

MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “LAREDO”

MPA 2025 - 2031



I) PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público “Laredo” fue creado en el año de 1988, con Resolución Ministerial Nº 1056-88-ED, revalidado con R.J. Nº 495-2006-ED y licenciado con Resolución Ministerial N° …… 202x. Es una institución que tiene por finalidad formar personas competitivas, polivalentes y con valores, que desarrollen capacidades competencias, según las demandas y características del mercado local, regional, nacional e internacional reflejada en su propuesta académica, en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población donde se forma profesionales de los programas de estudios de Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información, Contabilidad y Enfermería Técnica.

En dicho contexto, el Manual de Procesos de Régimen Académico que presentamos es de suma relevancia debido a que está relacionado con la atención y gestión de los procesos de régimen académico los cuales involucra trámites en donde se da la interacción los usuarios externos e internos de nuestra institución.

El Manual de Procesos de Régimen Académico, se convierte en un instrumento de gestión, que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir como para de la provisión del servicio educativo y con ello cumplir con lo establecido en las Normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad, es decir, el presente instrumento contribuye a brindar una atención eficiente y de calidad. Asimismo, el cual se irá implementando y actualizando a fin de ir mejorando constantemente la gestión y el servicio educativo que se brinda a la comunidad en general.

Se ha dispuesto para cada proceso de régimen académico el desarrollo secuencial y gráfico que permiten visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir y los responsables que interviene, lo que permitirá garantizar la objetividad de estos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión y la interacción con el usuario

II) OBJETIVOS

- Implementar la organización para la gestión y control de procesos académicos eficientes.
- Ordenar las actividades académicas y administrativas del Instituto de Educación Superior de Laredo.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos de docentes, estudiantes y egresados.

III) NORMATIVIDAD

El presente Manual de Procesos de Régimen Académico (MPA), está fundamentado en un conjunto de normas las cuales se detallan a continuación:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias. (en adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (en adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública", aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019- MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva", aprobado mediante Resolución Viceministerial Nº 049- 2022- MINEDU.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad (CBC), para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial Nº 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados".
- Resolución Viceministerial Nº 176-2021-MINEDU, Aprobar el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la transpirabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico – Productiva y Superior Tecnológica"

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

IV) VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

La visión del Instituto de Educación Superior Público Laredo es:

"Ser al año 2031, un Instituto de Educación Superior líder en la formación integral de profesionales técnicos, con programas de estudios pertinentes, promoviendo el emprendimiento, la innovación y la práctica de valores, para la inserción laboral competitiva de estudiantes y egresados en el sector productivo, contribuyendo al desarrollo local, regional y nacional"

MISIÓN

Nuestra misión:

"Somos una institución educativa superior licenciada, que brinda una formación integral de profesionales técnicos calificados acorde a la demanda laboral del sector productivo afines a los programas de estudios que oferta el IES, con práctica de valores éticos, cultura ambiental, responsabilidad social, desarrollo de proyectos productivos y de innovación tecnológica, el emprendimiento, por ende, la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo y la competitividad a nivel local, regional y nacional".

V) VALORES INSTITUCIONALES

Nuestro Instituto asume los valores de:

Respeto Es el fundamento principal que permite al IES lograr una armoniosa interacción social, reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de la comunidad educativa y sus derechos, por lo que debe ser mutuo y nacer de un sentimiento de reciprocidad.

Compromiso La comunidad educativa asume la actitud y el grado de identificación con su organización y los objetivos estratégicos; deseando fortalecer su relación mediante el cumplimiento de las actividades del plan anual de trabajo.

Tolerancia Comprensión y flexibilidad ante situaciones adversas, frente a las posiciones y limitaciones de los miembros de la comunidad educativa.

Responsabilidad La comunidad educativa decide y actúa, conforme al análisis previo de las consecuencias inmediatas a corto, mediano y largo plazo de las acciones, formas comunicativas o el ejercicio del desempeño.

Confianza El IES Público Laredo, Confía en la capacidad de los integrantes de la comunidad educativa, para gestionar los retos emocionales y alcanzar objetivos institucionales y favorecer en la toma de decisiones y la resiliencia.

Solidaridad Es una práctica permanente entre los miembros de la Comunidad Educativa, porque a través de ella nos mostramos unidos a otras personas, compartiendo sus intereses, inquietudes y necesidades.

Honestidad Los integrantes de la comunidad educativa se comportan y expresan de manera coherente, en su actuar con rectitud y honradez conforme a lo que sienten y piensan dentro y fuera de la institución.

VI) DATOS GENERALES DEL INSTITUTO

DENOMINACION:	Instituto de Educación Superior Publico "Laredo"
RESOLUCION DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO:	R. M. N° 1056-88-ED
RESOLUCION DE REVALIDACION:	R.J. Nº 0495-2006-ED, del 13 de Julio del año 2006
RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE LICENCIAMIENTO	
DIRECCION:	Pasaje 28 de julio Nº 205, Urb. Centenario del distrito de Laredo, provincia de Trujillo, Región La Libertad.
GESTION:	PUBLICA
PROGRAMAS DE ESTUDIO:	✓ Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información. ✓ Contabilidad. ✓ Enfermería Técnica
TELEFONO FIJO:	044-446332
TELEFONO CELULAR:	944614006
CODIGO MODULAR:	1172436
CODIGO DE LOCAL:	254704
PORTAL WEB:	https://ieslaredo.edu.pe/portal/
DISTRITO:	Laredo
PROVINCIA:	Trujillo
DEPARTAMENTO:	La Libertad

VII) MECANISMO DE DIFUSIÓN

El Manual de procesos Académicos del IES se encuentra accesible para la comunidad educativa mediante el mecanismo de difusión siguiente:

a) **De manera física**: Un ejemplar impreso se ubica en la dirección general, unidad académica, secretaría académica y área administrativa.

b) **De manera virtual**: Se envía el MPA por correo electrónico a la comunidad educativa una vez al año, grupos de WhatsApp Web. Asimismo, se publicará en el portal web institucional.

VIII) RELACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS QUE INTERVIENEN EN EL SERVICIO EDUCATIVO

1) Proceso de Admisión
   a) Admisión ordinaria
   b) Admisión por exoneración
   c) Admisión por ingreso extraordinario
2) Proceso de matricula
   a) Matrícula de ingresantes
   b) Ratificación de matrícula
3) Proceso de Reserva de matrícula
4) Proceso de Repitencia.
5) Proceso de Reincorporación por reserva de matrícula o licencia de estudios
6) Proceso de Convalidación
   a) Convalidación entre planes de estudio
   b) Convalidación por unidades de competencia
7) Traslados
   a) Traslados internos
   b) Traslados externos
8) Proceso de Licencia de estudios
   a) Licencia de estudios por salud

b) Por de estudios por motivos personales
9) Proceso de Certificado de estudios
10) Proceso de Constancia de egresado
11) Proceso de Constancias de matrículas y de estudios
12) Proceso de Constancia de calificaciones o notas
13) Proceso de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)
14) Proceso de Constancia de no adeudo
15) Proceso de Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
16) Proceso de Obtención de Certificado modular
17) Proceso de Duplicado de Certificado modular
18) Proceso de Rectificación de Certificado modular
19) Proceso de Examen de suficiencia del idioma extranjero
20) Proceso de Evaluación
    a) Evaluación de recuperación
    b) Evaluación extraordinaria
21) Proceso de emisión de Grado de bachiller técnico
22) Examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación con fines de titulación o proyecto productivo
23) Proceso de emisión de Titulo de profesional técnico
24) Duplicado de grado de bachiller técnico y título profesional técnico
25) Proceso de rectificación del grado de bachiller técnico y título profesional técnico
26) Programas de actualización y capacitación docente
27) Programas de formación continua
28) Obtención de sílabos

IX) DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL IES PÚBLICO LAREDO

PROCESO DE ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudios al que postula como: Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de información o Contabilidad o Enfermería Técnica que oferta el IES Público "Laredo".

El IES Público "LAREDO" convoca a procesos de Admisión una vez al año; para ello, se aparta el 10% del total de vacantes por año, en los tres programas de estudio, exclusivo para personas que desean estudiar con alguna discapacidad, que tengan servicio militar y/o personas de bajos recursos económicos.

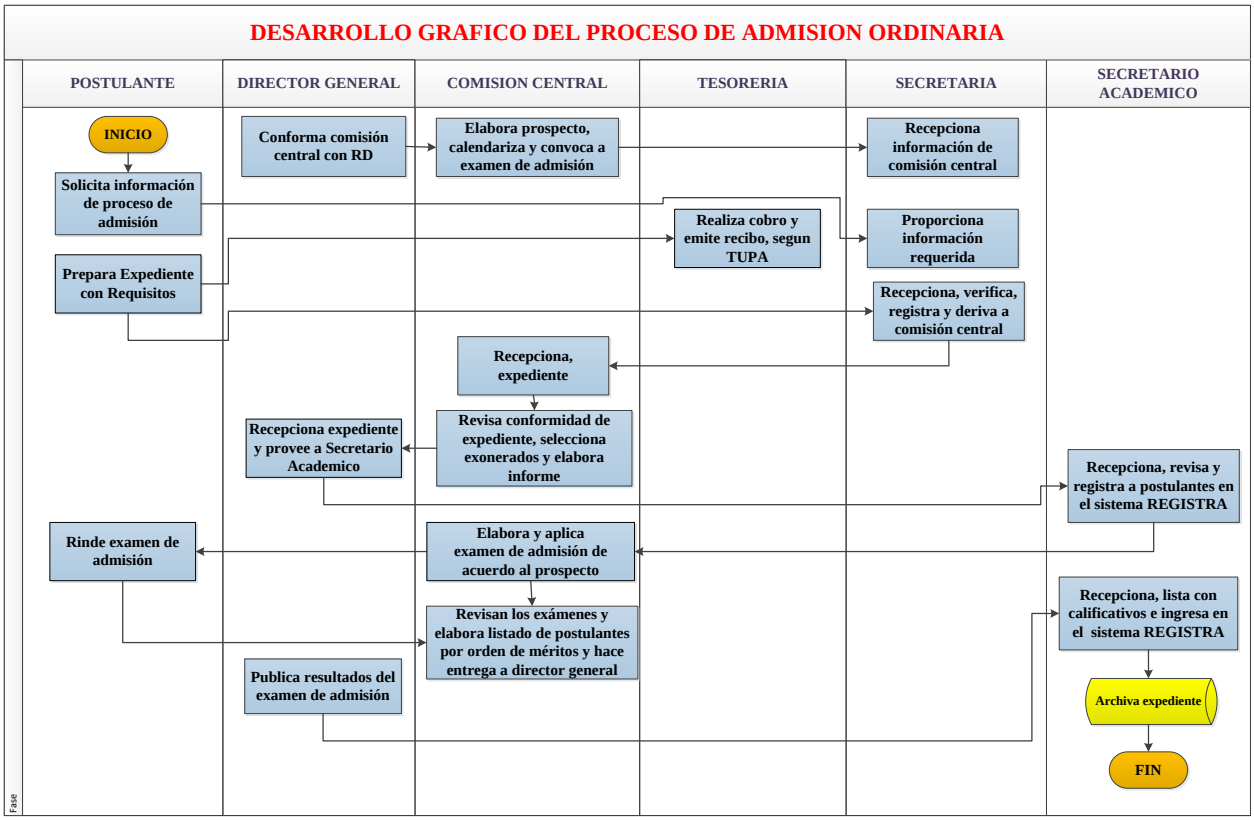
a) ADMISIÓN ORDINARIA

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

Requisitos:
- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Recibo de cancelación de inscripción.
- ✓ Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades.
- ✓ Acta o partida de nacimiento original.
- ✓ 01 copia de DNI o Carné de extranjería.
- ✓ 02 fotografías tamaño carné.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIA		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
DIRECTOR GENERAL	✓ Conforma comisión central, con RD.	30 min
COMISIÓN CENTRAL	✓ Confecciona el prospecto y calendariza el examen de admisión ordinaria, extraordinaria y exoneración. ✓ Convoca examen de admisión.	3 días
POSTULANTE	✓ Solicita información de proceso de admisión a secretaria y recibe volante con requisitos.	10 min
POSTULANTE	✓ Prepara expediente, con requisitos.	
TESORERIA	✓ Realiza cobro de acuerdo con el TUPA y emite recibo.	
SECRETARIA	✓ Recibe y revisa conformidad de expediente. ✓ Registra de manera correlativa en libro de registro de postulantes- ✓ Deriva a la comisión central.	
COMISION CENTRAL	✓ Revisa la conformidad del expediente y selecciona postulantes exonerados. ✓ Elabora informe y envían al director general el listado de postulantes.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recibe, revisa expediente y registra a postulante en el sistema REGISTRA y en Archivo MS Excel. ✓ Archiva expediente con documentos de postulante.	5 días
COMISION CENTRAL	✓ Elabora y aplica examen de admisión ordinaria.	4 horas
POSTULANTE	✓ Rinde examen de admisión en la fecha y hora programada.	2 horas
COMISION CENTRAL	✓ Recepciona la tarjeta de respuestas. ✓ Revisa examen de admisión de cada postulante. ✓ Elabora una lista con los postulantes que ingresaron, por orden de méritos. ✓ Entrega al director general la lista de postulantes con sus calificativos.	
DRIECTOR GENERAL	✓ Publica relación de ingresantes en la institución y en las redes sociales. ✓ Entrega a secretario académico la lista de postulantes con sus calificativos.	1 hora
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Ingresa al Sistema Registra los calificativos obtenidos de cada postulante, teniendo en cuenta que el calificativo minino aprobatorio según norma vigente.	1 día
Duración total del Proceso		**09 días**

Costo: S/. 100.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



b) PROCESO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

Es el proceso mediante el cual, los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios de forma gratuita, dicho beneficio se les otorga aquellas personas que tengan alguna discapacidad, a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario y/o personas de bajos recursos económicos, conforme a la normativa vigente.

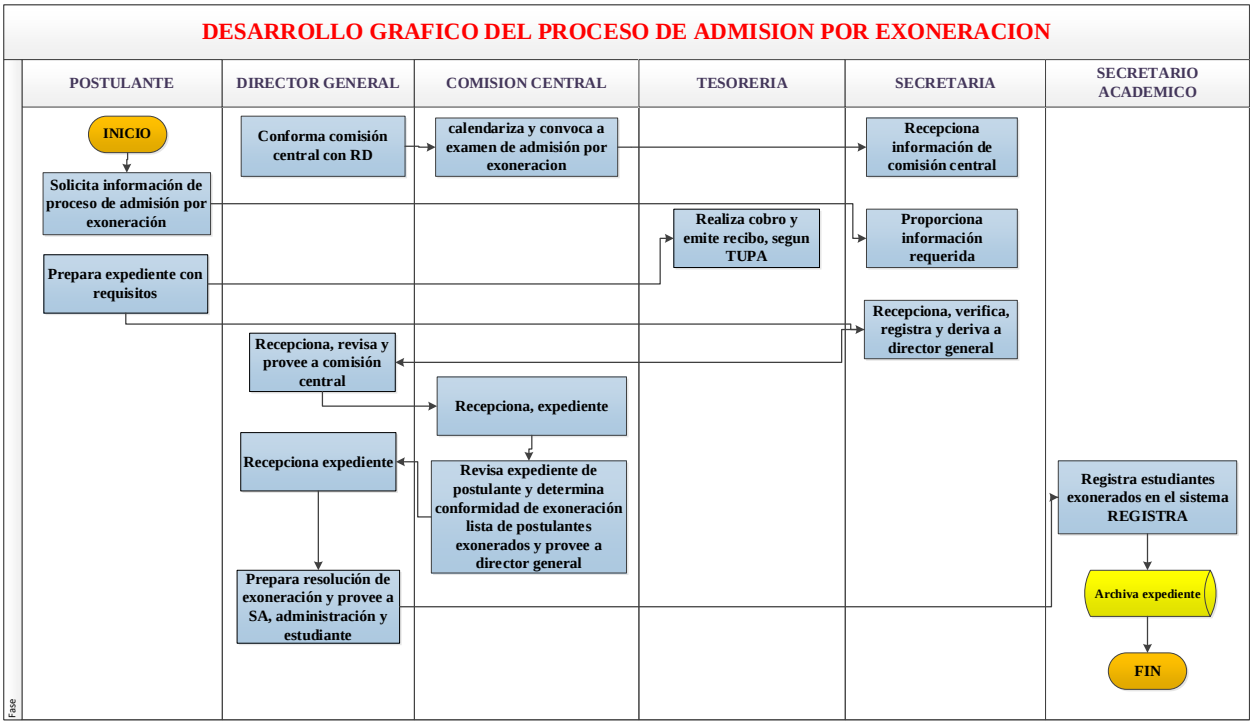
Requisitos:

- ✓ Solicitud del proceso según FUT - Anexo 1, dirigido al Director General.
- ✓ Documentos que acrediten el beneficio de exoneración
- ✓ Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades.
- ✓ Acta o partida de nacimiento original
- ✓ Copia de DNI
- ✓ 02 fotografías tamaño carnet Costos

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE ADMISION POR EXONERACION		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
DIRECTOR GENERAL	✓ Conforma comisión central, con RD.	30 min
COMISIÓN CENTRAL	✓ Calendariza el Examen de Admisión por Exoneración. ✓ Determina la cantidad de vacantes exonerados ✓ Convoca examen de admisión por Exoneración.	3 días
POSTULANTE	✓ Solicita información de proceso de admisión por exoneración a secretaria	10 min
SECRETARIA	✓ Entrega información solicitada a los postulantes.	
POSTULANTE	✓ Prepara documentación de acuerdo con requisitos	
TESORERIA	✓ Realiza cobro a postulante de acuerdo de acuerdo con el TUPA y entrega recibo	

POSTULANTE	✓ Entrega expediente a secretaria, acreditando el beneficio de exoneración e indicando el Programa de Estudios.	. 10 min
SECRETARIA	✓ Recepciona, revisa y da conformidad al expediente y deriva al director general.	
DIRECTOR GENERAL	✓ Revisa y deriva expediente a Comisión Central	
COMISION CENTRAL	✓ Revisa documentación de Postulante y determina si se hace merecedor de la EXONERACION al examen de admisión. ✓ Elabora lista de postulantes exonerados y deriva a director general.	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Prepara y firma resolución de exoneración y provee al secretario académico, área de Administración y estudiante.	2 horas
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recibe, revisa expediente y registra a postulante en el sistema REGISTRA y en archivo MS Excel. ✓ Archiva expediente de postulantes.	2 días
Duración total del Proceso		**7 días**

Costo: S/. 1.00 (Solo por formulario, el resto del proceso no tiene costo)
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



c) ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO

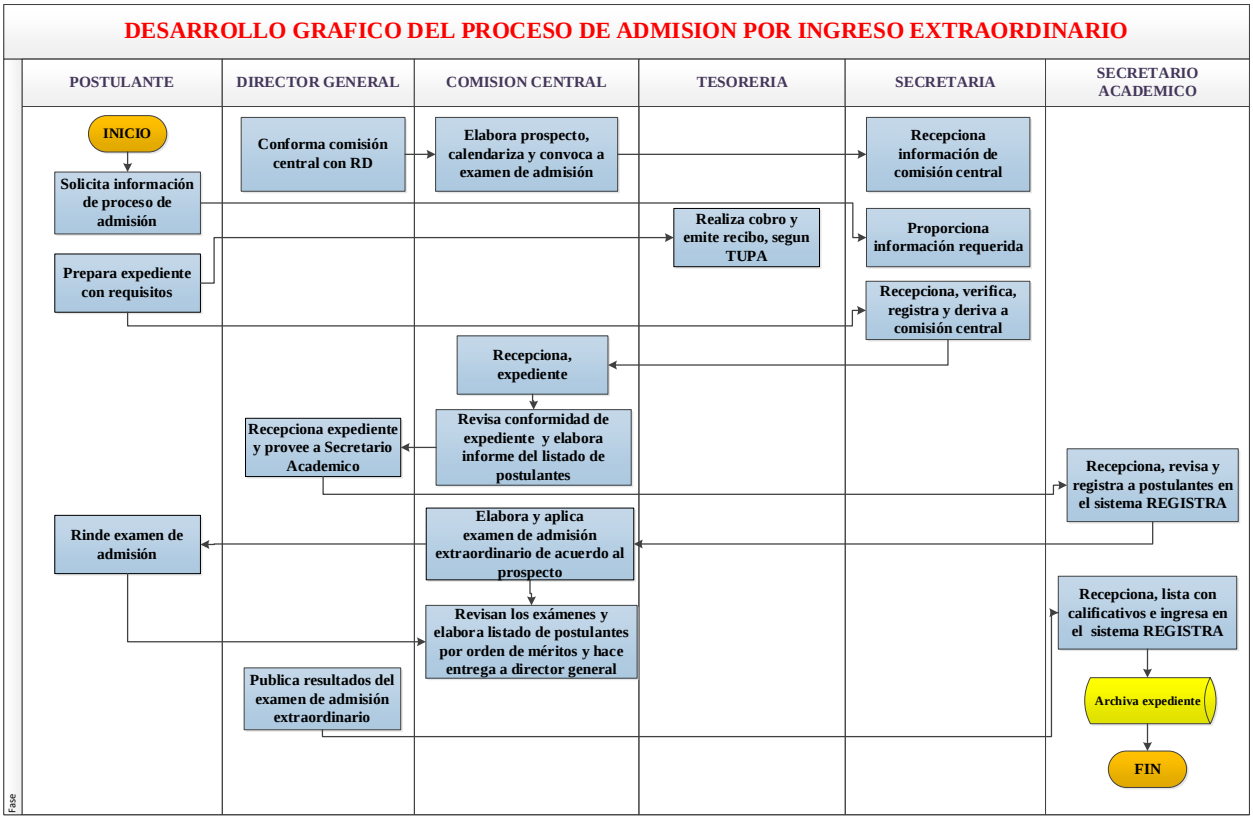
Este proceso se desarrolla una vez concluido el proceso de admisión ordinaria y se mantiene vigente durante un determinado tiempo autorizado por el MINEDU para que el postulante pueda acceder a una vacante de un programa de estudios que se oferta, previa evaluación para cubrir el número de vacante según el programa de estudios. Garantizando lo dispuesto en la ley N° 29973, Ley general de personas con discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el plan integral de reparaciones PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor, La ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

Requisitos:

- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al Director General.
- ✓ Recibo de pago de inscripción.
- ✓ Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades.
- ✓ Partida o acta de nacimiento original
- ✓ Copia de DNI
- ✓ 02 fotografías tamaño carnet

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE ADMISION POR INGRESO EXTRAORDINARIO		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
DIRECTOR GENERAL	✓ Conforma comisión central, con RD.	30 min
COMISIÓN CENTRAL	✓ Confecciona el prospecto y calendariza el examen de admisión ordinaria, extraordinaria y exoneración. ✓ Convoca examen de admisión.	3 días
POSTULANTE	✓ Solicita información de proceso de admisión a secretaria y recibe volante con requisitos.	10 min.
POSTULANTE	✓ Prepara expediente, con requisitos.	
TESORERIA	✓ Realiza cobro de acuerdo con el TUPA y emite recibo.	
SECRETARIA	✓ Recibe y revisa conformidad de expediente ✓ Registra de manera correlativa en libro de registro de postulantes ✓ Deriva a la comisión central	
COMISION CENTRAL	✓ Revisa la conformidad del expediente. ✓ Elabora informe y envían al director general el listado de postulantes	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona, revisa y provee expediente al secretario académico	30 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recibe, revisa expediente y registra a postulante en el Sistema REGISTRA y en archivo MS Excel. ✓ Archiva expediente con documentos de postulante.	4 días
COMISION CENTRAL	✓ Elabora y aplica examen de admisión extraordinario	4 horas
POSTULANTE	✓ Rinde Examen de admisión en la fecha y hora programada.	2 horas
COMISION CENTRAL	✓ Recepciona la tarjeta de respuestas. ✓ Revisa examen de admisión de cada postulante. ✓ Elabora una lista con los postulantes que ingresaron, por orden de méritos. ✓ Entrega al director general la lista de postulantes con sus calificativos.	
DRIECTOR GENERAL	✓ Publica relación de ingresantes en la institución y en las redes sociales. ✓ Entrega a secretario Académico la lista de postulantes con sus calificativos.	1 hora
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Ingresa al sistema registra los calificativos obtenidos de cada postulante, teniendo en cuenta que el calificativo minino aprobatorio según norma vigente	1 día
Duración total del Proceso		09 días

Costo: S/. 100.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE MATRICULA

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a uno de los programas de estudios de la institución, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse en el programa de estudios la persona debe haber sido admitido y acreditar haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades.

a) MATRÍCULA DE INGRESANTES

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios, con lo cual adquiere la condición de estudiante. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.

El código de matrícula asignado al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Los ingresantes pueden reservar matrícula hasta por un máximo de 2 años es decir 4 periodos académicos, perdiendo el derecho de matrícula si no se incorpora en el tiempo establecido.

Requisitos

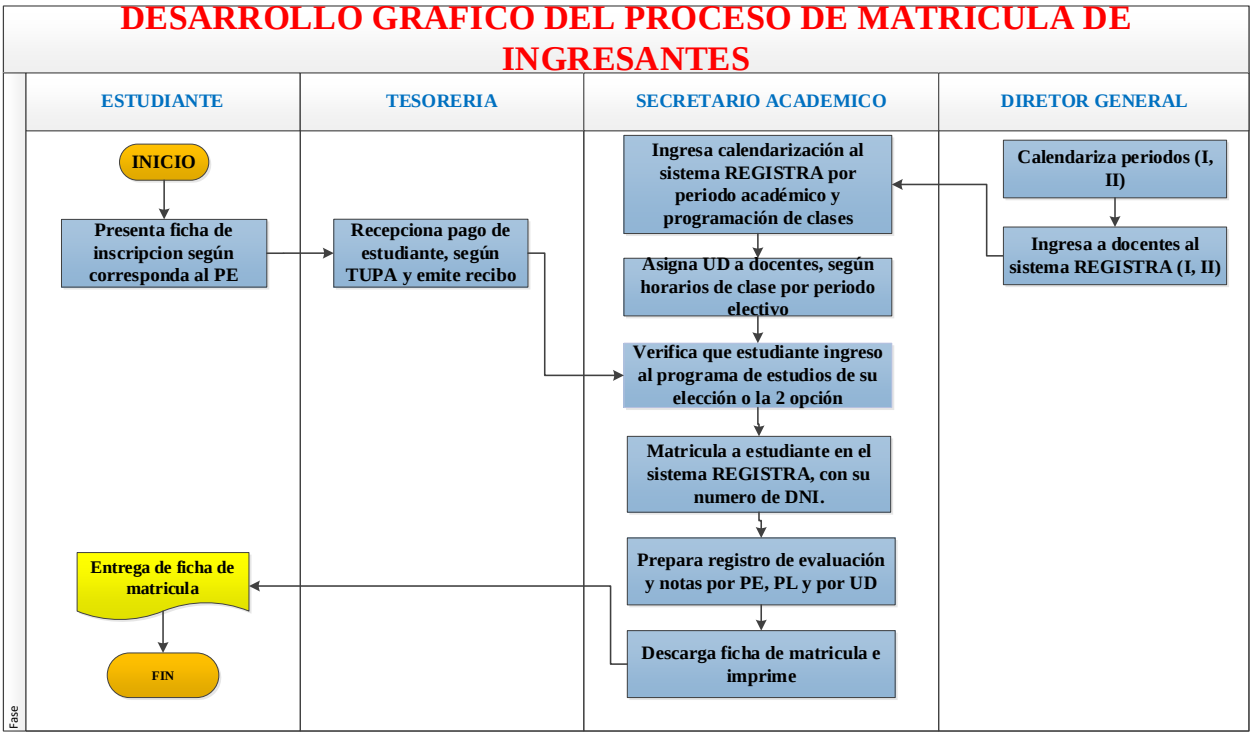
Carpeta del postulante que contiene:

- ✓ Ficha de inscripción (solo para ingresantes).
- ✓ Partida o acta de nacimiento original.
- ✓ Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ 2 fotos tamaño carné.

