

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PÚBLICO  
"FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL"**

---

**MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN  
ACADÉMICO**

---



TACNA – PERÚ

2020-2024



Tacna, 27 NOV 2019

**Resolución Directoral N° 438 -2019-DG-IESP-FPGV-TACNA**

***Visto:***

El Informe N° 088-2019-JUATD-iestp-fpgv-tacna presentado por el Ing. Juan José Nina Charaja, Jefe de Unidad Académica y Vocero del Proceso de Licenciamiento quien presenta el **MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO 2020-2024** del Instituto de Educación Superior Pedagógico "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.

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 Generales orientan y Regular 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 las modalidades y enfoque, con pertinencia cultura.

Que, la Gestión Institucional requiere contar con documentos o instrumentos de gestión aprobados y actualizados en concordancia con la normatividad vigente, tales como el Manual de Procesos de Régimen Académico 2020-2024, 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 la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Resolución Vice Ministerial N°276 -2019-MINEDU; Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU y al amparo de las facultades conferidas con Resolución Directoral Regional N° 002418-2019 y demás normas conexas.

***Se Resuelve:***

**Artículo 1°- APROBAR** el **MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO 2020-2024** del Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil", que forma parte de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2°- DISPONER** el cumplimiento del Manual de Procesos de Régimen Académico 2020-2024 en todos los estamentos e instancias de ejecución del Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil".

**Regístrese, Comuníquese y Archívese**



REDDY CARLOS VENTURA FLORES  
DIRECTOR GENERAL



## I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, a través de la cual regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 10 de la precitada Ley, el Ministerio de Educación establece los lineamientos Académicos Generales para todos los Institutos y la Escuelas de Educación Superior.

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 Generales orientan y Regulan la Gestión pedagógica en el Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil" (en adelante, el instituto), 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 las modalidades y enfoque, con pertinencia cultural, según corresponda.

En ese sentido, los Lineamientos Académicos Generales fomentan la mejora de la calidad y pertinencia educativa, la articulación de la formación profesional en todos sus niveles, el reconocimiento y la convalidación de aprendizajes o competencias adquiridas en entornos laborales o mediante procesos formativos. Estos contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, niveles formativos de la educación superior, enfoque formativo, modalidades para la prestación del servicio, programas de formación continua, componentes curriculares, evaluación, orientaciones para la elaboración de los planes de estudios, módulos formativos, créditos académicos, itinerario formativo, procedimientos académicos, entre otros.





## II. FINALIDAD

Garantizar que el Instituto de Educación Superior Tecnológica Público "Francisco de paula Gonzales Vigil" gestione el servicio educativo para la formación integral de la personas en los campos de la ciencia y la tecnología, contribuyendo a su desarrollo individual y social, así como al desarrollo de la región, el país y a su sostenibilidad, mediante una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos. Asimismo, promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación a lo largo de la vida y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

## III. OBJETIVOS

- 3.1. Establecer disposiciones que regulen y orienten la gestión de procesos de régimen académico, certificaciones, grados, titulación, programa de formación continua, investigación aplicada e innovación, registro y reporte de información, evaluación del aprendizaje, organización curricular y disposiciones complementarias.
- 3.2. Dinamizar los servicios de registro académico y servicios administrativos institucionales entorno al desarrollo de los programas de estudios y la formación integral de los estudiantes en el Instituto.

## IV. ALCANCE

- 4.1. Dirección General, Unidades, Áreas y Coordinaciones Académicas del Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil".
- 4.2. Estudiantes del Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil".
- 4.3. Personal docente y administrativo del Instituto de Educación Superior Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil".



	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-005
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	Versión final

## V. MARCO NORMATIVO

- 5.1 Constitución Política del Perú.
- 5.2 Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes.
- 5.3 Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 5.4 Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 5.5 Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes.
- 5.6 Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 5.7 Decreto Supremo N°007-2015-TR, que aprueba el reglamento de la Ley N°28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- 5.8 Resolución Ministerial N°409-2017.MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- 5.9 Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las escuelas de Educación Superior Tecnológica" y modificado por Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante, LAG).
- 5.10 Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de CBC).

## VI. GLOSARIO DE TERMINOS

- 6.1. MINEDU: Ministerio de Educación.
- 6.2. DIGESUTPA: Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- 6.3. DISERTPA: Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.



- 6.4. DIGEST: Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística
- 6.5. DRET: Dirección Regional de Educación de Tacna.
- 6.6. UGEL: Unidad de Gestión Educativa-
- 6.7. IEST: Instituto de Educación Superior Tecnológico.
- 6.8. IST: Instituto Superior Tecnológico
- 6.9. IES: Instituto de educación Superior
- 6.10. CNOF: Catalogo Nacional de Oferta Formativa.
- 6.11. PERSONA: Persona (natural) quien ejercer cualquier actividad y es responsable por sí mismo, actúa a título personal. Es sujeto de derecho en el derecho peruano.
- 6.12. POSTULANTE: Persona que accede a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Público "Francisco de Paula Gonzales Vigil", en adelante "IES Público FPGV".
- 6.13. INGRESANTE: Persona admitida para adscribirse a un programa de estudios del IES Público "FPGV", y obtener la condición de estudiante.
- 6.14. ADMISIÓN: Proceso mediante el cual las personas acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Público "FPGV".
- 6.15. EGRESADO: Estudiante logrado mediante la aprobación en la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios del correspondiente al nivel formativo.
- 6.16. ESTUDIANTE: Condición mediante el cual el ingresante (admitido) adquiere derechos y obligaciones en programa de estudios del IES Público "FPGV", luego de su registro de matrícula.
- 6.17. CALIDAD: Conjunto de características inherentes a un producto o servicio que cumple los requisitos para satisfacer las necesidades preestablecidas. Condiciones adecuadas, integrales, pertinentes, abiertas, flexibles y permanentes.
- 6.18. EMPLEABILIDAD: Encaje de los conocimientos y habilidades del trabajador con lo que demanda el mercado laboral.
- 6.19. EFSRT: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.





