



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Instituto de Educación Superior Público
"FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL"
Av. Jorge Basadre Grohmann N° 1726
www.iesvigil.edu.pe
TACNA - PERU

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"

Alto de la Alianza, 16 de agosto de 2024.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0345-2024-DG-IES- FPGV-TACNA

VISTO:

La propuesta del Manual de Procesos Académicos 2024 – 2030 presentado por el Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil".

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo III de la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, establece el Régimen Académico de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Que, según el numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento de la Ley N°30512, aprobado por Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, los lineamientos académicos orientan y regulan la Gestión pedagógica en los IES, buscando garantizar una formación que responda a las políticas educativas nacionales y regionales, así como a las necesidades, tendencias y desafíos, actuales y futuros del sector educativo, productivo y del desarrollo local, regional y nacional, en todas la modalidades y enfoque, con pertinencia cultura.

Que, mediante Resolución Ministerial N°615-2019-MINEDU el Ministerio de Educación resuelve otorgar el Licenciamiento Institucional como Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil", incluyendo sus nueve (9) Programas de Estudios por un periodo de cinco años renovables, al haber cumplido satisfactoriamente los estándares indicados en las Condiciones Básicas de Calidad.

Que, la Gestión Institucional requiere contar con documentos o instrumentos de gestión aprobados y actualizados con la normatividad vigente, tales como el Manual de Procesos Académicos 2024-2030, que sustenta aspectos generales de la Institución y procesos académicos establecidos en la Ley y su Reglamento y demás normas que emite el MINEDU.

Que, de conformidad con Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el D.S. 010 – 2017 – MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; D.U. 017-2020 y D.S.016-2021-MINEDU que modifican la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes; R.V.M. N°049-2022-MINEDU Actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"; R.V.M. N°0103-2022-MINEDU Aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y al amparo de las facultades conferidas con la Resolución Directoral Regional N°003739-2023 de la Dirección Regional de Educación de Tacna y demás normas conexas:

SE RESUELVE:

Artículo 1° DEJAR sin efecto la RD N° 237-2024-DG-IES- FPGV-TACNA de fecha 17/05/2024 a fin de unificar y trabajar con un solo documento que permita viabilizar la gestión institucional.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Instituto de Educación Superior Público
"FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL"
Av. Jorge Basadre Grohmann N° 1726
www.iesvigil.edu.pe
TACNA - PERU

Artículo 2° APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)** actualizado, con eficacia a partir del 17 de mayo de 2024 y con aplicación al año 2030.

Artículo 3° DISPONER, el cumplimiento del Manual de Procesos Académicos 2024 – 2030 en todos los estamentos e instancias de ejecución del Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil".

Artículo 4° PUBLICAR, la presente en la web institucional para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



ECON. CESAR HIPOLITO IBÁÑEZ POLO
DIRECTOR GENERAL

C.c.: Archivo
CHIP/DG-IES"FPGV"

“Formando Profesionales Técnicos de Excelencia”

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
“FRANCISCO DE PAULA GONZALES
VIGIL”**



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

MPA 2024 – 2030

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Académicos (MPA) es el documento de gestión que describe de forma secuencial y gráfica de los procesos académicos, tales como admisión matrícula, convalidación, traslados, grados, títulos y certificación, que desarrolla el Instituto de Educación Superior Público “Francisco de Paula Gonzales Vigil” — en adelante IES FPGV — de la región Tacna, así como sus requisitos, plazos de atención, costos, formularios y/o formatos, entre otros.

Este documento de gestión técnico normativo orienta la gestión institucional y académica buscando mejorar la eficiencia de la gestión administrativa, tanto para el estudiante como para los gestores pedagógicos, docentes y personal administrativo; permite a la vez la toma eficaz de decisiones y proporcionan la orientación precisa que requiere el área administrativa a nivel operativo o de ejecución en el IES FPGV. Se caracteriza por ser flexible, dinámica e inclusiva; está articulado con el Reglamento Interno y los lineamientos académicos generales; también está alineado a la propuesta pedagógica y de gestión de la institución y guarda coherencia con los documentos de gestión vigentes.

MARCO NORMATIVO

El marco legal por el cual se rige la formulación del presente Manual de Procesos de Régimen Académico, está dado por un conjunto de normas que a continuación detallamos:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (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° 008-2018-MINEDU, Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- Decreto Legislativo N° 1495-2020, Decreto Legislativo que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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).
- 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 N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022- MINEDU.
- Documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

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

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2024 – 2030 DEL IES FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL

I. DATOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	Instituto de Educación Superior Público	Tipo de gestión	Pública
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
N.º total de locales	01		
N.º de programas de estudios	09		
Denominación de los programas de estudios	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información		
	Asistencia Administrativa		
	Construcción Civil		
	Contabilidad		
	Electricidad Industrial		
	Electrónica Industrial		
	Mecánica de Producción Industrial		
	Mecatrónica Automotriz		
	Producción Agropecuaria		
Nivel formativo	Profesional Técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		

II. OBJETIVOS DEL MPA

Garantizar que el IES FPGV otorgue un servicio administrativo de calidad, con disposiciones claras sobre los procesos de régimen académico, así como los requisitos, procedimientos, plazos y costos vinculados a dichos procesos, en concordancia con la normativa vigente

III. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El IES Público Francisco de Paula Gonzales Vigil contempla los siguientes mecanismos a nivel físico y virtual:

- a) **De manera física:** La dirección general, las unidades, áreas, secretaria académica y servicios contarán con un ejemplar físico del MPA
- b) **De manera virtual:** Se envía por correo electrónico a los docentes, administrativos y estudiantes el MPA, y por año académico. Asimismo, se publica en el portal web institucional.

IV. TABLA DE CONTENIDOS DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

1. Admisión

- 1.1. Pre Tecnológico
- 1.2. Admisión ordinaria
- 1.3. Admisión por exoneración
- 1.4. Admisión por ingreso extraordinario

2. Matrícula

- 2.1. Matrícula de ingresantes
- 2.2. Ratificación de matrícula
- 2.3. Matrícula extemporánea

3. Reserva de matrícula

4. Licencia de estudios

5. Reincorporación

6. Traslados

- 6.1. Traslado interno
- 6.2. Traslado externo

7. Convalidación

- 7.1. Convalidación entre planes de estudios
- 7.2. Convalidación por unidades de competencia

8. Certificados y/o constancias

- 8.1. Constancias de egreso
- 8.2. Certificado de estudios
- 8.3. Certificado modular
- 8.4. Constancia de no adeudo
- 8.5. Constancia de notas
- 8.6. Constancia de ingreso

9. Grado de bachiller técnico

10. Título profesional técnico

- 10.1. Titulación por trabajo de aplicación profesional
- 10.2. Titulación por examen de suficiencia profesional
- 10.3. Programación de la sustentación o examen de suficiencia

11. Rectificaciones

12. Duplicados

13. Programa de formación continua - Certificación

14. Experiencia formativa en situaciones reales de trabajo

15. Otorgamiento de Becas y/o beneficios

16. Evaluación

- 16.1. Evaluación ordinaria

16.2. Evaluación de recuperación

16.3. Evaluación extraordinaria

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

1. ADMISIÓN

- 1.1. Admisión ordinaria
- 1.2. Admisión por exoneración
- 1.3. Admisión por ingreso extraordinario

El instituto separa el 10% de vacantes de la meta total definida por cada año para deportistas calificados, estudiantes talentosos, para los jóvenes que estén cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad.

Se realizará una sola admisión por año de acuerdo con el siguiente detalle:

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES						
ASPECTO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6
TURNO DIURNO Y NOCTURNO	390	390	390	390	390	390
Nota: Se realiza una admisión por año y la meta por cada admisión es de 400 estudiantes del año 1 al 6						

1.1. PRE TECNOLÓGICO

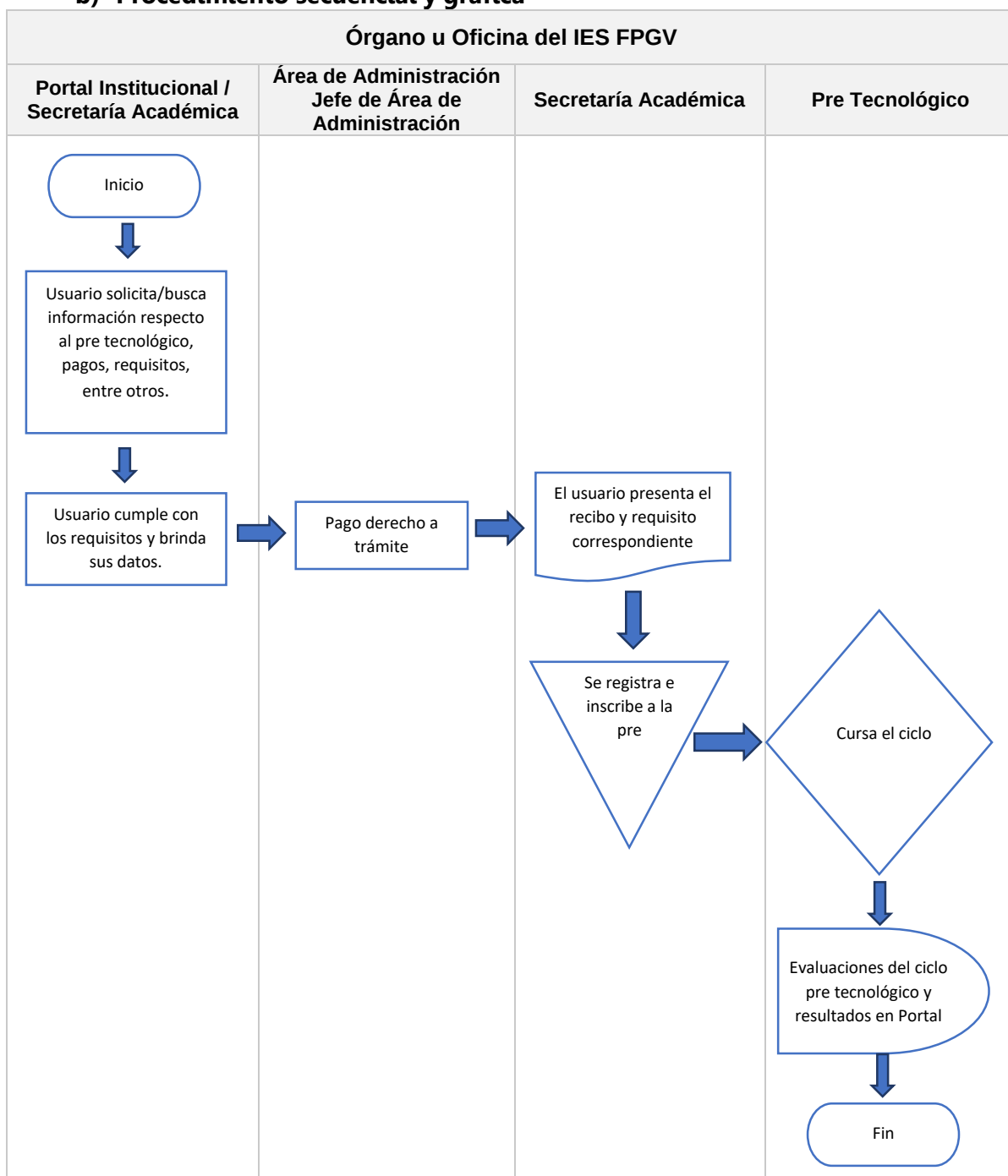
Es un programa de extensión educativa para nivelación de estudiantes de las diversas modalidades de educación básica regular.

El IES Público “Francisco de Paula Gonzales Vigil” cuenta con el Pre Tecnológico, el cual otorga vacantes para la exoneración de la prueba de admisión de los programas de estudios que oferta el IES. La duración del ciclo pre tecnológico es de dos meses (enero a febrero).

a) Información general

REQUISITOS	COSTO	PLAZOS DE ATENCIÓN
Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formularios y/o formatos.</u> Estudios secundarios concluidos Comprobante de pago	S/ 275.00 Soles (De existir un incremento se comunica de manera previa)	Desde el primer día hábil del mes de diciembre hasta el primer día hábil del mes de enero de cada año.