- ✓ Recibo de cancelación por concepto de medios y materiales.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE MATRÍCULA DE INGRESANTES		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
DIRECTOR GENERAL	✓ Calendarización de los periodos académicos (I, II)	3 horas
DIRECTOR GENERAL	✓ Ingresa a docentes al sistema REGISTRA (I, II).	
SECRETARARIO ACADEMICO	✓ Ingresa la calendarización al sistema REGISTRA, por periodo académico (fecha de inicio y finalización) y programación de clases. ✓ Asigna UD a docentes según los horarios de clases por P.E.	6 horas
ESTUDIANTE	✓ Los ingresantes al primer periodo académico cancelaran el aporte por medios y materiales presentando ficha de inscripción.	1 hora
TESORERIA	✓ Recepciona pago de estudiante y emite recibo	10 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Verifica, si estudiante ingreso al programa de estudios de su elección o la 2 opción. ✓ Matricula al estudiante en el sistema REGISTRA ✓ Prepara el registro de evaluación y notas por UD. ✓ Descarga ficha de matrícula del sistema REGISTRA, imprime y entrega al estudiante.	20 min
Duración total del Proceso		**2 días**

Costo: S/. 150.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



b) RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. La ratificación de matrícula se realiza por unidades

didácticas o módulo formativo verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisitos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Identificar las unidades a las que se van a matricular, verificando la aprobación de las unidades didácticas anteriores al periodo.
- ✓ Tener la condición de no adeudo
- ✓ Registrarse en el horario establecido.

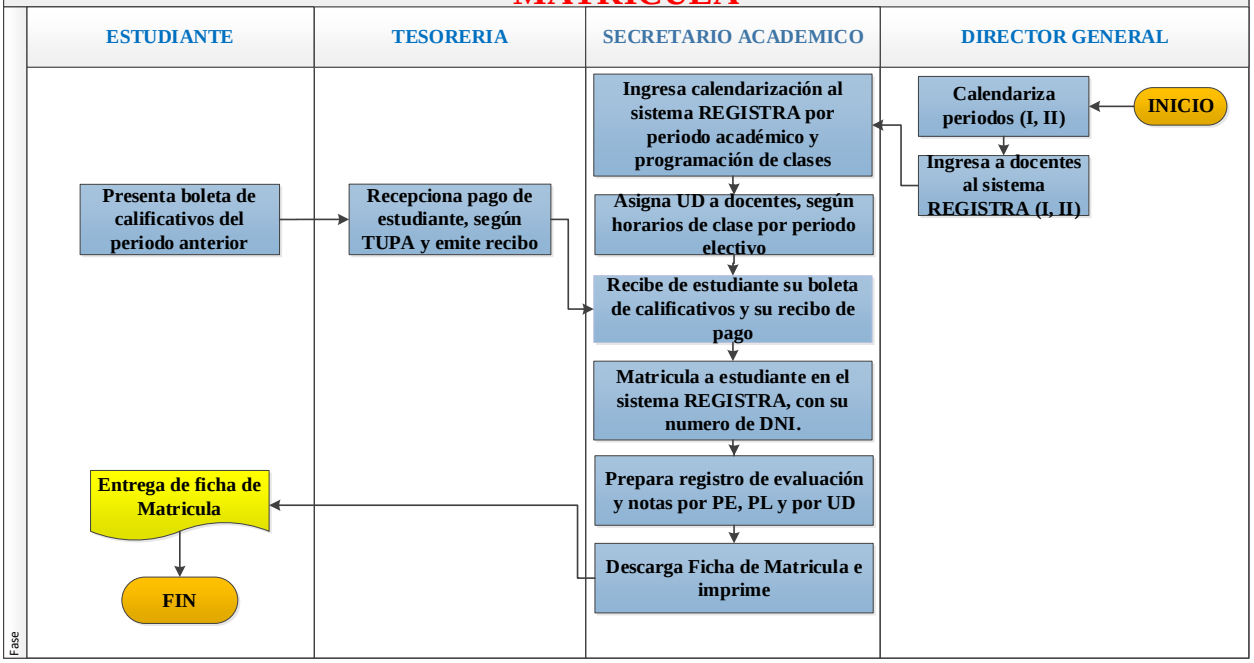
Requisitos:

- ✓ Recibo de cancelación por medios y materiales.
- ✓ Copia de DNI o carné de extranjería.
- ✓ Boleta de notas (Del periodo académico anterior).

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE RATIFICACION DE MATRÍCULA		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
DIRECTOR GENERAL	✓ Calendarización de Periodo académico (I y II)	3 horas
DIRECTOR GENERAL	✓ Ingresa a docentes al sistema REGISTRA.	
TESORERIA	✓ Recepciona pago de estudiante y emite recibo	10 min
ESTUDIANTE	✓ Presenta al secretario académico su boleta de calificativos del periodo anterior y recibo de pago.	
SECRETARARIO ACADEMICO	✓ Recibe de estudiante su boleta de calificativos y recibo de pago. ✓ En el sistema REGISTRA, se ingresa la información requerida por periodo académico. ✓ Asigna docentes a UD y los horarios que les corresponde.	6 horas
SECRETARARIO ACADEMICO	✓ Revisa, si estudiante está aprobado en las UD del periodo anterior. ✓ Registra datos del estudiante en el registro de asistencia y notas.	1 hora
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Descarga del sistema REGISTRA la ficha de matrícula y la imprime. ✓ Entrega al estudiante dicha ficha.	20 Min.
Duración total del Proceso		**2 días**

Costo: S/. 150.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.

DESARROLLO GRAFICO DEL PROCESO DE RATIFICACION DE MATRICULA



PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA

Definición

"Es un procedimiento que permite al estudiante suspender temporalmente sus estudios por un máximo de cuatro periodos académicos, debido a situaciones como salud, fallecimiento de un familiar, problemas legales, viajes por trabajo, entre otros. Para ello, deberá presentar la documentación que respalde las razones de su solicitud, manteniendo su condición de estudiante del Instituto de Educación Superior Público 'Laredo'. Si el estudiante no se reincorpora dentro del plazo establecido, perderá el derecho a su matrícula."

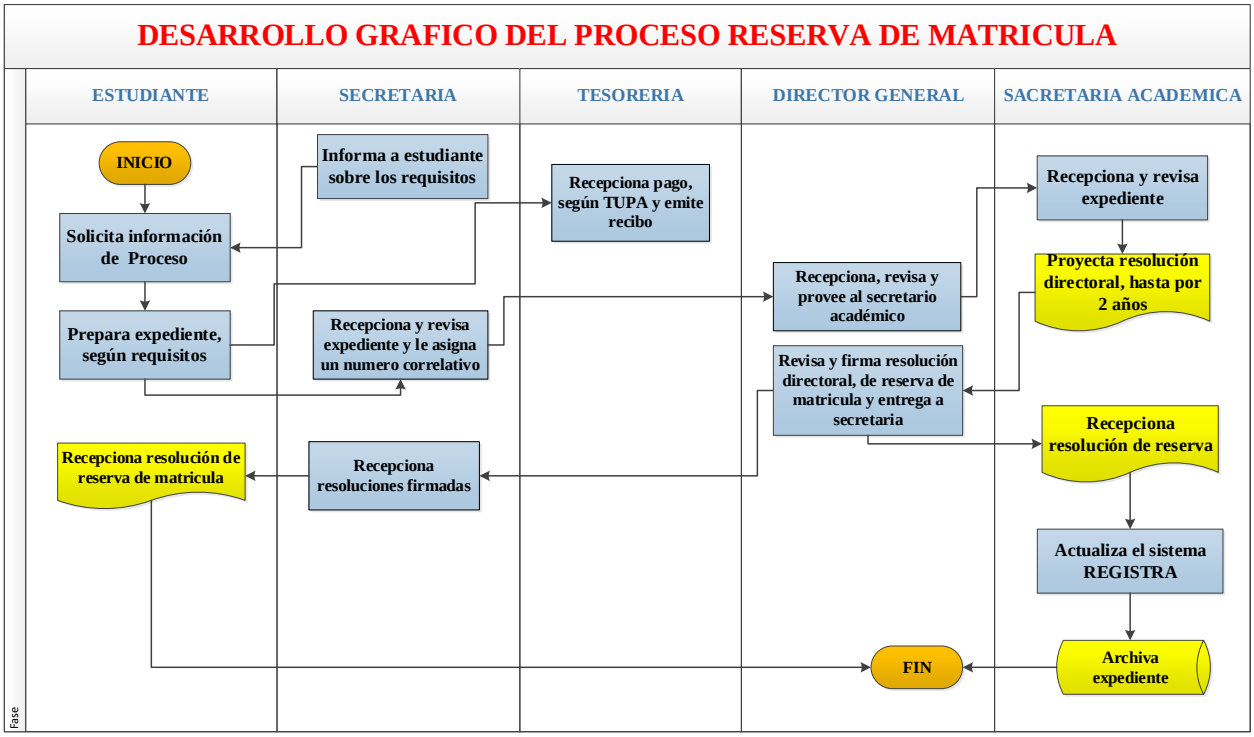
Requisitos:

- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al director general
- ✓ Documentos que acrediten motivos causales.
- ✓ Recibo de cancelación

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Solicita información a secretaria.	10 min
SECRETARIA	✓ Informa a estudiante sobre los requisitos necesarios	
ESTUDIANTE	✓ Cancela derechos en tesorería	5 min
TESORERIA	✓ Recepciona pago y emite recibo	
ESTUDIANTE	✓ Entrega expediente a secretaria, adjuntado solicitud.	15 min
SECRETARIA	✓ Recepciona expediente, revisa expediente y le asigna un número correlativo. ✓ Remite al director general.	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona y revisa expediente y provee al secretario académico.	10 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona y revisa expediente. ✓ Proyecta resolución de reserva de matrícula, hasta por 2 años.	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Revisa y firma resolución de reserva de matrícula. ✓ Entrega a secretaria 2 ejemplares. (uno para estudiante y otro para secretaria Académica)	

ESTUDIANTE	✓ Recepciona Resolución de Reserva de Matricula.	10 Min.
Duración total del Proceso		**3 días**

Costo: S/. 25.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE REPITENCIA

La Repitencia es el proceso por el cual el estudiante al haber salido desaprobado e unidades didácticas, realiza nuevamente y tiene que realizar los siguientes requisitos para la continuidad de sus estudios superiores.

En nuestro contexto, la repitencia se determina por obtener una calificación de 12 o menos en más del 50% de Unidades Didácticas correspondiente al Periodo Académico, lo que lleva a repetir dicho Periodo Académico.

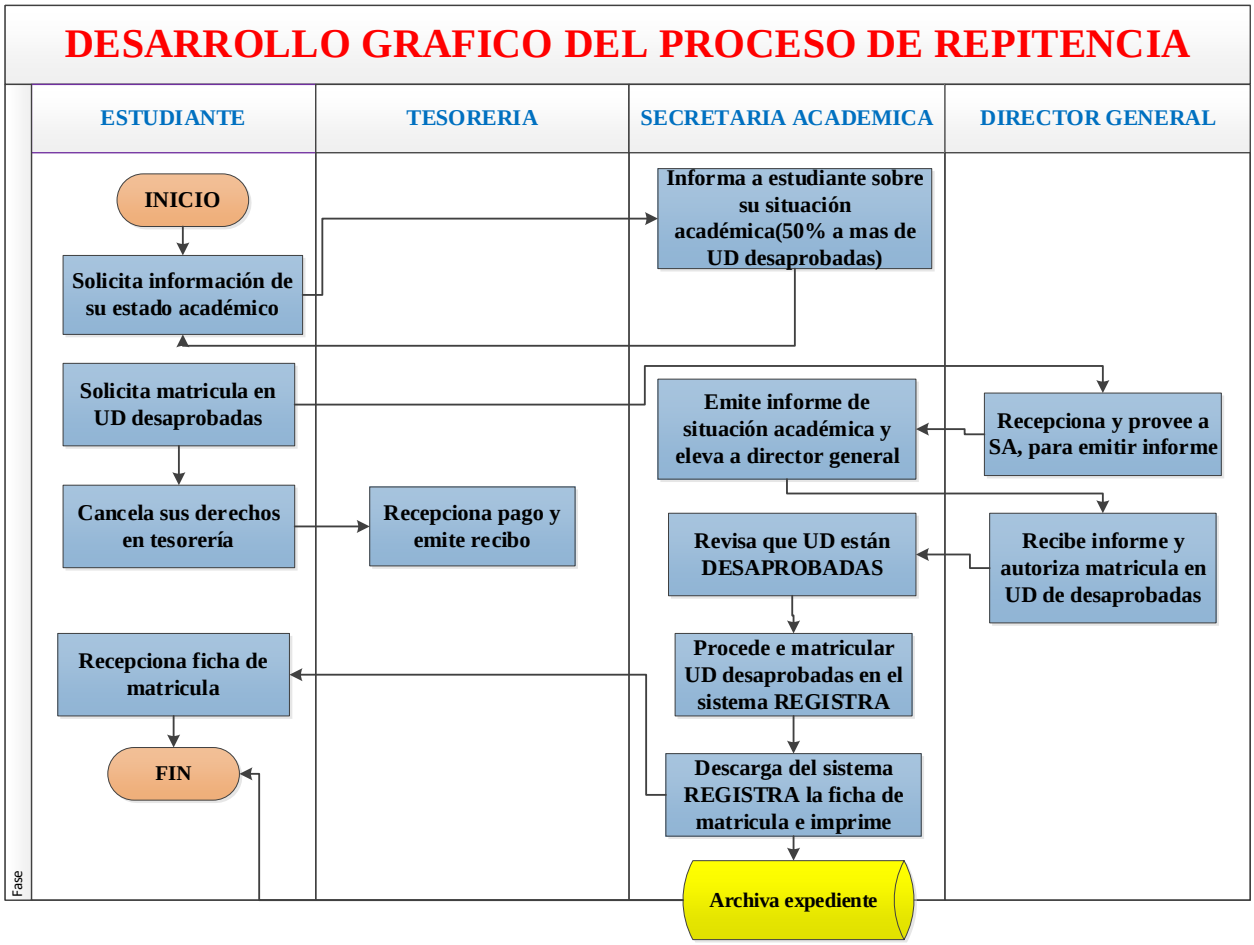
Requisitos:

- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al Director General.
- ✓ Boleta de notas.
- ✓ Recibo de pago.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE REPITENCIA		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Solicita información sobre su situación académica.	
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Informa a estudiante sobre su situación académica (50% de unidades didácticas desaprobadas).	30 min
ESTUDIANTE	✓ Solicita matrícula de unidades didácticas desaprobadas a director general.	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona y provee a secretaria académica	30 min.

	✓ Autoriza previo informe de secretaria académica la matrícula en las unidades didácticas de repitencia.	
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Emite informe y eleva al director general	30 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recibe informe y autoriza matricula de estudiante en UD desaprobadas	1 hora
ESTUDIANTE	✓ Paga su derecho en tesorería de las unidades académicas desaprobadas (prorroga máxima de 02 años)	10 min.
TESORERIA	✓ Recepciona pago y emite recibo	10 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Revisa que UD están desaprobadas y procede a matricularlo en el Sistema REGISTRA. ✓ Procede a matricular en el sistema REGISTRA que, en UD desaprobadas. ✓ Descarga e imprime ficha de matrícula y entrega a estudiante. ✓ Archiva expediente.	1 día
ESTUDIANTE	✓ Recepciona ficha de matricula	10 min.
Duración total del Proceso		**2 días**

Costo: S/. 200.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE REINCORPORACIÓN

Definición

La reincorporación es el procedimiento mediante el cual un estudiante o ingresante regresa o se reincorpora al instituto poniendo fin a su reserva de matrícula o licencia.

Un estudiante regular puede solicitar su reincorporación incluso antes de que venza dicho período.

En el caso de los ingresantes del IES Público "LAREDO" que no se reincorporen dentro del plazo establecido, perderán su derecho a matrícula en ese proceso. Si al momento de reincorporarse existieran cambios en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación correspondientes.

Consideraciones Generales

- ✓ El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- ✓ Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante puede 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 periodo académico correspondiente.
- ✓ Toda reincorporación se hace en función al plan de estudios vigente de cada programa de estudios, 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 se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del programa de estudios y de vacante.
- ✓ La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previa a la finalización del proceso de matrícula.

Requisitos:

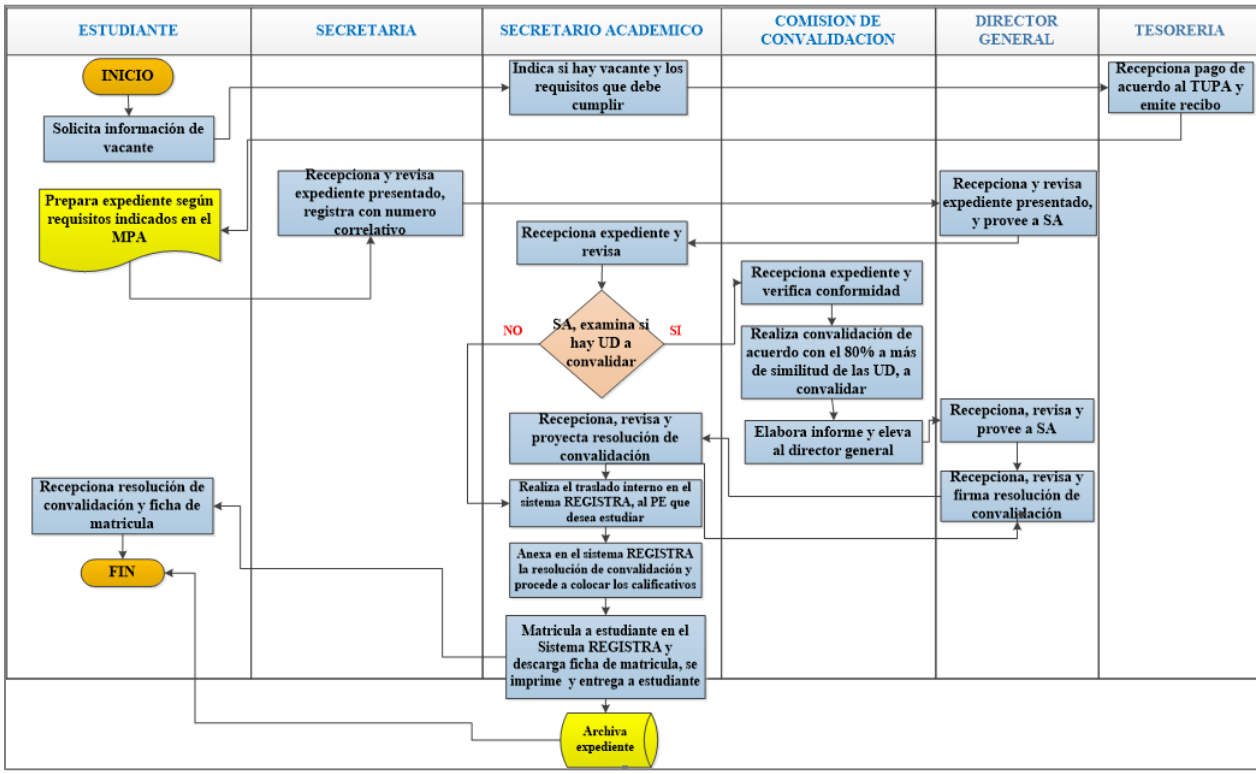
- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Recibo por derecho de reincorporación.
- ✓ RD de reserva de matrícula o licencia de estudios
- ✓ Registrarse en el horario establecido.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE REINCORPORACION		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Solicita vacante a director general para reincorporación en periodo académico del programa de estudios respectivo.	10 min.
DIRECTOR GENERAL	✓ Deriva el expediente a secretario académico para que emita su informe.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Emite informe de aceptación o negación del expediente al solicitante. ✓ Tramita a director general, dicho informe. ✓ De haber vacante, proyecta resolución de reincorporación.	2 días
TESORERIA	✓ Acepta el pago y emite recibo según TUPA.	10 min
SECRETARIO CADEMICO	✓ Recepciona resolución de reincorporación firmada	30 min

	✓ Matricula a estudiante en el sistema REGISTRA y descarga Ficha de matrícula. ✓ Archiva expediente como atendido.	
Duración total del Proceso		**3 días**

Costo: S/. 80.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.

DESARROLLO GRÁFICO DEL PROCESOS DE REINCORPORACIÓN



PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Definición

La convalidación es el procedimiento a través del cual el IES Público "LAREDO" reconoce los aprendizajes o las competencias que una persona ha desarrollado en contextos educativos o laborales. Este proceso permite reconocer una o varias unidades didácticas o módulos formativos, facilitando así la continuidad académica dentro de un plan de estudios determinado.

Una vez admitidos en la institución, los estudiantes pueden solicitar la convalidación presentando una solicitud dirigida al director adjuntando los requisitos.

a) Convalidación entre planes de estudio

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- ✓ **Cambio de plan de estudios.** – Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- ✓ **Cambio de programa de estudios.** - Estudiantes se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

- ✓ **Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES o EEST**. – Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES o EEST licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) Convalidación por unidades de competencia. En el IES Público "LAREDO" se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

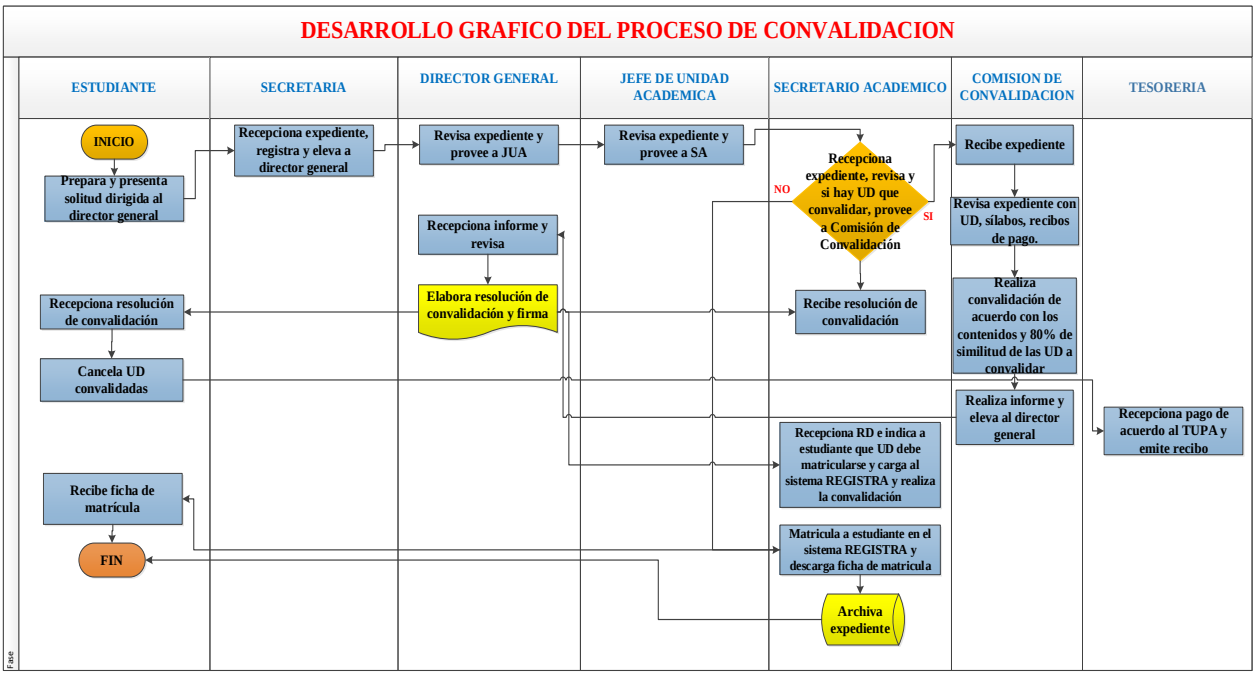
- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como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

Requisitos:
- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Boleta de pago por derecho de convalidación
- ✓ Certificado de Competencias Laborales o Certificado Modular (en caso de convalidación por competencias).
- ✓ Las unidades de competencia deben tener contenidos similares y el mismo nivel de complejidad.
- ✓ Si la unidad pertenece a un módulo formativo, se convalida el módulo completo.
- ✓ La convalidación de un módulo completo implicará el reconocimiento del total de créditos establecidos en el plan de estudios

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE CONVALIDACION		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Prepara expediente ✓ Presenta solicitud, dirigida al director general	10 min
SECRETARIA	✓ Recepciona y revisa conformidad de expediente. ✓ Enumera, asignando un número correlativo al expediente. ✓ Tramita al director general.	
DIRECTOR GENERAL	✓ Revisa y provee expediente al jefe de unidad académica.	
JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA	✓ Revisa expediente y provee al secretario académico	10 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona expediente, con solicitud de convalidación de parte del estudiante. ✓ Verifica documentos que acredita lo solicitado, según requisitos. ✓ Provee a comisión de convalidación.	30 min
TESORERIA	✓ Recepciona pago de acuerdo al TUPA, por convalidación de estudios y/o UD, y emite recibo.	5 min
COMISION DE CONVALIDACION	✓ Realiza convalidación de acuerdo con el 80% a más de similitud de las UD, a convalidar. ✓ Presenta informe de convalidación al director general.	2 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona informe a través de secretaria, revisa y provee al secretario académico.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	✓ Recibe resolución de convalidación	20 min

DIRECTOR GENERAL	✓ Elabora y firma resolución de Convalidación.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	✓ Recepciona resolución. ✓ Resolución de Convalidación escaneada o adjunta al Sistema Registra y procede a colocar sus calificativos convalidados. ✓ Matricula en las UD no convalidas en el sistema REGISTRA, de acuerdo al periodo que va a estudiar. ✓ Entrega un ejemplar a estudiante y su ficha de matrícula y archiva resolución	2 días
ESTUDIANTE	✓ Recepciona Resolución de Convalidación y ficha de matrícula.	1 día
Duración total del Proceso		**6 días**

Costo: S/. 30.00 por UD.
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE TRASLADOS

a) **Traslado Interno**

Es el procedimiento por el cual los estudiantes matriculados en un programa de estudios del IES Público "LAREDO" pueden solicitar su traslado a otro programa, siempre que hayan completado al menos el segundo período académico y exista disponibilidad de vacantes.
El proceso implica que el instituto realice previamente la convalidación entre los planes de estudios.