- 6.20. **AÑO LECTIVO:** Período o días del año calendario. También es llamado año escolar o año académico.
- 6.21. **PERIODO ACADEMICO:** Tiempo que tiene meses de duración, adecuado para el estudio. El año de estudio académico dividido en grupos de meses (ejemplo: cuatrimestre)
- 6.22. **COMPETENCIA ESPECIFICA:** Es el referente técnico vinculado con la actividad económica, definido por el mercado laboral que orienta a los programas de estudios.
- 6.23. **COMPETENCIA DE LA EMPLEABILIDAD:** Facilita el desempeño a lo largo de la vida en contextos personales, sociales y laborales.
- 6.24. **CAPACIDAD:** Es lo que un sujeto tiene en un momento determinado para llevar a cabo acciones en sentido amplio (hacer, conocer, sentir...). Los objetivos educativos presentes en el Diseño Curricular se formulan en términos de capacidades, puesto que se considera que la educación debe orientarse más que a la adquisición de comportamientos específicos por parte de los alumnos, hacia el desarrollo de competencias globales, que pueden manifestarse mediante comportamientos diversos que tienen en su base una misma capacidad básica. Las capacidades pueden ser de distinto tipo, y una educación integral deberá por tanto trabajar en el desarrollo de capacidades cognitivas o intelectuales, psicomotrices, de equilibrio personal o afectivas, de interrelación y de inserción social.
- 6.25. **INDICADOR:** Son los rasgos o caracterizadores cualitativos o cuantitativos de una conducta, producto o proceso de un instrumentos de evaluación estandarizado. Por ejemplo indicadores para medir conocimientos: Técnicas de comunicación, técnicas de dirección, técnicas de negociación, trabajo en equipo, idioma extranjero, mercadotecnia, relaciones públicas, herramientas automatizadas para la toma de decisiones, herramientas para la gestión y configuración de control de cambios, derecho de autor y propiedad intelectual, estimación de tiempos y costos.
- Ejemplo de Indicadores para la medición de habilidades: Pensamiento lógico, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de conflictos, uso de técnicas de dirección, uso de técnicas de negociación, uso correcto del idioma(redacción,



	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-005
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	Versión final

gramática y ortografía), uso de sistemas operativos, uso de herramientas para la toma de decisiones, uso de herramientas, estándares y metodologías

- 6.26. UNIDAD DIDACTICA: Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad del aprendizaje, sea vinculada con la competencia específica o para la empleabilidad. Estas se define a partir de las capacidades de aprendizaje, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos asegurando la relación coherente entre ellos.

## VII. INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA DE ESTUDIANTES DEL IES Público "FPGV"

### 7.1 Definición

Documento cuyo objetivo es por un lado proporcionar información y orientación en el ámbito de la evaluación de estudiantes IES Público "FPGV", y por otro propiciar el desarrollo estructurado de jornadas de labor docente en la correcta aplicación de procedimientos de evaluación a los estudiantes, en el ámbito de aprendizajes y desarrollo de competencias específicas y de empleabilidad.

Permite a su vez, fomentar la mejora continua de la calidad y pertinencia educativa, la articulación de la formación profesional en todos sus niveles, el reconocimiento y la convalidación de aprendizajes o competencias adquiridas en entornos laborales o mediante procesos formativos.

Las instrucciones en éste documento refiere sobre los procesos de régimen académico, certificaciones, grados, titulación, registro y reporte de información, evaluación del aprendizaje, organización curricular, planes de estudios, módulos formativos, créditos académicos, itinerario formativo, procedimientos académicos y disposiciones complementarias, entre otros.

### 7.2 Qué es evaluar aprendizajes

Desde una perspectiva general, "evaluar" significa estimar, apreciar, calcular el valor de algo. Por tanto, una primera aproximación al término "evaluar" podría ser la de



	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-005
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	Versión final

"elaboración de un juicio sobre el valor o mérito de algo". Si pretendemos que ese juicio esté debidamente fundamentado o al menos disponga de cierta racionalidad, esto es, que la evaluación sea algo más que una mera "impresión a primera vista", normalmente se dan dos etapas previas a la emisión del juicio: recogida de evidencias y, aplicación de ciertos criterios de calidad sobre esas evidencias que nos permitan derivar una estimación sobre el valor o mérito del objeto a ser evaluado.

*"Cuando en enseñanza aplicamos el término "evaluación" al rendimiento académico de los estudiantes el objeto a ser juzgado es el aprendizaje del estudiante".*

### 7.3 Evaluación y enseñanza

Hipotéticamente evaluar el aprendizaje de los estudiantes puede tener diferentes propósitos, entre otros:

- ✓ Derivar en calificaciones.
- ✓ Orientar al estudiante para la mejora de su rendimiento o aprendizaje.
- ✓ Descubrir las dificultades de los estudiantes.
- ✓ Descubrir nuestras propias dificultades para enseñar aquello que queremos enseñar.
- ✓ Valorar determinados métodos de enseñanza.
- ✓ Motivar a los estudiantes hacia el estudio, desarrollo profesional y personal.

### 7.4 Evaluación como referencia para el estudiante

Corren tiempos de reforma e innovación en la Enseñanza Superior y, se introducen cambios en metodologías en el ejercicio docente y, a través de ellos, lograr que los estudiantes adquieran determinados tipos de aprendizaje y competencias.