b) Procedimiento secuencial y gráfica

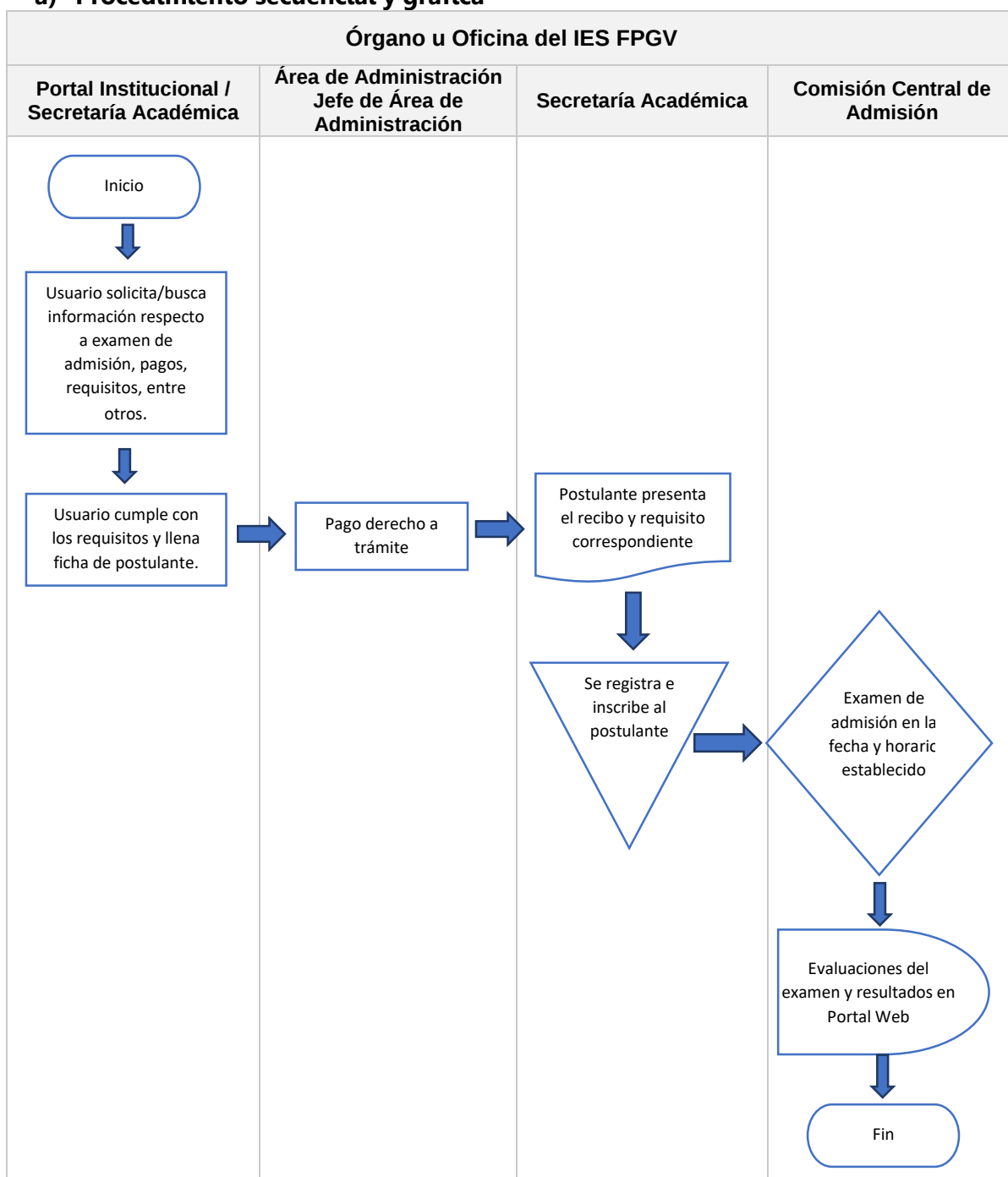


1.2. ADMISIÓN ORDINARIA

c) Información general

Admisión (modalidad Ordinaria)	Requisitos	Costo	Duración
Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un programa de estudios y turno que oferta el IES FPGV siendo admitidos, previa evaluación, aquellos que obtuvieron la nota mínima de 11, hasta cubrir el número de vacantes por orden de mérito. El IES FPGV publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.	Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> Fotocopia de DNI o carné de extranjería. 2 fotografías tamaño carné. Certificado de Educación Secundaria original o constancia de logro de aprendizaje. Recibo por derecho a trámite.	S/ 221.70 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	Se ejecuta en 1 día hábil. Considerando desde su inscripción 3 días hábiles.

a) Procedimiento secuencial y gráfica

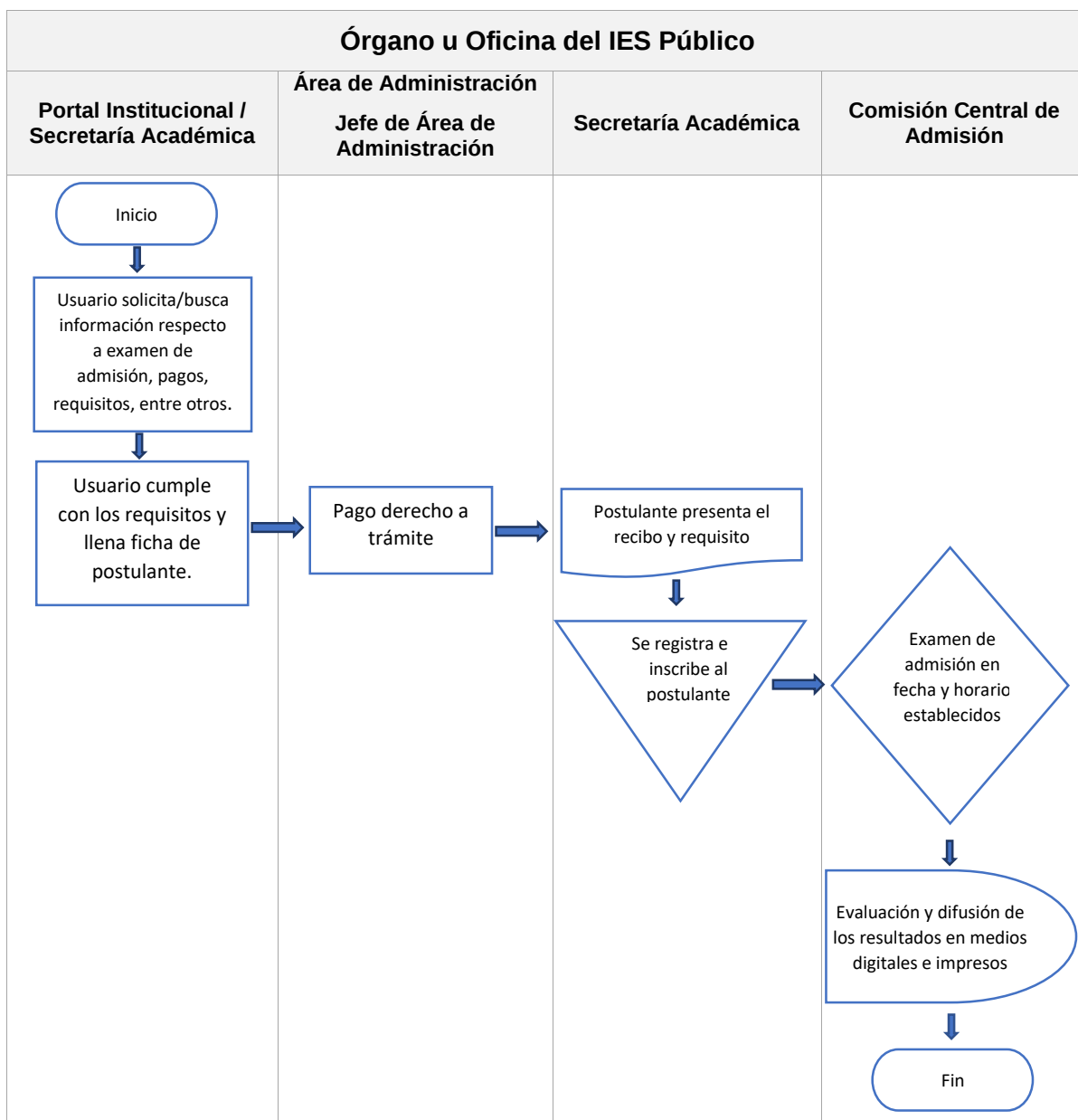


1.3. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

a) Información General

Admisión por Exoneración	Requisitos	Costo	Duración
Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un programa de estudios. Contempla: deportistas calificados, estudiantes talentosos, postulantes del programa de orientación y fortalecimiento del perfil de ingreso, los que están cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad, los que se acogen al PIR, persona adulta mayor. El IES publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso	• Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> • Partida o constancia o certificado de nacimiento • Fotocopia de DNI o carné de extranjería • 2 fotografías tamaño carné. • Certificado de Educación Secundaria • Recibo por derecho a trámite. • Certificado de discapacidad emitido por CONADIS • Certificado de alumno destacado en los dos últimos años. • Constancia del IPD • Constancia de Servicio Militar Voluntario en ejercicio • Constancia del POFPI • Constancia de ser beneficiario del PIR Dichos requisitos serán presentados según corresponda.	S/ 274.40 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	Se ejecuta en 1 día hábil dentro de los 5 días posteriores al examen de admisión ordinario.

b) Procedimiento secuencial y gráfica



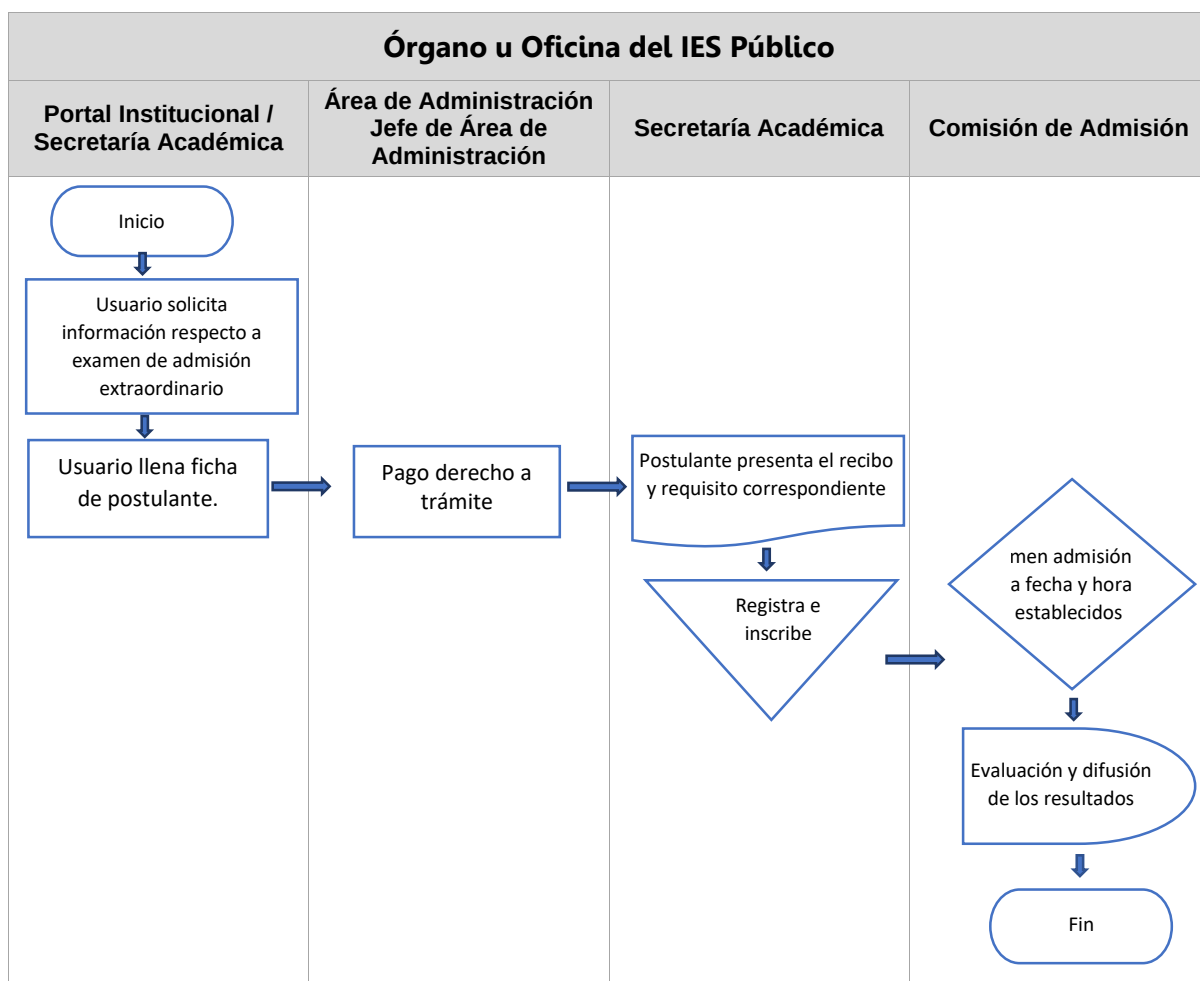
1.4. ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO

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

a) Información general

Admisión por ingreso extraordinario	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso, dirigido para talentos que se encuentran en situación de pobreza o extrema pobreza, mediante el cual los postulantes preseleccionados acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta IES FPGV. Contempla la admisión a personas menores de 22 años o con discapacidad, con estudios concluidos del nivel secundario de la EBR, EBA, EBE. Pertenecer al tercio superior de conformidad a lo establecido por PRONABEC. El IES publica el número de vacantes desu proceso de admisión, a través del portal web, prospecto de admisión y material impreso.	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Partida de nacimiento original - Fotocopia de DNI (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de DNI a su padre – madre de familia o apoderado). 2 fotografía con ropa formal tamaño pasaporte 01 fotografía con ropa formal digital en formato JPG - Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades. - Váucher Banco de la Nación Cta. Institucional N° 00-641003662 de pago por derecho a trámite. - Certificado o documento que acredite su condición por ingreso Extraordinario.	S/ 274.40 (De existir algún incremento en elcosto, se comunicará al postulante antesde realizar el pago).	Se ejecuta en 1 día hábil dentro de los 5 días posteriores al examen de admisión ordinario.