Requisitos:

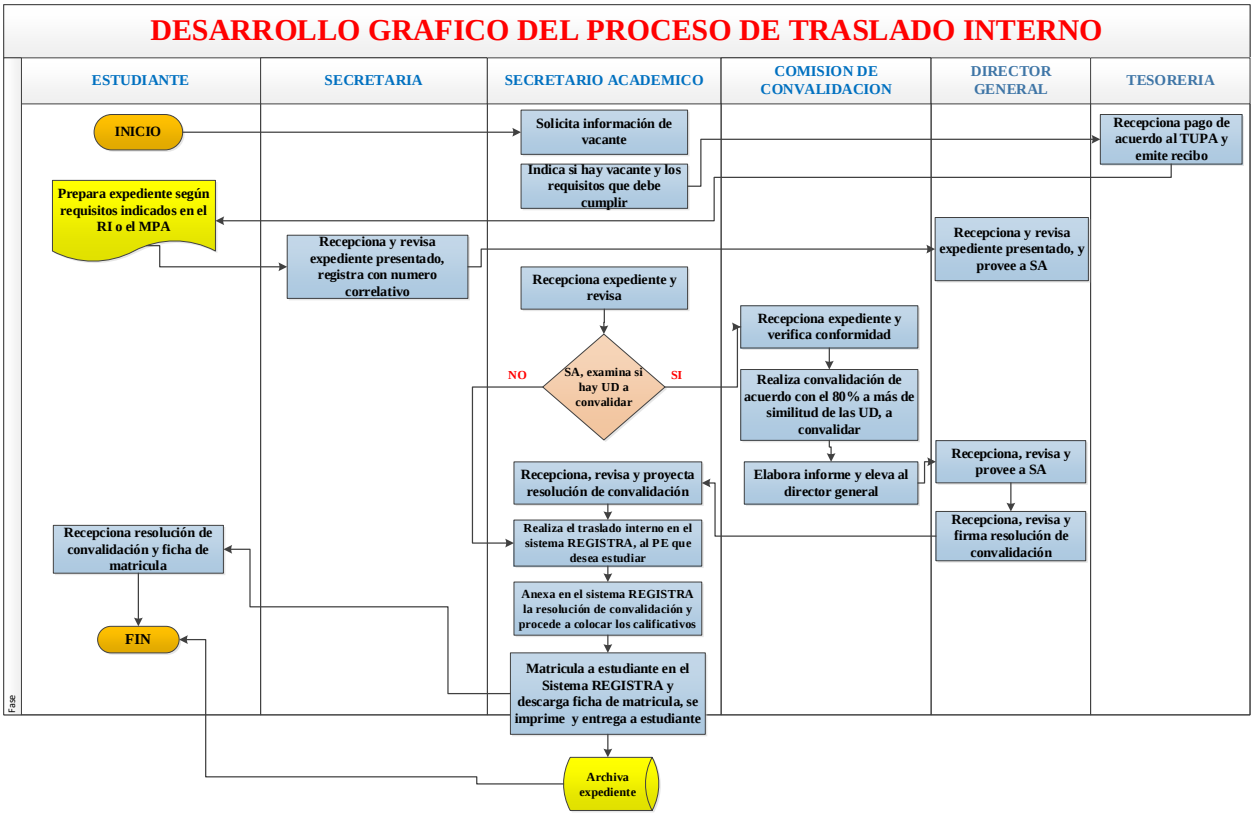
- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al Director General.
- ✓ Recibo de cancelación por traslado interno.
- ✓ Partida de nacimiento y copia de DNI.
- ✓ Certificado de estudios o Boletas de Notas.
- ✓ 02 fotografías tamaño carné.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Solicita información sobre vacante al secretario académico, indicando al programa de estudios que desea trasladarse.	5 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Indica si hay vacante o no. ✓ Señala los requisitos que debe cumplir.	20 min
TESORERIA	✓ Recepciona pago de acuerdo con el TUPA, por derecho de traslado interno y emite recibo.	10 min
ESTUDIANTE	✓ Prepara expediente según requisitos indicados. ✓ Presenta expediente, con solicitud dirigida al director general.	1 día
SECRETARIA	✓ Recepciona expediente, revisa y registra, asignándole un número correlativo de expediente. ✓ Envía expediente al director general.	10 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona, revisa y provee al secretario académico.	10 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona expediente, revisa conformidad. ✓ Examina si hay unidades didácticas a convalidar. ✓ De haber UD a convalidar, provee a comisión de convalidación	1 día
COMISION DE CONVALIDACION	✓ Recepciona expediente de convalidación ✓ Verifica expediente, que este conforme. ✓ Realiza convalidación de acuerdo con el 80% a más de similitud de las UD, a convalidar. ✓ Presenta informe de convalidación al director general.	2 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona informe. ✓ Revisa y provee al secretario académico.	20 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona y revisa informe. ✓ Proyecta resolución directoral de convalidación. ✓ Eleva al director general para que firme.	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona, revisa y firma resolución de convalidación.	20 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ La Unidades didácticas convalidadas, con RD, lo carga al sistema REGISTRA. ✓ Procede a colocar calificativos a las unidades didácticas convalidadas. ✓ Informa a estudiante que unidades didácticas debe matricularse. ✓ Recepciona recibo de pago de estudiante, registra, en el periodo que le corresponde, en el Sistema REGISTRA. ✓ Descarga del sistema registra su ficha de matrícula y entrega a estudiante, junto con resolución de convalidación. ✓ Archiva expediente y resolución.	1 día
Duración total del Proceso		**6 días**

Costo: S/. 50.00 (solo traslado, no incluye UD a convalidarse)

Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago

Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



b) Traslado Externo

Un "traslado externo" en el contexto de un instituto de educación superior se refiere a la posibilidad de que un estudiante que ya cursa estudios en otra institución (nacional o extranjera) pueda continuar sus estudios en un nuevo instituto.

El requisito, es que siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, en el instituto de destino y el cambio a otro IES mencionando el programa de estudios que está estudiando. El proceso implica que el instituto realice previamente la convalidación entre los planes de estudios.

Requisitos:

- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al Director General.
- ✓ Recibo de pago por traslado externo.
- ✓ Carpeta de estudiante.
- ✓ Partida de nacimiento y Copia de DNI.
- ✓ 02 fotografías tamaño carnet.
- ✓ Certificado de estudios o boletas de notas.
- ✓ Adjuntar resolución que autoriza el traslado.
- ✓ Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.

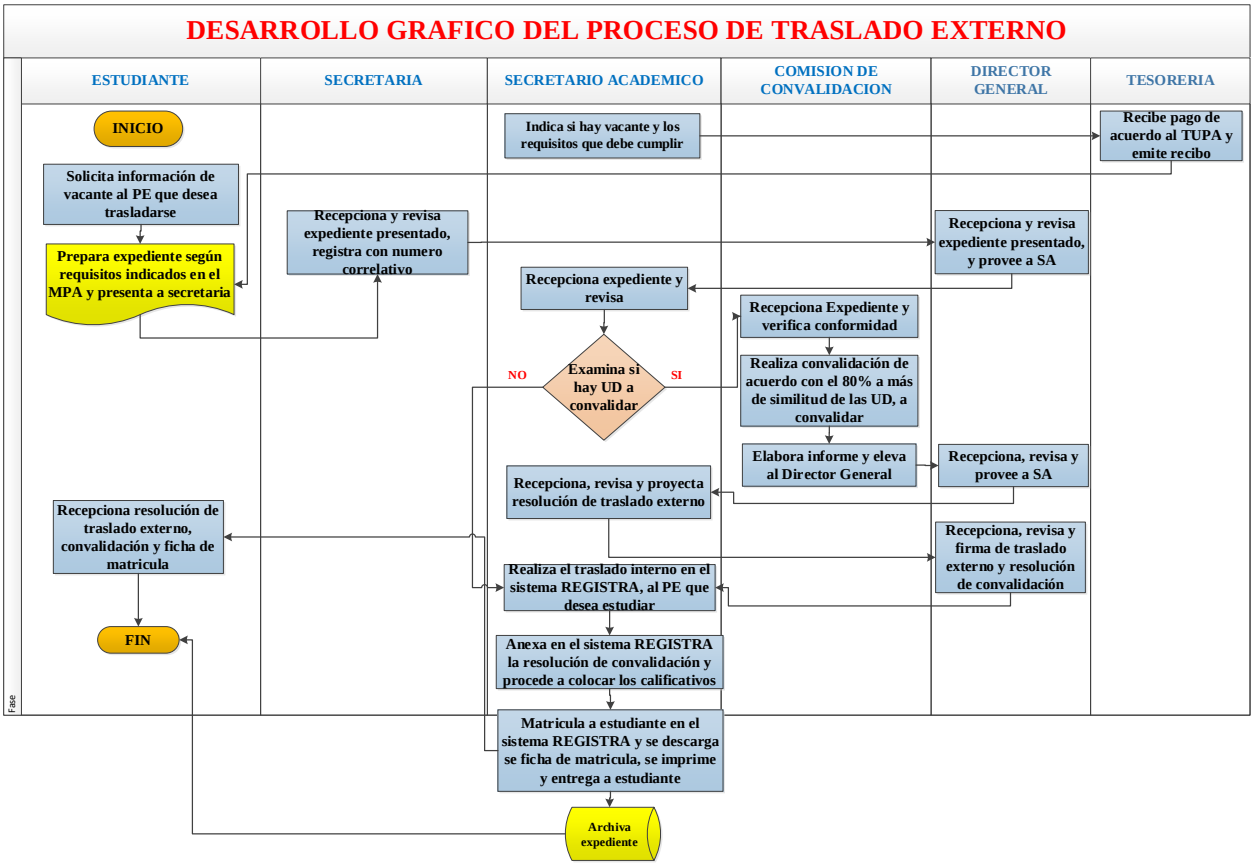
DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Solicita información sobre vacante al secretario académico o a la secretaria, indicando al programa de estudios que desea trasladarse.	10 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Informa si hay vacante o no. ✓ Señala los requisitos que debe cumplir.	20 min
TESORERIA	✓ Recibe pago por concepto de traslado externo, entregándole su recibo correspondiente.	5 min

ESTUDIANTE	✓ Prepara expediente con requisitos señalados en el MPA, con solicitud, dirigida al director general.	1 día
SECRETARIA	✓ Presenta expediente, con solicitud dirigida al director general ✓ Registra, asignándole un número correlativo al expediente	10 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona, revisa y provee al secretario académico	
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona expediente, revisa conformidad. ✓ Examina si hay unidades didácticas a convalidar, de haber, provee a comisión de convalidación. ✓ Proyecta resolución de traslado externo y remite a director general para su firma.	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona, revisa y firma resolución de traslado externo	20 min
COMISION DE CONVALIDACION	✓ Recepciona expediente de convalidación ✓ Verifica expediente, que este conforme. ✓ Realiza convalidación de acuerdo con el 80% a más de similitud de las UD, a convalidar. ✓ Presenta informe de convalidación al director general.	2 días
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona Informe. ✓ Revisa y provee al secretario académico.	20 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona y revisa informe. ✓ Proyecta resolución directoral de convalidación. ✓ Eleva al director general para que firme.	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona, revisa y firma Resolución de convalidación.	20 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona RD de traslado externo. ✓ A través del sistema REGISTRA, realiza el traslado externo al IES Público "LAREDO". ✓ Las unidades didácticas convalidadas, con RD, lo adjunta al sistema registra. ✓ Procede a registrar los calificativos de las unidades didácticas convalidadas. ✓ Matricula a estudiante en el Periodo que le corresponde, descargando su ficha de matrícula. ✓ Informa a estudiante que unidades didácticas se le matriculo. ✓ Archiva expediente.	2 días
ESTUDIANTE	✓ Recepciona resolución de convalidación y ficha de matrícula.	10 Min
Duración total del Proceso		**8 días**

Costo: S/. 80.00

Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago

Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

a) Por Salud

Definición

La licencia por motivos de salud es una autorización otorgada al estudiante para ausentarse temporalmente de sus actividades académicas, con el fin de priorizar su bienestar y recuperación en caso de enfermedad. Esta se otorga con base en un diagnóstico médico, ya sea general o especializado.

Requisitos

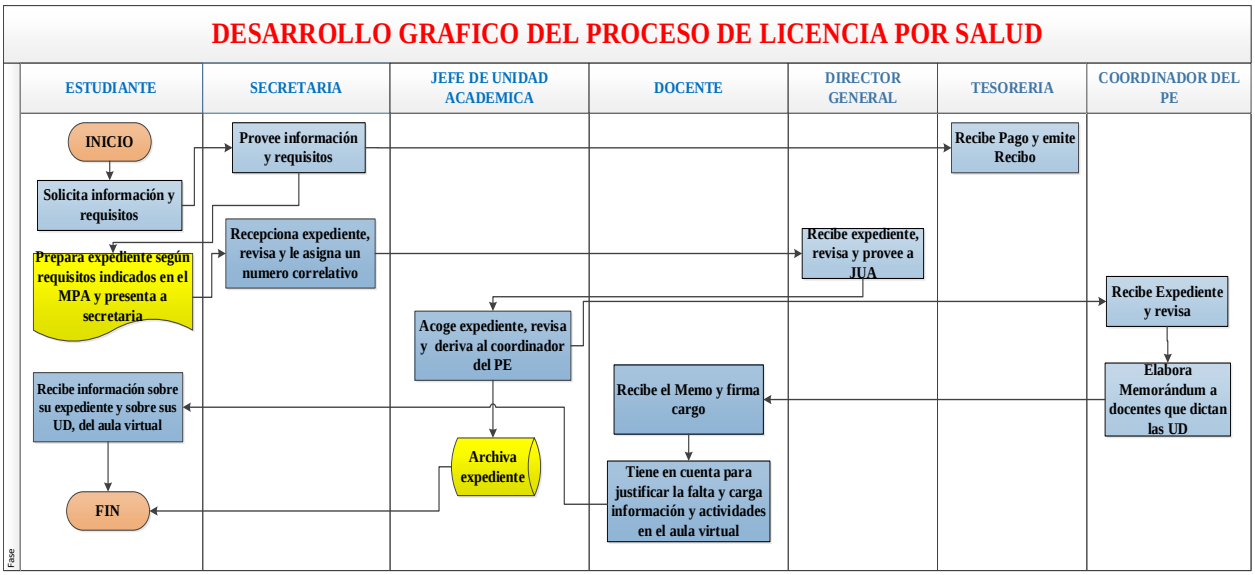
- ✓ **Licencia de 01 a 20 días.**
- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Certificado médico, CITT o especie valorada original y copia, adjuntado recibo por honorarios, receta y boletas de compra de medicina de ser el caso.

  Licencia de 21 días a más.
- ✓ Certificado CITT (Es salud), original y 2 copias.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE LICENCIA POR SALUD		
Responsable	**Descripción De Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Solicita información a secretaria.	5 min
SECRETARIA	✓ Provee información a estudiante	
TESORERIA	✓ Recibe pago por concepto de Licencia (FUT), entregándole su recibo correspondiente.	10 min
ESTUDIANTE	✓ Prepara expediente con solicitud dirigida al director general.	30 min
SECRETARIA	✓ Ingresa FUT (solicitud) solicitando licencia de estudio por salud, adjuntado requisitos, a secretaria. ✓ Registra expediente, asignándole un número correlativo.	20 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente. ✓ Revisa y provee al jefe de unidad académica	30 min

JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	✓ Recepciona expediente y revisa conformidad. ✓ Deriva al coordinador académico del PE.	2 horas
COORDINADOR ACADEMICO DEL PE	✓ Recepciona expediente. ✓ Revisa expediente y mediante memorándum hace conocer a los docentes que dictan las UD del periodo académico respectivo. ✓ Archiva expediente.	1 día
DOCENTE	✓ Docentes a cargo de las UD, recepciona memorándum y firman cargo. ✓ Tienen en cuenta el memorándum para justificar la asistencia del estudiante. ✓ Asigna el material y actividades de su UD, en el aula virtual, para evitar atrasos. ✓ Anota en su registro de evaluación y notas su justificación. ✓ Revisa en el aula virtual el avance del estudiante.	1 día
ESTUDIANTE	✓ Recibe información sobre su el estado de su expediente, también de parte del docente sobre su avance de la UD en el aula virtual.	1 día
Duración total del Proceso		**3 días**

Costo: S/. 1.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



b) Licencia de Estudios por Motivos Personales

Definición

Es el proceso mediante el cual un estudiante deja de estudiar un máximo de 4 periodos académicos, o dos 2 años, por alguna dificultad ya sea por fallecimiento familiar, problemas judiciales, viajes por motivos de trabajo entre otros, lo cual deberá presentar sus documentos mencionando el o los motivos causales de su separación de la casa de estudios (y conservar la condición de estudiante del Instituto de Educación Superior Público "Laredo"). En caso de que el estudiante no se reincorpore en el plazo determinado perderá el derecho de ser estudiante.

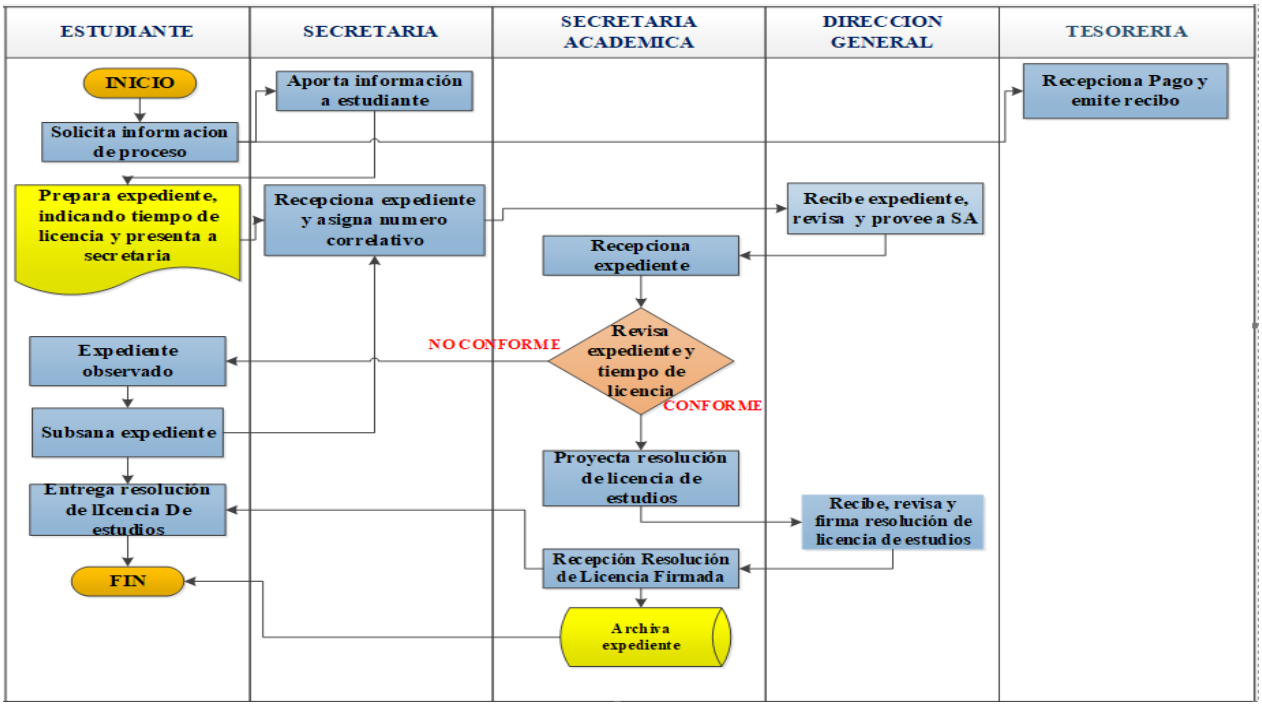
Requisitos

- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Pago por derecho de licencia.
- ✓ Documento que acredite el motivo de lo solicitado.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS POR MOTIVOS PERSONALES		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Solicita información de proceso a secretaria.	5 min
SECRETARIA	✓ Aporta información a estudiante	
TESORERIA	✓ Recepciona pago de acuerdo con el TUPA y emite recibo	10 min.
ESTUDIANTE	✓ Prepara expediente con solicitud dirigida al director general, adjuntando requisitos. ✓ Entrega expediente a secretaria, adjuntado solicitud y requisitos.	1 día
SECRETARIA	✓ Recepciona expediente, adjuntado solicitud y requisitos. ✓ Registra en su cuaderno, asignándole un número de expediente. ✓ Tramita a director general.	20 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recibe expediente. ✓ Revisa y provee al secretario académico.	30 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona Expediente, con solicitud de licencia de estudios, de parte del estudiante. ✓ Verifica documentos que acredita lo solicitado, de no encontrarse conforme avisa a estudiante para que subsane, su expediente. ✓ Proyecta resolución de licencia de estudios.	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Revisa y firma resolución de licencia de estudios, por duplicado.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona resolución por duplicado. ✓ Entrega a estudiante 1 ejemplar de la resolución. ✓ Tiene en cuenta para el siguiente periodo.	1 día
ESTUDIANTE	✓ Recepciona Resolución de licencia de estudios.	10 min.
Duración total del Proceso		**4 días**

Costo: S/. 25.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.

DESARROLLO GRÁFICO DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS POR MOTIVOS PERSONALES



PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Certificado de estudios

El certificado de estudios es un documento oficial que valida las calificaciones obtenidas por el estudiante en las unidades didácticas cursadas dentro de su programa de estudios, hasta la fecha en que realiza la solicitud.

Este certificado se emite conforme al formato único nacional (Anexo 1A de los LAG).

Una vez presentada la solicitud, esta se remite al jefe de la Unidad Académica, quien elabora un informe que confirma los estudios realizados. Dicho informe se envía a la Secretaría Académica para su respectiva tramitación.

El certificado solo puede ser emitido por el instituto donde el estudiante concluyó sus estudios, en este caso el IES Público "LAREDO", salvo que cesen sus actividades. En tal situación, el certificado podrá ser gestionado a través de otro instituto, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación (MINEDU).

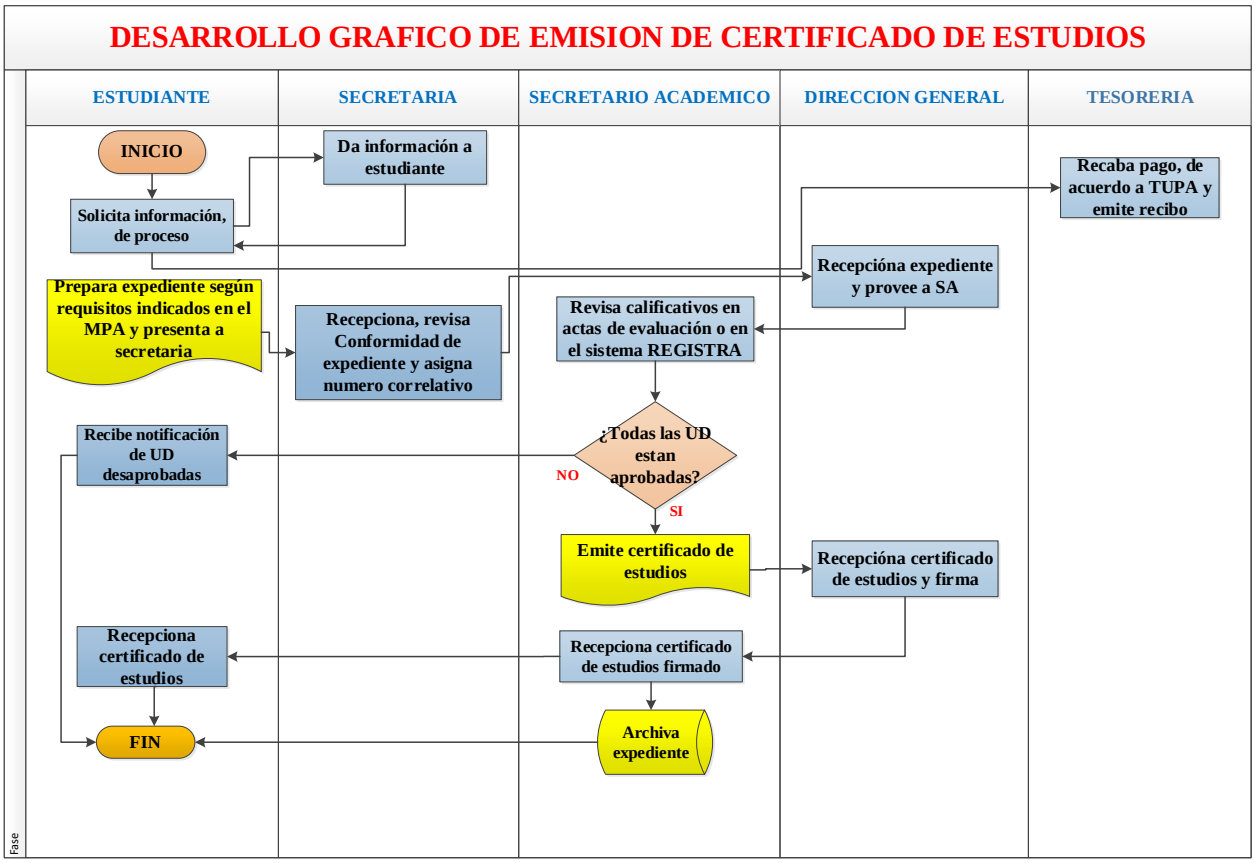
Requisitos:

- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Copia de DNI,
- ✓ Adjuntar 02 fotografías.
- ✓ Recibo de pago, según el TUPA.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Solicita información a secretaria.	10 min
SECRETARIA	✓ Provee información a estudiante	5 min
TESORERIA	✓ Recepciona pago de acuerdo con el TUPA y emite recibo	10 min
ESTUDIANTE	✓ Prepara expediente, con solicitud dirigida al director general	
SECRETARIA	✓ Recepciona expediente y revisa requisitos. ✓ Revisa la documentación que este completa. ✓ Registra en su cuaderno, asignándole un número de expediente. ✓ Tramita expediente a director general.	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente. ✓ Revisa y provee al secretario académico.	30 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona expediente, con solicitud de parte del estudiante, indicando programa de estudios, inicio y término. ✓ Descarga del sistema registra su historial académico. ✓ Revisa que todas las UD estén aprobadas, caso contrario informa a estudiante. ✓ De estar aprobado en todas las UD, procede a elaborar el certificado de estudios y eleva a director general.	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Revisa y firma certificado de estudios de estudiante.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona certificado de estudios firmado. ✓ Entrega a estudiante, previa firma en cuaderno de cargos. ✓ Archiva expediente, como atendido.	20 min
ESTUDIANTE	✓ Recepciona certificado de estudios, firmando en el cuaderno de cargos.	10 min.
Duración total del Proceso		**3 días**

Costo: S/. 100.00

Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO: CONSTANCIA DE EGRESADO

La constancia de egreso es un documento oficial que certifica que el estudiante ha finalizado con éxito todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) correspondientes a un programa de estudios.