*"En última instancia, si quiere cambiar los aprendizajes de los estudiantes entonces cambie las formas de evaluar esos aprendizajes. (Brown et al. 1997, pg. 9)".*

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-005
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	Versión final

## VIII. PROCESO DE ADMISIÓN

### 8.1 Definición

Proceso mediante el cual las personas acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Público "FPGV". Deberá cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU.

### 8.2 Convocatoria

La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudio son responsabilidad del IES "FPGV", y pueden llevarse hasta dos veces al año.

### 8.3 Vacantes

La cantidad de vacantes son determinados bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal. Todas referidas a las Condiciones Básicas de Calidad. Su aprobación es otorgada por la DRET.

### 8.4 Publicidad de Vacantes

La cantidad de vacantes aprobadas, serán publicadas a través de medios virtuales o material impreso.

### 8.5 Inscripción de Postulantes

Los postulantes a vacantes de programas de estudios ofertados registrarán su inscripción en Secretaría Académica, para lo cual deberán adjuntar los siguientes requisitos:

- Fotocopia certificada del acta de nacimiento o partida de nacimiento actual.
- Certificado oficial de estudios concluidos en educación secundaria, o su equivalente en original, visado por la DRE o UGEL local correspondiente.
- Comprobante de pago por concepto de inscripción de postulante.

### 8.6 Disposiciones promocionales

El otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, persona en servicio militar y otros prescritos en el marco normativo vigente, serán





inscritos en Secretaría Académica, para los cual deberán adjuntar los siguientes requisitos:

- a) Fotocopia certificada del acta de nacimiento o partida de nacimiento actual.
- b) Copia del certificado oficial de estudios concluidos en educación secundaria, o su equivalente, visado por la DRE o UGEL local correspondiente (caso de extranjeros la acreditación correspondiente).
- c) Fotocopia certificada o fedatada del documento que demande el cumplimiento del beneficio invocado.
- d) Comprobante de pago por concepto de inscripción de postulante.

#### 8.7 Modalidades de admisión

a) Ordinaria

A través de acto único de evaluación y que permita acceder a una vacante de acuerdo al orden de mérito, con nota aprobatoria: ONCE (11).

b) Por Exoneración

A través de acto único de evaluación y que permita acceder a una vacante de acuerdo al orden de mérito de deportistas calificados, estudiantes talentosos, persona en servicio militar y otros prescritos en el marco normativo vigente.

c) Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión es autorizado por el MINEDU, y se implementa para Becas y Programas, conforme a normativa vigente.

Durante el proceso de admisión el IES y EEST garantizan lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona 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.

#### 8.8 Lista de ingresantes

Finalizado el examen de admisión, la Comisión de Admisión deberá entregar al Secretario Académico (Secretario Técnico) la Lista de Ingresantes según nivel o modalidad de admisión.



	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-005
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	Versión final

## IX. MATRICULA

### 9.1 Definición

Proceso mediante el cual, una persona (admitido) se adscribe a un programa de estudios del IES Público "FPGV", podrá matricularse en condición de:

- a) Ingresantes por concurso de admisión.
- b) Ratificación de matrícula.
- c) Repitencia de unidad (es) didáctica (s)
- d) Traslado externo o interno (de matrícula o de turno).
- e) Convalidación de estudios (de planes de estudios o unidades de competencia)
- f) Reincorporación de estudios (en caso de reserva de matrícula o licencia de estudios)
- g) Otros casos previo informe.



### 9.2 Finalidad

El registro adecuado de los estudiantes en la base de datos de Secretaria Académica del IES Público "FPGV".

### 9.3 Objetivo

Indicar los procedimientos para la matrícula de estudiantes que desarrolla el Currículo por Competencias con estructura modular.

### 9.4 Responsable

La responsabilidad de los procesos de matrícula corresponde a Secretaria Académica. Este coordina con la Unidad de bienestar y empleabilidad y la Unidad de administración.

### 9.5 Planificación

Secretaría Académica solicitará a Jefatura de Unidad Académica, la actualización de los perfiles y planes curriculares de los programas de estudio autorizados, la conformidad del plan de mantenimiento de los equipos y máquinas, talleres, salones y laboratorios que garanticen las condiciones mínimas de calidad para el desarrollo del período académico que corresponda.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-005
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	Versión final

### 9.6 El código de matrícula

- Es asignado según los números del Documento Nacional de Identidad (DNI) para las personas nacionales.
- Es asignado según los números de carné de extranjería o pasaporte para las personas del extranjero.
- Es único en toda la duración del programa de estudios.

### 9.7 Los requisitos para la matrícula

Para ingresantes por diferentes niveles y modalidades Secretaría Académica, verificará:

- Comprobante de pago por conceptos relacionados a la matrícula.
- Ficha socio económico conteniendo datos requeridos vía Internet [www.iesvigil.edu.pe](http://www.iesvigil.edu.pe), o en su defecto llenar formato impreso con la conformidad de la Unidad de bienestar y empleabilidad.



### 9.8 Matrícula por Traslado Externo, además de los documentos ordinarios exigidos en los incisos a) y b) del numeral 9.7, el estudiante debe presentar lo siguiente:

- Certificado de estudios superiores lectivos completos de la universidad o instituto de procedencia, consignando los créditos académicos correspondientes.
- Resolución de Autorización que aprueba el Traslado externo de la universidad o Instituto de origen.
- Sílabos de las asignaturas y/o unidades didácticas.
- Partida o certificado de nacimiento (original o certificado).
- Certificado de estudios secundarios o su equivalente original y visado por la autoridad que lo emite o el que haga sus veces.

### 9.9 La ficha de matrícula

La ficha de matrícula es el documento válido y obligatorio, firmado por el Estudiante o el tutor (Padre o Madre) y por el Secretario Académico de la Institución.