b) Procedimiento secuencial y gráfica



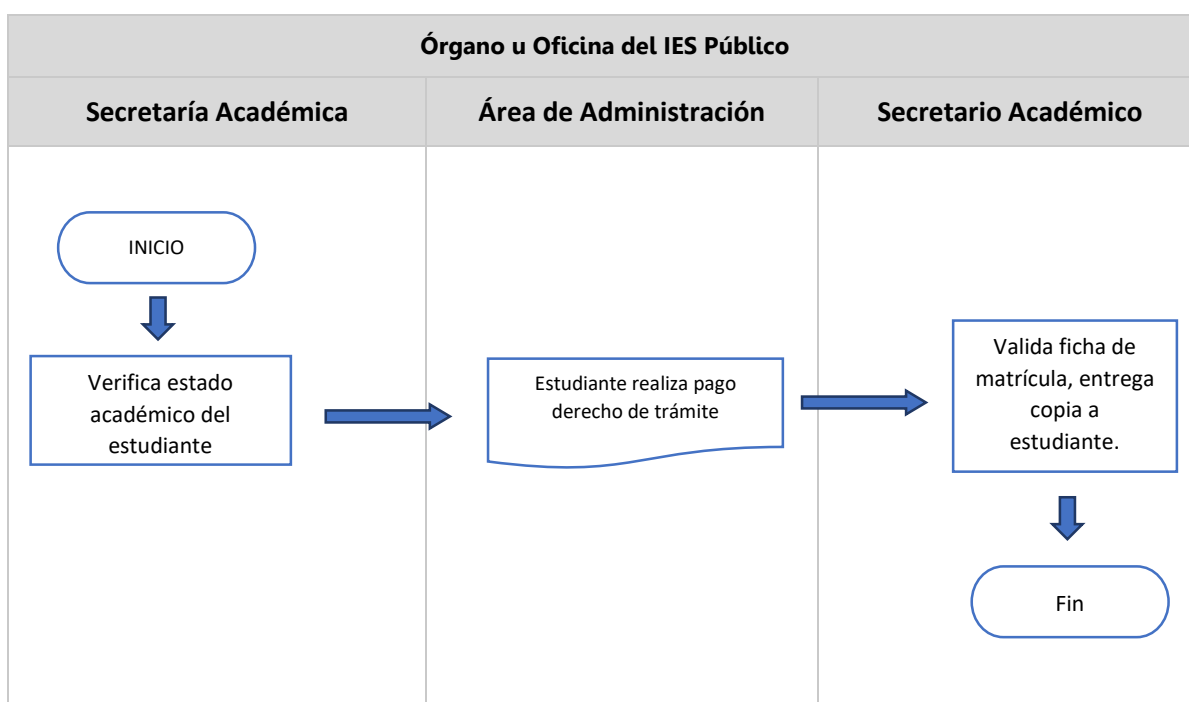
2. MATRÍCULA

2.1. MATRÍCULA DE INGRESANTES

a) Información General

Matrícula	Requisitos	Costo	Duración
Es el proceso mediante el cual, un ingresante a Educación Superior Tecnológica es registrado en un programa de estudios, adquiriendo la condición de estudiante. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el RI y otros documentos de gestión institucional. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado interno y externo, los que se reincorporan. El código de matrícula asignado al estudiante es el documento de identidad (DNI) para nacionales o el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. La matrícula es por unidad didáctica.	• Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> • Presentar la ficha socio-económica. Formato 4. • Certificados de estudios concluidos en cualquiera de sus modalidades. • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • Recibo por derecho a matrícula.	S/ 110.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	2 días hábiles

b) Procedimiento secuencia y gráfica

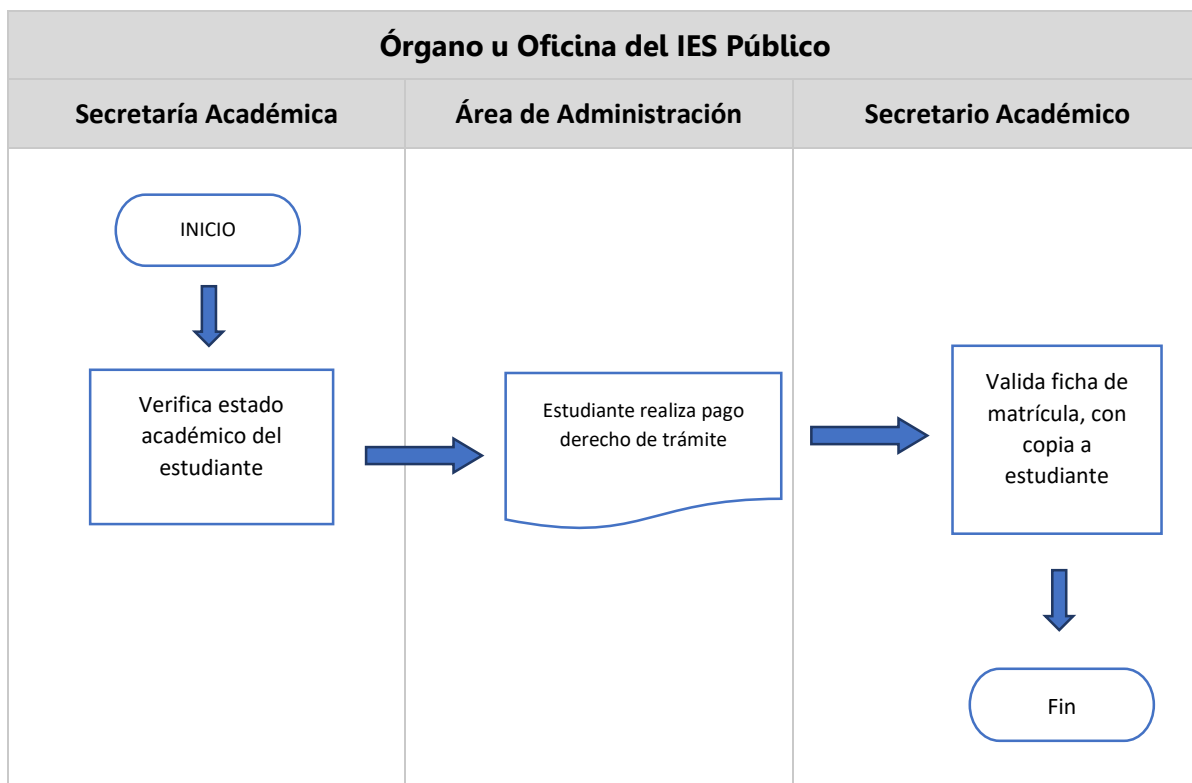


2.2. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

a) Información general

Ratificación de Matrícula	Requisitos	Costo	Duración
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 a los que solicitan: ratificación de matrícula, repitencia, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. por unidades didácticas, verificando la aprobación de las unidades didácticas que son prerequisites. Corresponde si hubieran aprobado más del 50 % de Unidades didácticas específicas del módulo educativo.	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Recibo por derecho a matrícula. - Fotocopia de DNI o carné de extranjería. - Ficha de matrícula (Formato 3) - Tener la condición de no adeudo - Registrarse en el horario establecido - Presentar la ficha socio-económica, sólo si existen cambios en los datos de la anterior ficha.	S/ 110.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	8 días hábil

b) Procedimientos secuencial y gráfica

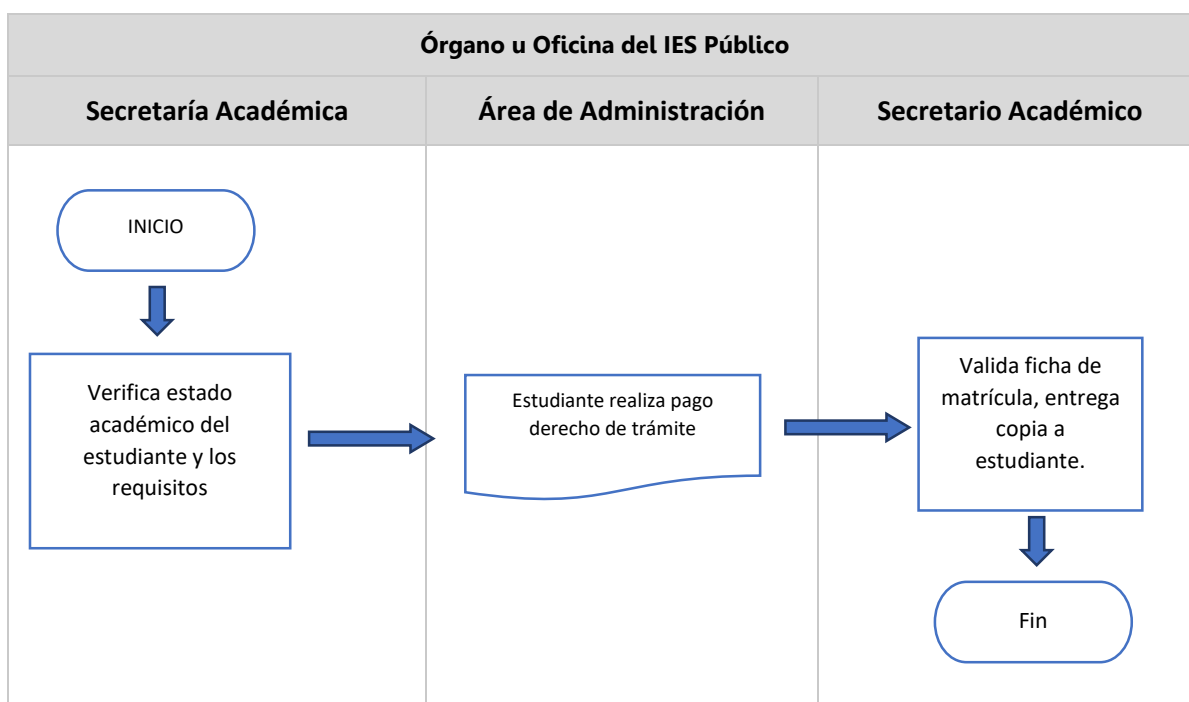


2.3. MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

a) Información General

Matrícula	Requisitos	Costo	Duración
Es el proceso mediante el cual, un estudiante se acoge a un procedimiento único y es registrado en un programa de estudios, adquiriendo la condición de estudiante. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el RI y otros documentos de gestión institucional. Pueden acogerse a este proceso los estudiantes que, por razones justificadas y verificables adjuntadas a un FUT, lo soliciten. El periodo de término para este proceso es de cinco días de iniciado la ratificación de matrícula.	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Presentar la ficha socioeconómica. Formato 4. De ser requerida. - Copia de ficha de matrícula del periodo inmediato anterior. - Recibo por derecho a matrícula. - Constancia de no adeudo expedida por el Área Administrativa.	S/ 111.10 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	2 días hábiles

b) Procedimiento secuencia y gráfica

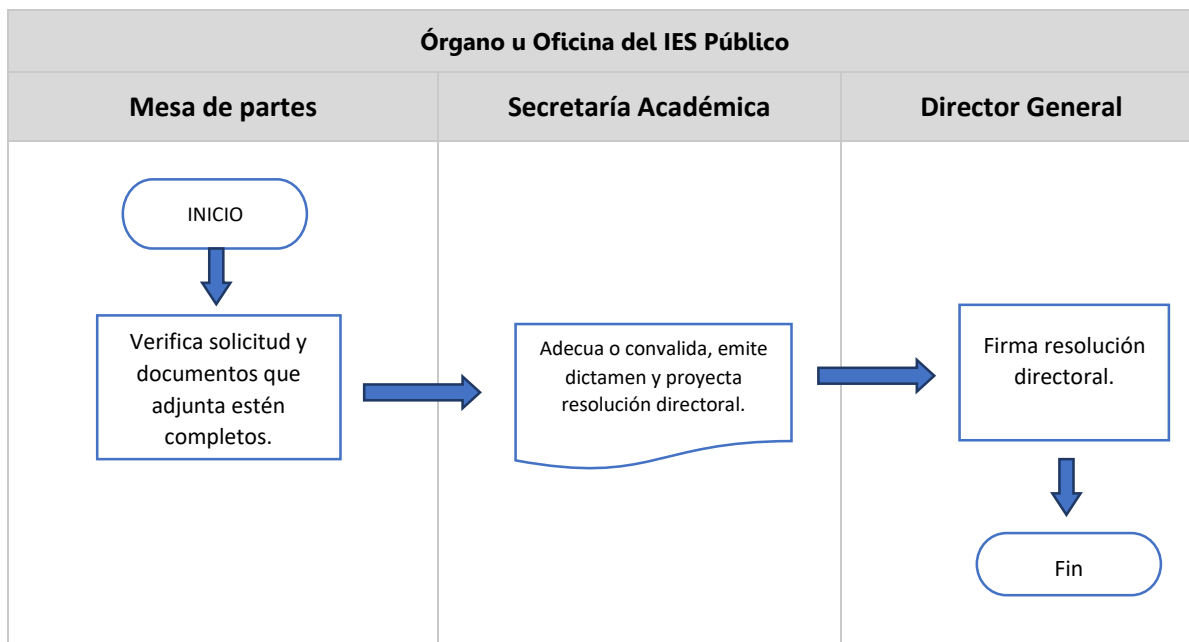


3. RESERVA DE MATRÍCULA

a) Información general

Reserva de Matrícula	Requisitos	Costo	Duración
Los ingresantes (estudiantes nuevos) en caso tengan alguna dificultad para iniciar estudios, podrán reservar matrícula antes de iniciar el periodo académico, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. La reserva procede por razones de salud, muerte de padre o hermanos, de problemas judiciales, viajes de fuerza mayor y otros evaluables por el instituto. En caso, el estudiante no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso de admisión y pueda convalidar unidades didácticas. También los estudiantes de periodos académicos regulares pueden solicitar la reserva de matrícula, por los motivos señalados en líneas anteriores. En ese caso el instituto garantiza la vacante para el periodo en el cual el estudiante tiene previsto reincorporarse, en caso se exceda de dicho plazo, el instituto evaluará la condición del estudiante y su capacidad de atención en el programa de estudios al cual pertenece el estudiante. En caso de estudiantes regulares, de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos adecuación y de convalidación que correspondan.	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Recibo por derecho a reserva de matrícula. - Documento que sustenta el motivo de la reserva (informe o certificado médico, copia de boletos de viaje y otros que requiera de acuerdo a evaluación). Fotocopia de DNI o carné de extranjería.	S/ 10.80 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	04 días hábiles

b) Procedimiento Secuencia y gráfico

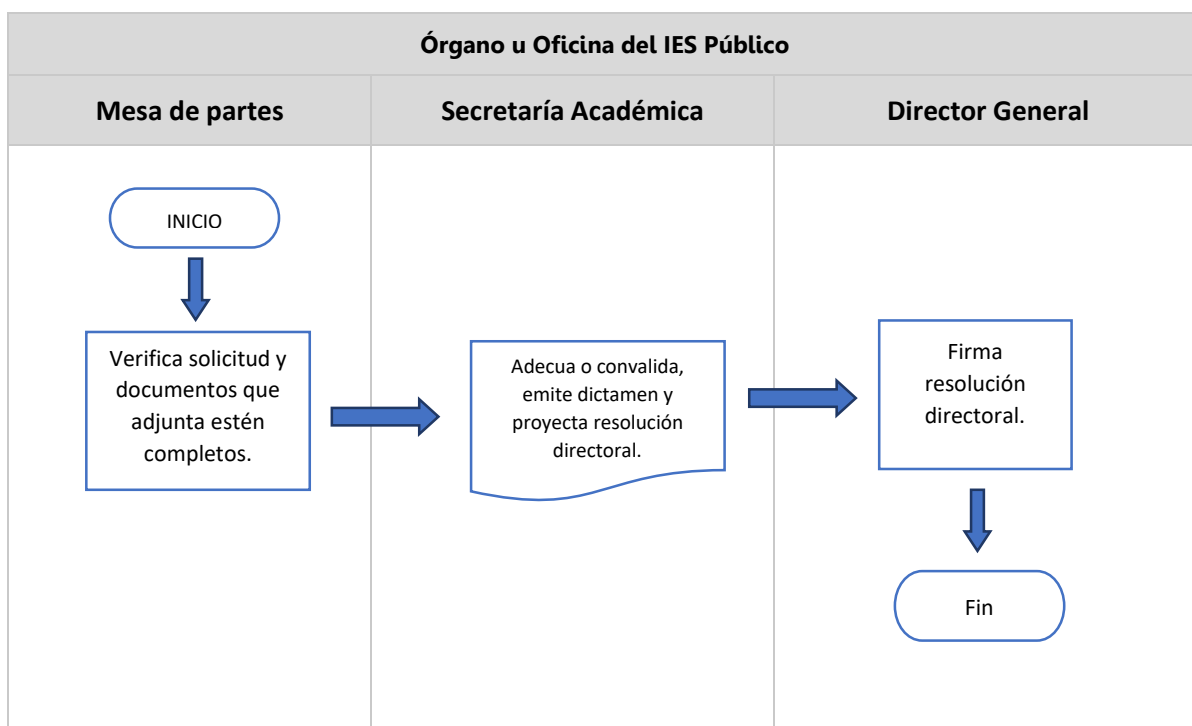


4. LICENCIA DE ESTUDIOS

a) Información general

Licencia de estudios	Requisitos	Costo	Duración
Proceso aplicable a estudiantes regulares que se encuentran cursando estudios y que por motivos de fuerza mayor (salud, muerte de familiar directo, asuntos judiciales y otros evaluables por el IES) tienen la necesidad de ausentarse de sus actividades académicas, y con opciones de procesos de retroalimentación o facilidades para la recuperación de los aprendizajes, siempre que no se excedan del periodo en curso o del 30% de inasistencias. Sin perjuicio de ello, los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, y sujeto a los procesos de adecuación y/o convalidación que correspondan, al momento de la reincorporación.	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Recibo por derecho a reserva de matrícula. - Documento que sustenta el motivo de la licencia (informe o certificado médico, copia de boletos de viaje y otros que requiera de acuerdo a evaluación). - Fotocopia de DNI o carné de extranjería.	S/ 00.00 Sin costo (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	5 días hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfica.