Este documento sirve para el trámite de su titulación del egresado.

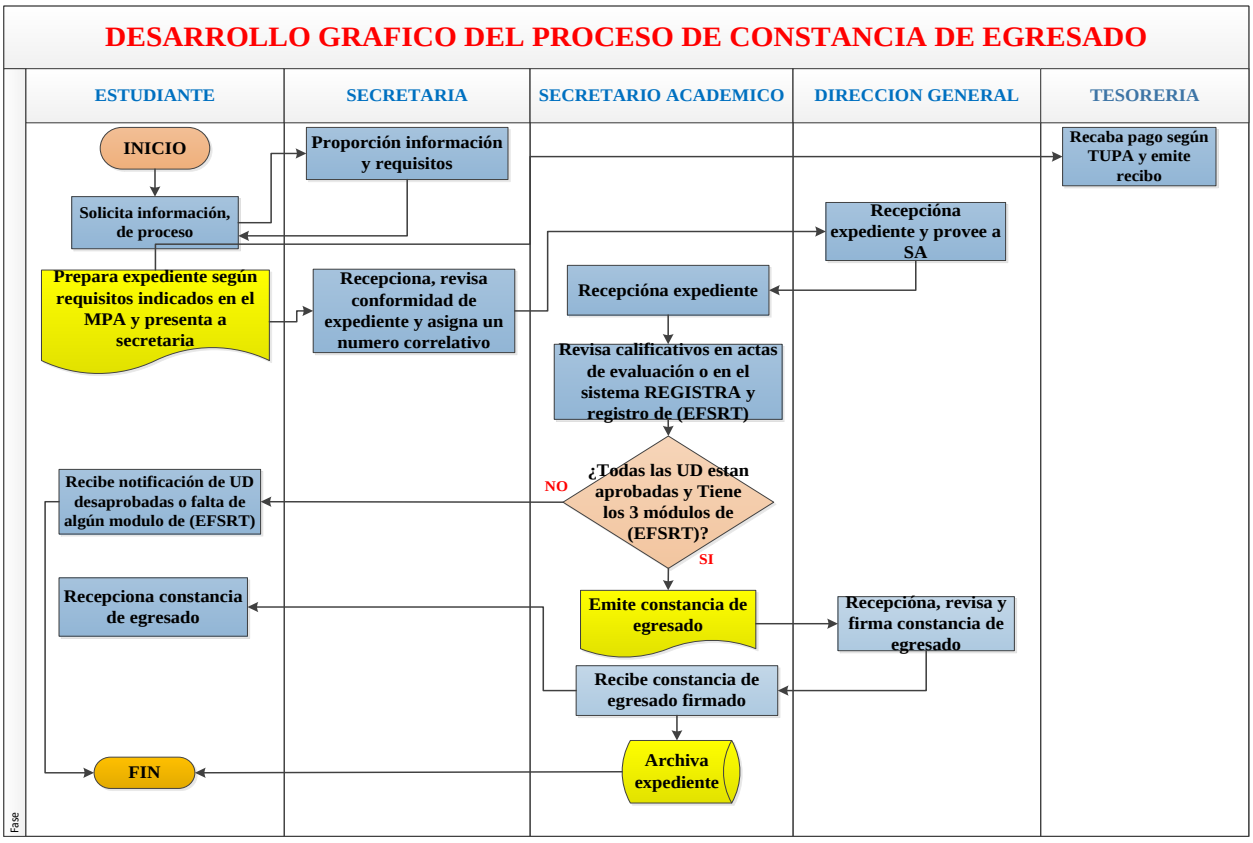
Requisitos:

- ✓ Solicitud según FUT – Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Copia de recibo de cancelación, según TUPA.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EMISIÓN CONSTANCIA DE EGRESADO		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Solicita información a secretaria.	10 min
SECRETARIA	✓ Provee información y requisitos a estudiante.	5 min
TESORERIA	✓ Recepciona pago de acuerdo con el TUPA y emite recibo	10 min
ESTUDIANTE	✓ Prepara expediente, con solicitud dirigida al director general y adjunta requisitos.	1 día
SECRETARIA	✓ Recepciona expediente a secretaria, adjuntado solicitud, dirigida al director general, revisa expediente.	20 min

	✓ Registra en su cuaderno, asignándole un número de expediente. ✓ Eleva a director general	
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente. ✓ Revisa y provee al secretario académico.	30 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona expediente, con solicitud de parte del estudiante, indicando programa de estudios y año de inicio y termino. ✓ Descarga del sistema registra su historial académico. ✓ Revisa que todas las UD estén aprobadas, caso contrario informa a estudiante. ✓ Revisa registro de EFSRT, de los 3 módulos. ✓ De estar aprobado en todas las UD, y tener los 3 módulos registrados, procede a elaborar la constancia de egresado, asignándole un número correlativo y eleva a director general, para firma.	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Revisa y firma constancia de egresado. ✓ Devuelve constancia de egresado firmado a secretario académico.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona constancia de egresado firmado. ✓ Entrega a estudiante, previa firma en cuaderno de cargos. ✓ Secretario académico, archiva el expediente como atendido.	20 min
ESTUDIANTE	✓ Recepciona constancia de egresado, firmando en el cuaderno de cargos.	10 min
Duración total del Proceso		**3 días**

Costo: S/. 25.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE CONSTANCIA DE MATRICULA, Y DE ESTUDIOS

Constancia de Matricula

Una constancia de matrícula es un documento que acredita que una persona se ha matriculado en el IES Público "LAREDO". Este documento certifica que la persona está inscrita en un periodo académico específico, y que ha cumplido con los requisitos de matrícula incluido el pago correspondiente. Puede ser utilizada para diversos fines, como obtener becas, solicitar préstamos, o simplemente para demostrar la condición de estudiante.

Constancia de Estudios

Una constancia de estudios es un documento que acredita que una persona está actualmente inscrita o ha estado cursando estudios en un período específico en el IES. Puede ser utilizada para diversos trámites personales o para acreditar la trayectoria académica de un individuo.

Requisitos:

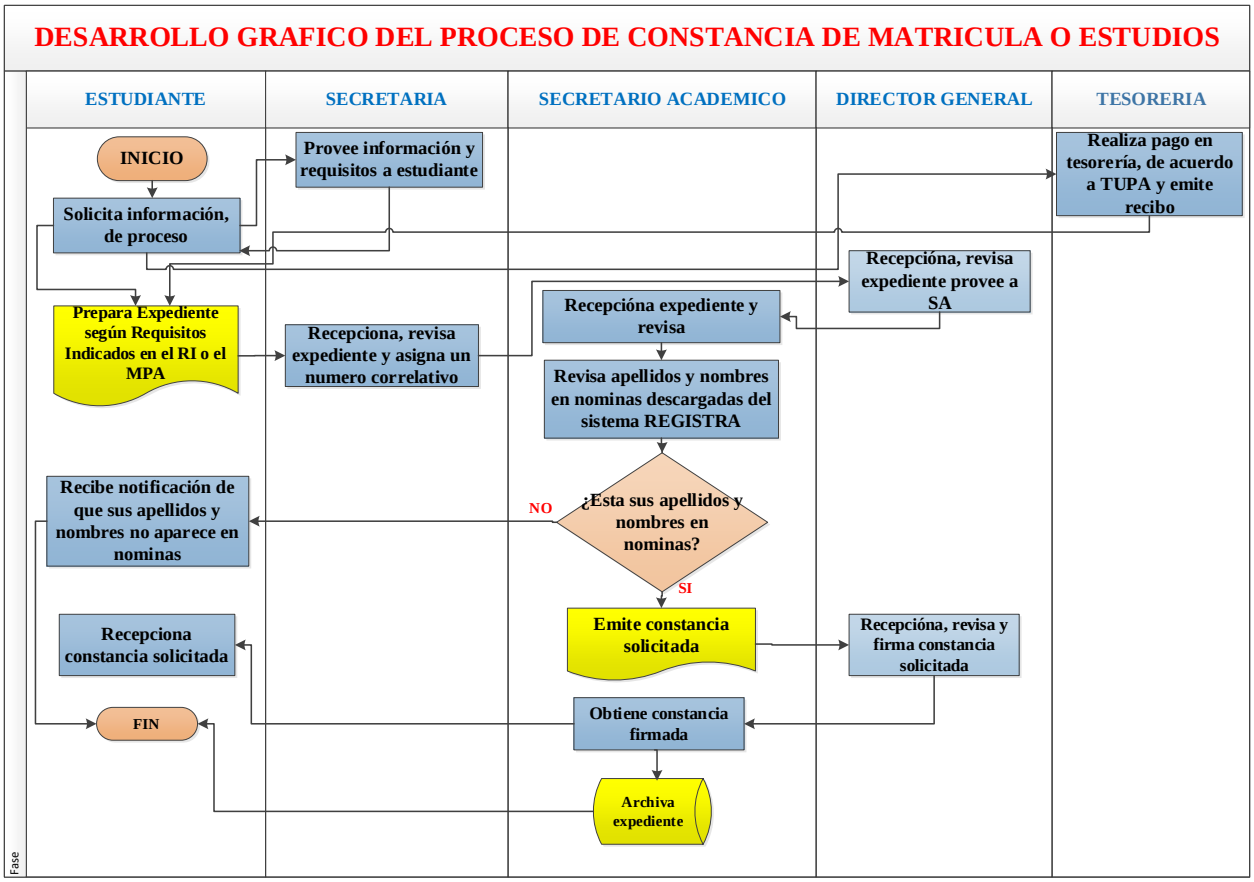
- ✓ Solicitud según FUT – Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Copia de recibo de cancelación, según TUPA.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE MATRICULA O ESTUDIOS		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Solicita información de procedimiento a secretaria.	10 min
SECRETARIA	✓ Provee información y requisitos a estudiante.	5 min
TESORERIA	✓ Recauda pago de acuerdo con el TUPA y emite recibo	10 min
ESTUDIANTE	✓ Prepara expediente. ✓ Entrega expediente a secretaria, adjuntado solicitud, dirigida al director general, revisa expediente.	1 día
SECRETARIA	✓ Recepciona expediente, revisa la conformidad del expediente, adjuntado solicitud, dirigida al director general. ✓ Registra en su cuaderno, asignándole un número de expediente. ✓ Tramita director general.	20 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente. ✓ Revisa y provee al secretario académico.	30 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona expediente, con solicitud de parte del estudiante, indicando programa de estudios y periodo de estudios. ✓ Revisa en nominas descargadas del sistema REGISTRA sus apellidos y nombres, según el Periodo indicado. ✓ De estar en dichas nominas registrado, procede a elaborar la constancia de matrícula o de estudios. ✓ Eleva dicha constancia al director general, para que firme.	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Revisa y firma constancia de estudios o de matrícula.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona Constancia de Estudios o de matrícula debidamente firmado. ✓ Entrega a estudiante, previa firma en cuaderno de cargos. ✓ Secretario académico, archiva el expediente como atendido.	
ESTUDIANTE	✓ Recepciona constancia solicitada, firmando en el cuaderno de cargos.	10 min.
Duración total del Proceso		**3 días**

Costo: S/. 20.00

Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago

Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE CONSTANCIA DE CALIFICACIONES

Una Constancia de Calificaciones o Notas, también conocida como historial académico, es un documento que registra las calificaciones obtenidas por un estudiante en un determinado periodo de estudios. Este documento suele incluir información como el nombre del estudiante, las Unidades Didácticas cursadas, las notas obtenidas en cada una de ellas, y en algunos casos, el promedio general.

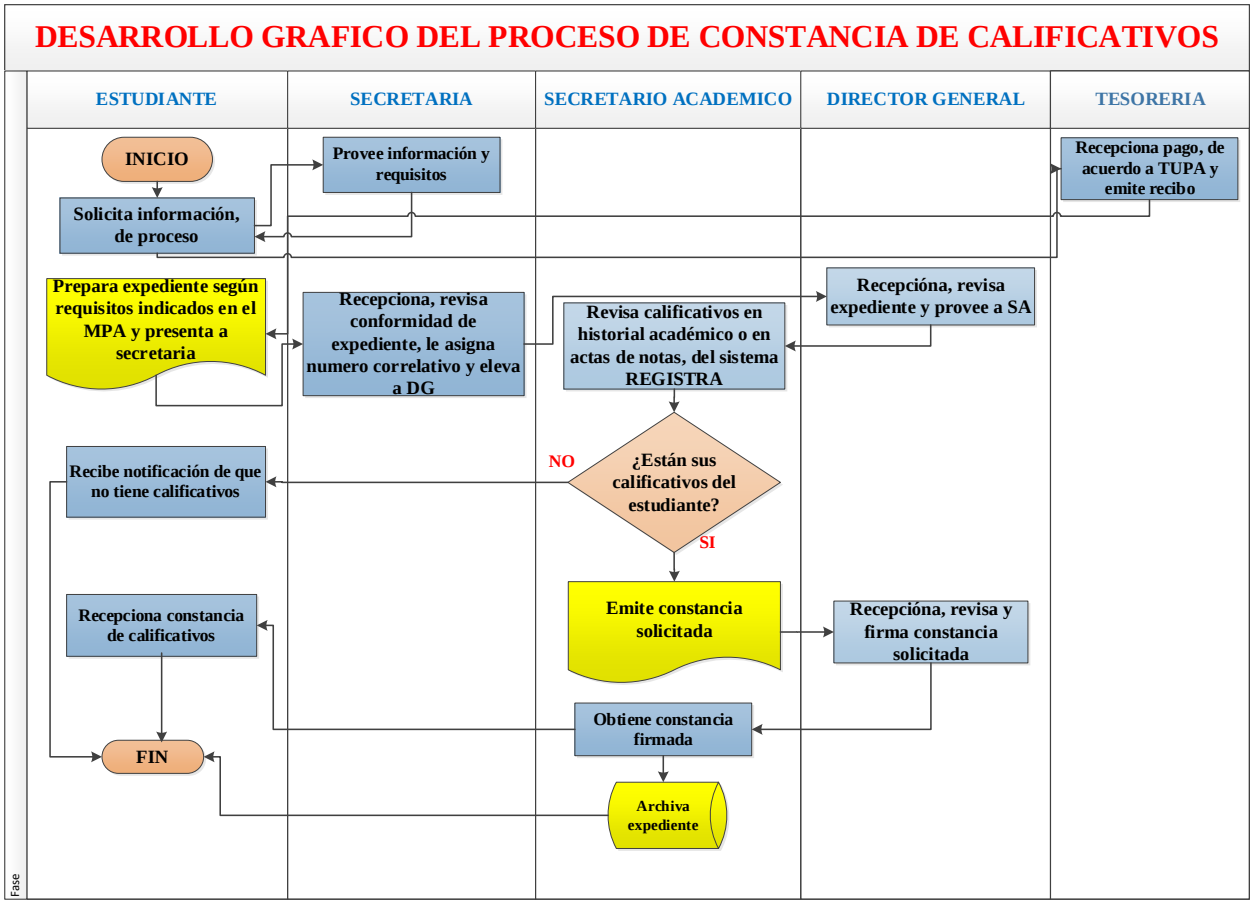
Requisitos:

- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Copia de recibo de cancelación, según TUPA.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE CALIFICATIVOS		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Requiere información del proceso a secretaria.	10 min
SECRETARIA	✓ Indica la información y requisitos a estudiante.	5 min
TESORERIA	✓ Cobra pago de acuerdo con el TUPA y emite recibo	10 min
ESTUDIANTE	✓ Arma expediente, con solicitud dirigida al director general, según el RI o MPA.	30 min
SECRETARIA	✓ Recibe expediente, revisa la conformidad del expediente, adjuntado solicitud, dirigida al director general. ✓ Registra en su cuaderno, asignándole un número correlativo de expediente. ✓ Entrega expediente a director general.	20 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente. ✓ Revisa y provee al secretario académico.	30 min

SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recibe expediente, con solicitud de parte del estudiante, indicando programa de estudios y periodo de estudios. ✓ Descarga historial académico o revisa en actas consolidadas de notas, sus calificativos, según el periodo indicado. ✓ De estar en dichas actas sus calificaciones, procede a elaborar la constancia solicitada, caso contrario se notifica a estudiante. ✓ Tramita al director general para su firma.	2 días
DIRECTOR GENERAL	✓ Revisa y firma constancia de calificativos o notas	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona constancia de calificativos debidamente firmado. ✓ Entrega a estudiante, previa firma en cuaderno de cargos. ✓ Archiva el expediente como atendido.	10 min
ESTUDIANTE	✓ Obtiene constancia solicitada, firmando en el cuaderno de cargos.	10 min
Duración total del Proceso		**3 días**

Costo: S/. 25.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) es un componente curricular del plan de estudios de cada programa de estudios, con el objetivo de consolidar los aprendizajes, es decir, éstas experiencias comprenden diversas actividades diseñadas para que los estudiantes refuercen, integren y/o amplíen sus conocimientos, habilidades y actitudes en contextos laborales reales y en condiciones equitativas, facilitando su futura inserción en el mercado laboral.

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

Las EFSRT se desarrollan según lo planificado de acuerdo a la organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.

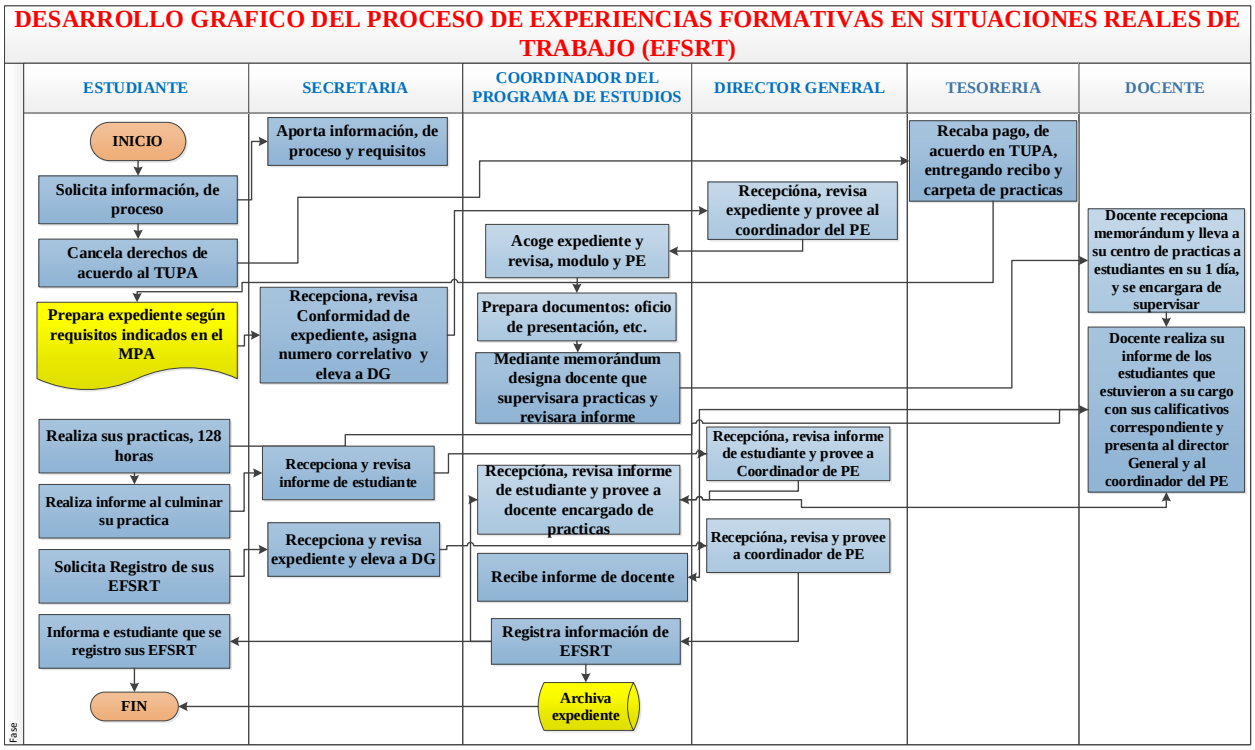
Requisitos:

- ✓ Solicitud según FUT – Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Recibo de pago, según TUPA.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTES	✓ Consultan información de proceso a secretaria.	5 min
SECRETARIA	✓ Comunica información y requisitos a estudiantes.	
TESORERIA	✓ Recauda pago de acuerdo con el TUPA y emite recibo. ✓ Imprime y entrega a estudiante una carpeta de EFSRT que contiene (hojas para asistencia, calificación de parte de la organización y del informe que presentara).	10 min
ESTUDIANTES	✓ Arman expediente, de acuerdo con el RI o el MPA, en su carpeta (EFSRT), adjuntando solicitud dirigida al director general.	30 min
SECRETARIA	✓ Admite expediente de estudiante, adjuntado solicitud, dirigida al director general, revisa la documentación. ✓ Numera secuencialmente y anota en su cuaderno. ✓ Tramita expediente al director general.	10 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente. ✓ Revisa y provee al coordinador académico del programa de estudios.	1 día
COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	✓ Recepciona expediente, con solicitud de parte del estudiante, indicando el módulo y programa de estudios. ✓ Prepara los documentos que debe llevar el practicante a la organización, como oficio de presentación y otros documentos. ✓ Designa mediante memorándum a docente que supervise 1 o 2 veces, durante su práctica. ✓ Docente designado se encarga de llevarlos el 1 día a su centro de EFSRT. ✓ Asimismo, al culminar la supervisión el docente encargado se hará responsable de evaluar dicho informe.	30 días
DOCENTE	✓ Emite informe de los estudiantes a cargo de su supervisión con el calificados correspondientes. ✓ Eleva informe al director general, el cual provee a coordinador del PE.	10 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Revisa informe y provee al coordinador del programa de estudios.	1 día
ESTUDIANTES	✓ Solicitaran los registros de sus calificativos, para su posterior uso, presentado su solicitud al director general. ✓ Secretaria, eleva solicitud a director general.	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Revisa solicitud y provee al coordinador del programa de estudios.	10 min
COORDINADOR ACADEMICO	✓ Registra los datos generales en MS Excel	1 día

	✓ Comunica a estudiante que los datos generales se su EFSRT se registró correctamente.	
Duración total del Proceso (Incluye las 128 horas de Prácticas)		**34 días**

Costo: S/. 50.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

La constancia de no adeudo, o certificado de no adeudo, es un documento oficial que acredita que un estudiante o entidad no tiene deudas pendientes, libros, etc. Con el instituto, empresa o entidad pública.

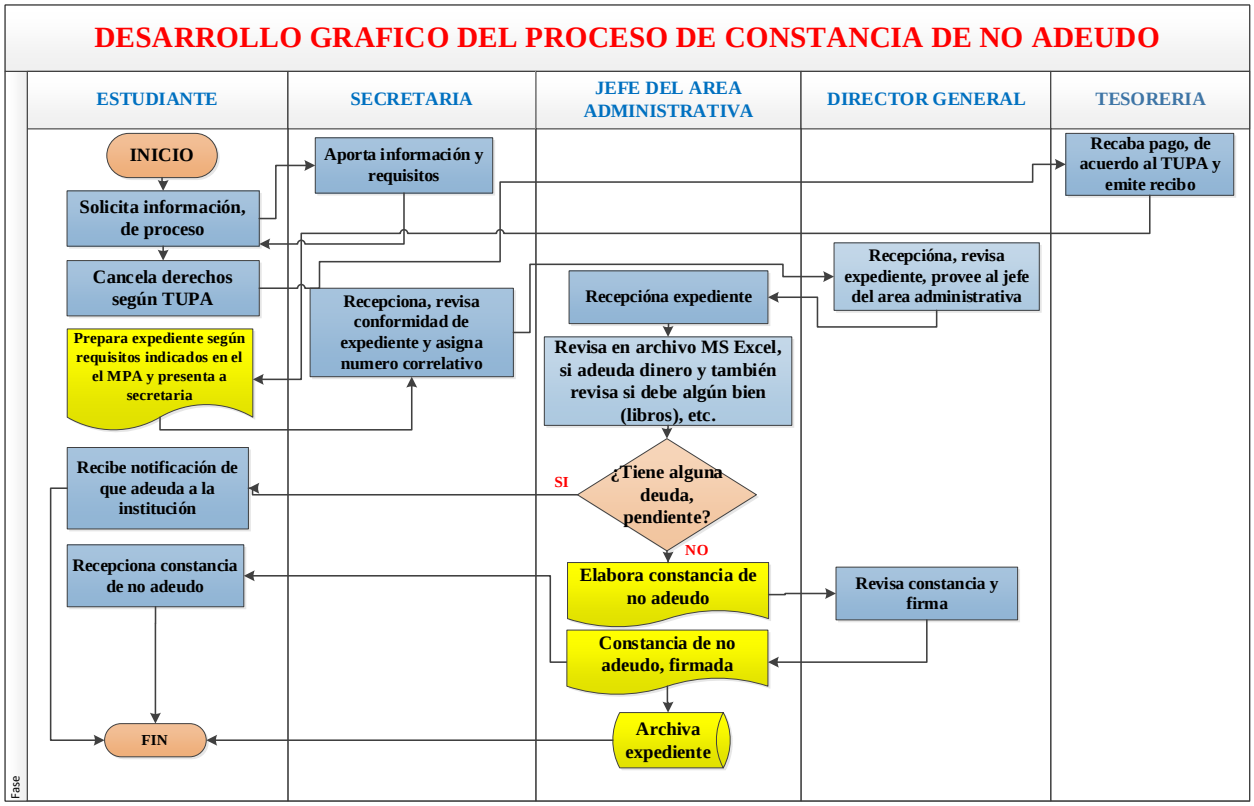
Requisitos:

- ✓ Solicitud según FUT – Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Copia de recibo de cancelación, según TUPA.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Solicita información de proceso a secretaria.	10 min
SECRETARIA	✓ Provee información y requisitos a estudiantes.	5 min
TESORERIA	✓ Recauda pago de acuerdo con el TUPA y emite recibo.	10 min
ESTUDIANTE	✓ Prepara expediente, con solicitud dirigida al director general, adjuntando requisitos.	1 día
SECRETARIA	✓ Recepciona expediente, adjuntado solicitud, dirigida al director general, revisa la documentación.	20 min

	✓ Enumera secuencialmente y anota en su cuaderno. ✓ Entrega expediente a director general	
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente. ✓ Revisa y provee al jefe del área administrativa	30 min
JEFE DEL AREA ADMINISTRATIVA	✓ Recepciona expediente, con solicitud de parte del estudiante, indicando programa de estudios. ✓ Procede a revisar en el Archivo MS Excel, si tiene alguna deuda pendiente. ✓ También revisa si adeuda un bien (como libros), etc. De la institución. ✓ De no adeudar, elabora constancia de no adeudo. ✓ Eleva a director general para firma. ✓ Archiva expediente.	2 días
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma constancia y devuelve al jefe del área administrativa	10 min
ESTUDIANTE	✓ Recepciona constancia solicitada, firmando en el cuaderno de cargos.	10 min
Duración total del Proceso		**3 días**

Costo: S/. 20.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO: CONSTANCIA DE EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

La "Constancia de Experiencia Formativas en Situaciones Reales de Trabajo" es un documento que acredita que el estudiante ha completado el desarrollo de las experiencias formativas en un entorno laboral real, permitiéndole adquirir conocimientos y habilidades complementarias a su formación según programa de estudios. Estas experiencias ayudan a los estudiantes a consolidar y aplicar lo aprendido en la teoría en la práctica, mejorando su empleabilidad.