### 9.10 Costo de Matrícula



- a) El costo de matrícula correspondiente a cada periodo académico es por Unidad Didáctica, para todos los casos. Se hará efectivo de conformidad al TUPA del Instituto.
- b) Los costos referidos a la matrícula comprenden servicios de internet, carnetización. Además del mantenimiento adecuado de talleres, aulas y laboratorios.
- c) Los costos referidos a la matrícula para los estudiantes becarios con alto rendimiento académico, o como estímulo por participar, destacar o representar al Instituto, será exonerado por acto resolutivo.
- d) Los costos referidos a la matrícula total o parcial por resultado de evaluación socio económica del estudiante o por fuerza de Ley serán exonerados por acto resolutivo.
- e) Los costos referidos a la matrícula con exoneraciones por los motivos expuestos en los incisos a), b), c), d) benefician solo a los costos de matrícula del periodo académico regular o por fuerza de Ley, sin efecto sobre matrícula por repitencia o deudas de matrícula anterior.

#### 9.11 Plazo de matrícula del ingresante

El ingresante que no se incorpora en el plazo máximo de 30 días hábiles de iniciado el periodo académico pierde el derecho de matrícula.

#### 9.12 Ratificación de matrícula

Se realiza:

- a) Cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- b) Por Unidad (es) Didáctica (s).
- c) Verificando de ser el caso, el plan de estudios.

#### 9.13 Condición de estudiante

La Matrícula es el acto mediante el cual la persona:

- a) Acredita la condición de estudiante.
- b) Implica el compromiso de cumplir los deberes en su condición de estudiante.
- c) Implica ser sujeto de los derechos en su condición de estudiante.

#### 9.14 Reserva de Matrícula





- a) El estudiante podrá solicitar reserva de matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, en un solo acto o por única vez.
- b) Se matricula vía proceso de convalidación que corresponda (adecuación) al existir alguna variación en los planes de estudios.
- c) El estudiante puede realizar la reincorporación una vez culminado el término de la reserva de matrícula, teniendo en cuenta la existencia de vacante y la programación de unidades didácticas.
- d) Se matricula vía proceso de convalidación que corresponda (adecuación) teniendo en cuenta alguna variación en los planes de estudios

#### 9.15 Licencia de Estudios

- a) El matriculado podrá solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, debidamente justificados para los casos de salud y/o representación institucional.
- b) El estudiante puede realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, teniendo en cuenta la existencia de vacante.
- c) Se matricula vía proceso de convalidación que corresponda (adecuación) teniendo en cuenta alguna variación en los planes de estudios

#### 9.16 Reincorporación

Está sujeta a revisión de planes de estudio y procedimientos de convalidación. Se reincorporan a la continuación de estudios:

- a) El estudiante quien solicitó reserva de matrícula dentro de sus plazos.
- b) El estudiante quien solicitó licencia de estudios dentro de sus plazos.
- c) Aquellos estudiantes afectados por cambio de plan de estudios.
- d) Aquellos estudiantes con diversos motivos sustentados y resueltos.

#### 9.17 Obligatoriedad

- a) Los estudiantes matriculados en Unidades Didácticas de un período académico según su Plan de Estudios están obligados a desarrollarlos.
- b) En caso de retiro o desaprobación deberán volver a matricularse por repitencia o reincorporación o reingreso, según corresponda y que se precisa a continuación.

#### 9.18 Rectificación por diversas causales





- a) Por exceso de aforo en talleres, laboratorios, aulas entre otros.
- b) Por irregularidad o incompatibilidad con la normatividad específica.
- c) Por solicitud de estudiante, en uno o en la totalidad de las Unidades Didácticas, por razones justificadas y antes de los 30 días hábiles iniciado el periodo académico.

#### 9.19 Afectaciones a la matrícula

La matrícula del estudiante será afectada por las causales siguientes:

- a) 30% de inasistencias injustificadas incurridas por el estudiante matriculado en un periodo, cualquiera fuera la naturaleza de la matrícula. Esta condición declara "Desaprobado por Inasistencia" (DPI).
- b) Veinte (20) días consecutivos y/o intervalos de inasistencia incurridas por el estudiante matriculado en un periodo académico, cualquiera fuera la naturaleza de la matrícula. Esta condición declara "Abandono de Estudios".
- c) La doble desaprobación de una misma Unidad (es) Didáctica (s) matriculada (s) en condición de repitencia conlleva a la desaprobación del módulo afectado. Ante esto, el estudiante deberá matricularse nuevamente en la totalidad de Unidades Didácticas del módulo y cuando se programe las mismas.
- d) La doble desaprobación de un mismo módulo conlleva a la pérdida de condición de estudiante. Esta situación obliga al estudiante a postular en nuevo proceso de admisión por reingreso vía examen de exoneración. La matrícula corresponde a Unidades Didácticas del módulo doblemente repetido y, si fuese el caso, adecuar la matrícula al plan de estudios vigente, previa convalidación de estudios.

#### 9.20 Prohibiciones en los procedimientos de matrícula.

- a) No podrá efectuarse matrícula al estudiante que desaprobó por tercera vez una misma Unidad Didáctica matriculada con procedimiento condicional. En consecuencia, el estudiante tendrá que reingresar.
- b) No podrá efectuarse matrícula simultánea en dos programas de estudio en un mismo periodo académico.
- c) No podrá efectuarse matrícula regular o repitencia en Unidades Didácticas con calificación cuantitativa mayor a trece (13) para todos los casos.





- d) No podrá efectuarse matrícula una vez aprobada el listado de matrícula, salvo si corresponde a traslados.
- e) No podrá efectuarse matrícula a estudiante suplantado o suplantador en acto flagrante.
- f) No podrá efectuarse matrícula a estudiante que haya perdido definitivamente su condición de estudiante.
- g) No podrá efectuarse matrícula al estudiante que traspase comprobantes de pago a otros estudiantes que no realizaron el respectivo pago.
- h) No podrá efectuarse matrícula al estudiante con proceso disciplinario, suspendido o sancionado.