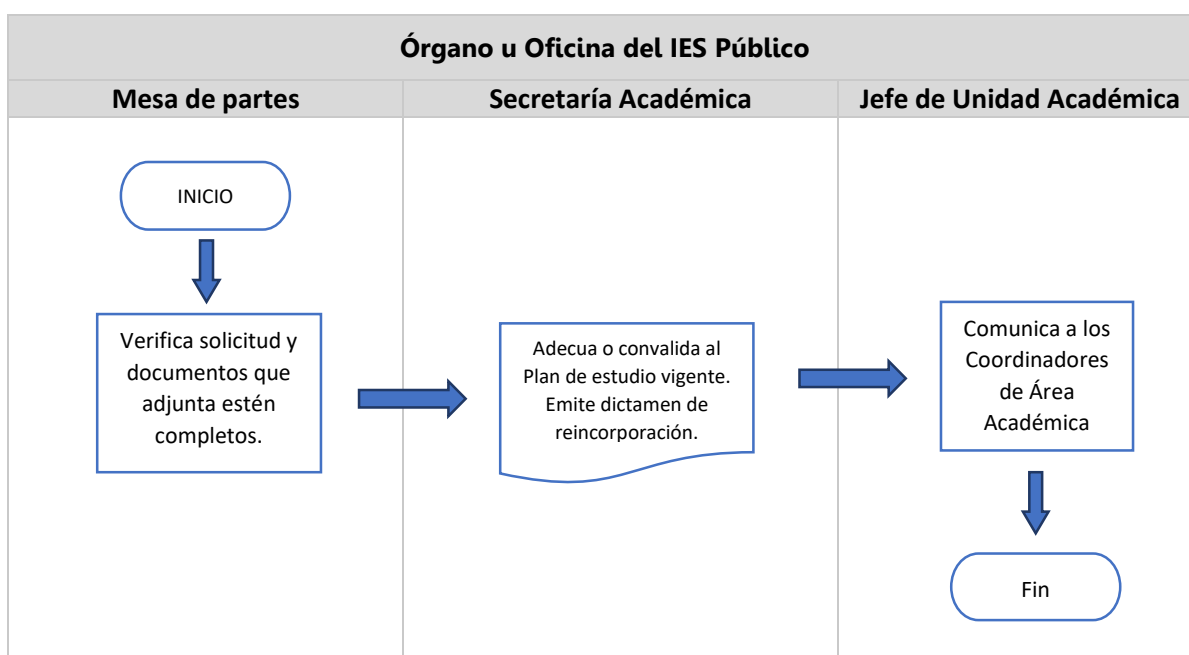


5. REINCORPORACIÓN

a) Información general

Reincorporación	Requisitos	Costo	Duración
La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia. El estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia. En el caso de los ingresantes de IES que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso. De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de adecuación y/o convalidación que correspondan.	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Recibo por derecho de reincorporación. - Fotocopia de DNI o carné de extranjería. - Registrarse en el horario establecido.	S/ 00.00 Sin costo (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	3 días hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfica



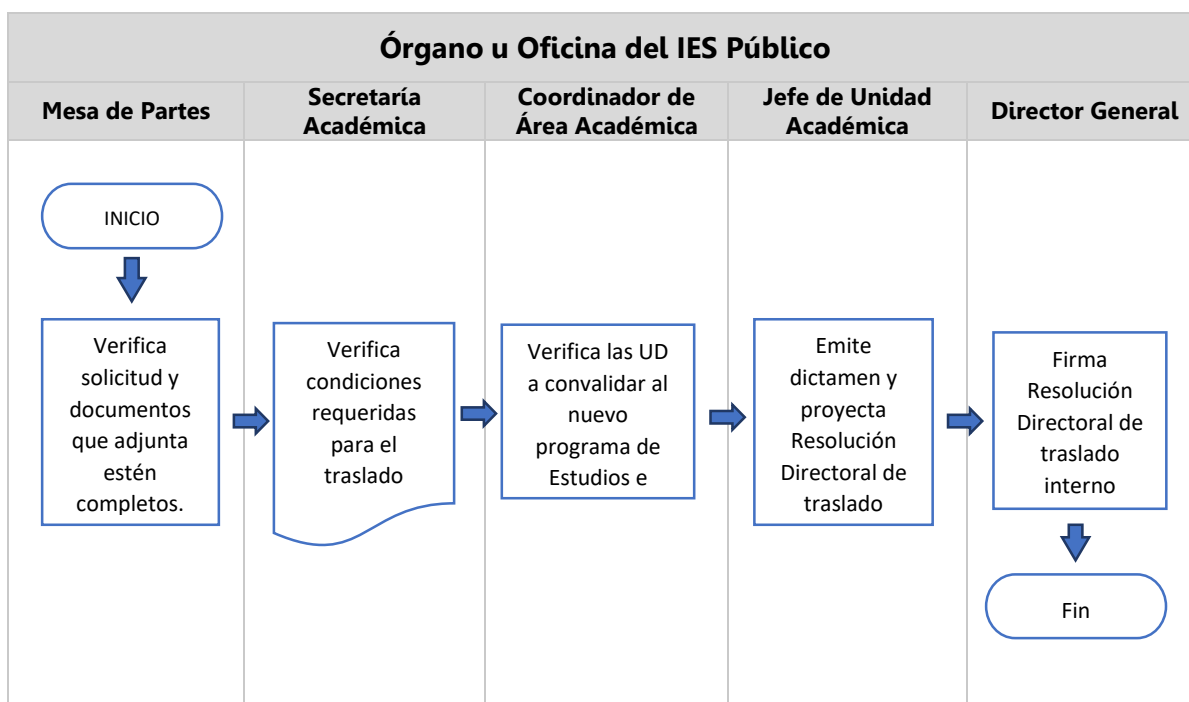
6. TRASLADOS

6.1. TRASLADO INTERNO

a) Información general

Traslado Interno	Requisitos	Costo	Duración
El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios del mismo IES. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso implica que el instituto realice previamente la convalidación entre los planes de estudios. El IES previamente a la solicitud, asegura la disponibilidad de vacante en el programa de estudios requerido. El traslado interno se admite con la expedición de la resolución directoral institucional y registrada por el Secretario Académico.	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Recibo de pago por derecho de Traslado - Ficha de seguimiento o boletas de nota. - No haberse comprendido por bajo rendimiento académico al momento de su postulación.	S/ 50.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	8 días hábiles

b) Procedimiento secuencia y gráfico



6.2. TRASLADO EXTERNO

a) Información general

Traslado Externo	Requisitos	Costo	Duración
El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en otro IES. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso implica que el instituto realice previamente la convalidación entre los planes de estudios. El IES previamente a la solicitud, asegura la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Recibo de pago por derecho de Traslado - Fotocopia de DNI o carné de extranjería. - Adjuntar la resolución que autoriza el traslado. - Certificado de estudios superiores originales de la institución superior de procedencia, que acredite haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles. - Son exigencias adicionales: Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave. laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios	S/ 100.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	8 días hábiles

b) Procedimiento secuencia y gráfico



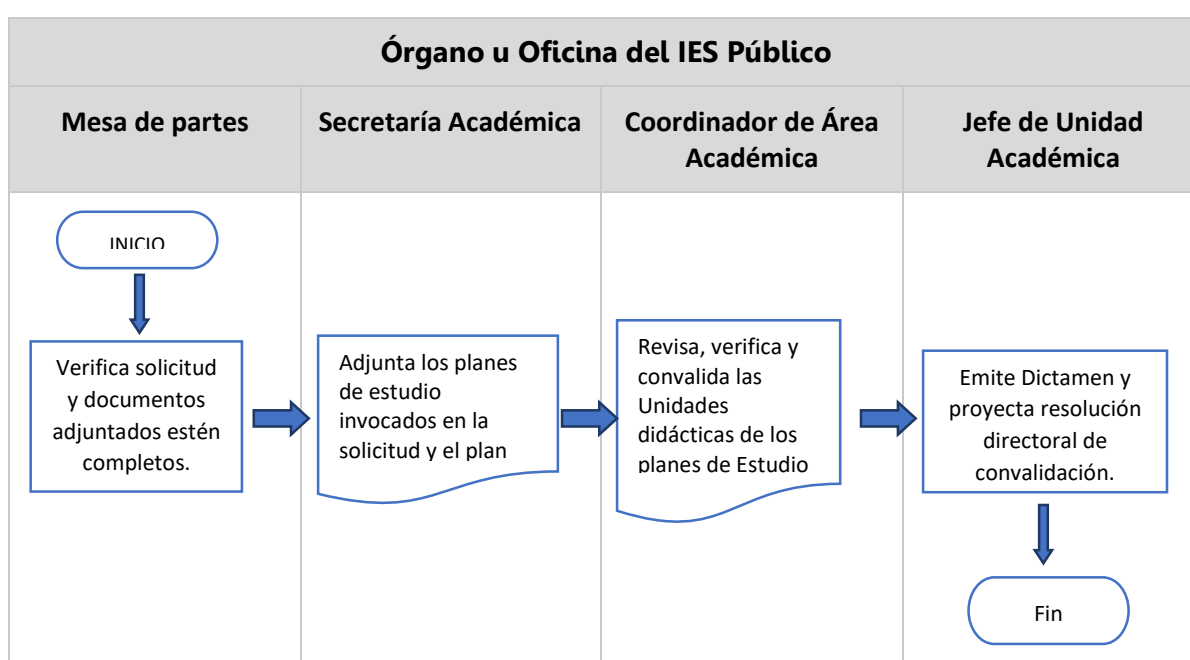
7. CONVALIDACIÓN

7.1. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

a) Información general

Convalidación entre planes de estudios	Requisitos	Costo	Duración
Es el proceso mediante el cual el instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. La convalidación entre planes de estudios 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 que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada. • Por convenio con Instituciones Educativas en el marco del proceso de transitabilidad: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.	• El estudiante solicita la convalidación de sus estudios luego de ser admitido por la institución y presenta: • Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • Presentar la Resolución que autoriza el traslado (de corresponder). • Recibo por derecho a la convalidación entre planes de estudios. • Adjuntar los sílabos del programa de estudios. • Certificado de competencia laboral o modular (de corresponder) • Las unidades didácticas (UD) deben estar aprobadas. • La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de aprendizajes similares y debe ser del mismo nivel de complejidad. • Requisitos establecidos en la norma de transitabilidad, en caso corresponda	S/ 100.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	15 días hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfica

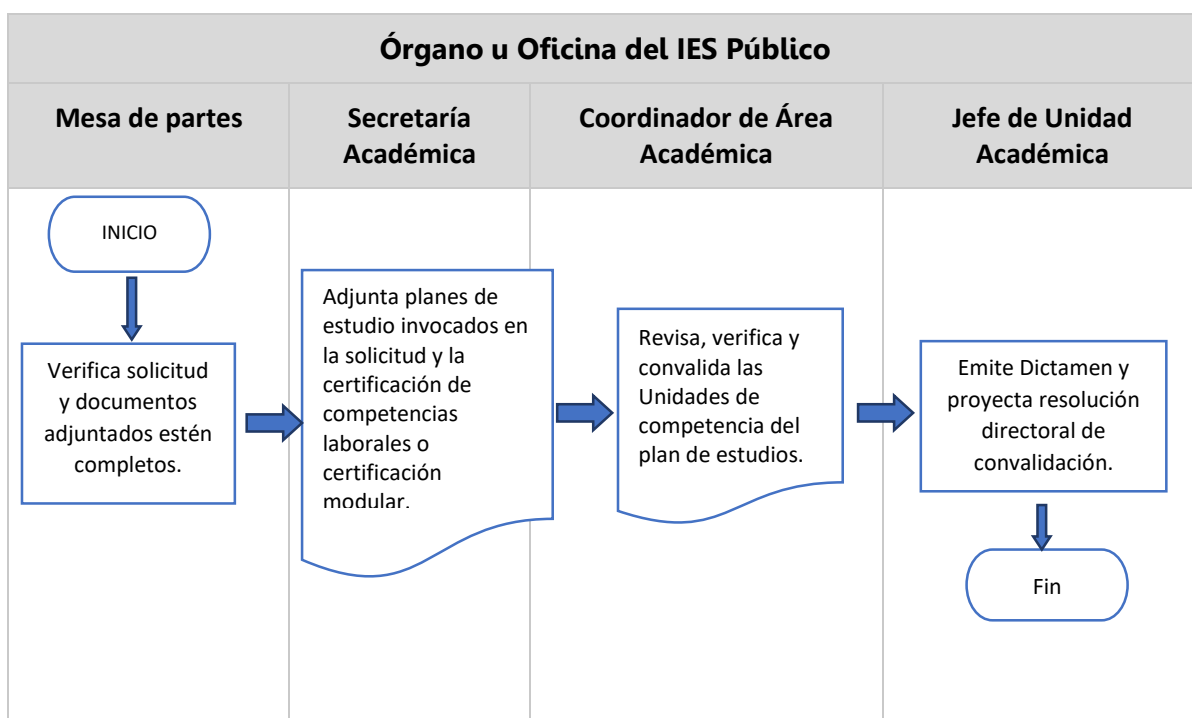


7.2. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

a) Información general

Convalidación por unidades de Competencias	Requisitos	Costo	Duración
El proceso de convalidación de unidades de competencia debe tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. 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.	El estudiante solicita la convalidación de sus estudios luego de ser admitido por la institución y presenta: • Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> • Recibo por derecho de la convalidación. • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • Presentar la Resolución que autoriza el traslado. (de corresponder) • Presentar el Certificado de Estudios y Sílabos del Instituto de origen.	S/ 100.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	06 días hábiles.