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) tienen como objetivo que los estudiantes consoliden, integren y amplíen sus conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

Requisitos:

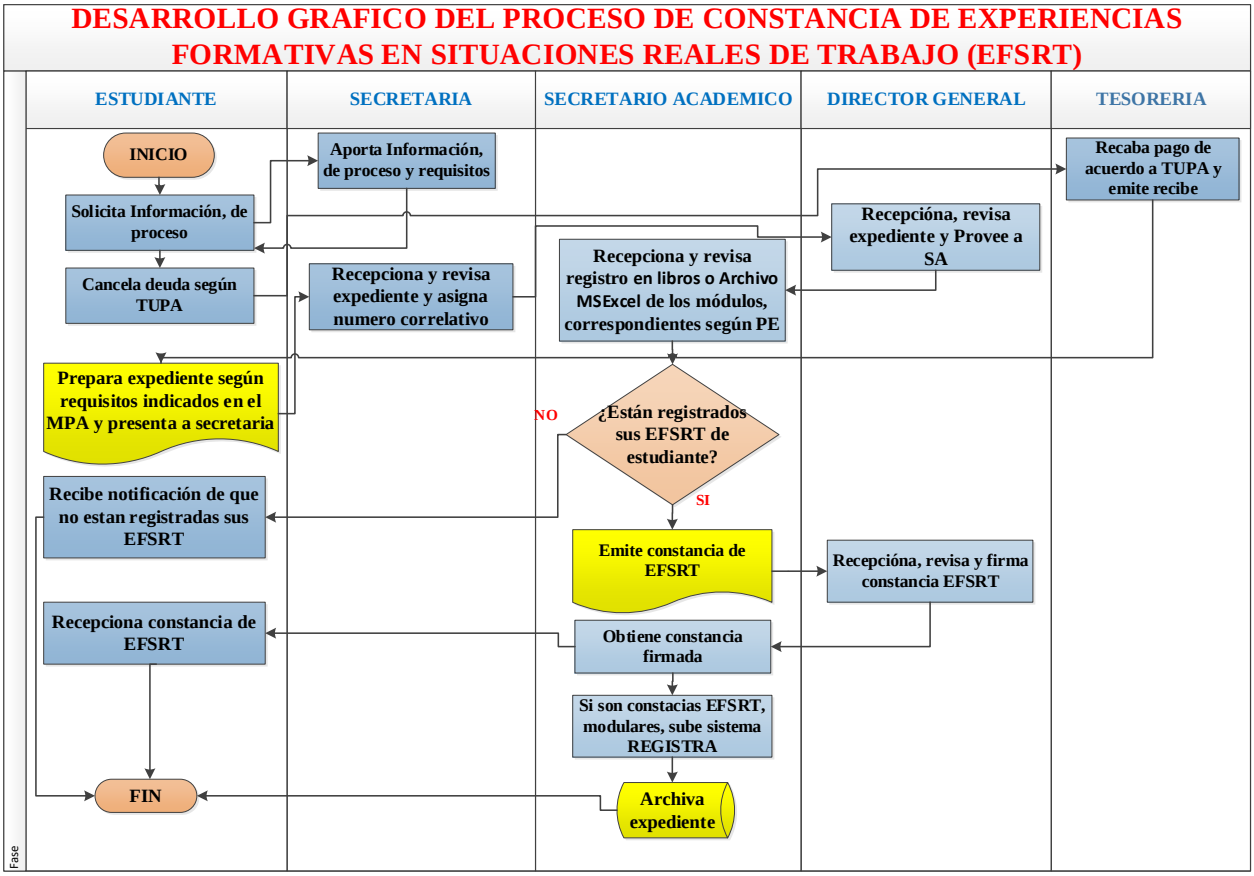
- ✓ Solicitud según FUT – Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Copia de recibo de pago, según TUPA.
- ✓ Haber culminado 1 o (los 3 Módulos para casos de Titulación).

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Solicita información de proceso a secretaria.	10 min
SECRETARIA	✓ Aporta información y requisitos a estudiante.	5 min
TESORERIA	✓ Recauda pago de acuerdo con el TUPA y emite recibo.	10 min
ESTUDIANTE	✓ Prepara expediente, adjuntado solicitud, dirigida al director general, y requisitos.	1 día
SECRETARIA	✓ Recibe expediente de estudiante, adjuntado solicitud, dirigida al director general, revisa la documentación. ✓ Enumera secuencialmente y anota en su cuaderno. ✓ Entrega expediente a director general.	10 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente. ✓ Revisa y provee al secretario académico.	30 min
SECRETARIA ACADEMICA	✓ Recepciona expediente, con solicitud de parte del estudiante, indicando programa de estudios y modulo respectivo. ✓ Revisa en libros de EFSRT o archivo MS Excel, si está registrado sus EFSRT. Si no están registradas, se le notifica a estudiante. ✓ De estar registrado, procede a elaborar la constancia EFSRT. ✓ La constancia, eleva al director general para firma.	1 día
ESTUDIANTE	✓ Se notifica de que sus EFSRT no están registradas.	30 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Revisa y firma constancia de EFSRT	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	✓ Recepciona la constancia EFSRT ✓ De ser dicha constancia, modular, carga al sistema REGISTRA y procede a colocar su nota en cada módulo (estudiantes que ingresaron a partir del año 2022). ✓ Genera su certificado modular I, II o III, según sea el caso, cuando ingresaron a partir del año 2022. ✓ Archiva el expediente como atendidos.	1 hora
ESTUDIANTE	✓ Recepciona constancia solicitada, firmando en el cuaderno de cargos.	10 min
Duración total del Proceso		**3 días**

Costo: S/. 25.00

Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago

Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO MODULAR

Es un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional según Anexo N° 2A de los LAG, teniendo en cuenta las siguientes características:

i) Formato A4;
ii) Papel de 180 a 220 gr;
iii) Foto tamaño pasaporte;
iv) Firma, posfirma y sello del director.

En resumen: El certificado modular es una constancia que demuestra que el estudiante ha completado y aprobado un módulo o curso específico de un programa de estudios, mostrando las calificaciones obtenidas

Requisitos:

- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Copia de recibo de pago, según TUPA.
- ✓ Fotografías tamaño pasaporte.
- ✓ Haber culminado 1 o (los 3 Módulos para casos de Titulación).

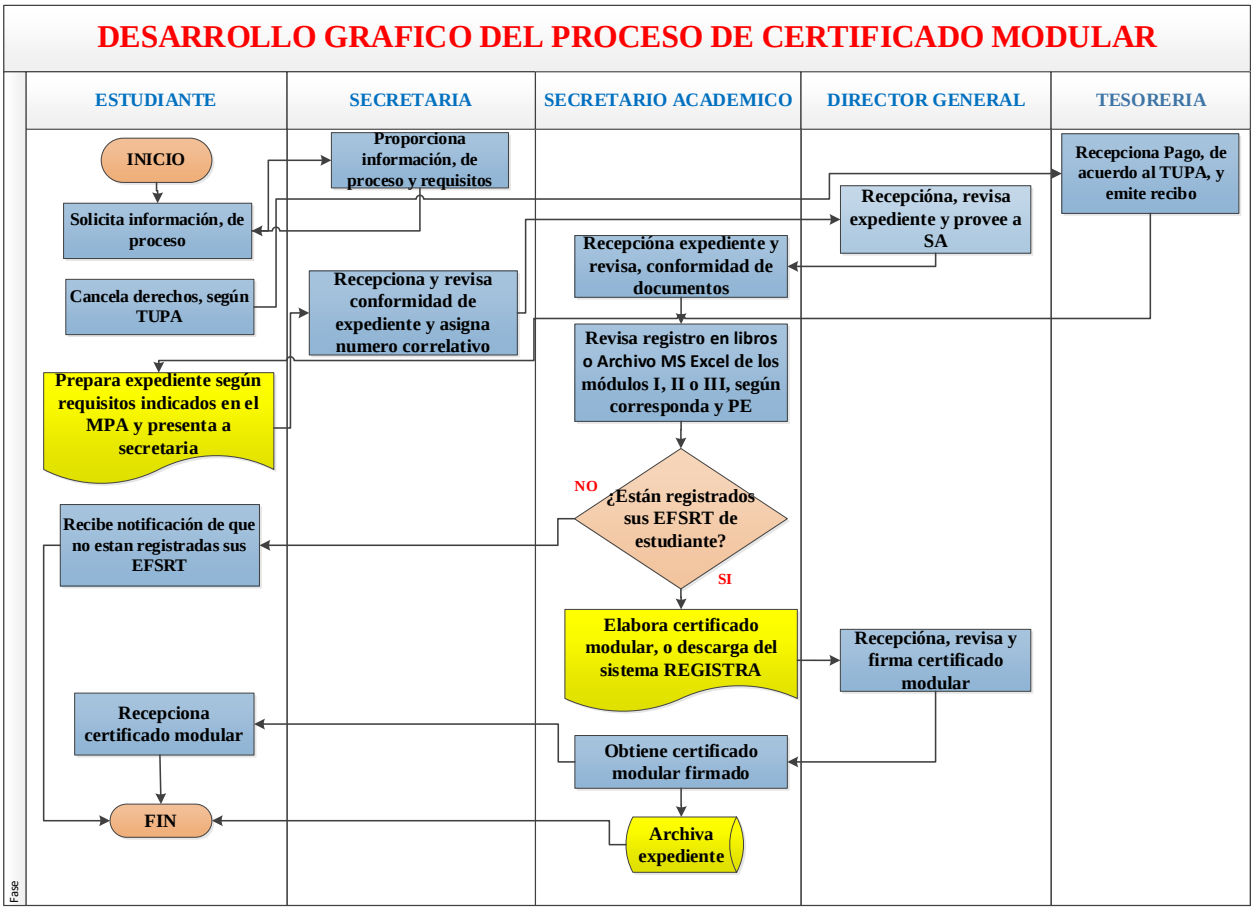
DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Pide información de procedimiento a secretaria.	10 min.
SECRETARIA	✓ Comunica información y requisitos a estudiantes.	5 min.
TESORERIA	✓ Recibe pago de acuerdo con el TUPA y emite recibo.	10 min.

ESTUDIANTE	✓ Prepara expediente, adjuntado solicitud, dirigida al director general, y requisitos.	
SECRETARIA	✓ Recepciona expediente a estudiante, adjuntado solicitud, dirigida al director general, revisa la documentación. ✓ Registra en su cuaderno, asignándole un número de expediente. ✓ Eleva a director general.	20 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente. ✓ Revisa y provee al secretario académico.	30 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona expediente, con solicitud de parte del estudiante, indicando programa de estudios y modulo requerido. ✓ Revisa en libros de EFSRT o archivo MS Excel, si está registrado sus EFSRT. Si no están se notifica a estudiante. ✓ De estar registrado, procede a elaborar manualmente el certificado modular solicitado, o si es modular (estudiantes que ingresaron el 2022 hacia adelante), lo descarga del sistema REGISTRA, si es que han sido adjuntadas las practicas EFSRT. ✓ Eleva al director general para firma.	2 días
ESTUDIANTE	✓ Recibe notificación de que sus EFSRT no están registradas.	10 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Revisa y firma certificado(s) modular(es)	1 días
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona el certificado(s) modular(es) firmado(s). ✓ Entrega a Estudiante su certificado modular ✓ Archiva el expediente como atendido.	10 min
ESTUDIANTE	✓ Recepciona certificado modular solicitado, firmando en el cuaderno de cargos.	10 min.
Duración total del Proceso		3 días

Costo: S/. 35.00

Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago

Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR

Es el proceso mediante el cual el estudiante o egresado solicita el duplicado del o los certificados modulares.

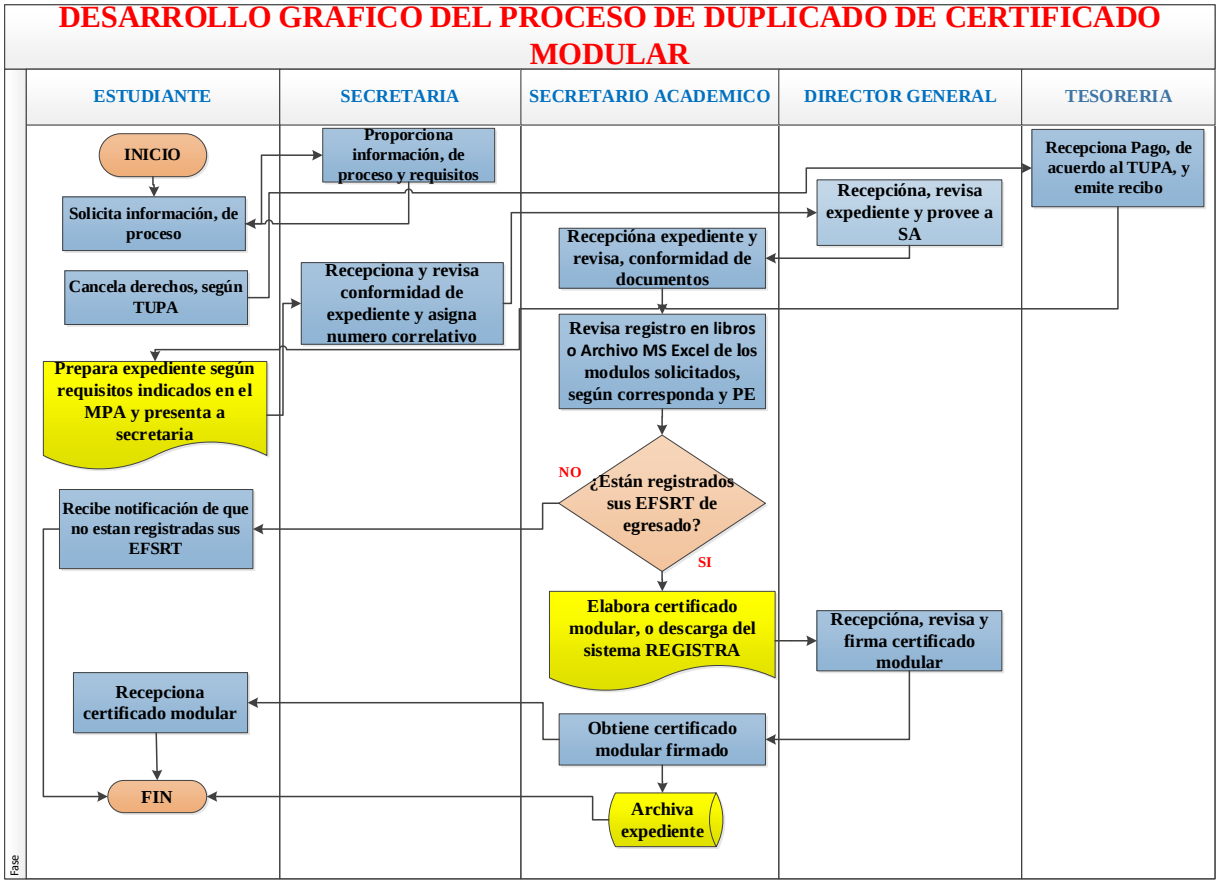
Requisitos:

- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Copia de recibo de pago, según TUPA.
- ✓ 2 fotografías tamaño pasaporte.

Desarrollo secuencial del proceso de emisión de duplicado de certificado modular		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Pide información de procedimiento a secretaria.	10 min.
SECRETARIA	✓ Comunica información y requisitos a estudiantes.	5 min.
TESORERIA	✓ Recibe pago de acuerdo con el TUPA y emite recibo.	10 min.
ESTUDIANTE	✓ Prepara expediente, adjuntado solicitud, dirigida al director general, y requisitos.	
SECRETARIA	✓ Recepciona expediente a estudiante, adjuntado solicitud, dirigida al director general, revisa la documentación. ✓ Registra en su cuaderno, asignándole un número de expediente. ✓ Eleva a director general.	20 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente. ✓ Revisa y provee al secretario académico.	30 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona expediente, con solicitud de parte del estudiante, indicando programa de estudios y modulo requerido. ✓ Eleva al director general para firma.	2 días
DIRECTOR GENERAL	✓ Revisa y firma certificado(s) modular(es)	1 días

SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona el certificado(s) modular(es) firmado(s). ✓ Entrega a Estudiante su duplicado de certificado modular ✓ Archiva el expediente como atendido.	10 min
ESTUDIANTE	✓ Recepciona duplicado de certificado modular solicitado, firmando en el cuaderno de cargos.	10 min.
Duración total del Proceso		3 días

Costo: S/. 35.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADO MODULAR

Definición: Es el proceso mediante el cual el estudiante o egresado solicita la modificación de sus datos personales en el o los certificados modulares.

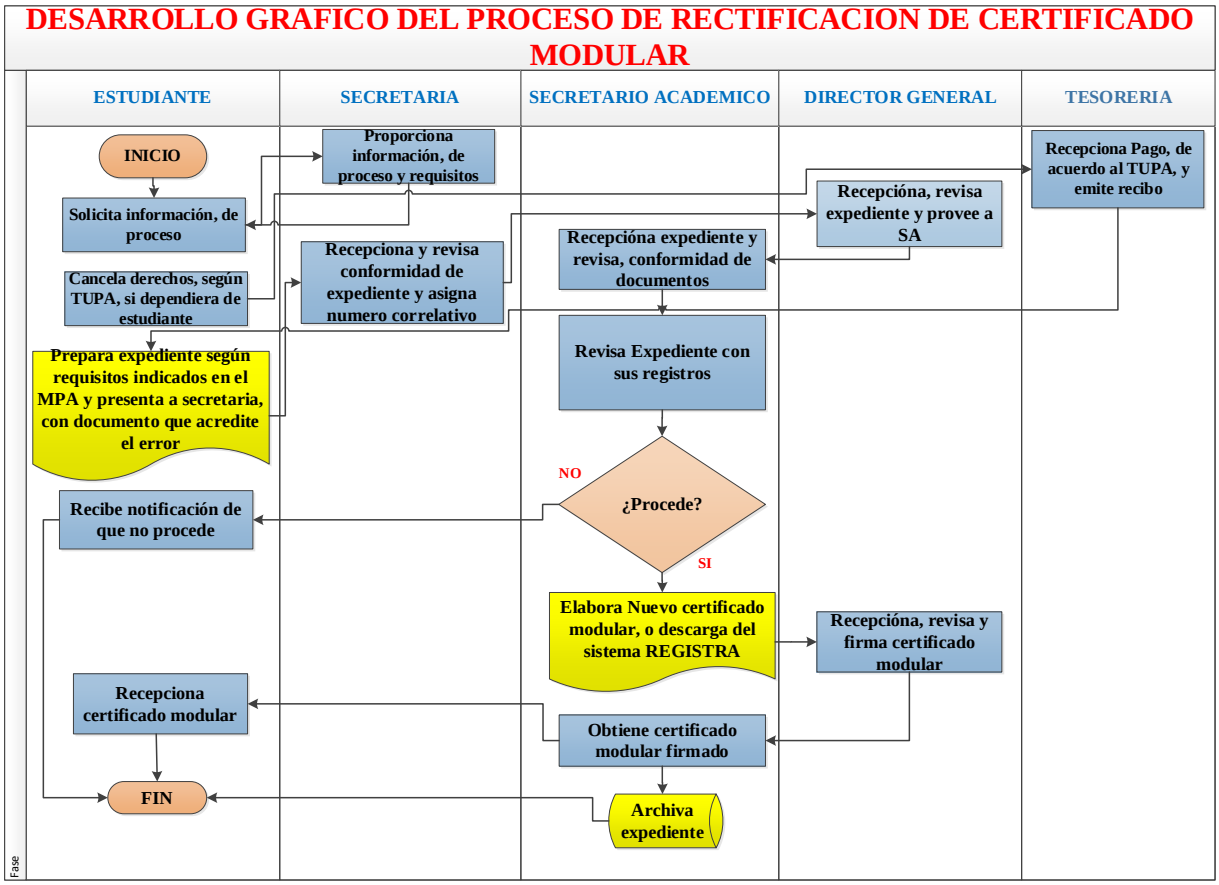
Requisitos:

- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Copia de recibo de pago, según TUPA.
- ✓ 2 fotografías tamaño pasaporte.
- ✓ Documentos que sustente la rectificación

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EMISIÓN DE RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADO MODULAR		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
ESTUDIANTE	✓ Pide información de procedimiento a secretaria.	10 min.

SECRETARIA	✓ Comunica información y requisitos a estudiantes.	5 min.
TESORERIA	✓ Recibe pago de acuerdo con el TUPA y emite recibo.	10 min.
ESTUDIANTE	✓ Prepara expediente, adjuntado solicitud, dirigida al director general, y requisitos.	
SECRETARIA	✓ Recepciona expediente a estudiante, adjuntado solicitud, dirigida al director general, revisa la documentación. ✓ Registra en su cuaderno, asignándole un número de expediente. ✓ Eleva a director general.	20 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente. ✓ Revisa y provee al secretario académico.	30 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona expediente, con solicitud de parte del estudiante, indicando programa de estudios y error a rectificar. ✓ Contrasta información con sus registros y de proceder: ✓ Elabora nuevo certificado modular ✓ Eleva al director general para firma.	2 días
DIRECTOR GENERAL	✓ Revisa y firma certificado(s) modular(es)	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona el certificado(s) modular(es) firmado(s) rectificado. ✓ Entrega a Estudiante su certificado modular rectificado ✓ Archiva el expediente como atendido.	10 min
ESTUDIANTE	✓ Recepciona certificado modular solicitado, firmando en el cuaderno de cargos.	10 min.
Duración total del Proceso		3 días

Costo: S/. 35.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA DEL IDIOMA EXTRANJERO

El examen de suficiencia de un idioma extranjero sirve para certificar el nivel de conocimiento del idioma. Es una evaluación que puede ser requerida para diversas situaciones, como postular a trabajos, realizar estudios en el extranjero, obtener becas, acreditar el nivel del idioma requerido para la obtención del grado de bachiller técnico.

Para nuestro caso servirá para obtener el título de Profesional Técnico de nuestra institución. Asimismo, se reconoce la certificación de otras instituciones de educación superior ofrecen a sus estudiantes la posibilidad de obtener un título de suficiencia en inglés, lo que les permite acreditar el conocimiento del idioma sin necesidad de tomar cursos adicionales.

Requisitos:

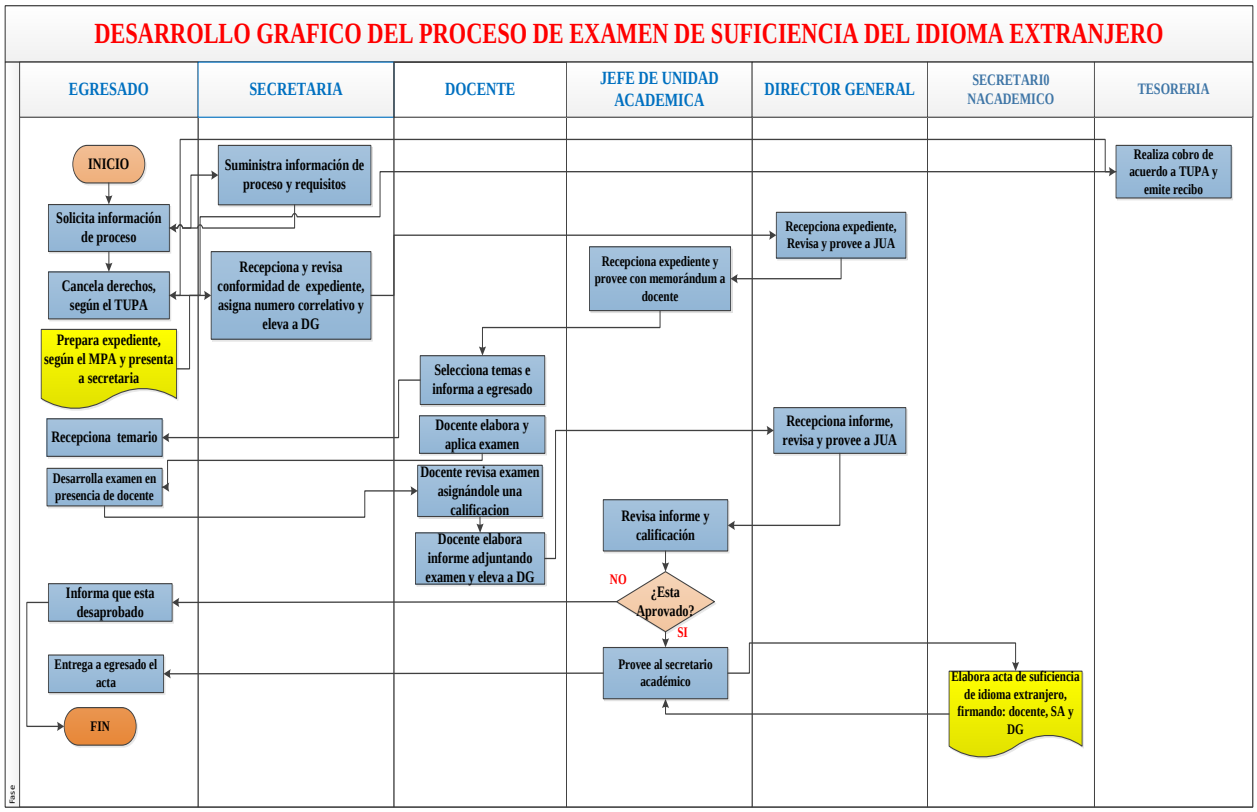
- ✓ Solicitud según FUT – Anexo 1, dirigido al director general.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Recibo de cancelación, según TUPA.
- ✓ Haber culminado sus Estudios.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA DEL IDIOMA EXTRANJERO		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
EGRESADO	✓ Solicita información de procedimiento a secretaria	10 min
SECRETARIA	✓ Suministra información y requisitos a egresado.	5 min
TESORERIA	✓ Recauda pago de acuerdo con el TUPA y emite recibo.	10 min
EGRESADO	✓ Prepara expediente, adjuntado solicitud, dirigida al director general, y requisitos.	1 día
SECRETARIA	✓ Recepciona expediente de estudiante, adjuntado solicitud, dirigida al director general, revisa conformidad de expediente. ✓ Registra en su cuaderno, asignándole un número secuencial a expediente. ✓ Envía a director general.	10 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona Expediente. ✓ Revisa y provee al Jefe de Unidad Académica.	30 min
JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	✓ Recibe expediente, con solicitud de parte del estudiante. ✓ Designa mediante memorándum a docente que se hará cargo de aplicar dicho examen.	1 día
DOCENTE	✓ Previa coordinaciones con estudiante sobre temario, elabora y aplica evaluación. ✓ Elabora Informe de examen aplicado, adjuntado dicha prueba con su calificativo. ✓ Eleva el mencionado informe al director general.	3 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona informe. ✓ Revisa y provee al jefe de unidad académica.	20 min
JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	✓ Recepciona informe y revisa y firma. ✓ Provee a secretario académico	20 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Si aprobó, elabora Acta de Suficiencia del idioma ingles ✓ Firma el docente, el secretario académico y el director general. ✓ Archiva expediente, como atendido	10 min
EGRESADO	✓ Recepciona su acta de suficiencia del idioma inglés. ✓ Firma en cuaderno, la entrega respectiva.	10 min
Duración total del Proceso		**5 días**

Costo: S/. 120.00

Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago

Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE EVALUACION

La evaluación es un proceso sistemático y permanente de recolección, análisis e interpretación de información, con el objetivo de emitir un juicio basado en criterios previamente establecidos y tomar decisiones. En otras palabras, se trata de un mecanismo para medir, valorar y comprender la calidad o el rendimiento de algo, como un estudiante, un proyecto o una política.