**9.21 Motivos para implementar procesos disciplinarios referidos a la matrícula**

- a) El estudiante que incurra en brindar información falsa de sus pagos.
- b) El estudiante que haga uso indebido de los documentos de la matrícula.
- c) El estudiante haya adulterado documentos que correspondan al proceso de admisión.
- d) El estudiante suplantado o suplantador en acto flagrante.
- e) El estudiante traspase comprobantes de pago a otros estudiantes que no realizaron el respectivo pago.



**X. CONVALIDACIÓN**

**10.1 Definición**

Es el proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer a la persona estudiante las capacidades adquiridas en el ámbito educativo o laboral. La convalidación es motivada de parte o de oficio. Reconoce:

- a) Una o más Unidades Didácticas.
- b) Uno o más Módulos Formativos.
- c) Uno o más Unidades de competencia laboral.
- d) Uno o más Unidades de competencia del certificado modular.

**10.2 Finalidad**

La continuidad de estudios con efectos de reconocimiento en la actividad laboral, convalidación, y titulación del estudiante.



La sola convalidación no conduce a un título o certificado; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

### 10.3 Condiciones

- a. Ser estudiante del IES FPGV.
- b. Invocar el derecho de convalidación mediante solicitud dirigida a la autoridad institucional.
- c. En el caso de convalidación de los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación secundaria, estos se realizan previo convenio con el Instituto, siempre, que cumplan con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

### 10.4 Objetivo

Indicar los procedimientos para la convalidación y reconocimiento de las capacidades adquiridas en el ámbito educativo o laboral efectuado por parte de estudiantes admitidos en el Instituto respecto a un Plan de Estudios vigente.

### 10.5 Responsabilidad

La responsabilidad de los procesos de convalidación corresponde a Secretaría Académica, en coordinación con cada programa de estudios.

### 10.6 Planificación

Secretaría Académica publicará el cronograma de actividades de convalidación en cada periodo académico, prestando atención a la actualización de los perfiles y planes curriculares de los programas de estudio autorizados.

### 10.7 Tipos de convalidación

Entre planes de estudio:

- a) Convalidación entre plan de estudio fenecido y plan de estudio vigente, correspondiente al mismo programa de estudios, sea del IES "FPGV" u otra institución autorizada o licenciada.
- b) Convalidación entre planes de estudio, como consecuencia del traslado de matrícula a otro programa de estudios vigente en el mismo IES "FPGV", o proveniente de otra institución autorizada o licenciada.





- c) Convalidación entre planes de estudio bajo convenio, entre cursos desarrollados o módulos vinculados a un programa de estudios del IES "FPGV".

Entre unidades de competencia /autorizadas o licenciadas:

- a) Convalidación entre el certificado de competencia laboral vigente y autorizado, con la unidad de competencia asociada a un plan de estudios.
- b) Convalidación entre la unidad (es) de competencia (s) del certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

#### 10.8 Consideraciones mínimas para la convalidación

##### Entre planes de estudio

- a) La Unidad Didáctica constituye la unidad académica mínima de convalidación.
- b) La convalidación exige verificar la aprobación mínima o calificación aprobatoria.
- c) La convalidación debe apoyarse en el análisis comparativo de los sílabos en ambos planes de estudio.
- d) La Unidad Didáctica contrastada para la convalidación debe superar igual o mayor al 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- e) Cada Unidad Didáctica convalidada debe consignar el crédito de estudios académico de acuerdo al plan de estudio a continuar.

##### Por unidades de competencia

- a) El certificado de unidad de competencia laboral y el perfil asociado debe contrastarse con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- b) La unidad de competencia e indicadores de logro del certificado modular deberá contrastarse con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- c) Las unidades de competencia contrastadas para convalidación tendrán:
- ✓ Contenidos similares.
  - ✓ Ser del mismo nivel de complejidad.
  - ✓ Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer las unidades del módulo en su totalidad.





- ✓ En consecuencia, si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos del plan de estudios y programa de estudios a continuar.
- ✓ Para todo los casos, la convalidación cuantitativa con nota aprobatoria es igual o mayor a trece (13).

#### 10.9 Requisitos para la convalidación

- a) Solicitud dirigida al director general solicitando la convalidación.
- b) Certificado de estudios superiores del instituto de origen.
- c) Sílabos de las unidades didácticas a convalidar.
- d) Reporte de matrícula.
- e) Recibo de pago por concepto de convalidación.

#### 10.10 Registro de las convalidaciones

- a) En todos los casos, las convalidaciones efectuadas se registrarán en Actas y base de datos de Secretaría Académica.
- b) La convalidación tendrá efecto posterior a la publicación de resultados.
- c) El registro de asistencia del estudiante es obligatoria mientras no se publique resultados de convalidación.
- d) Los resultados de la convalidación se reconocen mediante Resolución Directoral.

#### 10.11 Convalidación de certificaciones

Las certificaciones de Auxiliar Técnico serán convalidadas por el Instituto de acuerdo a los criterios establecidos en los lineamientos académicos generales del Minedu.

### XI. TRASLADO

#### 11.1 Definición

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios de un IES lo solicitan y se realizan siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo académico en el mismo IES o en otro.

#### 11.2 Finalidad





Favorecer la transitabilidad de estudios en igualdad de oportunidades, de los estudiantes de la educación superior, permitiéndole su desenvolvimiento en el mundo laboral.

### 11.3 Objetivo

Garantizar la transitabilidad de los estudiantes mediante el traslado de matrícula a programas de estudio que desarrollan el Currículo por Competencias con estructura modular.