b) Procedimiento secuencial y gráfica



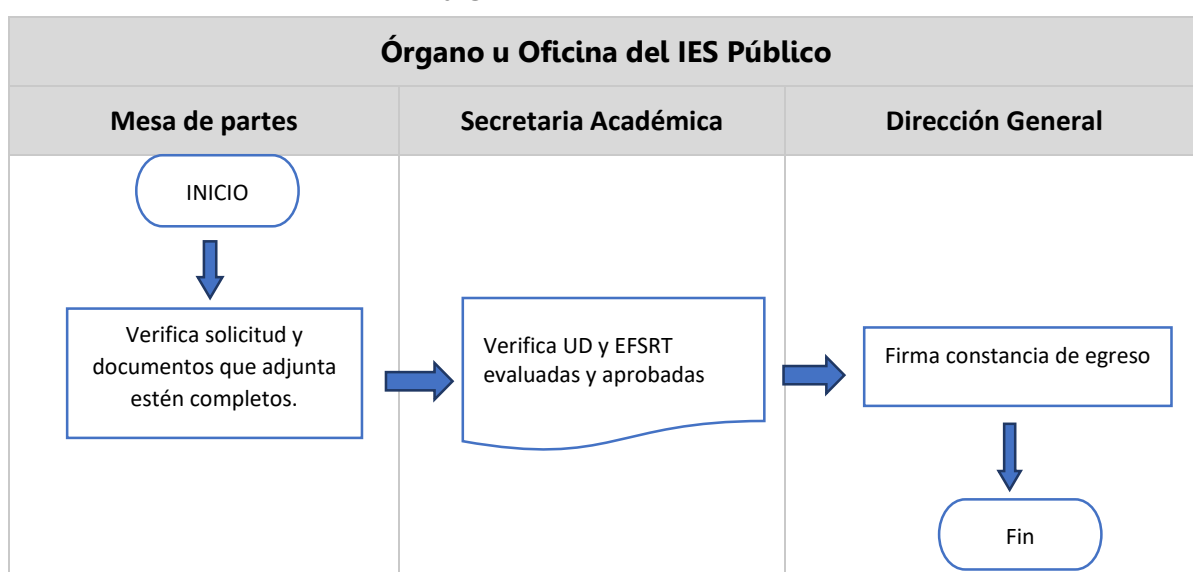
8. CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS

8.1. CONSTANCIAS DE EGRESO

a) Información general

Constancia de egreso	Requisitos	Costo	Duración
La constancia de egreso es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las EFSRT vinculadas a un programa de estudios.	• Presentación de FUT • Pago por derecho de trámite. • Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u>	S/ 25.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	03 días hábiles.

b) Procedimiento secuencia y gráfica

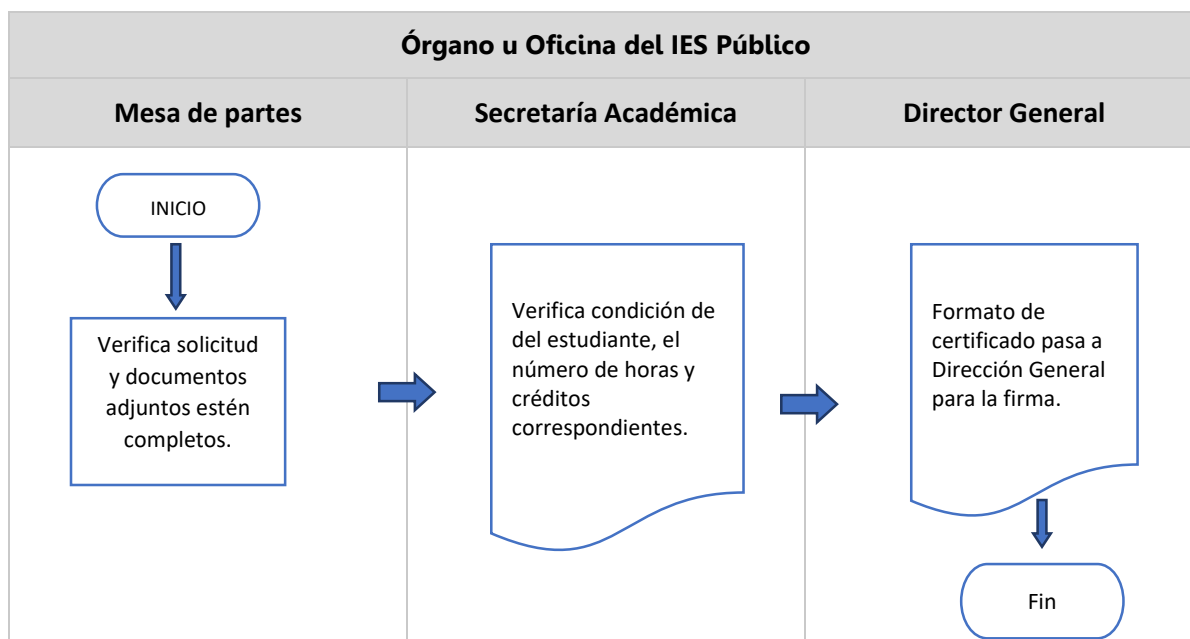


8.2. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

a) Información general

Certificado de estudios	Requisitos	Costo	Duración
El certificado de estudios es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 4). La solicitud es derivada a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención. El certificado sólo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el IES, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece el Minedu. Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica.	• Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> • Pago por concepto de trámite.	S/ 86.40 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	15 días hábiles

b) Procedimiento secuencia y gráfica

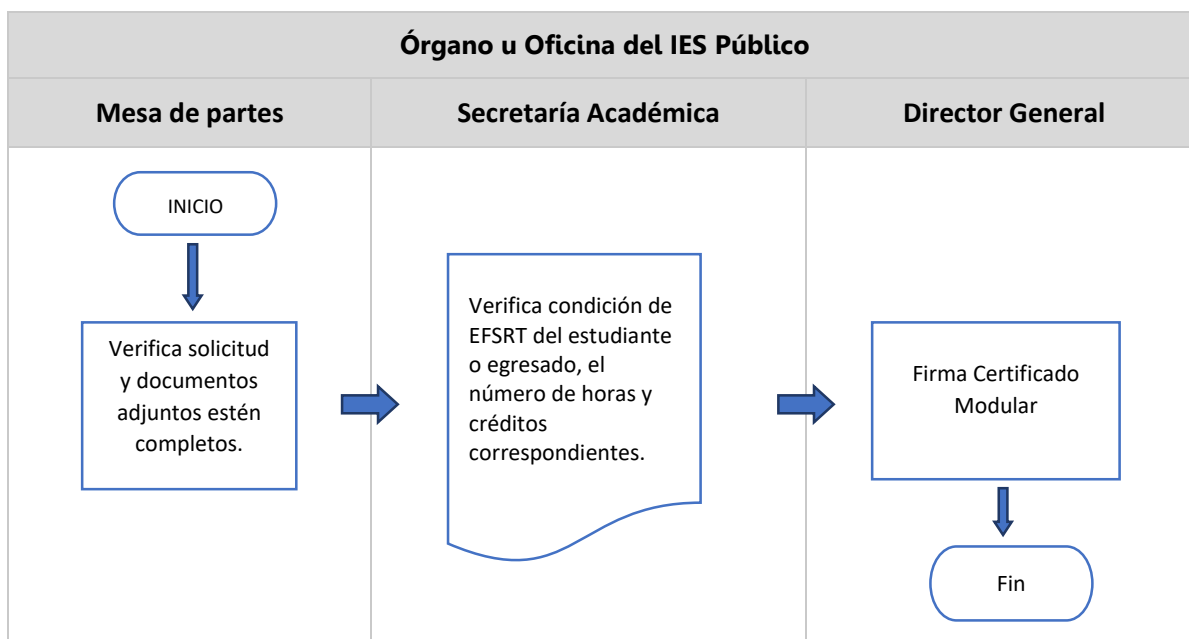


8.3. CERTIFICADO MODULAR

a) Información general

Certificado modular	Requisitos	Costo	Duración
El certificado Modular es el 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 (anexo 5) El certificado modular sólo se obtiene en el Instituto en el que haya concluido los estudios. Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica.	• Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> • Récord Académico y Constancia de EFSRT. • Derecho pago por trámite	S/ 14.40 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	04 días hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfica

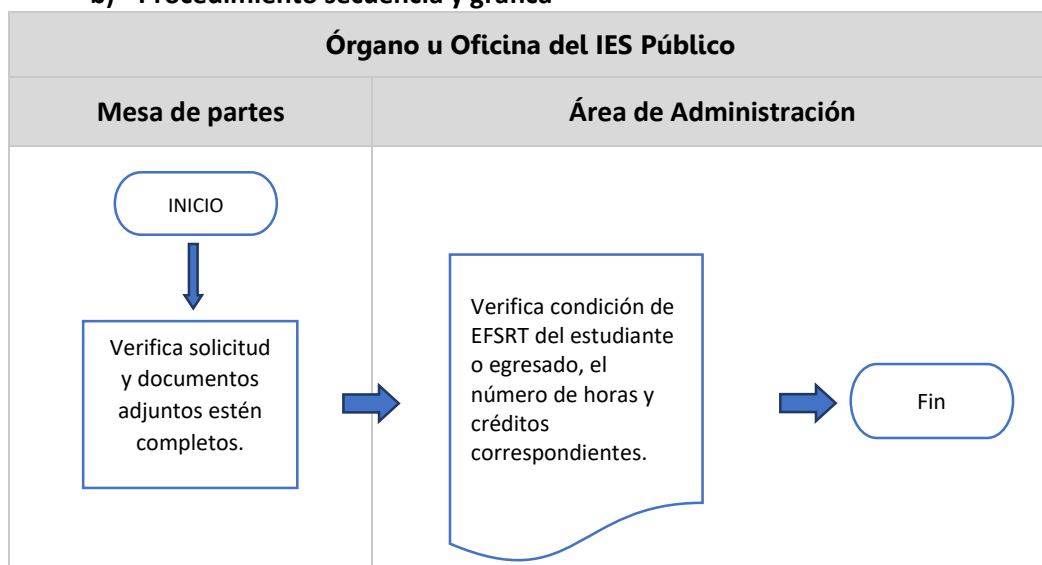


8.4. CONSTANCIA DE NO ADEUDO

a) Información General

Constancia de no adeudo	Requisitos	Costo	Duración
La constancia de no adeudo es el documento que acredita que el estudiante no tiene deuda pendiente sobre bienes activos y fijos. Las constancias consideradas son: de no adeudo de bienes a administración y de no adeudo de bienes a la biblioteca, están consideradas en este rubro. Las constancias serán archivadas en el Área de Administración. Estas constancias tienen una vigencia de 30 días para el trámite administrativo dentro de la Institución.	• Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> • Derecho pago por trámite	S/ 7.20 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	04 días hábiles

b) Procedimiento secuencia y gráfica



8.5. CONSTANCIA DE NOTAS

a) Información General

Constancia de notas	Requisitos	Costo	Duración
La constancia de notas es el documento que acredita al estudiante como evidencia de la aprobación o desaprobación de las Unidades Didácticas en un periodo Académico.	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Derecho pago por trámite	S/ 14.40 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	04 días hábiles

b) Procedimiento secuencia y gráfica

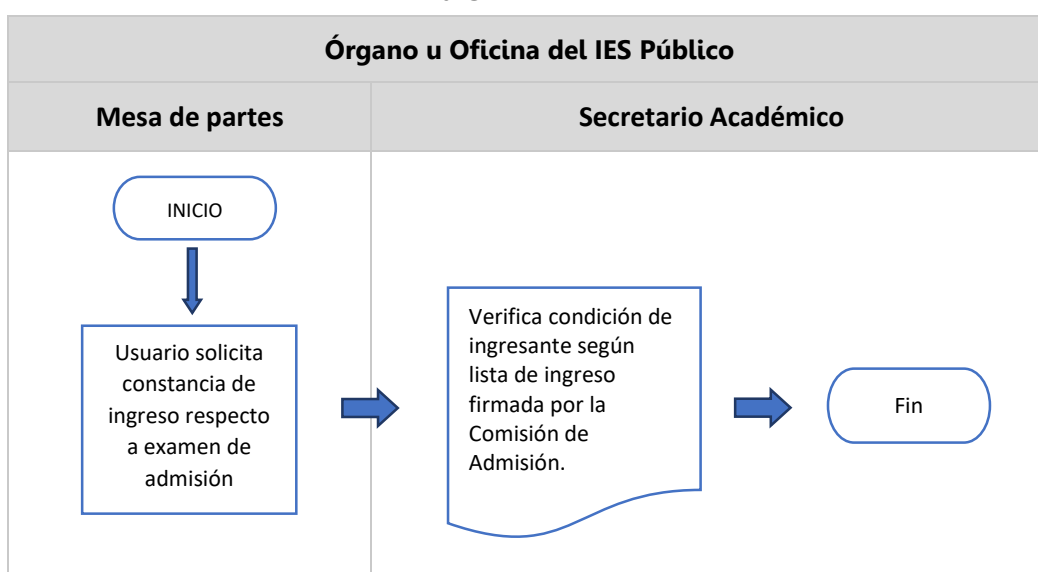


8.6. CONSTANCIA DE INGRESO

a) Información General

Constancia de Ingreso	Requisitos	Costo	Duración
Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que deja constancia que una persona ha obtenido una vacante para estudiar en la institución.	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Fotocopia de DNI o carné de extranjería. - Recibo por derecho a trámite.	S/ 14.40 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	01 día hábil