La evaluación es un proceso que se utiliza para determinar, de manera sistemática, el mérito, el valor y el significado de un trabajo o capacidad, ya sea intelectual o física. Se realiza siguiendo unas normas, Conduce a un juicio de valor y se expresa mediante la opinión de que ese algo es significativo o importante.

El proceso de evaluación implica:

- ✓ **Recolección de información:**

Obtener datos relevantes sobre el objeto de evaluación, ya sea a través de pruebas, observaciones, entrevistas, encuestas, etc.

- ✓ **Análisis de la información:**

Interpretar y organizar los datos recopilados para identificar patrones, tendencias y áreas de mejora.

- ✓ **Emisión de juicio:**

Formular una valoración o conclusión basada en el análisis de la información y en los criterios establecidos.

- ✓ **Toma de decisiones:**

Utilizar el juicio emitido para tomar acciones, ya sea para mejorar la situación evaluada, ajustar el proceso o tomar decisiones sobre el futuro.

Le evaluación ordinaria o permanente no tiene proceso determinado por ser sistemática y permanente durante el desarrollo de las unidades didácticas. No obstante, la evaluación de recuperación y la evaluación extraordinaria si cuentan con proceso determinado.

PROCESO DE EVALUACION DE RECUPERACION

Evaluación por recuperación
Durante la semana dieciocho (18), los estudiantes tienen la posibilidad de rendir evaluaciones de recuperación con el fin de alcanzar la nota mínima aprobatoria en la unidad didáctica, siempre que su calificación esté entre diez (10) y doce (12) y no hayan sido desaprobados por inasistencias (DPI), además de haber realizado el pago correspondiente.

La calificación obtenida en esta evaluación será registrada en un acta de recuperación, la cual debe ser firmada por el coordinador del área académica, el docente evaluador y el director general, previa presentación del informe respectivo por parte del docente evaluador.

Requisitos:
- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al Director General.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Copia recibo de pago.

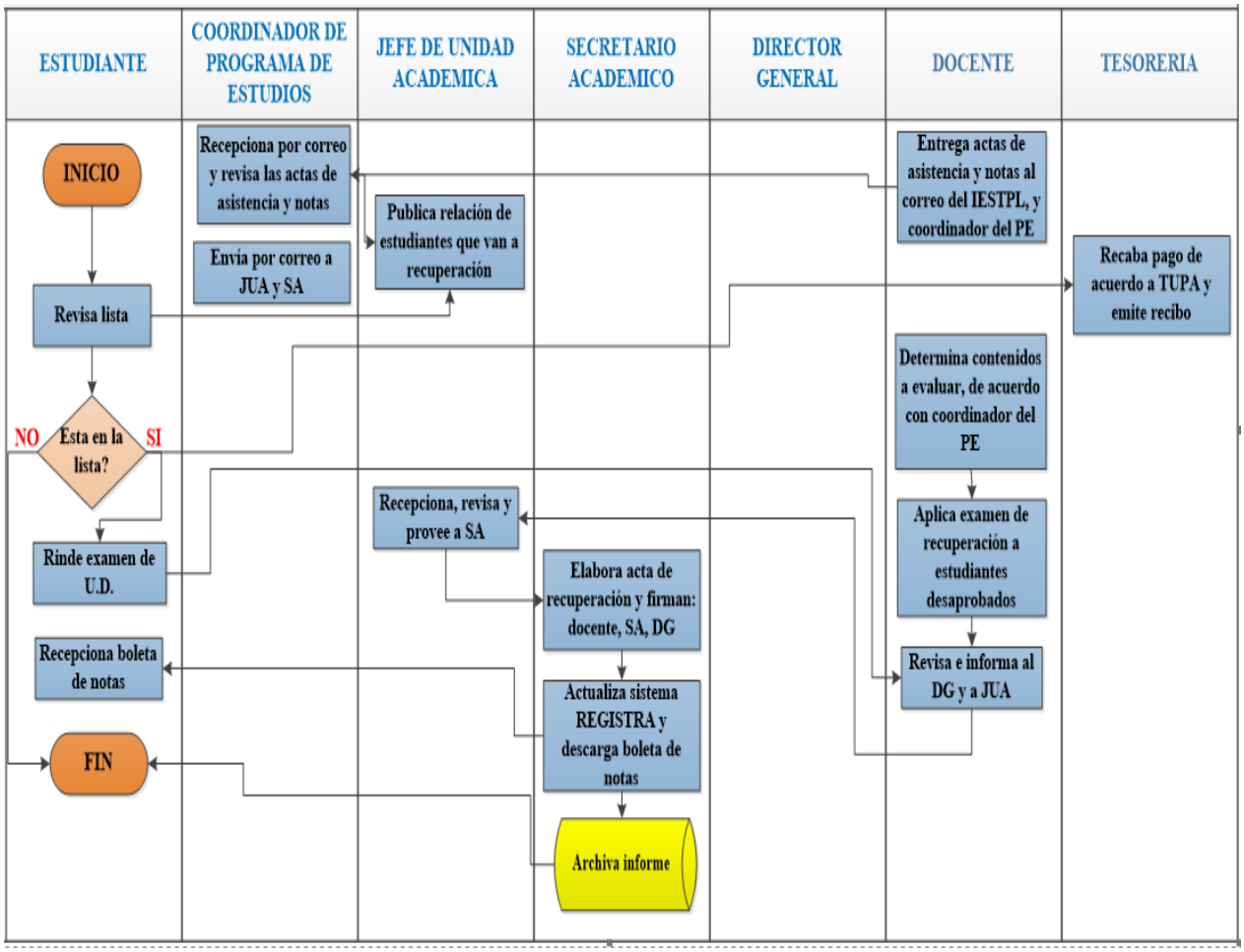
DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EVOLUCIÓN DE RECUPERACION		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
DOCENTE	✓ Envía por correo al Coordinador del programa de estudios, el acta de asistencia y notas.	2 horas
COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	✓ Recepciona actas de asistencia y notas y revisa. ✓ Remite por correo al jefe de unidad académica y al secretario académico	1 día
JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	✓ Recepciona actas de asistencia y notas, revisa conformidad ✓ Elabora y publica relación de estudiantes que irán a recuperación.	1 día
ESTUDIANTE	✓ Solicita boletas de calificativos en administración o secretario académico. ✓ También el docente de la UD, o el jefe de unidad académica, pueden elaborar una relación de estudiantes que van a recuperación, indicando fecha y hora, previo VB del coordinador académico. ✓ De tener UD desaprobadas, cancela en tesorería	10 min
TESORERIA	✓ Recauda pago de acuerdo con el TUPA y emite recibo.	10 min
DOCENTE	✓ Determina contenidos a evaluar, fecha y hora e informa a estudiante. ✓ Elabora examen de recuperación, teniendo en cuenta los temas coordinados. ✓ Aplica el examen a estudiante en la fecha y hora convenidos. ✓ Corrige el examen. ✓ Elabora informe, adjuntando examen.	10 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona informe. ✓ Revisa y provee al jefe de unidad académica.	30 min
JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	✓ Recepciona informe, con exámenes calificados. ✓ Provee al secretario académico.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Elabora el acta de recuperación. ✓ Firma el acta de recuperación el docente, el secretario académico y el director general. ✓ Actualiza calificativos en el Sistema REGISTRA.	1 día

	✓ Descargar boletas de notas actualizadas. ✓ Archiva Informe como atendido.	
ESTUDIANTE	✓ Recepciona su boleta de notas actualizadas.	
Duración total del Proceso		**4 días**

Costo: S/. 30.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago

Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.

DESARROLLO GRÁFICO DEL PROCESO DE EVOLUCIÓN DE RECUPERACION



PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA

Evaluación Extraordinaria
La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Requisitos:
- ✓ Solicitud según FUT - Anexo 1, dirigido al Director General.
- ✓ Copia de boleta de notas.
- ✓ Recibo de pago.

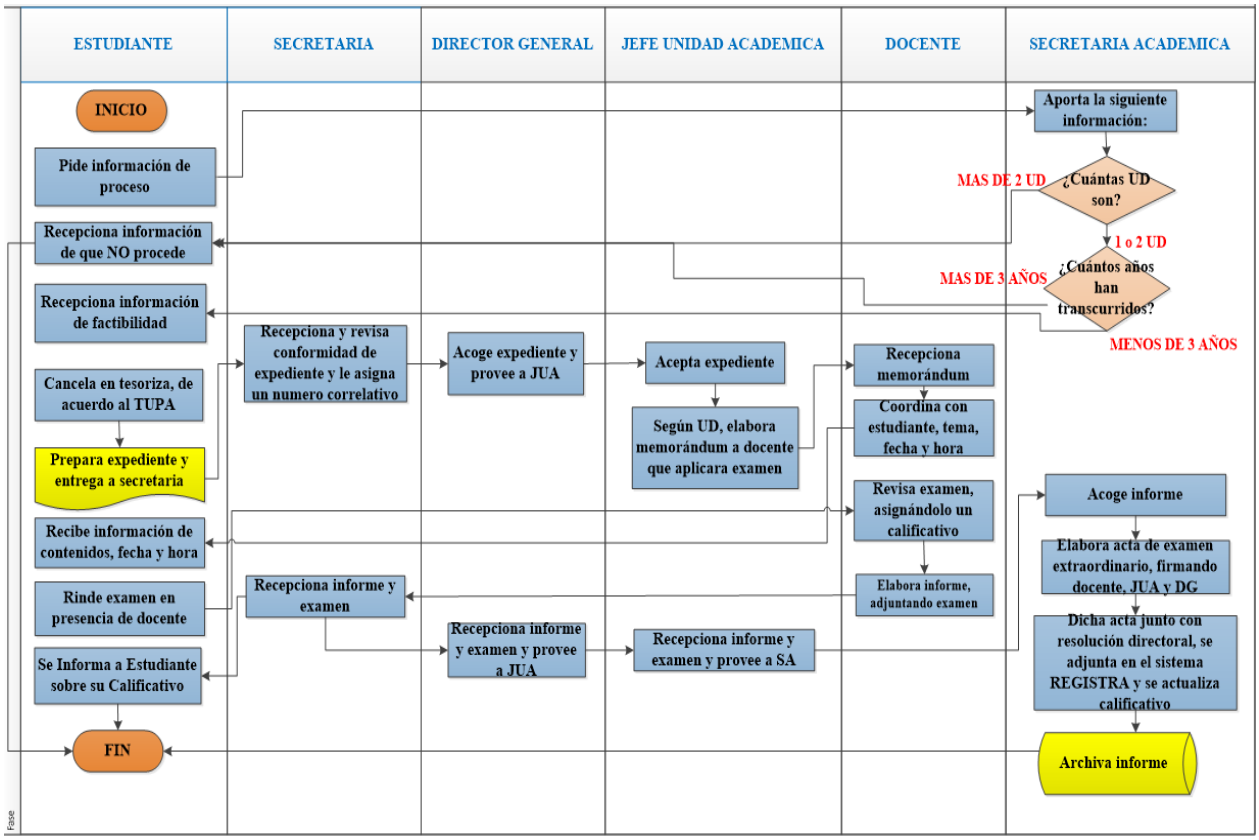
DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
EGRESADO	✓ Solicita información el secretario académico. ✓ También puede solicitar su historial académico o constancia de calificativos	10 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Proporciona información de calificativos y requisitos a egresado. ✓ Determina cuantas UD estas desaprobadas y el tiempo transcurrido. ✓ Si son más de 2 UD y/o han transcurrido más de 2 años, notifica a estudiante de que no procede.	20 min
EGRESADO	✓ Cancela derechos en tesorería de acuerdo al TUPA ✓ Prepara expediente, con solicitud dirigida al director general, adjuntando requisitos. ✓ Entrega expediente a secretaria.	1 día
SECRETARIA	✓ Acoge expediente de egresado, adjuntado solicitud, dirigida al director general, revisa la documentación. ✓ Registra en su cuaderno, asignándole un número de expediente. ✓ Entrega expediente a director general	10 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona informe. ✓ Revisa y provee al jefe de unidad académica.	30 min
JEFE DE UNIDAD ACADENICA	✓ Designa según la naturaleza de la UD a docente, con memorándum quien estará a cargo de la evaluación.	1 día
DOCENTE	✓ Recepciona memorándum. ✓ Coordina con estudiante el temario respectivo. ✓ Programa 20 horas de retroalimentación. ✓ Elabora examen Extraordinario, teniendo en cuenta los temas coordinados. ✓ Aplica el examen a estudiante en la fecha y hora convenidos. ✓ Corrige el examen. ✓ Elabora informe, adjuntando examen y evidencias de retroalimentación. ✓ El informe lo eleva al Director General	5 días
JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	✓ Recepciona informe, con exámenes calificados. ✓ Provee a secretario académico.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Elabora el Acta de examen extraordinario. ✓ Firma el acta de examen extraordinario el docente, el secretario académico y el director general. ✓ Elabora la resolución directoral adjuntando acta de examen extraordinario. ✓ Actualiza calificativos en el sistema REGISTRA. ✓ Archivo expediente como atendido	1 día
EGRESADO	✓ Recepciona Información de su calificativo.	
Duración total del Proceso		**9 días**

Costo: S/. 120.00

Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago

Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.

DESARROLLO GRÁFICO DEL PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA



PROCESO DE EMISION DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado académico de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, y haber cumplido con los requisitos establecidos, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. El grado académico de bachiller técnico es emitido por el Instituto de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu.

El proceso de emisión del grado de bachiller técnico involucra la culminación de estudios en un programa de estudios licenciado, el cumplimiento de requisitos adicionales como conocimiento de un idioma extranjero y aprobación de un trabajo de investigación o trabajo de aplicación profesional, y la solicitud de trámite ante la institución educativa. El proceso completo incluye la verificación de los requisitos, la presentación de documentos como DNI, certificados y fotos, y el pago de los derechos correspondientes, seguido de la emisión de la constancia de inscripción en el registro de grados y títulos de la SUNEDU.

Requisitos Mínimos:

- ✓ Culminación de estudios: Haber finalizado el programa de estudios con un mínimo de 120 créditos y en una carrera licenciada.
- ✓ Conocimiento de idioma extranjero: Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o lengua nativa. Esto puede lograrse a través de certificados, exámenes o programas de la institución.
- ✓ No tener pagos pendientes con la institución educativa.
- ✓ Solicitud según FUT – ANEXO 1.
- ✓ 06 fotografías tamaño blanco y negro mate
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ 6 fotografías tamaño pasaporte en blanco y negreo color mate

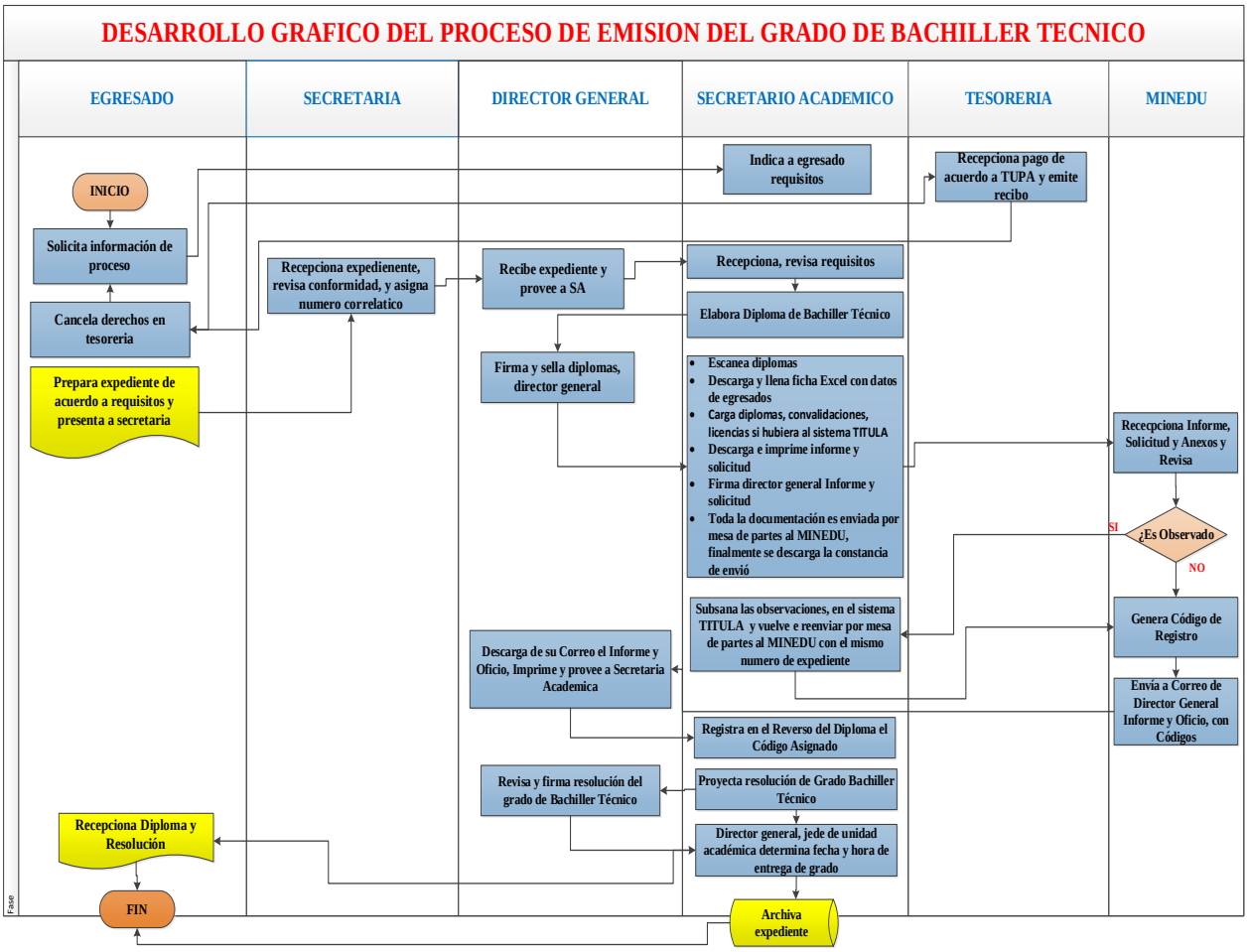
DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EMISISÓN DE GRADO DE BACHILER TECNICO		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
EGRESADO	✓ Pide información de proceso a secretaria.	5 min
SECRETARIA	✓ Indica la información solicitada.	
TESORERIA	✓ Recibe pago de acuerdo a TUPA y emite recibo.	20 min
EGRESADO	✓ Organiza expediente para grado de bachiller técnico, con solicitud dirigida al director general, adjuntado los documentos solicitados. ✓ Entrega expediente a secretaria	1 día
SECRETARIA	✓ Recibe expediente, con solicitud, dirigida al director general. ✓ Revisa conformidad de expediente. ✓ Asigna un número correlativo a expediente. ✓ Eleva a director general.	20 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente. ✓ Revisa y provee al secretario académico.	30 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona expediente, con solicitud de parte del egresado. ✓ Revisa documentación: certificado de estudios de secundaria y superiores, partida de nacimiento, certificados modulares: I, II Y III, acta EFSRT, constancia de no adeudo y copia DNI en formato A5. ✓ Revisa UD aprobadas, constancia de idioma extranjero. ✓ Elabora el grado de bachiller técnico.	2 días
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma el grado de bachiller técnico	15 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Escanea el grado de bachiller técnico ✓ Carga al sistema TITULA ✓ Descarga la solicitud, el informe y las imprime	1 hora
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma la solicitud y el informe	30 min
MINEDU	✓ Recepciona Informe, solicitud y anexos ✓ Revisa expediente ✓ Si es observado, remite por correo al director general informe y oficio con observaciones. ✓ Si es conforme genera código de registro y envía al correo del director general Informe y Oficio.	30 días
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Carga al sistema TITULA el informe y solicitud firmada ✓ Descarga la ficha Excel, donde aparecen los datos del bachiller ✓ Remite por mesa de partes del MINEDU, los documentos siguientes: Grado de bachiller escaneado, informe, solicitud, ficha Excel, resolución de encargatura del director general. ✓ Descarga la constancia de envió al MINEDU. ✓ Con el número de constancia de expedición al MINEDU, realice el envió definitivo en el sistema TITULA.	2 días
DIRECTOR GENERAL	✓ Al cabo de 30 días útiles aproximadamente llega al correo del director general, oficio y anexos, indicando el código del MINEDU, caso contrario indicara que fue observado y proveerá al secretario académico para la subsanación.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona y revisa oficio, si contiene el código del MINEDU, procederá a ingresar dicho código al grado de bachiller. ✓ Si es observado procederá a subsanar la(s) observación(es), en el sistema titula y reenviar con el mismo número de expediente a mesa de partes del MINEDU	30 Min.
SECRETARIO ACADEMICO	✓ En coordinación con el director general y el jefe de unidad académica se procede a determinar la fecha y hora de entrega del grado de bachiller ✓ Proyecta resolución directoral de entrega de titulo	10 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona resolución por triplicado de del grado de bachiller, revisa y firma. ✓ Devuelve resoluciones firmadas para: adjuntar a la porta títulos, archivo de secretario académico, y de secretaria.	1 día
EGRESADO	✓ Recepciona un ejemplar de dicha resolución y su grado de bachiller.	5 min

	✓ Firma en libro de entregas.	
Duración total del Proceso(tiempo depende del MINEDU)		**37 días**

Costo: S/. 450.00

Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago

Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL CON FINES DE TITULACIÓN

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita o la sustentación de un trabajo de aplicación profesional con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) en conocimientos y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). En ambos casos debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

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

Los egresados del IES Público “LAREDO” tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

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

Requisitos:

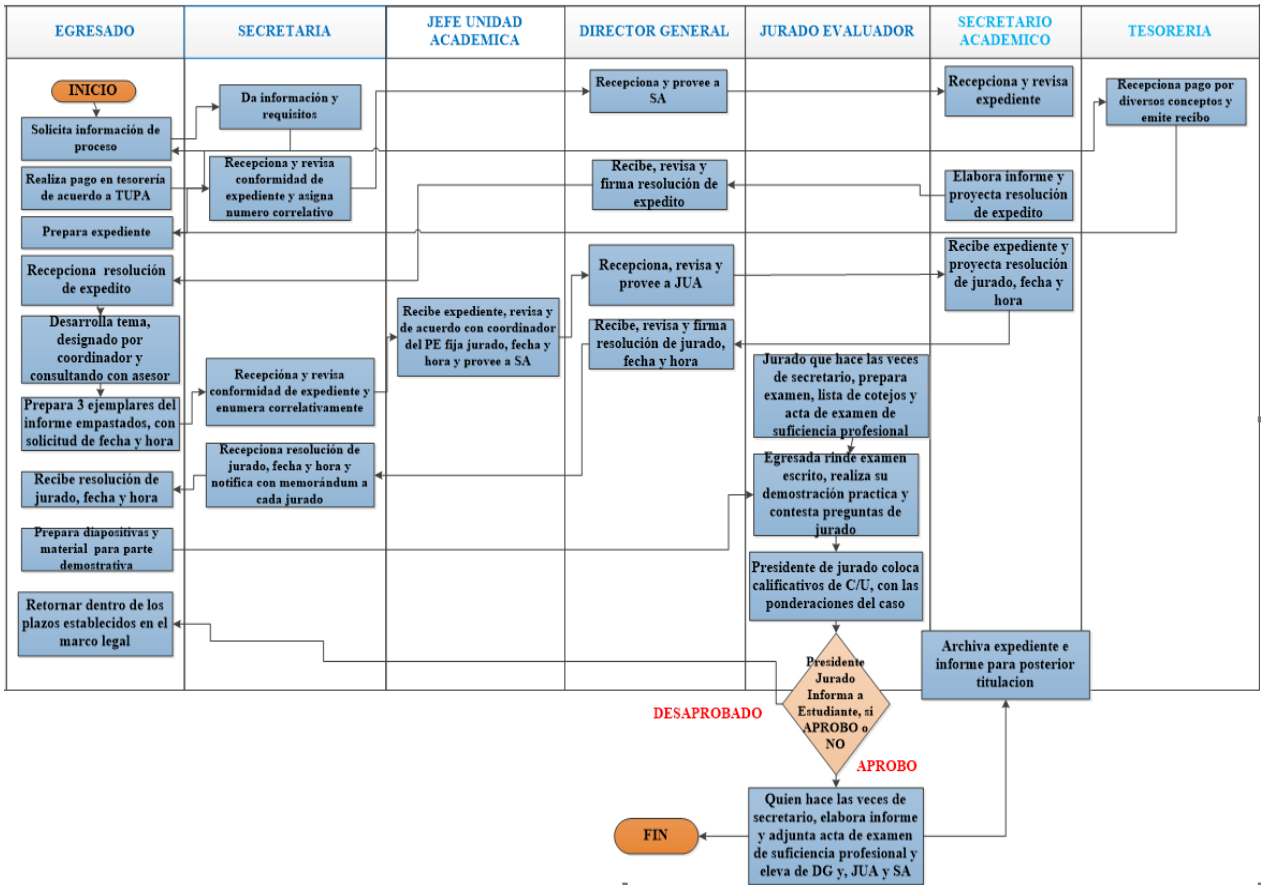
- ✓ Solicitud según FUT – Anexo 1, dirigido al Director General.
- ✓ Recibos de cancelación de examen de suficiencia o sustentación de un trabajo de aplicación profesional. Además recibe pago de: carpeta de titulación, formato de título, derecho de titulación, examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación, porta títulos, según el TUPA y emite recibo.
- ✓ Certificado de Estudios de los seis (6) periodos académicos
- ✓ Certificado modulares
- ✓ Acta de EFSRT de los 3 módulos formativos.
- ✓ Certificado de Estudios original que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, expedido por SIAGIE.
- ✓ Constancia de NO ADEUDO.
- ✓ Partida o Acta de Nacimiento Original
- ✓ Copia DNI en formato A5
- ✓ Constancia de Egresado
- ✓ 03 copias de Informes de Proyecto.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O LA SUSTENTACIÓN DE UN TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
EGRESADO	✓ Pide información de proceso a secretaria	5 min
SECRETARIA	✓ Indica la información solicitada.	
TESORERIA	✓ Recibe pago de: carpeta de titulación, formato de título, derecho de titulación, examen de suficiencia profesional o proyecto productivo, porta títulos, según el TUPA y emite recibo.	20 min
EGRESADO	✓ Organiza expediente para titulación, con solicitud dirigida al director general, adjuntado los documentos solicitados. ✓ Entrega expediente a Secretaria	1 día
SECRETARIA	✓ Recibe expediente, con solicitud, dirigida al director general. ✓ Revisa conformidad de expediente. ✓ Asigna un número correlativo a expediente. ✓ Tramita al director general.	20 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente. ✓ Revisa y provee al secretario académico.	30 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona expediente, con solicitud de parte del estudiante. ✓ Revisa documentación: certificado de estudios de secundaria y superiores, partida de nacimiento, certificados modulares: I, II Y III, acta EFSRT, constancia de no adeudo y copia DNI en formato A5. ✓ Elabora informe de expedito. ✓ Proyecta resolución de expedito.	3 día
EGRESADO	✓ Desarrolla tema asignado por coordinador y consulta dudas con asesor	
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona resolución de expedito, revisa y firma. ✓ Devuelve un ejemplar al secretario académico.	30 min
EGRESADO	✓ Presenta solicitud dirigida al director general, solicitando fecha y hora, junto con 3 ejemplares impresos, a secretaria.	1 día
JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	✓ Recepciona y revisa expediente. ✓ De acuerdo con coordinador académico del PE, designa jurado evaluador, fecha y hora.	30 Min.
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Proyecta resolución directoral, por triplicado, indicando jurado, fecha y hora	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona resolución de jurado evaluador, fecha y hora, revisa y firma. ✓ Devuelve un ejemplar al secretario académico y uno a secretaria para que elabore los memorándum e informe al jurado y egresado.	1 día
EGRESADO	✓ Recepciona un ejemplar de dicha resolución	5 min
EGRESADO	✓ Prepara sus diapositivas y otros materiales que utilizara en su demostración práctica.	1 dia

	✓ Se presenta en la fecha y hora señalada.	
SECRETARIO EVALUADOR	✓ Elabora la evaluación escrita ✓ Imprime la Lista de Cotejos y el Acta de Examen de Suficiencia Profesional.	1 día
PRESIDENTE DEL JURADO	✓ Hace las presentaciones del caso. ✓ Hace conocer al egresado del tiempo que tiene para el desarrollo del examen (20 minutos), de la demostración práctica (20 minutos) y de la ronda de preguntas (20 minutos).	1 hora
COMISION DE EVALUACION	✓ Entregan al egresado la evaluación escrita para su desarrollo. ✓ Egresado inicia Exposición de su Caso Practico. ✓ Después de las Preguntas cada jurado coloca su calificación. ✓ El presidente del Jurado coloca en el Acta de Examen, los calificativos de cada jurado, los promedia y coloca su nota final de acuerdo con el peso de la evaluación y del caso práctico. ✓ Cada jurado firma la lista de cotejos y el acta. ✓ El Presidente del Jurado indicara si aprobó o desaprobó al egresado.	1 día
EGRESADO	✓ Recepciona la aprobación o desaprobación. ✓ Si desaprobó tendrá otra oportunidad posterior de rendir el examen de suficiencia profesional.	10 Min.
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepción el acta de suficiencia profesional, para su posterior proceso de titulación.	10 min
Duración total del Proceso		**10 días**

Costo: S/. 540.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.

DESARROLLO GRÁFICO DEL PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL O LA SUSTENTACIÓN DE UN TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL



PROCESO DE EMISION DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO

El grado de bachiller técnico es un nivel académico que se obtiene al culminar estudios superiores en institutos tecnológicos o carreras técnicas, en nuestro país está asociado a la educación superior tecnológica licenciada.

Es un grado académico intermedio que certifica que el estudiante:

a) Ha concluido satisfactoriamente su carrera técnica.
b) Posee conocimientos teóricos y prácticos en su especialidad.
c) Está preparado para incorporarse al mercado laboral o continuar estudios.

El proceso de emisión de un título de profesional técnico es el procedimiento administrativo y académico para obtener la acreditación oficial que certifica que un estudiante ha culminado exitosamente sus estudios técnicos y adquirido las competencias necesarias para ejercer una profesión. Este proceso implica una serie de pasos, desde la presentación de los documentos requeridos hasta el registro del título ante las autoridades educativas correspondientes para que tenga validez oficial.

Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al director general según FUT
- ✓ Haber aprobado el examen de suficiencia profesional o proyecto productivo para el profesional técnico.
- ✓ Conocimiento de idioma extranjero: Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o lengua nativa. Esto puede lograrse a través de certificados, exámenes o programas de la institución.
- ✓ Haber concluido sus experiencias formativas en condiciones reales de trabajo.
- ✓ 6 fotografías tamaño pasaporte en blanco y negro, mate

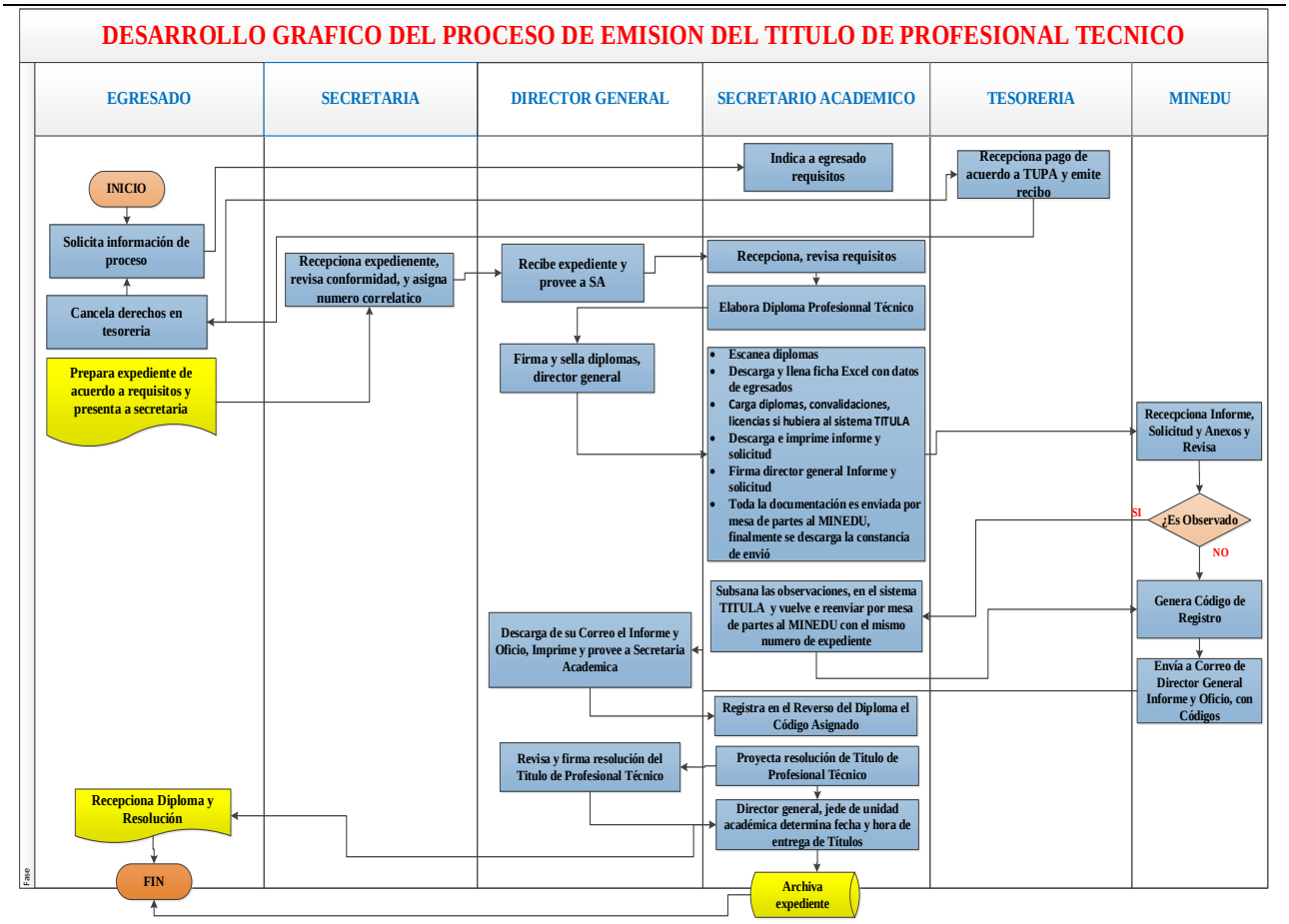
DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE EMISISÓN DE TITULO DE PROFESIONAL TECNICO		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
EGRESADO	✓ Pide información de proceso a secretaria.	5 min
SECRETARIA	✓ Indica la información solicitada.	
TESORERIA	✓ Recibe pago de acuerdo a TUPA y emite recibo.	20 min
EGRESADO	✓ Haber presentado su carpeta para el examen de suficiencia profesional y con solicitud dirigida al director general. ✓ Entrega solicitud a secretaria	1 día
SECRETARIA	✓ Recepciona solicitud, dirigida al director general. ✓ Asigna un número correlativo a expediente. ✓ Eleva a director general.	20 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona solicitud. ✓ Revisa y provee al secretario académico.	30 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona solicitud de parte del egresado. ✓ Revisa documentación en carpeta: certificado de estudios de secundaria y superiores, partida de nacimiento, certificados modulares: I, II Y III, acta EFSRT, constancia de no adeudo y copia DNI en formato A5. ✓ Elabora el grado de bachiller técnico y/o título de profesional técnico.	2 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma el título de profesional técnico	30 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Escanea el título de profesional técnico ✓ Carga al sistema TITULA ✓ Descarga la solicitud, el informe y las imprime. También descarga la ficha Excel de registro	1 día
DIRECTOR GENERAL	✓ Firma la solicitud y el informe	30 min
SECRETARIO	✓ Carga al sistema TITULA el informe y solicitud firmada	1 día

ACADEMICO	✓ Descarga la ficha Excel de registro, donde aparecen los datos del titulado ✓ Remite por mesa de partes del MINEDU, los documentos siguientes: Titulo de profesional técnico escaneado, informe, solicitud, ficha Excel de registro, resolución de encargatura del director general. ✓ Descarga la constancia de envió al MINEDU. ✓ Con el número de constancia de expedición al MINEDU, realice él envió definitivo en el sistema TITULA.	
MINEDU	✓ Recepciona Informe, solicitud y anexos ✓ Revisa expediente ✓ Si es observado, remite por correo al director general informe y oficio con observaciones. ✓ Si es conforme genera código de registro y envía al correo del director general Informe y Oficio.	30 días
DIRECTOR GENERAL	✓ Al cabo de 30 días útiles aproximadamente llega al correo del director general, oficio y anexos, indicando el código del MINEDU, que se asigna al título, contrario indicara que fue observado y proveerá al secretario académico para la subsanación.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona y revisa oficio, si contiene el código del MINEDU, procederá a escribir dicho código al título. ✓ Si es observado procederá a subsanar la(s) observación(es), en el sistema TITULA y reenviar con el mismo número de expediente a mesa de partes del MINEDU	30 Min.
SECRETARIO ACADEMICO	✓ En coordinación con el director general y el jefe de unidad académica se procede a determinar la fecha y hora de entrega del título. ✓ Proyecta resolución directoral de expedición de titulo	30 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona resolución por triplicado de expedición del título, revisa y firma. ✓ Devuelve resoluciones firmadas para: adjuntar al porta títulos, archivo de secretario académico, y de secretaria.	1 día
EGRESADO	✓ Recepciona un ejemplar de dicha resolución y su título. ✓ Firma en libro de entregas de títulos.	5 min
Duración total del Proceso(tiempo depende del MINEDU)		**37 días**

Costo: S/. 1.00 (Costo incluido en otros)

Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago

Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Los estudiantes que pierdan o deterioren el grado de bachiller técnico y/o el título profesional técnico original, debidamente comprobado y la solicitud del interesado. Para tener validez se registran en el registro especial de duplicado en el IES, el duplicado anula automáticamente el original, más no sus efectos. Dicho trámite no son consecutivos, es decir, se pueden gestionar de manera independiente.

Requisitos:

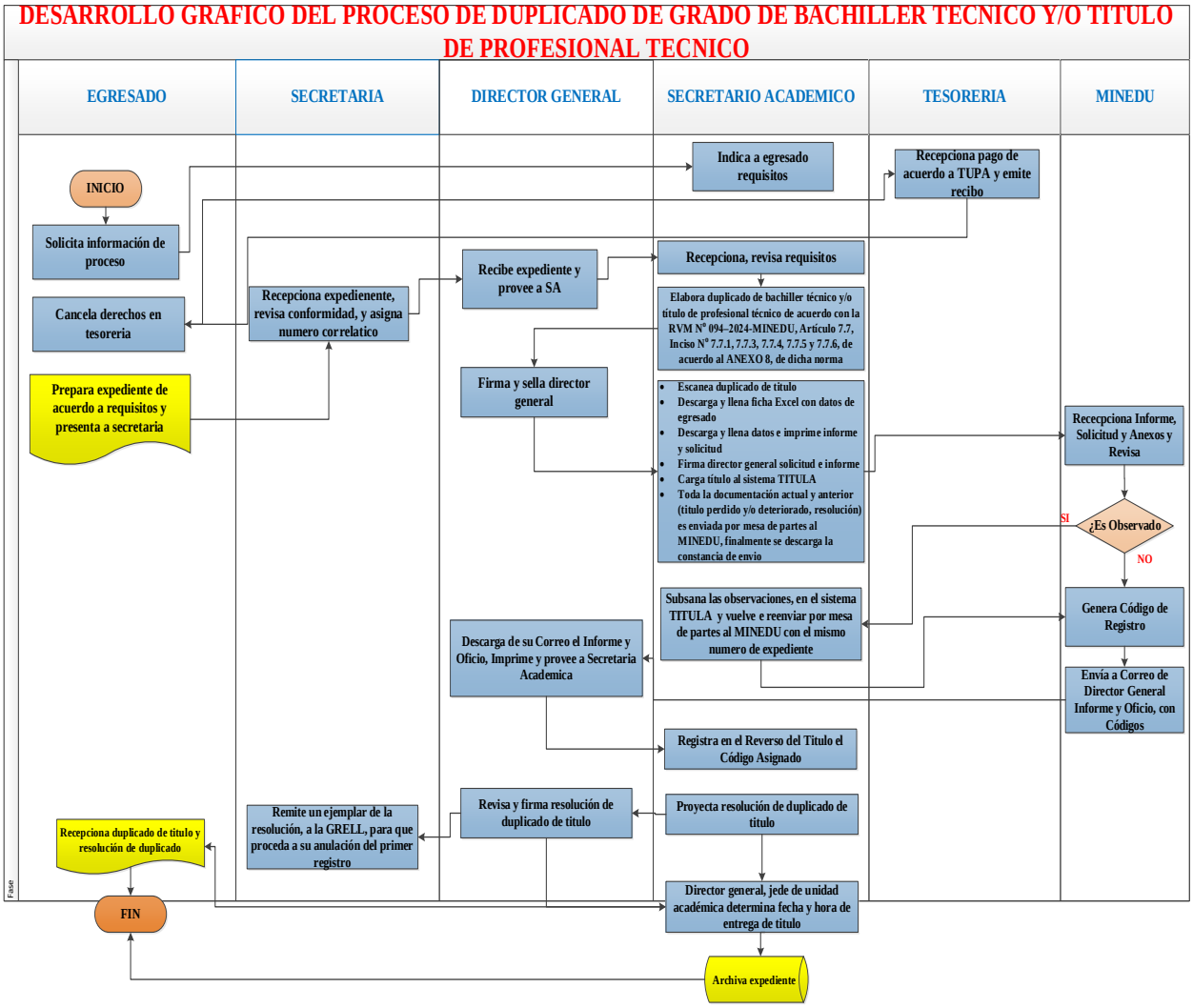
- ✓ Solicitud según FUT – Anexo 1, dirigido al Director General.
- ✓ Documento que acredite la pérdida o deterioro del grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico (DJ).
- ✓ 02 fotografías tamaño pasaporte en blanco y negro mate.
- ✓ Recibo de cancelación.
- ✓ 6 Fotos tamaño pasaporte en blanco y negro, mate

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
EGRESADO	✓ Solicita información a Secretario Académico.	10 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Indica a egresado sobre los requisitos	
TESORERIA	✓ Recaba pago de acuerdo con TUPA y emite recibo.	
EGRESADO	✓ Prepara expediente, con solicitud dirigida al director general.	1 día
SECRETARIA	✓ Recaba expediente de egresado, revisando los requisitos. ✓ Asigna número correlativo a expediente.	

	✓ Remite expediente a director general	
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente y revisa. ✓ Provee a secretario académico.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona y revisa requisitos ✓ Elabora duplicado de del grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico de acuerdo con la RVM Nº 094–2024-MINEDU, Artículo 7.7, Inciso Nº 7.7.1, 7.7.3, 7.7.4, 7.7.5 y 7.7.6, de acuerdo al ANEXO 8, de dicha norma. ✓ Firma director general ✓ Escanea grado o título duplicado, descarga y llena ficha Excel con datos del egresado solicitante. ✓ Descarga e imprime solicitud e informe. ✓ Llena los datos en el informe y hace firmar a director general y escanea estos documentos. ✓ Envía por mesa de partes de ministerio de educación, los siguientes documentos, escaneados: grado o título actual, resolución de duplicado de grado título, titulo antiguo, resolución emitida para el primer otorgamiento del grado o título, copia del DNI, resolución de director actual, documentos que acreditan la pérdida o deterioro del título. ✓ Descarga constancia de envió.	3 días
MINEDU	✓ Recepciona Informe, solicitud y anexos ✓ Revisa expediente ✓ Si es observado, remite por correo al director general informe y oficio con observaciones. ✓ Si es conforme genera código de registro y envía al correo del director general Informe y Oficio.	30 días
DIRECTOR GENERAL	✓ Es notificado si hay alguna observación ✓ Si no hubiera observación alguna, al cabo de 30 días útiles le llega a su correo el oficio e informe con el código de registro del MINEDU. ✓ Provee a secretario académico.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona correo, descarga e imprime información. ✓ Llena en duplicado de título el código generado por el MINEDU. ✓ Llena en libro de entrega del grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico, los datos del egresado solicitante del duplicado. ✓ Proyecta resolución de expedición de título duplicado. ✓ Se comunica al interesado fecha y hora de entrega de duplicado. ✓ Archiva expediente como atendido.	2 día
DIRECTOR	✓ El día de entrega del grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico, se reúnen el secretario académico, el director general, el jefe de unidad académica. ✓ El secretario académico, lee la resolución. ✓ Se entrega del duplicado la interesado. ✓ Interesado firma libro de expedición de títulos. ✓ Remite un ejemplar de la resolución, a la GRELL, para que proceda a su anulación del primer registro	1 día
EGRESADO	✓ Recepciona el duplicado de título.	
Duración del Proceso (36 días aproximadamente, dependiendo del MINEDU)		**39 días**

Costo: S/. 200.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago

Modalidad de pago: Presencial en tesorería, Yape, o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE RECTIFICACIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y TÍTULO PROFESIONSL TÉCNICO

Los estudiantes que requieran rectificar sus datos personales (como número de DNI, nombres y apellidos, fotos, pasaporte, carné de extranjería, visa o calidad migratoria, permiso temporal de permanencia) en el grado de bachiller técnico y/o el título profesional técnico, debidamente sustentado y a solicitud del interesado. Para tener validez se registran en el registro especial de rectificación en el IES, la rectificación anula automáticamente el original, más no sus efectos. Dicho trámite no son consecutivos, es decir, se pueden gestionar de manera independiente.

Requisitos:

- ✓ Solicitud según FUT – Anexo 1, dirigido al Director General.
- ✓ Documento (que pruebe el error) que sustente la rectificación de datos del grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico (DJ).
- ✓ Recibo de pago o cancelación[1].
- ✓ 6 Fotos tamaño pasaporte en blanco y negro, mate

[1] Solo en caso la rectificación de datos sea ocasionado por nueva información del interesado

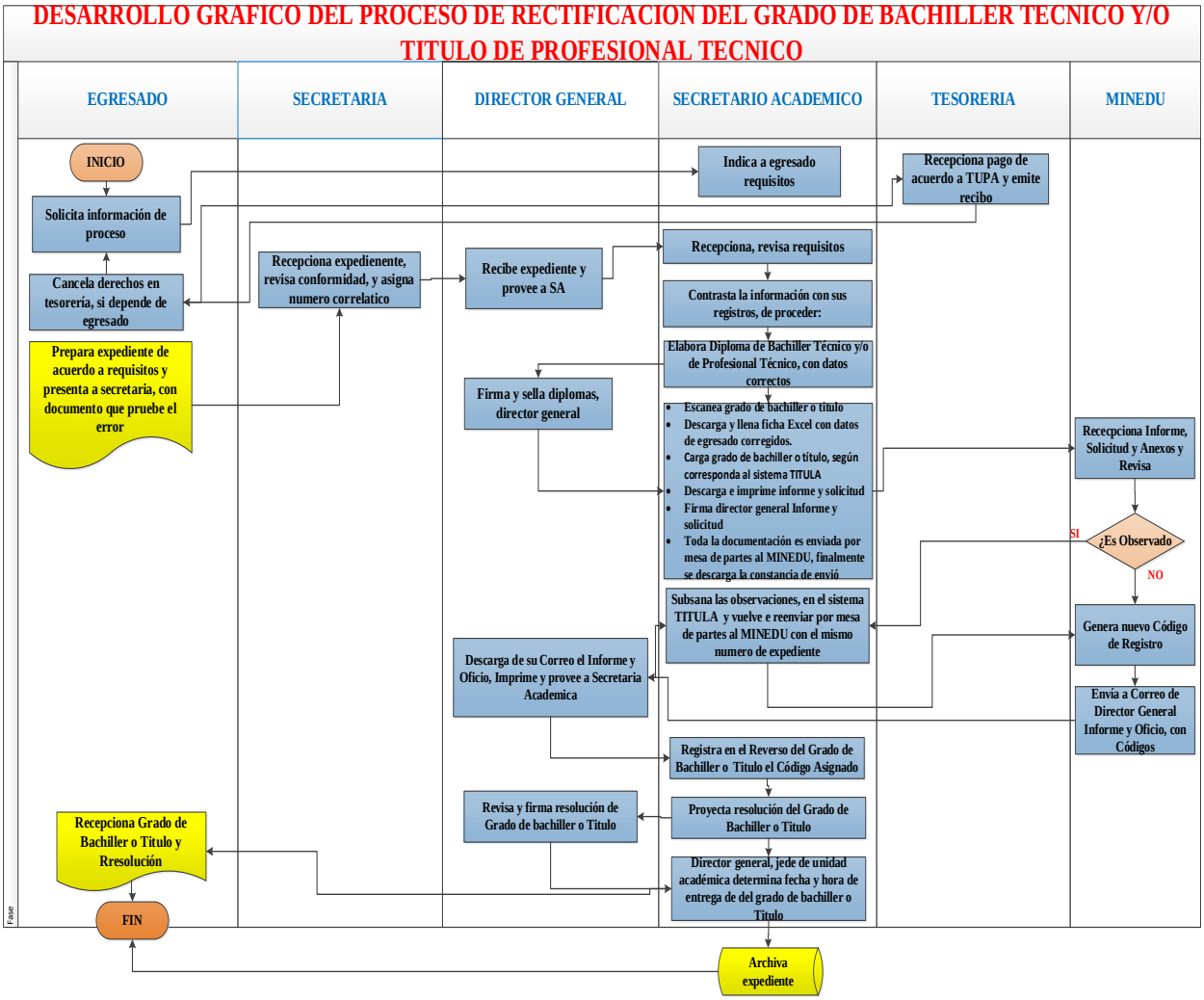
DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
EGRESADO	✓ Solicita información a Secretario Académico.	10 min
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Indica a egresado sobre los requisitos	
TESORERIA	✓ Recaba pago de acuerdo con TUPA y emite recibo, si dependiera del egresado, caso contrario se haría de oficio.	
EGRESADO	✓ Prepara expediente, con solicitud dirigida al director general, indicando claramente que dato desea corregir.	1 día
SECRETARIA	✓ Recaba expediente de egresado, revisando los requisitos. ✓ Asigna número correlativo a expediente. ✓ Remite expediente a director general	
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona expediente y revisa. ✓ Provee a secretario académico.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona y revisa requisitos ✓ El instituto: a) Verifica el expediente. b) Contrasta la información con sus registros. d) Determina si procede la rectificación. ✓ Elabora documento a rectificar. Indicando claramente: a) Dato incorrecto b) Dato correcto c) Motivo de la rectificación Si procede: a) El instituto emite una Resolución Directoral b) Se aprueba la corrección del dato en el grado de bachiller o título de profesional técnico, emitiendo un nuevo grado o título, con los datos correctos. ✓ Firma director general ✓ Escanea grado o título duplicado, descarga y llena ficha Excel con datos del egresado solicitante. ✓ Descarga e imprime solicitud e informe. ✓ Llena los datos en el informe y hace firmar a director general y escanea estos documentos. ✓ Envía por mesa de partes de ministerio de educación, los siguientes documentos, escaneados: grado o título actual, copia del DNI, resolución de director actual, documentos que acreditan la rectificación. ✓ Descarga constancia de envió.	2 días
MINEDU	✓ Recepciona Informe, solicitud y anexos ✓ Revisa expediente ✓ Si es observado, remite por correo al director general informe y oficio con observaciones. ✓ Si es conforme procede con la rectificación del caso y envía al correo del director general Informe y Oficio.	30 días
DIRECTOR GENERAL	✓ Es notificado si hay alguna observación ✓ Si no hubiera observación alguna, al cabo de 30 días útiles le llega a su correo el oficio e informe y anexos con la rectificación respectiva del MINEDU. ✓ Provee a secretario académico.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Recepciona correo, descarga e imprime información. ✓ Llena en duplicado de grado o título el código generado por el MINEDU. ✓ Llena en libro de entrega del grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico, los datos del egresado solicitante de la rectificación de grado de bachiller técnico o título profesional técnico. ✓ Proyecta resolución de expedición de rectificación de grado o título profesional técnico.	2 día

	✓ Se comunica al interesado fecha y hora de entrega de rectificación de grado de bachiller técnico o título profesional técnico. ✓ Archiva expediente como atendido.	
DIRECTOR	✓ El día de entrega del grado de bachiller técnico o título profesional técnico, se reúnen el secretario académico, el director general, el jefe de unidad académica. ✓ El secretario académico, lee la resolución. ✓ Se entrega el grado de bachiller técnico o título profesional técnico rectificado. ✓ Interesado firma libro de expedición de grados y títulos. ✓ Remite un ejemplar de la resolución, a la GRELL, para que proceda a su anulación del primer registro	1 día
EGRESADO	✓ Recepciona el duplicado de título.	
Duración del Proceso (60 días aproximadamente, dependiendo del MINEDU)		**38 días**

Costo: S/. 200.00

Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago

Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESOS DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION DOCENTE

La actualización y capacitación docente es un proceso continuo que fortalece las competencias profesionales de los maestros en áreas pedagógicas y disciplinares, utilizando diversas modalidades (presencial, virtual, híbrida) para adaptarse a las necesidades de la enseñanza actual. Este proceso implica no solo la adquisición de nuevos conocimientos, sino también la reflexión sobre la práctica pedagógica y el intercambio de experiencias con otros docentes, utilizando la tecnología y promoviendo la colaboración.

