciado.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo para la verificación de los actos de hostigamiento sexual.
- La denuncia se formaliza con el levantamiento de un acta firmada, que incluya nombre, apellido, DNI y huella digital de la persona denunciante. La denuncia tiene carácter confidencial en todas las instancias.

V. EJECUCION Y DESCARGOS

- Recibida la denuncia, el presidente en ejercicio de la Comisión Especial Permanente, traslada la misma a la persona denunciada dentro de los siguientes tres (03) días hábiles.
- La persona denunciada deberá presentar sus descargos por escrito, dentro de los seis (06) días hábiles siguientes al traslado de la denuncia, los cuales deben contener la exposición de los hechos y el ofrecimiento de las pruebas que correspondan.

VI. MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la decisión final y la protección de la persona denunciante, la dirección o los entes responsables podrán solicitar a la autoridad correspondiente las siguientes medidas, considerando los criterios de intensidad, proporcionalidad y necesidad:

- a) Rotación de la persona denunciada
- b) Rotación de la persona denunciante a su solicitud
- c) Impedimento de acercarse a la persona denunciante dentro del instituto.
- d) Impedimento de comunicarse con la persona denunciante por cualquier medio.
- e) Disponer que se brinde asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la persona denunciante
- f) Separación preventiva de la persona denunciada.

Se debe garantizar debidamente a las personas denunciadas y a los testigos ofrecidos por las partes con medidas de protección personales y laborales, entre otras, dentro del ámbito administrativo a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, más aún si el testigo facilitó el esclarecimiento de los hechos relativos al hostigamiento sexual contra la víctima.

IX. TEMPORALIDAD

- a. Recibida la denuncia, el Comité de Defensa del Estudiante o la Dirección, traslada la misma a la persona denunciada inmediatamente o al siguiente día, caso contrario dentro de los siguientes tres (03) días hábiles.
- b. Recibidos los descargos de la persona denunciada, el Comité de Defensa del Estudiante o la Dirección, realiza la investigación en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

TASAS Y COSTOS DE DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS de acuerdo al TUPA/TUSNE

Las tasas establecidas por el Instituto, pueden sufrir modificaciones al término de un período académico; así mismo existen procedimientos académicos que no tienen costo; el Instituto los ejecuta sin ningún cobro a los estudiantes.

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
TUPA**

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MAXIMO DE ATENCION (días hábiles)	CALIFICACION DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	% del (UIT) A pagar	IMPORTE A PAGAR EN SOLES
01	EXAMEN DE SUSTENTACION:						
	Sustentación del examen teórico y practico	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Secretaría Académica	11.9047	500.00
02	EVALUACION:						
	Examen de suficiencia Académica- curso ingles básico	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	4.7619	200.00
	Convalidación de Estudios de Inglés Por Suficiencia Académica Para el Proceso de Titulación	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	2.3809	100.00
	Evaluación extraordinaria	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	2.3809	100.00
03	MATRICULA						
	Matricula regular por semestre	Solicitud a la dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	1.5286	70.00
	Matricula Extemporánea	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	1.9048	80.00
	Derechos de Reincorporación	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	1.1904	50.00
	Examen de recuperación	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	0.4762	20.00
	Convalidación de Unidades Didácticas (Por Período Académico / por créditos)	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	2.3809	100.00
04	BOLETA DE NOTAS						
	Duplicado de boleta de nota	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	0.1190	5.00
05	CONSTANCIAS:						
	Constancia de Estudio	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	0.3571	15.00
	Constancia de egresado	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	0.4762	20.00

	Constancia de no adeudar	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	0.2381	10.00
	Constancia Por Título en Trámite	Solicitada la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	0.4762	20.00
	Constancia de mérito (Tercio Superior)	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	0.1190	5.00
	Constancia de vacante por Reserva de Matrícula	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	0.1190	15.00
	Constancia de trabajo y desempeño laboral	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Administrativa	0.1190	15.00
06	TITULACION:						
	Derecho de Titulación (Carpeta, Título, Impreso y codificación)	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	8.3333	350.00
	Autorización para Titularse en otro Instituto	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	4.7619	200.00
07	CERTIFICADOS:						
	Expedición de Certificado Estudios (Por Período Académico).	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	2.8571	120.00
	Certificado por modulo productivo (5 MODULOS)	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	3.5714	150.00
	Certificado de capacitación	Solicitud a la dirección Recibo pago	5	Aprobación automática	Unidad Administrativa	-	30.00
08	PRACTICAS PRE-PROFESIONALES:						
	Carta de presentación por modulo (ámbito externo)	Solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Coordinación académica	0.4762	20.00
	Formato Ficha de supervisión y hojas de evaluación de EFSRT	solicitud a la Dirección Recibo de pago	5	Aprobación Automática	Unidad Académica	0.3571	15.00
	DUPLICADO de formato de ficha de supervisión y hojas de evaluación de E.F.S.R.T.	solicitud a la Dirección Recibo de pago	5A	Aprobación automática	Unidad Académica	0.3571	15.00