b) Procedimiento secuencia y gráfica



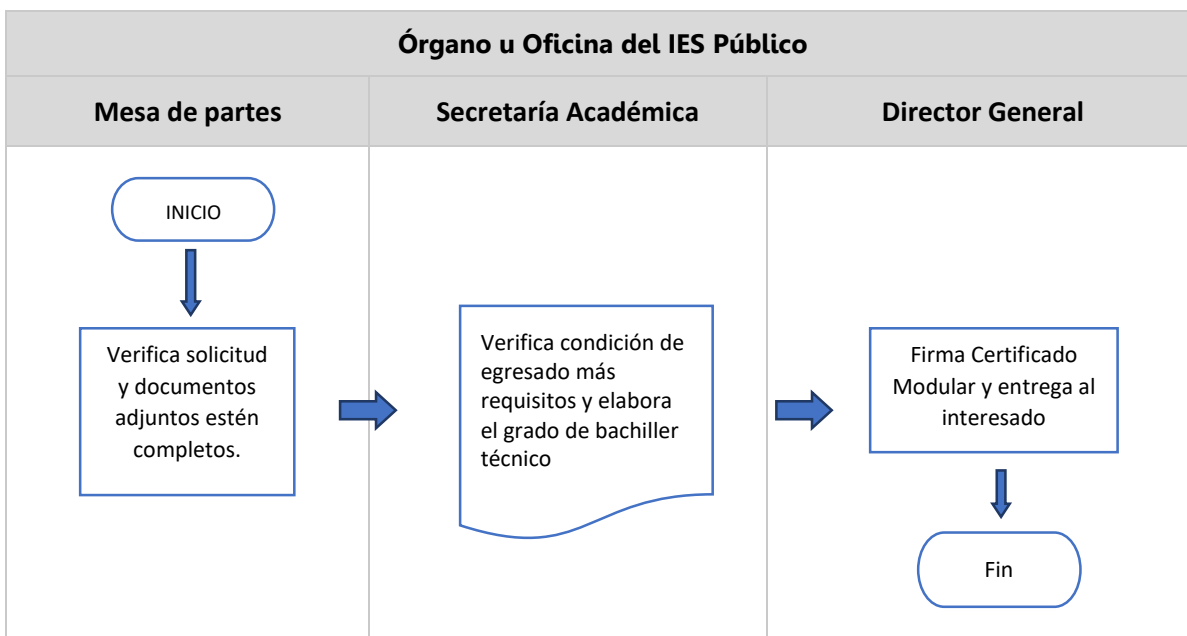
9. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

a) Información general

Grado de bachiller técnico	Requisitos	Costo	Duración
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 por el Ministerio de Educación y por la institución educativa, 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 (anexo 6) El Instituto solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica. En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Aprobar programa de estudio con un mínimo de 120 créditos. - Conocimiento de un idioma extranjero de una lengua originaria.	S/ 71.80 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	30 días hábiles

técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudio igual o similar licenciado.			
--	--	--	--

b) Procedimiento secuencia y gráfica



10. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Definición: El título de profesional técnico es el proceso que permite al IES otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria de un programa de estudios. Asimismo, que haya cumplido con lo siguiente:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El Trabajo de Aplicación Profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con emprendimiento e innovación tecnológica.

El trabajo de aplicación profesional podrá ejecutarse y sustentarse por grupos; cada grupo tendrá un máximo de dos (02) integrantes si son del mismo programa de estudios y un máximo de cuatro (04) integrantes si pertenecen a programas de estudios diferentes vinculantes (trabajo de aplicación multidisciplinario).

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

- El Instituto otorga los títulos profesionales técnicos, a solicitud del egresado. El título se obtiene en el mismo instituto, en el cual obtuvo el grado de bachiller técnico, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya cerrado. En estos casos el

egresado podrá obtener el título en una institución educativa distinta, previo proceso de convalidación.

- El título profesional técnico del Instituto es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- La institución asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional el cual debe estar vinculado con el que hace de los programas de estudio o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- El instituto emplea un sistema de detección de plagio basado en la revisión manual y detallada, a cargo de un equipo revisor, formado para cada trabajo de aplicación profesional.
- Antes de la sustentación del Trabajo de aplicación profesional y Examen de suficiencia profesional se verificará en el manuscrito la ausencia de plagio mediante el sistema de detección de manera manual, para constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes y/o egresados hasta en un 25% de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.
- Asimismo, la sustentación para el Trabajo de aplicación profesional se realiza de modo presencial. Al momento de sustentar, el jurado calificador acuerda qué miembro podrá grabar dicha sustentación utilizando un dispositivo electrónico (tableta o celular). Cabe precisar que dicha acción no implica financiamiento a ninguna de las partes (estudiante/s y jurado calificador). En ese sentido se ha considerado los siguientes pasos: i) se verifica y/o prevé la carga de batería requerida para la grabación en el tiempo de sustentación, ii) se procede a la grabación en el tiempo previsto, iii) se descarga la grabación en un dispositivo de almacenamiento agenciado por la institución, y iv) se guarda dicha grabación para los efectos que corresponda al presente proceso.

Para la obtención del título profesional técnico mediante Trabajo de aplicación profesional se considera que:

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- Pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa de estudios.
- Sustentar ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres a cinco personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Los estudiantes que por diversos motivos no iniciaron las acciones referidas al proceso de titulación, tienen hasta 6 años para solicitar dicho proceso, caso contrario el instituto evaluará la vigencia del plan de estudios con el cual concluyó estudios, y de existir variación resultará aplicable los procesos de convalidación, para identificar las capacidades o competencias faltantes, y su disponibilidad de desarrollo, en periodos regulares o periodos extraordinarios de complementación académica.

Para la obtención del título profesional técnico mediante el Examen de suficiencia profesional se considera:

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).
- El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención del título. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad.

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

PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

1. La Dirección General, de acuerdo a un criterio técnico pedagógico, en coordinación con el jefe de Unidad Académica y el Coordinador de Programa de estudios respectivo, designan a un profesor **asesor** de cada grupo de egresados/bachilleres técnicos solicitantes. El asesor tiene como función principal orientar el trabajo de aplicación profesional durante la elaboración del proyecto, ejecución y sustentación.
2. El grupo de egresados/bachilleres con las orientaciones del asesor elaboran el proyecto del trabajo de aplicación profesional de acuerdo con un esquema estandarizado para cada programa de estudios, este esquema lo proporciona el Coordinador del correspondiente programa de estudios.
3. En Mesa de Partes, el grupo de egresados/bachilleres técnicos presenta por triplicado, su proyecto de trabajo de aplicación profesional.
4. El proyecto es elevado a la Dirección General para su ejecución.
5. Dirección General convoca a una reunión de Consejo Asesor a la que los autores del proyecto son invitados a sustentar su proyecto; si hubiera errores será devuelto a los autores para levantar las observaciones correspondientes en un plazo de 07 días y si no existen errores se da por aprobado firmando el proyecto y autorizando su ejecución.
6. La ejecución del proyecto tiene un plazo máximo de 45 días (después de su aprobación), de acuerdo a la complejidad del trabajo de aplicación profesional.
7. Culminado el proyecto con el visto bueno del asesor, los integrantes del grupo podrán solicitar la sustentación de su proyecto. La sustentación se hará ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas (presidente, secretario y vocal) y como máximo cinco (5) personas, siguiendo los trámites que se detallan a continuación.

El examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita y una demostración práctica. El

examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios. En esta modalidad de evaluación para titulación se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El jurado calificador estará integrado como mínimo por dos (2) personas y como máximo por cuatro (4) personas. Los miembros del jurado deben tener especialidades vinculantes al programa de estudios de los sustentantes.
2. Para esta modalidad de evaluación el Coordinador de cada programa de estudios debe preparar un **banco de preguntas o temas** más relevantes, coherentes con el perfil de egreso, debidamente consensuados con sus docentes del programa de estudios. Deberá mantenerlo lacrado hasta el día del sorteo que se realiza en secretaría académica cuando el egresado/bachiller técnico solicite esta modalidad de evaluación para titularse.
3. El sorteo del tema debe realizarse 72 horas antes de la sustentación del examen de suficiencia profesional.
4. El examen de suficiencia profesional tiene dos partes:
 - a) Prueba escrita tiene un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y
 - b) Evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%)
5. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
6. Los egresados/bachilleres técnicos tienen hasta tres (3) oportunidades de evaluación por examen de suficiencia profesional para la obtención del título de profesional técnico. Si no logra aprobar en estas tres oportunidades deberá optar por otra modalidad para titulación.
7. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la reevaluación.

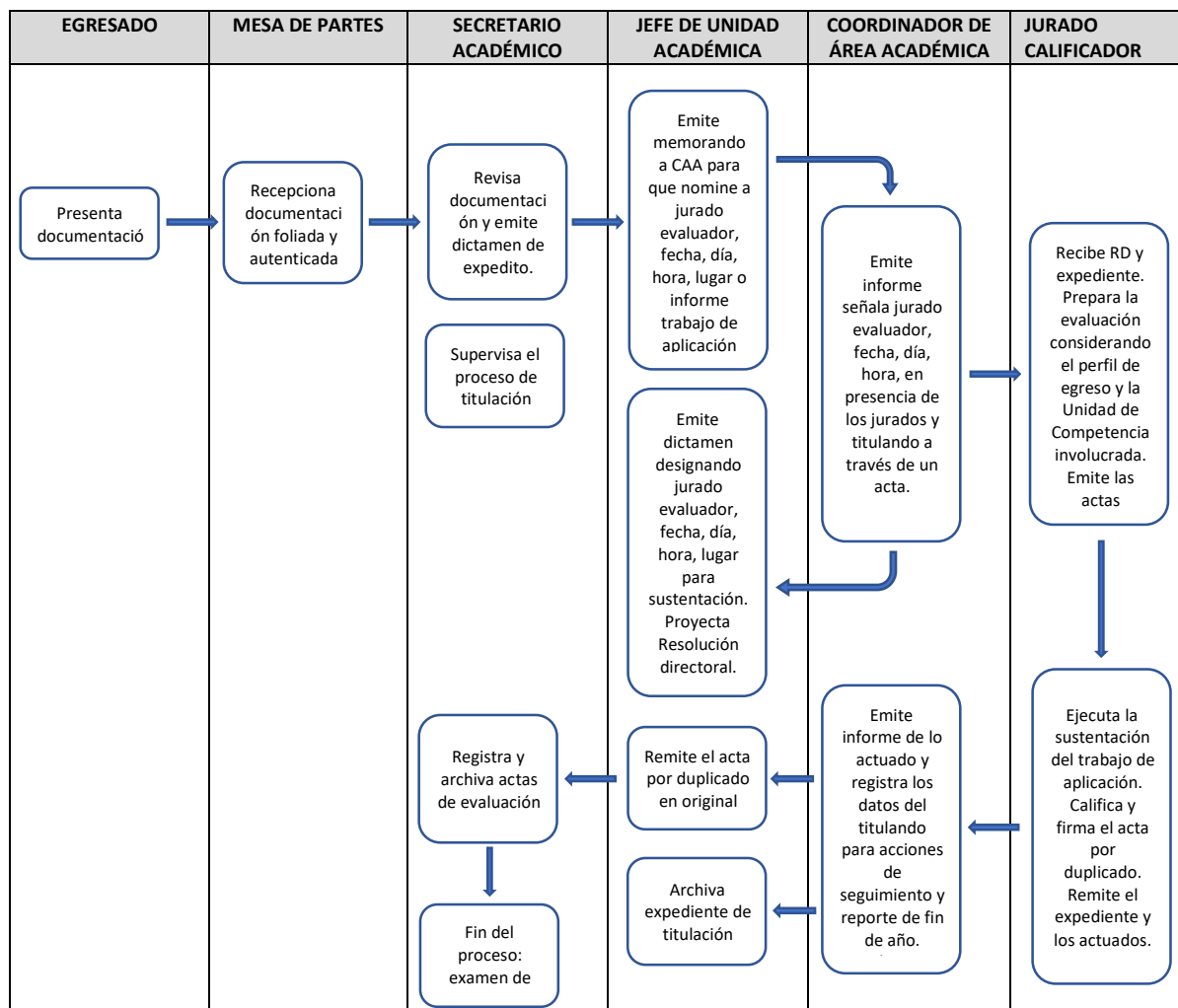
10.1. TITULACIÓN POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

a) Información general

Trabajo de aplicación profesional	Requisitos	Costo	Duración
- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. - Pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) egresados si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa.	Carpeta de titulación conteniendo: - Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Grado de Bachiller Técnico. - Certificado de estudios. - Constancia de no adeudo a la institución. (Administración y Biblioteca) - Certificado de un idioma extranjero o de una lengua originaria. - Derecho de pago por titulación	S/ 71.80 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	hábiles