Objetivos principales

- ✓ **Fortalecer competencias:** Mejorar las habilidades pedagógicas y el conocimiento en las distintas materias para aplicarlos en el aula.
- ✓ **Adaptarse a los cambios:** Estar al día con los avances científicos, tecnológicos y las nuevas metodologías de enseñanza.
- ✓ **Mejorar la calidad educativa:** Asegurar que los estudiantes reciban una educación de calidad, actualizada y pertinente.
- ✓ **Promover el desarrollo profesional:** Brindar herramientas y oportunidades para el crecimiento continuo de los docentes.
- ✓ **Cumplir con estándares:** Satisfacer los requisitos de los sistemas educativos, como la certificación y la evaluación.

Métodos y modalidades

- ✓ **Cursos y talleres:** Participación en programas de formación con una duración determinada.
- ✓ **Modalidad presencial:** Interacción directa entre docentes y capacitadores en un mismo espacio físico.
- ✓ **Modalidad virtual o a distancia:** Uso de plataformas digitales para la formación, a menudo combinando actividades asincrónicas y sincrónicas.
- ✓ **Modalidad híbrida:** Combinación de sesiones presenciales y virtuales.
- ✓ **Comunidades de aprendizaje:** Creación de espacios colaborativos para el intercambio de saberes y experiencias entre colegas.

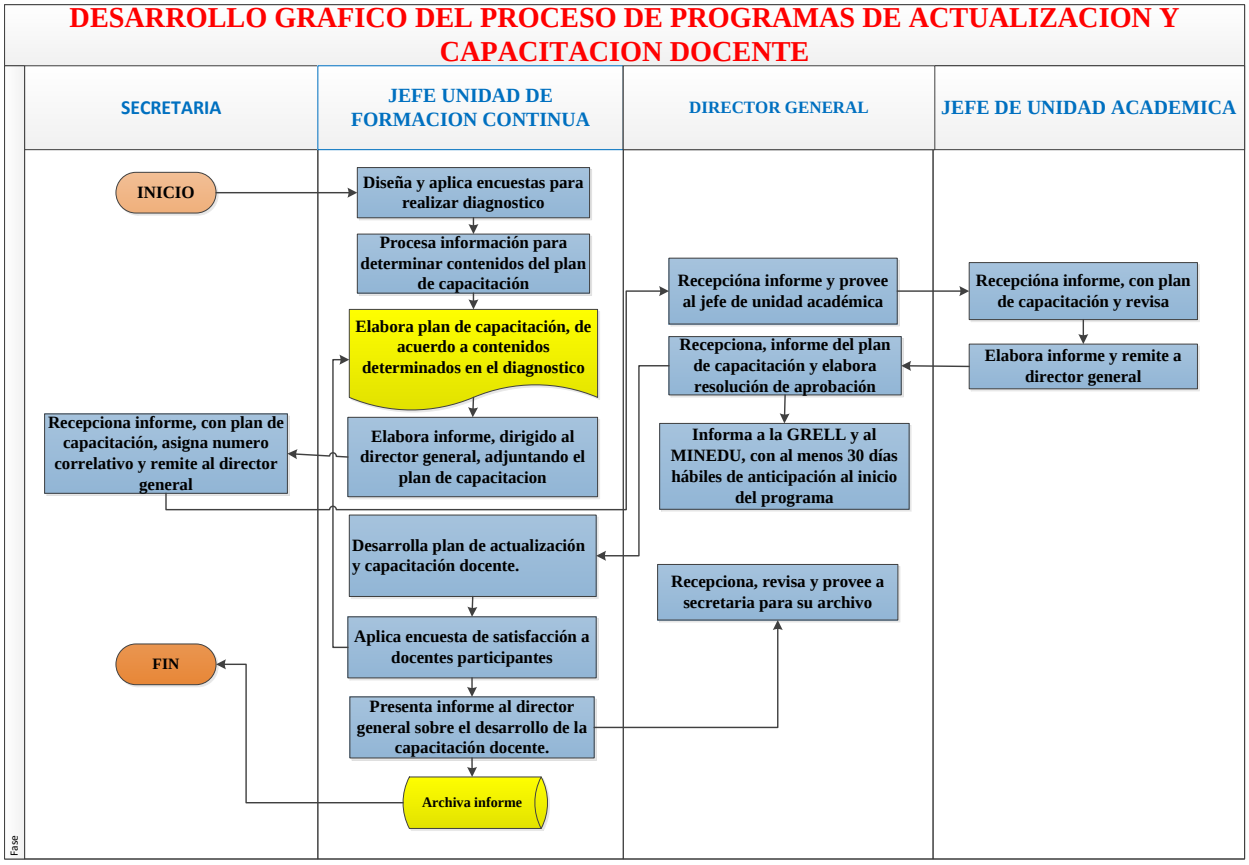
Actividades y áreas de enfoque

- ✓ **Tecnología educativa:** Uso de herramientas y plataformas tecnológicas para el aprendizaje.
- ✓ **Conocimientos disciplinares:** Profundización en el conocimiento de la propia materia de enseñanza.
- ✓ **Pedagogía:** Estudio y aplicación de nuevas estrategias y métodos de enseñanza.
- ✓ **Habilidades transversales:** Desarrollo de habilidades como el pensamiento crítico, la expresión oral y escrita, y la comprensión lectora.
- ✓ **Formación integral:** Capacitación en aspectos como el desarrollo físico, artístico y humanístico de los estudiantes.

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION DOCENTE		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
JEFE DE UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	✓ Diseña y Aplica Encuesta para realizar un diagnóstico a nivel estudiantil, a egresados y docentes. ✓ Procesa información para determinar los contenidos del programa de actualización. ✓ elabora el plan de trabajo de actualización y capacitación, con la información recogida del diagnóstico. ✓ Establece calendario de capacitación. ✓ Presenta Plan de trabajo de actualización y capacitación docente al director general, con Informe.	11 días
SECRETARIA	✓ Recepcióna el informe con el plan de actualización y capacitación	1 día

	✓ Revisa y enumera secuencialmente el informe ✓ Transfiere al director general.	
JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	✓ Revisa Plan actualización y capacitación docente. ✓ Informa a dirección general	2 días
DIRECTOR GENERAL	✓ Emite una resolución directoral de aprobación del plan de actualización y capacitación docente ✓ Informa a la GRELL y al MINEDU, con al menos 30 días hábiles de anticipación al inicio del programa.	3 días
JEFE DE UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	✓ Desarrolla plan de actualización y capacitación docente. ✓ Aplica encuesta de satisfacción a docentes participantes. ✓ Presenta informe al director general sobre el desarrollo de la capacitación docente.	13 días
Duración total del Proceso (dependiendo del contenido)		**30 días**

Costo: S/. 0.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Un programa de formación continua, que permite una educación continua, es una herramienta de aprendizaje permanente que tiene como objetivo renovar y fortalecer los conocimientos, habilidades y capacidades profesionales. Resulta esencial para adaptarse a los cambios del entorno laboral y favorecer el crecimiento profesional.

Fomentan un proceso educativo completo y continuo que se extiende durante toda la vida. Su propósito es adquirir, profundizar, perfeccionar o actualizar conocimientos, habilidades y

competencias tanto personales como profesionales, con el fin de optimizar el rendimiento laboral de quienes ya ha egresado. Cabe destacar que estos programas no conducen a la obtención de un grado académico ni de un título profesional técnico.

Los programas de formación continua ofrecidos por el IES deben ser comunicados a la GRELL y al MINEDU con al menos 30 días hábiles de anticipación al inicio del programa, sin necesidad de autorización previa. Al finalizar, el IES entrega el certificado correspondiente a solicitud del estudiante, siempre que haya completado y aprobado satisfactoriamente el programa. Además, el IES puede desarrollar diversos programas de formación continua siempre que no interfieran el desarrollo de las unidades didácticas de los planes de estudios de los programas de estudio licenciados, considerando las necesidades de su contexto. Estos pueden ser:

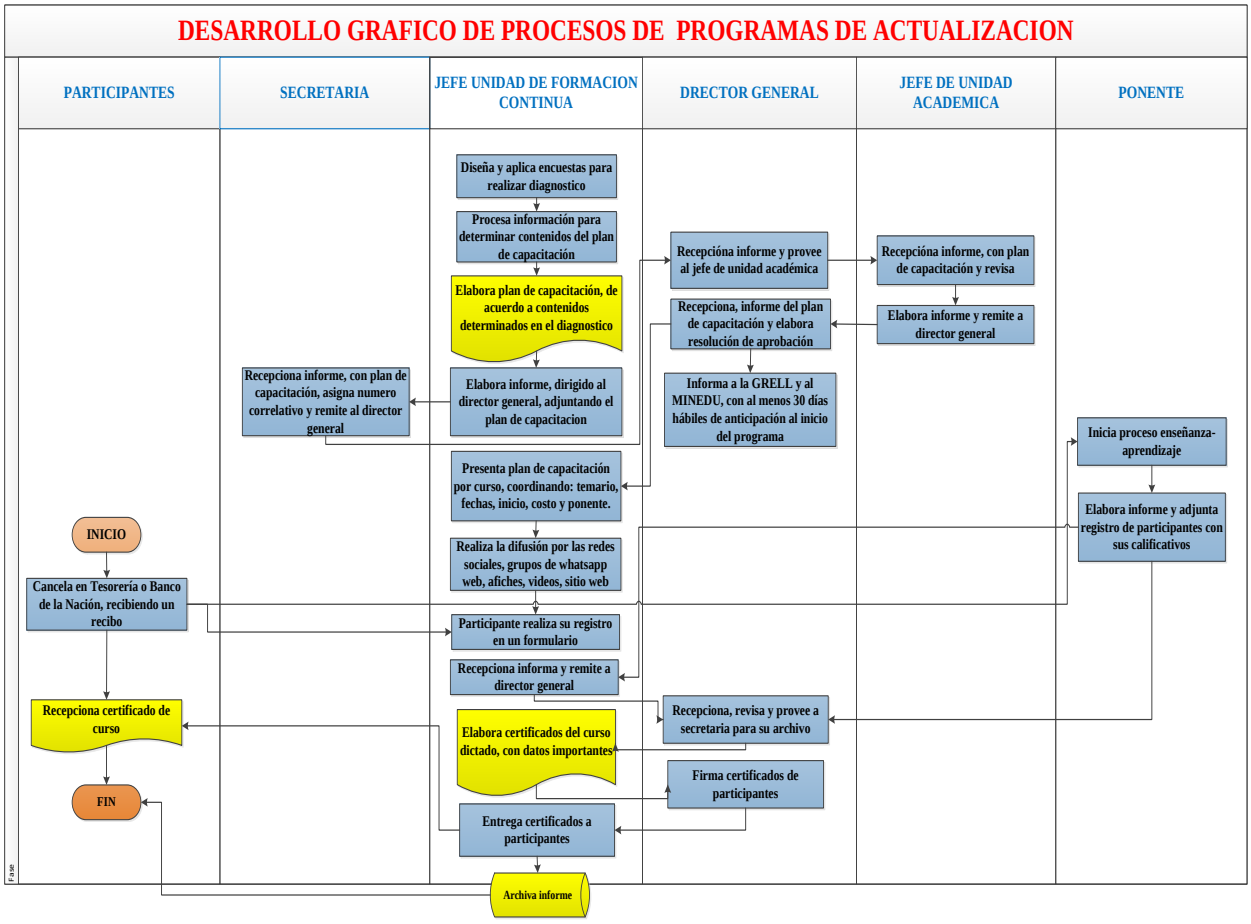
a) Programas de capacitación.
b) Programas de actualización.
c) Programas de especialización

En nuestro caso solo desarrollamos Programas de actualización

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO DE PROGRAMAS DE ACTUALIZACION		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
JEFE DE UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	✓ Diseña y aplica encuesta para realizar un diagnóstico a nivel estudiantil, a egresados y docentes. ✓ Procesa información para determinar los contenidos del programa de actualización. ✓ Elabora el plan de trabajo de capacitación, con los contenidos recogidos del diagnóstico. ✓ Establece calendario de capacitación. ✓ Presenta plan de capacitación al director general, con un informe.	10 días
SECRETARIA	✓ Recepcióna el informe con el plan de actualización y capacitación. ✓ Revisa y enumera secuencialmente el informe. ✓ Transfiere al director general.	1 hora
DIRECTOR GENERAL	✓ Recepciona plan de actualización y capacitación. ✓ Provee a jefe de unidad académica.	
JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	✓ Revisa Plan actualización y capacitación docente. ✓ Informa a dirección general.	2 días
DIRECTOR GENERAL	✓ Emite una resolución directoral de aprobación del plan de actualización y capacitación docente ✓ Informa a la GRELL y al MINEDU, con al menos 30 días hábiles de anticipación al inicio del programa.	2 días
JEFE DE UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	✓ Presenta informe y plan de capacitación por curso de acuerdo con el plan de trabajo de formación continua del presente año. ✓ Se coordina con director general y coordinadores académicos de cada pe y jua: temario, fechas, inicio, costo y al ponente.	2 días
JEFE DE UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	✓ Realiza la difusión por las redes sociales, grupos de whatsapp web, afiches, videos, sitio web, flayer publicitario de cada curso de capacitación, etc.	5 días
PARTICIPANTES	✓ Cancelan el Costo en Tesorería. ✓ Se Registran en un Formulario, creado para tal fin.	8 días
PONENTE DE LA CAPACITACION	✓ Inicia proceso de enseñanza-aprendizaje, según horario establecido. ✓ Al final del mencionado curso, presenta un informe, a jefe de formación continua, indicando temas desarrollados, número de participantes, con asistencia y su calificativo, fecha de inicio y finalización.	30 días

JEFE DE UNIDAD DE FORMACION CONTINUA	✓ Elabora un informe, al director general, indicando temas desarrollados, número de participantes, con asistencia y su calificativo, fecha de inicio y finalización.	1 día
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Elabora certificados indicando: nombre del curso, inicio, finalización, número de horas, número de créditos (de ser posible) y eleva a dirección general.	1 días
SECRETARIO ACADEMICO	✓ O director general o jefe de unidad de formación continua; entrega a participantes, su certificado correspondiente, aquellos que hayan aprobado. ✓ El participante firma el cuaderno, para constancia de que recibió su certificado.	1 día
Duración total del Proceso		60 días

Costo: S/. 100.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



PROCESO DE OBTENCIÓN DE SILABOS

Los sílabos es una herramienta de planificación y organización en la educación; contienen información importante sobre los contenidos de las Unidades Didácticas, competencias, capacidades de aprendizaje, metodología, secuencia didáctica, referencias bibliográficas y evaluación.

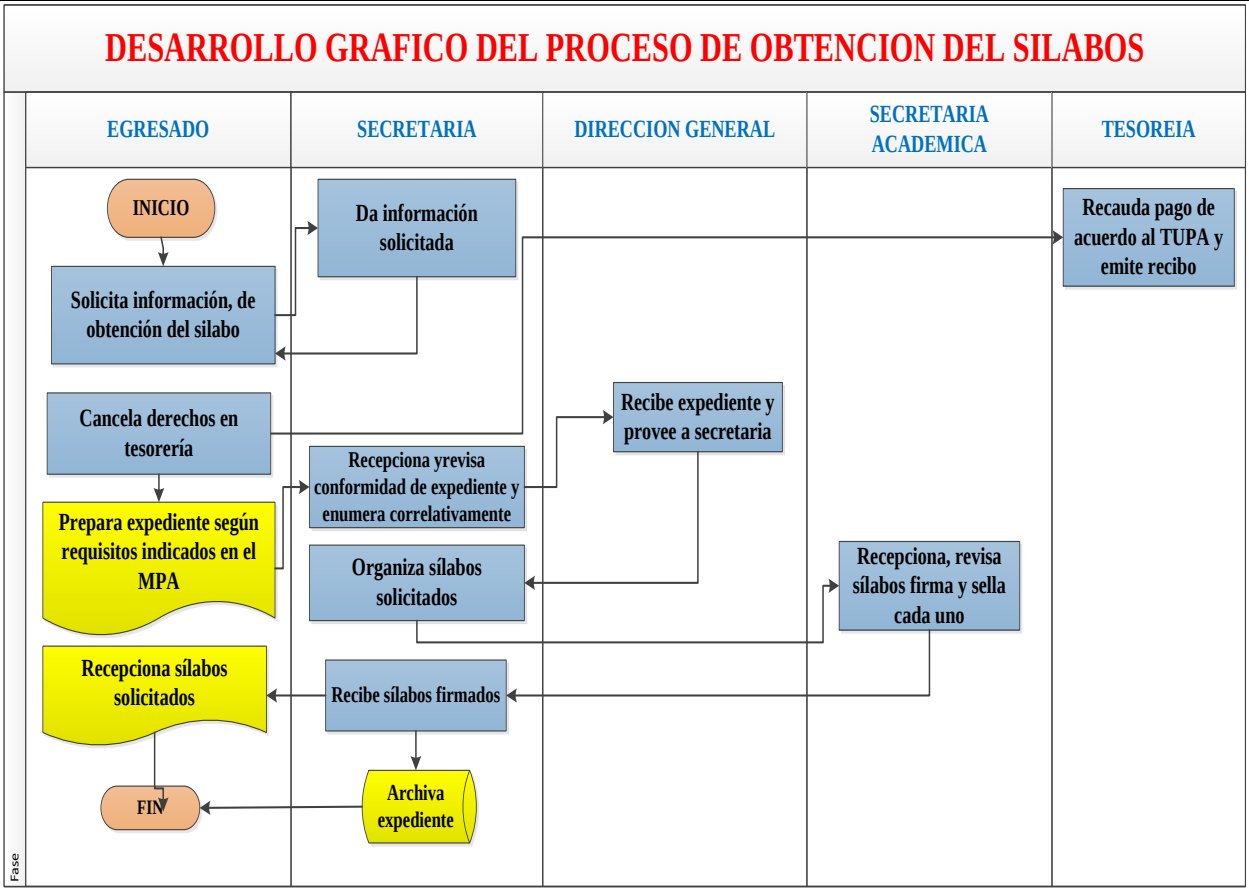
Su objetivo es que el estudiante alcance los resultados de aprendizaje deseados y además lo requieren para continuar estudios en otros niveles formativos en diferentes instituciones educativas a fin de reconocer y/o convalidad estudios.

La primera entrega de los sílabos se hace por unidad didáctica al inicio de las clases en cada periodo académico y no tiene costo alguno.

A partir de la segunda oportunidad y a solicitud del estudiante y/o egresado tiene costo y se establece como un procedimiento de acuerdo al siguiente detalle:

DESARROLLO SECUENCIAL DEL PROCESO OBTENCIÓN DE SILABOS		
Responsable	**Descripción de Actividades**	**Duración**
EGRESADO	✓ Solicita Información en Administración o secretaria o Secretario Académico.	10 min
TESORERIA	✓ Recaba pago según TUPA y emite recibo	10 min
EGRESADO	✓ Prepara su expediente, con solicitud al director general ✓ Presenta Expediente a secretaria, indicando el año de inicio y finalización.	30 min
SECRETARIA	✓ Recepciona expediente, revisa conformidad. ✓ Enumera secuencialmente a expediente. ✓ Transfiere a director general.	20 min
DIRECTOR GENERAL	✓ Provee a Secretaria.	30 min.
SECRETARIA	✓ Recepciona expediente. ✓ Organiza sílabos según periodo académico solicitado. ✓ Transfiere sílabos a secretaria académica, para sello y firma	3 días
SECRETARIO ACADEMICO	✓ Revisa y da conformidad a los sílabos requeridos. ✓ Firma y Sella los Sílabos.	1 día
SECRETARIA	✓ Entrega sílabos a egresado. ✓ Archiva expediente.	30 min
Duración total del Proceso		**4 días**

Costo: S/. 120.00
Incremento: De existir algún incremento se comunicará con anticipación previo al pago
Modalidad de pago: Presencial en tesorería o en el Banco de la Nación en la cuenta a nombre del IES.



X) GLOSARIO DE TERMINOS

MINEDU : Ministerio de Educación
DG : Dirección General
JUA : Jefatura de Unidad Académica
SA : Secretaria Académica
PE : Programa de Estudios
SG : Secretaria General
JUBE : Jebe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
CC : Coordinador de Calidad
RD : Resolución Directoral
IESP : Instituto de Educación Superior Publico
UD : Unidades Didácticas
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos

REGISTRA : El sistema REGISTRA del MINEDU sirve para la gestión académica de las instituciones de educación superior, automatizando procesos como admisión, matrícula, evaluaciones y seguimiento de estudiantes. Permite a los institutos y escuelas de educación superior registrar información académica, incluyendo notas, y a los estudiantes acceder a sus datos académicos y constancias.

FORMATO Y/O FORMULARIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ANEXO 1: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES (F.U.T.)

I. SOLICITO:			
II.DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE			
III. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombres y Apellidos:			
DNI		**Celular**	
Correo electrónico			
Programas de estudio			
Dirección actual			
IV. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:			
V. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			

LUGAR Y FECHA **FIRMA DEL USUARIO**

ANEXO 2: FICHA DE INSCRIPCIÓN

SOLICITUD DE POSTULANTE N°: _____

SEÑOR(A) DIRECTOR(A) DEL IES			
Datos del Estudiante			
Apellido Paterno	**Apellido Materno**	**Nombres**	
Documento de Identidad	**N° Documento**	**Fecha de nacimiento**	
Lugar de nacimiento			
Caserío – Distrito	**Provincia**	**Región**	
Dirección actual			
Colegio de procedencia			
Nombre de la IIEE/Colegio			**Año de egreso**
Dirección del colegio			
Distrito	**Provincia**	**Región**	
Datos de contacto			
N° celular	**WhatsApp**	**Correo electrónico**	
Que deseando postular al Instituto de Educación Superior y cumpliendo con los requisitos que las disposiciones normativas para admisión exigen, solicito a usted se sirva considerarme como postulante al programa de estudios:			
Primera opción:			
Escribir el programa de estudios **(OBLIGATORIO)**			
Segunda opción:			
Escribir el programa de estudios **(OBLIGATORIO)**			
L a r e d o _____de _____202…			
_____ Firma del postulante			

TUPA

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PÚBLICO "LAREDO"

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	COSTO UNITARIO
ADMISIÓN	
Admisión Ordinaria	S/ 100.00
Admisión por ingreso Extraordinario	S/ 100.00
Admisión por Exoneración	S/ 1.00
MATRÍCULA	
Matrícula de ingresantes	S/ 150.00
Ratificación de Matrícula	S/ 150.00
CONVALIDACIONES	
Convalidación (por UD)	S/ 30.00
TRASLADOS	
Traslado Externo	S/ 80.00
Traslado Interno	S/ 50.00
CONSTANCIAS	
Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)	S/ 25.00
Constancia de no Adeudo	S/ 20.00
Constancia de egreso o egresado	S/ 25.00
CERTIFICADOS	
Certificado de Estudios	S/ 100.00
Certificado Modular	S/ 35.00
Duplicado del certificado modular	S/ 35.00
GRADOS Y TÍTULOS	
Grado de bachiller técnico	S/ 450.00
Examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional	S/ 540.00
Emisión de título profesional técnico	S/ 1.00
Duplicado del grado de bachiller técnico*	S/. 200.00
Duplicado del título profesional técnico*	S/ 200.00
RECTIFICACIONES	
Rectificación del certificado modular	S/ 35.00
Rectificación del grado de bachiller técnico**	S/. 200.00
Rectificación del título profesional técnico**	S/. 200.00
OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS	
Reserva de Matricula	S/ 25.00
Repitencia (Periodo Académico)	S/ 200.00
Reincorporación por Licencia de Estudios o Reserva de Matricula	S/ 80.00
Licencia de Estudios por Salud	S/ 1.00
Licencia de Estudios por Motivos Personales	S/ 25.00
Constancia de matrícula y de estudios	S/ 20.00
Constancia de Calificaciones	S/ 25.00
Constancia de no adeudo	S/ 20.00
Desarrollo de EFSRT	S/ 50.00
Examen de Suficiencia del Idioma extranjero	S/ 120.00

Evaluación de Recuperación	S/ 30.00
Evaluación Extraordinaria	S/ 120.00
Programas de actualización (formación continua)	S/ 100.00
Obtención de syllabus	S/ 120.00
Programas de actualización y capacitación docente	S/ 0.0

*Tienen el mismo procedimiento

**Tienen el mismo procedimiento