### 11.4 Responsable

La responsabilidad de los procesos de traslado de matrícula corresponde a Secretaria Académica.

### 11.5 Planificación

Secretaria Académica coordina con el responsable del programa de estudios la conformidad de existencia de vacante, referido a los equipos y máquinas, talleres, salones y laboratorios que garanticen las condiciones mínimas para proceder con los trámites de traslado; teniendo en cuenta que el estudiante haya culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

### 11.6 Los requisitos para el Traslado

El Secretario Académico, verificará:

- a) Solicitud de traslado, la cual debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula el proceso de matrícula correspondiente.
- b) Resolución o documento oficial de origen que autoriza el traslado externo e interno.
- c) Comprobante de pago por conceptos relacionados al traslado.
- d) Ficha socio económica validada por la Unidad de bienestar y empleabilidad.
- e) Para admitidos al Instituto, mediante Traslado Externo, además de los documentos ordinarios exigidos en los incisos a), b), c), d), e) son:
  - a. Silabos de las asignaturas y/o unidades didácticas.
  - b. Partida o Certificado de Nacimiento (original o certificado).
  - c. Certificado de estudios secundarios o su equivalente en documento original y visado.



	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-005
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	Versión final

#### 11.7 El código de traslado de matrícula

- a) Es asignado según los números del Documento Nacional de Identidad (DNI) para las personas o nacionales.
- b) Es asignado según los números de carné de extranjería o pasaporte para las personas del extranjero.
- c) Es único en toda la duración del programa de estudios.

#### 11.8 De la convalidación del traslado de matrícula

El proceso de traslado implica la realización de consiguiente proceso de convalidación entre planes de estudio, referidos en el numeral 3 CONVALIDACIÓN del presente Instructivo. El traslado se reconoce mediante Resolución Directoral.

## XII. CERTIFICACIONES

#### 12.1 Definición

Es el proceso mediante el cual, el Instituto emite documento oficial, acreditando resultantes cualificados de carácter académico de manera parcial o total.

#### 12.2 Finalidad

El reconocimiento de actividades y/o procesos académicas cualificados por parte del Instituto, garantizando su acreditación en los ámbitos académicos y/o laborales.

#### 12.3 Objetivo

Acreditar mediante documento oficial la certificación de actividades y/o procesos académicos por parte del Instituto.

#### 12.4 Representante

La ejecución de los procesos de Certificación corresponde a Secretaria Académica.

#### 12.5 Planificación

Secretaría Académica es responsable de la gestión de los procesos de certificación.

#### 12.6 Tipos de certificación:



	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-005
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	Versión final

- a) **Constancia de egreso**, documento que acredita al estudiante la conclusión de manera satisfactoria de todas las unidades didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de estudios**, documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. Dicho certificado se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 1A).
- c) **Certificación de auxiliar técnico**, documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollados con un mínimo de cuarenta (40) créditos.
- d) **Certificado de programa de formación continua**, documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.
- e) **Certificado modular**, documento que acredita al estudiante el logro de las competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios. Se emite de acuerdo al modelo único a nivel nacional.



#### 12.7 Requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la directora general
- b) Boleta de pago por derecho de certificación.

#### 12.8 Consideraciones mínimas para la emisión y registro de certificados y constancias

- a) La emisión del certificado modular no debe exceder los 30 días hábiles desde su solicitud.

#### 12.9 Registro de los Certificados

- a) En todos los casos, las certificaciones emitidas por el Instituto son registradas en libro y en base de datos de Secretaría Académica.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-005
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	Versión final

- b) El registro de certificaciones es obligatoria, protegiendo su legalidad y validez correspondiente.
- c) Las certificaciones se sustenta por norma vigente y/o autorización mediante Resolución Directoral.

### XIII. GRADOS

#### 13.1 Definición

Es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos.

#### 13.2 Finalidad

La culminación de estudios de manera satisfactoria, permitirán a un estudiante tener el reconocimiento académico del bachiller técnico por parte del Instituto, garantizando su acreditación académica para fines de titulación.

#### 13.3 Objetivo

Otorgar el grado de bachiller técnico al estudiante egresado como parte de los requisitos para la titulación del profesional técnico en un programa de estudios del Instituto.

#### 13.4 Planificación

Secretaría Académica es responsable de los procesos de reconocimiento del grado de Bachiller Técnico.

#### 13.5 Grado de bachiller técnico

El grado de bachiller técnico, es otorgado por el Instituto a los egresados de un programa de estudios licenciado, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

#### 13.6 Requisitos mínimos:

- ✓ Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
- ✓ Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

#### 13.7 Consideraciones mínimas para el otorgamiento de grado de bachiller técnico:



- ✓ A la solicitud de otorgamiento del grado de bachiller se adjunta el documento de acreditación de lengua extranjera o lengua nativa.
- ✓ El otorgamiento de grado de bachiller técnico a egresado de otra Institución licenciada distinta al Instituto, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar y licenciado.

#### 13.8 Acreditación del idioma extranjero.

- ✓ De preferencia el Inglés en el nivel B1 (Bachiller técnico – RVM N° 277-2019-MINEDU).
- ✓ Acreditación emitida por una institución especializada, o por el IES o EEST, previa evaluación elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo al grado.

#### 13.9 Acreditación de lengua originaria.

- ✓ La acreditación de la lengua originaria, para el grado (Bachiller técnico), exige el nivel básico (RVM N° 277-2019-MIENDU).
- ✓ La acreditación emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES o EEST es a través de un proceso de evaluación elaborada por un profesional registrado en el registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú (R.M.N°0630-2013-ED).