Sustentar ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres a cinco profesionales vinculados o afines al programa de estudios.			
--	--	--	--

b) Procedimiento secuencia y gráfica



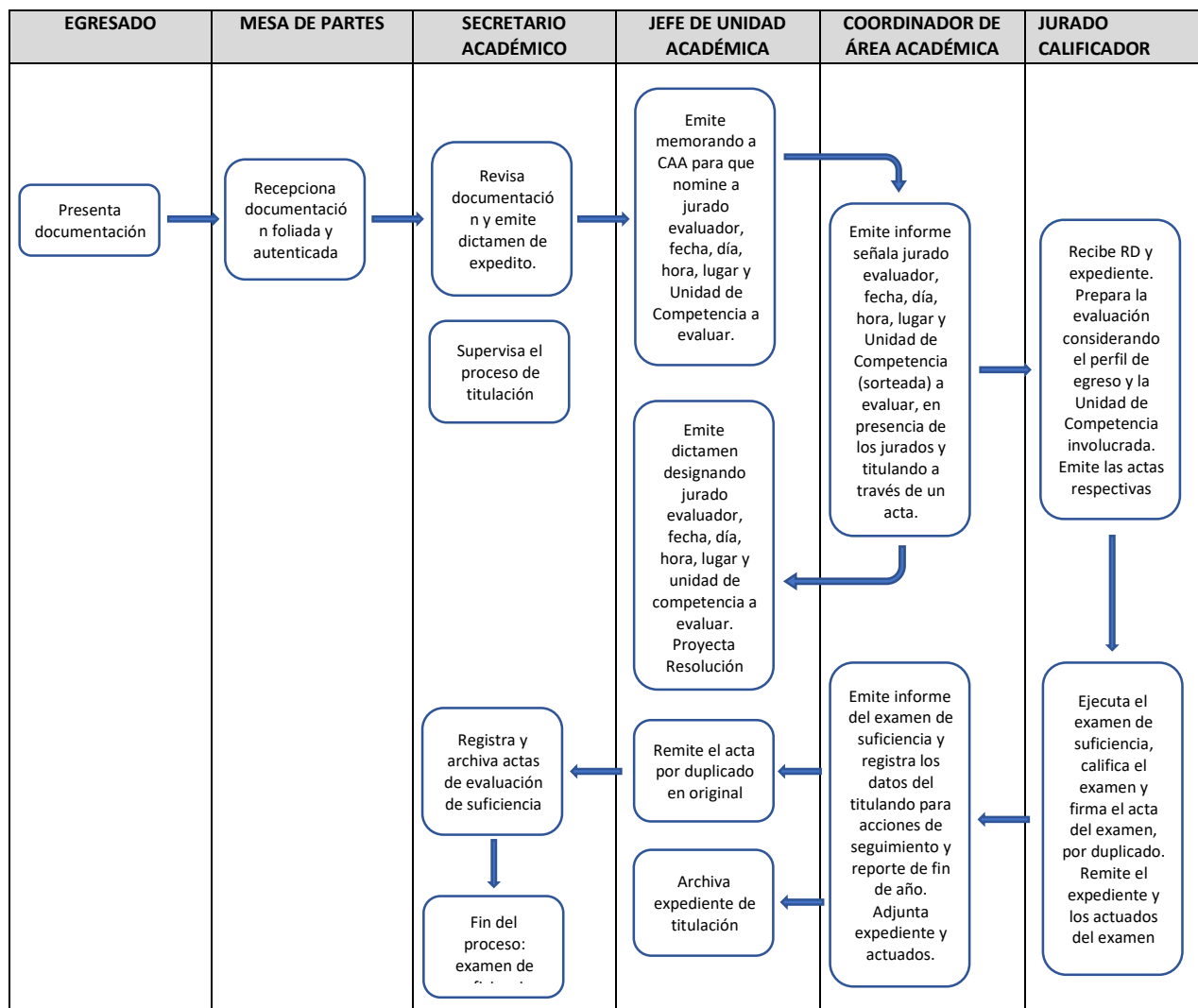
10.2. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

a) Información general

Examen de suficiencia profesional	Requisitos	Costo	Duración
Examen de suficiencia profesional se considera: - Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). - El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios. - Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) y como máximo de cuatro (04) profesionales, de especialidades vinculantes al programa de estudios. - Los egresados tienen hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención del título. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad.	Carpeta de titulación conteniendo: - Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Grado de Bachiller Técnico. - Certificado de estudios. - Constancia de no adeudo a la institución. (Administración y Biblioteca) - Certificado de un idioma extranjero o de una lengua originaria. - Derecho de pago por titulación	S/ 71.80 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	5 días hábiles

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

b) Procedimiento secuencia y gráfica



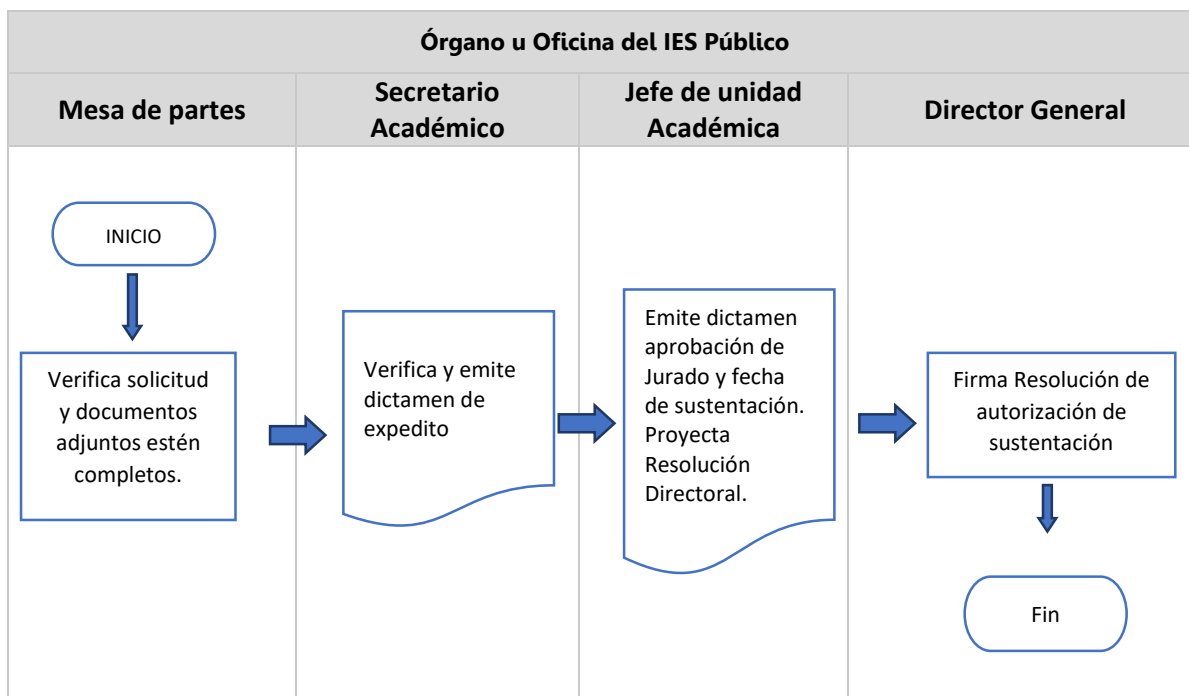
10.3. PROGRAMACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN O EXAMEN DE SUFICIENCIA

a) Información general

Fecha y Hora de Sustentación o examen de suficiencia	Requisitos	Costo	Duración
Para solicitar fecha y hora el usuario tiene que tener todo su expediente. Para la sustentación mediante Trabajo de aplicación profesional se considera que: • Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente. • Pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) técnicos, si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa.	Carpeta de titulación conteniendo: • Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> • Grado de Bachiller Técnico. • Certificado de estudios. • Constancia de no adeudo a la institución. (Administración y Biblioteca)	S/ 00.00 Sin costo (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	4 días hábiles

- Sustentar ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres a cinco personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. Para la sustentación mediante: Examen de suficiencia profesional se considera: - Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). - El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios. - Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios. - Los egresados tienen hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención del título. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad. - El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.	- Certificado de un idioma extranjero o de una lengua originaria. - Derecho de pago por titulación		
---	---	--	--

b) Procedimiento secuencia y gráfica

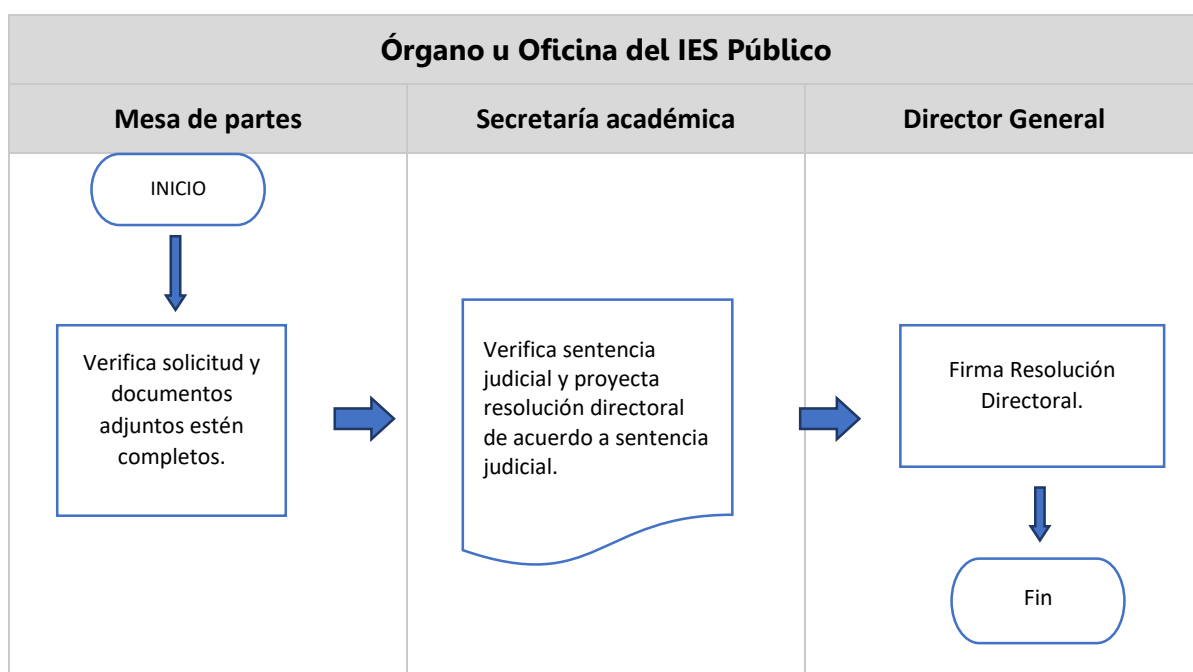


11. RECTIFICACIONES

a) Información general

Rectificación	Requisitos	Costo	Duración
Es el proceso por el cual se solicita la corrección de datos como nombres y apellidos del grado de bachiller técnico y título profesional técnico. Otros casos de rectificación son vistos por la secretaría académica con conocimiento de la dirección general, para cuyo proceso debe seguir lo correspondiente a la establecido en el presente MPA.	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Copia legalizada de sentencia judicial. - Derecho de trámite	S/ 23.90 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago) (El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.	8 días hábiles

b) Procedimiento secuencia y gráfico



12. DUPLICADOS

a) Información general

Duplicados	Requisitos	Costo	Duración
Se otorgará sólo en caso de pérdida o de deterioro del título original, debidamente comprobado y la solicitud del interesado. Para tener validez se registrarán en el registro especial de duplicado de títulos en el IES, el duplicado del título anula automáticamente el original, más no sus efectos.	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Denuncia policial. - Derecho de trámites. 2 fotos pasaporte fondo blanco, sin lentes.	S/ 84.80 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	8 días hábiles.

b) Procedimiento secuencia y gráfica



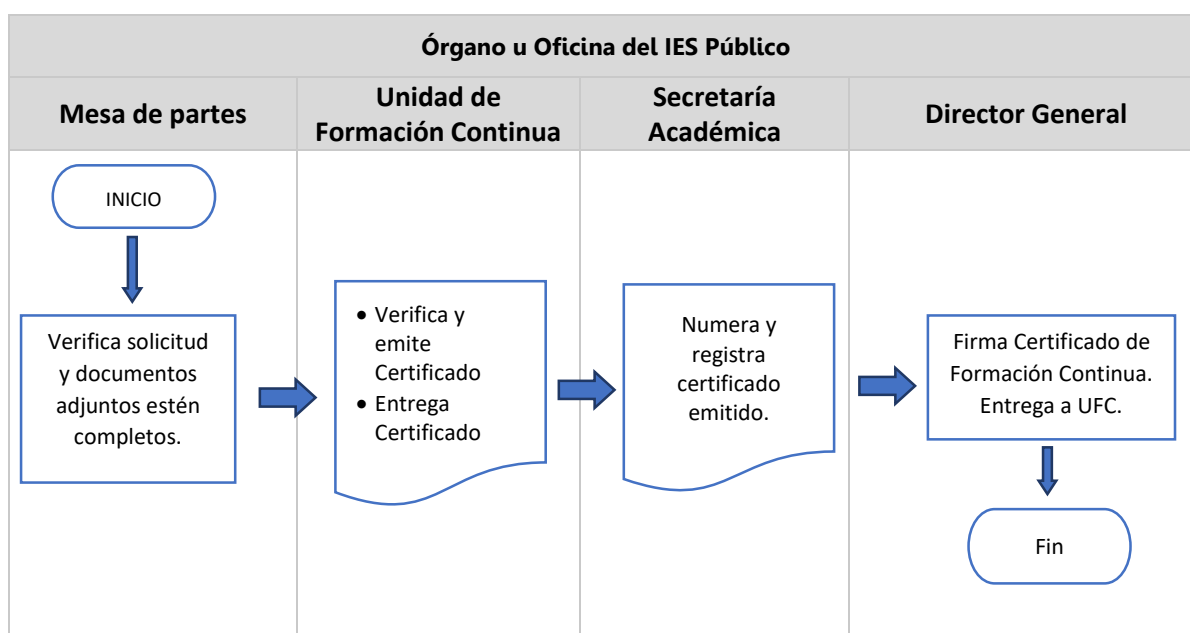
13. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA – CERTIFICACIÓN

(Actualmente el instituto no oferta programas de formación continua, se implementará en el periodo de vigencia de la renovación de la licencia institucional)

a) Información general

Certificado de programa de formación continua	Requisitos	Costo	Duración
Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional 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, post firma y sello del director. Formato del anexo 11 A. Los certificados de formación continua emitidos, serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica.	- Haber asistido al 100% de clases modalidad b-learning. - No adeudar bienes o pagos al IES FPGV. - Haber realizado el pago por concepto de certificado de formación continua - Adjunta 02 fotos. - Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u>	S/ 50.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al participante antes de realizar el pago)	5 días hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfica



14. EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

a) Información General

Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo	Requisitos	Costo	Duración
Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) se concibe 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, igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar la empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT se realizan en el IES mediante: • Proyectos Productivos de bienes y servicios. • Actividades conexas a los procesos institucionales. • Mediante actividades de proyección social desde la institución. • Emprendimiento y/o iniciativas de negocio de los estudiantes. Las EFSRT se realizan en Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones). Estas se ejecutan en forma paralela al desarrollo de un periodo académico donde desarrollan 64 horas de EFSRT o se consolidan en solo periodo académico, donde desarrollan 128 horas de EFSRT.	• Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> • Pago por el trámite de EFSRT	S/ 17.90 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	8 días hábil

b) Procedimiento secuencia y gráfico

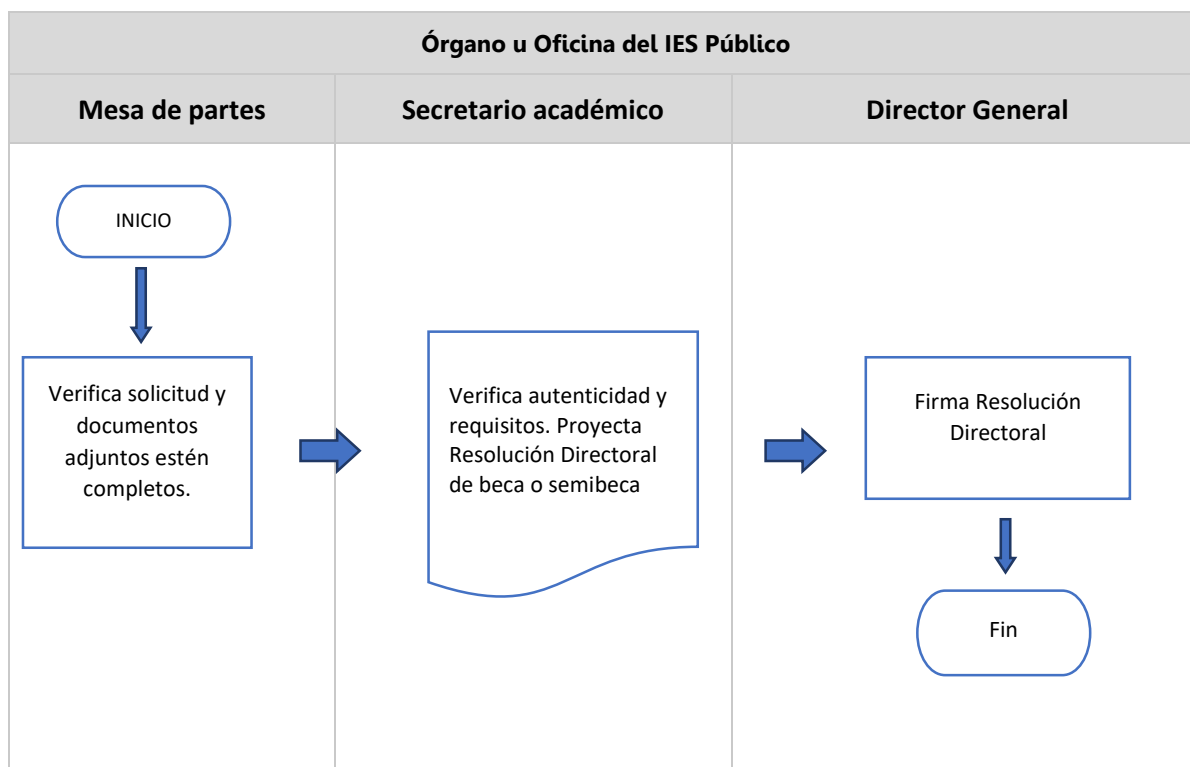


15. OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O BENEFICIOS

a) Información

Otorgamiento de becas	Requisitos	Costo	Duración
La beca de estudios por rendimiento académico es una incentivación que se otorga al estudiante que ocupe el primer y segundo puesto por periodo académico. La secretaria académica otorga la beca y media beca, según el puesto ocupado, el mismo que se verifica en el sistema que maneja el instituto. Se aprueba mediante Resolución directoral. Los porcentajes de la beca se asignará de la siguiente manera: - Primer puesto: Beca Integral 100% - Segundo puesto: Media Beca 50% - Hijos de personal docente y administrativo y servicio. Los estudiantes invictos que destaquen en el Emprendimiento e Innovación se harán acreedores de una beca de descuento por el 60% en la ratificación de matrícula en el periodo académico.	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Resolución que acredite el puesto que ocupó, donde el Primer Puesto se le otorga la Beca del 100 % y no paga matrícula, sin embargo, el Segundo Puesto se le otorga la Media Beca y paga el 50 % de la matrícula. - Constancia de notas - Partida de nacimiento correspondiente.	- Primer puesto S/ 00.00 costo por ser Beca Integral 100% (no paga matrícula). - Segundo puesto S/ 55.00 por Media Beca, equivalente al 50% de la matrícula. - S/ 55.00 por dependiente directo Media Beca, equivalente al 50% de la matrícula. - S/ 55.00 por dependiente directo Media Beca, equivalente al 50% de la matrícula. - S/ 66.00 por destaque en emprendimiento e innovación, equivalente al 60% de la matrícula.	1 día hábil

b) Procedimiento secuencial y gráfica



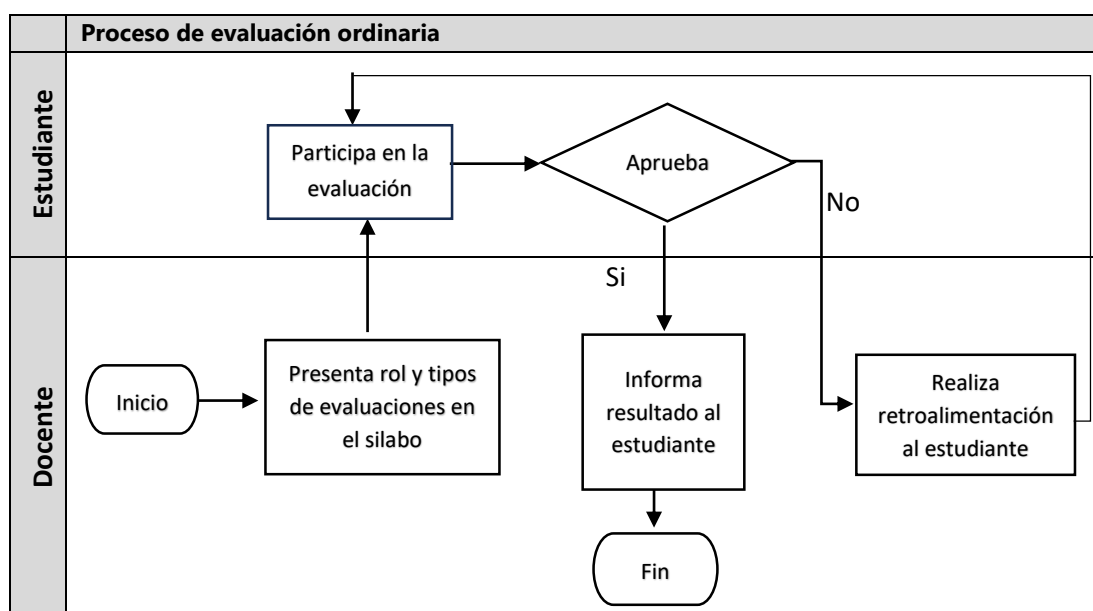
16. EVALUACIÓN

16.1. EVALUACIÓN ORDINARIA

a) Información general

Evaluación Ordinaria	Requisitos	Costo	Duración
La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso. El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.	• Coordinación directa de los docentes con los estudiantes. • Autorización de secretaría académica • No requiere solicitud de formularios y/o formatos.	S/ 00.00 Sin costo evaluación ordinaria. (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	1 día hábil, de acuerdo a lo indicado por el docente.

b) Procedimiento secuencial y gráfica

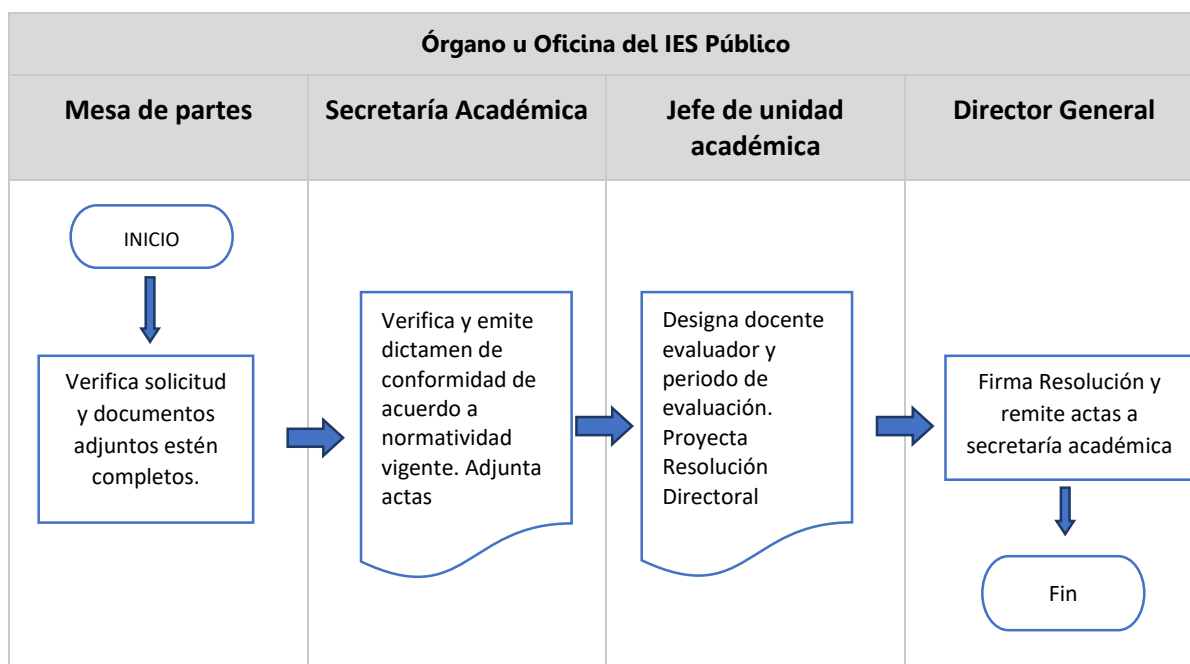


16.2. EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

c) Información general

Evaluación Ordinaria	Requisitos	Costo	Duración
La evaluación de recuperación es cuando el estudiante puede rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. En el caso de los IES públicos, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación. El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.	- Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u> - Pago por el trámite - Coordinación directa de los docentes con los estudiantes. - Autorización de secretaría académica - No requiere solicitud de formularios y/o formatos.	S/ 14.40 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	05 días hábiles.

d) Procedimiento secuencial y gráfica



16.3. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

a) Información general

Evaluación Extraordinaria	Requisitos	Costo	Duración
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. La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.	- Pago por el trámite - Coordinación directa de los docentes con los estudiantes. - Autorización de secretaría académica - Solicitud (Formato 1 – Anexo 1) <u>Correspondiente a formulario y/o formato físico.</u>	S/ 29.20 Por unidad Didáctica (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	8 días hábil

b) Procedimiento secuencial y gráfica



ANEXO 1 – FORMATO 1

SOLICITUD

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (SOLICITUD) – IES PÚBLICO “FPGV”

1. RESUMEN DE SU PEDIDO			
Solicito			
2.DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:			
Sr.			
Director General del Instituto de Educación Superior Público Francisco de Paula Gonzales Vigil			
3.DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres:			
Soy: Egresado () Estudiante () Especialidad () Periodo académico () Turno ()			
Tipo de Documento: DNI () Año de Ingreso () Año de Egreso ()			
4.DOMICILIO DEL USUARIO (Av., Jr., Calle, Pasaje, Centro Poblado, Distrito, Provincia, Región)			
Teléfono/Celular		Correo Electrónico	
DECLARO QUE LOS DATOS EN EL PRESENTE FORMULARIO LOS REALIZO CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA			
5. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO			
6.DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN			
6.LUGAR Y FECHA			
5. FIRMA			

ANEXO 2¹

PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES		COSTOS	OBSERV.
1. Admisión			
1.1.	Pre Tecnológico	S/ 275.00	
1.2.	Admisión ordinaria	S/ 221.70	
1.3.	Admisión por exoneración	S/ 274.40	
1.4.	Admisión por ingreso extraordinario	S/ 274.40	
2. Matrícula			
2.1.	Matrícula de ingresantes	S/ 110.00	
2.2.	Ratificación de matrícula	S/ 110.00	
2.3.	Matrícula extemporánea	S/ 111.10	
3. Reserva de matrícula		S/ 10.80	
4. Licencia de estudios		S/ 0.00	Sin costo
5. Reincorporación		S/ 0.00	Sin costo
6. Traslados			
6.1.	Traslado interno	S/ 50.00	
6.2.	Traslado externo	S/ 100.00	
7. Convalidación			
7.1.	Convalidación entre planes de estudios	S/ 100.00	
7.2.	Convalidación por unidades de competencia	S/ 100.00	
8. Certificados y/o constancias			
8.1.	Constancias de egreso	S/ 25.00	
8.2.	Certificado de estudios	S/ 86.40	
8.3.	Certificado modular	S/ 14.40	
8.4.	Constancia de no adeudo	S/ 7.20	
8.5.	Constancia de notas	S/ 14.40	
8.6.	Constancia de ingreso	S/ 14.40	
9. Grado de bachiller técnico		S/ 71.80	
10. Título profesional técnico			
10.1.	Titulación por trabajo de aplicación profesional	S/ 71.80	
10.2.	Titulación por examen de suficiencia profesional	S/ 71.80	
10.3.	Programación de la sustentación o examen de suficiencia	S/ 0.00	Sin costo
11. Rectificaciones		S/ 23.90	
12. Duplicados		S/ 84.80	
13. Programa de formación continua - Certificación		S/ 50.00	
14. Experiencia formativa en situaciones reales de trabajo		S/ 17.90	
15. Otorgamiento de Becas y/o beneficios		S/ 0.00	1er puesto
		S/ 55.00	2do puesto, por dependiente directo y por destaque
16. Evaluación			
16.1.	Evaluación ordinaria	S/ 0.00	Sin costo
16.2.	Evaluación ordinaria	S/ 14.40	
16.3.	Evaluación extraordinaria	S/ 29.20	

¹ Cabe precisar que, estos costos son información referencial, toda vez que serán aplicables una vez obtenida la renovación de la Licencia. Asimismo, dichos montos guardan coherencia con el cálculo metodológico de la previsión económica del IES. Además, una vez renovada la licencia se actualizará en el portal institucional.