### XIV. TITULACIÓN

#### 14.1 Definición

Es el proceso que permite al Instituto otorgar el título de profesional técnico al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos.

#### 14.2 Finalidad

Culminado el proceso de formación académica del estudiante en el Instituto, éste le permitirá acceder a su titulación.

#### 14.3 Objetivo

Otorgar el título profesional técnico al estudiante egresado, habiendo cumplido con los requisitos de Ley N° 30512 y su Reglamento.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-005
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	Versión final

#### 14.4 Planificación

Secretaría Académica es responsable de efectuar los trámites de titulación, dicho proceso deberá tener en cuenta los siguientes procedimientos:

- ✓ El título se otorga en el mismo instituto, al igual que el grado de bachiller técnico.
- ✓ Si el programa de estudios cerró, el egresado podrá obtener el grado y título en otro instituto.
- ✓ El egresado de otro instituto podrá obtener el grado y título en el IES FPGV, previo proceso de convalidación.

#### 14.5 Requisitos de Titulación del nivel formativo profesional técnico

Se otorga a solicitud del egresado y cumpliendo los requisitos siguientes:

- ✓ Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel profesional técnico.
- ✓ Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- ✓ Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- ✓ Comprobante de pago por conceptos relacionados a la titulación.

##### a) Trabajo de aplicación profesional

- ✓ Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- ✓ Propone alternativas de mejoras viables con la justificación correspondiente.
- ✓ El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

##### **Asesoramiento:**

- ✓ Un docente responsable de especialidad o especialidades vinculadas asume el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.





- ✓ El trabajo de aplicación profesional debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios, siendo el caso de un trabajo multidisciplinario.
- ✓ El trabajo de aplicación profesional pueden ser realizados en un mismo programa de estudios hasta por un máximo de cuatro (2) estudiantes.
- ✓ El trabajo de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados de manera conjunta hasta con un máximo de cuatro (4) estudiantes.

**Sustentación del trabajo de aplicación:**

- ✓ Se defiende ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas o máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculadas a un programa de estudios.
- ✓ El jurado calificador deberá emitir un Acta de Titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- ✓ Culminado la sustentación con la firma del Acta, se entrega todos los actuados al Secretario Académico, quien da el cierre.
- ✓ El egresado tiene hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención del título profesional técnico.
- ✓ Superado las oportunidades, el egresado optará por otra modalidad de titulación.
- ✓ El egresado tiene hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención del título profesional técnico.
- ✓ Superado las oportunidades, el egresado optará por otra modalidad de titulación.

**b) Examen de Suficiencia profesional:**

- ✓ Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita.
- ✓ La evaluación escrita tiene un peso evaluativo de 30%
- ✓ La evaluación practica o evaluativa tiene un peso evaluativo de 70%
- ✓ El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.



	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-005
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	Versión final

#### El Examen:

- ✓ Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.
- ✓ El jurado calificador deberá emitir un Acta, indicando el resultado de la evaluación.
- ✓ Culminado la evaluación de suficiencia profesional con la firma del Acta, se entrega todos los actuados al Secretario Académico, quien da el cierre.
- ✓ El egresado tiene hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención del título profesional técnico.
- ✓ Superado las oportunidades, el egresado optará por otra modalidad de titulación.

#### c) Duración del proceso de titulación:

El proceso de titulación tendrá una duración de 37 días hábiles, periodo que comprenderá las siguientes etapas:

- Preparación de expediente de titulación para su posterior trámite en el Minedu, 7 días hábiles.
- Envío de los expedientes de titulación al Minedu para su codificación de los títulos, 30 días hábiles.

## XV. DUPLICADO DE LOS GRADOS Y TÍTULOS

Los duplicados de Diplomas de Grados y Títulos son solicitados por el estudiante, ante el instituto y de acuerdo a las normas establecidos por el Minedu. Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el marco legal, deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, que mantiene el Ministerio de Educación.

#### Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General del instituto o quién haga sus veces.
- Copia del DNI.
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO FRANCISCO DE PAULA GONZALES VIGIL	Código: DGI-005
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	Versión final

- Declaración Jurada por pérdida, robo y/o deterioro del diploma de título o grado.
- Pago correspondiente.

## XVI. RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

La rectificación es el trámite mediante el cual se procede a la corrección de errores en los nombres o apellidos de los estudiantes, en los certificados de estudios, grados y títulos.

Los requisitos son los siguientes:

- a. Solicitud de rectificación dirigida al director general del instituto.
- b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado
- c. El pago por los derechos de tramita
- d. El pago de los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto, incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

## XVII. EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE.

### 16.1. Definición

Es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos de los estudiantes. Su aplicación conduce el ejercicio docente y a través de ellos, lograr que los estudiantes adquieran determinados tipos de aprendizaje y competencias.

### 16.2. Finalidad

Orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes requeridos en la ejecución de procesos de enseñanza y aprendizaje.

### 16.3. Parámetros de evaluación:

- a) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo formativo que no haya sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- b) La aprobación de un módulo formativo refiere la aprobación de todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo al programa de estudios.





- c) La aprobación de un módulo formativo refiere la aprobación de todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, y de ser el caso las competencias de investigación e innovación y EFSRT.
- d) La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.
- e) Los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. Será registrada en Acta de evaluación de recuperación.
- f) La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente uno (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no haya transcurrido más de tres (3) años. Será registrada en Acta de evaluación extraordinaria.
- g) Los estudiantes podrán acogerse al proceso de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo período de estudios, considerando criterios de calidad académica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento institucional. La evaluación de recuperación será en la semana 17 y 18 del periodo académico y será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- h) El sistema de calificación es vigesimal (0 a 20).
- i) La nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y EFSRT. La fracción mayor o igual 0,5 es a favor del estudiante para todos los casos.
- j) El estudiante que acumule el treinta por ciento (30%) de inasistencia injustificada del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas conlleva a su desaprobación. En Actas de evaluación se registrara desaprobación por inasistencia DPI, con calificativo cero (00).
- k) Superado el DPI por parte del estudiante matriculado, el docente deberá informar al coordinador del programa de estudios sobre las inasistencias, adjuntando copia del registro de asistencias en la unidad didáctica correspondiente y copia del reporte de atención de la Unidad de bienestar y empleabilidad.





- l) El estudiante que incurra con (20) días consecutivos y/o intervalos de inasistencia será declarado en Abandono de Estudios. El docente deberá informar al coordinador del programa de estudios sobre las inasistencias, adjuntando copia del registro de asistencias en la unidad didáctica correspondiente y copia del reporte de atención de la Unidad de bienestar y empleabilidad.
- m) Los estudiantes matriculados en Unidades Didácticas de un periodo académico según su Plan de Estudios están obligados a desarrollarlos.

#### 16.4. El crédito académico

- a) Es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados del aprendizaje.
- b) El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teórico y práctico realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje, según corresponda.
- c) Un crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica.
- d) El valor del crédito académico es expresado en números enteros.

### XVIII. DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

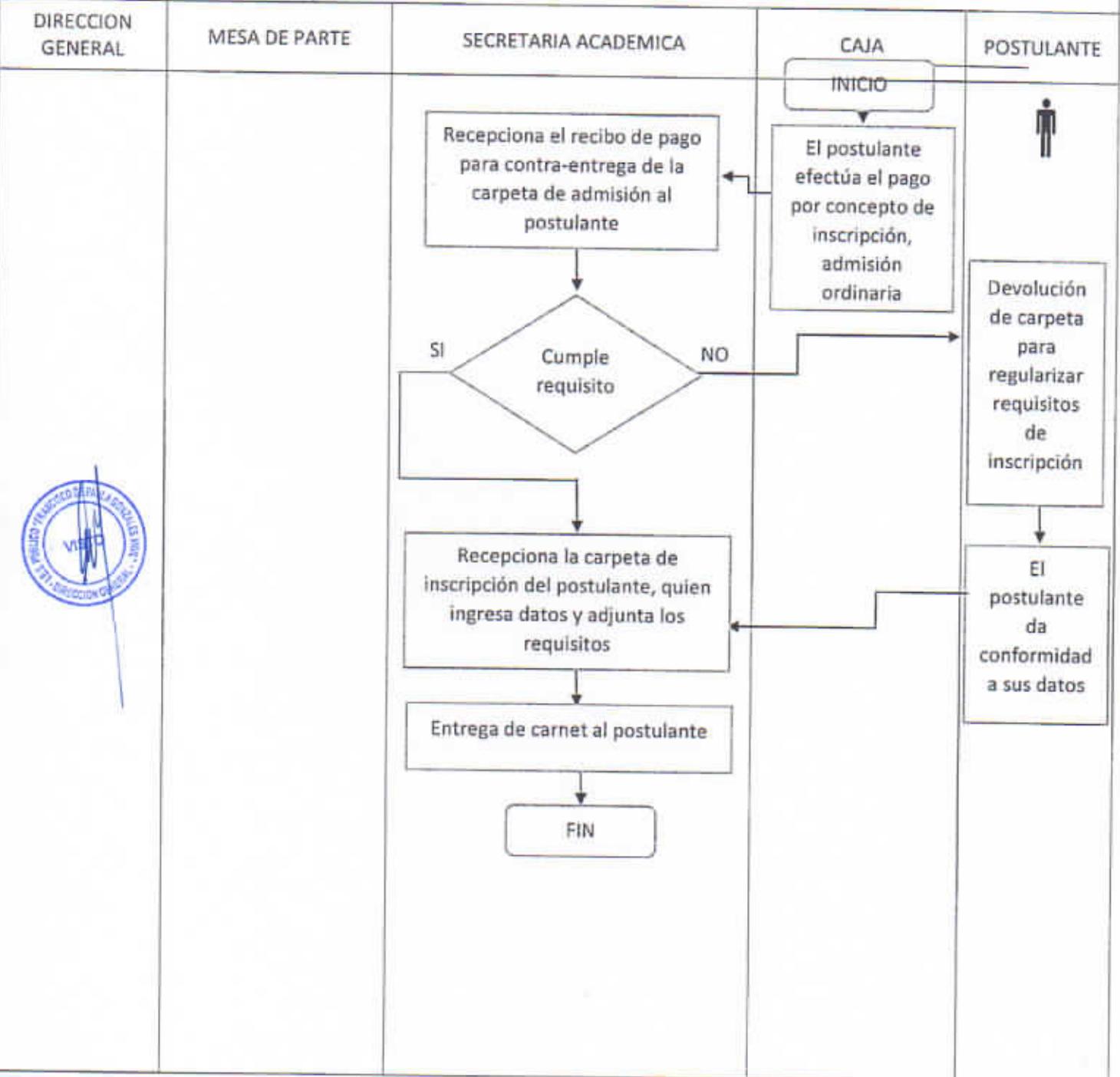
El IES Público FPGV, aplica como medios para la difusión del presente Manual a través de su publicación en la página web institucional [www.iesvigil.edu.pe](http://www.iesvigil.edu.pe) de acceso a los estudiantes; asimismo, se pone en conocimiento de la forma de ingreso y consulta al momento del proceso de matrícula a los estudiantes, a fin que tomen conocimiento de su contenido y su aplicación. Asimismo, a través de página web se hace de conocimiento a los docentes y personal administrativo de los procesos contenidos en el presente manual a fin que sean considerados en las actividades del instituto.

### XIX. ANEXOS FLUJOGRAMAS



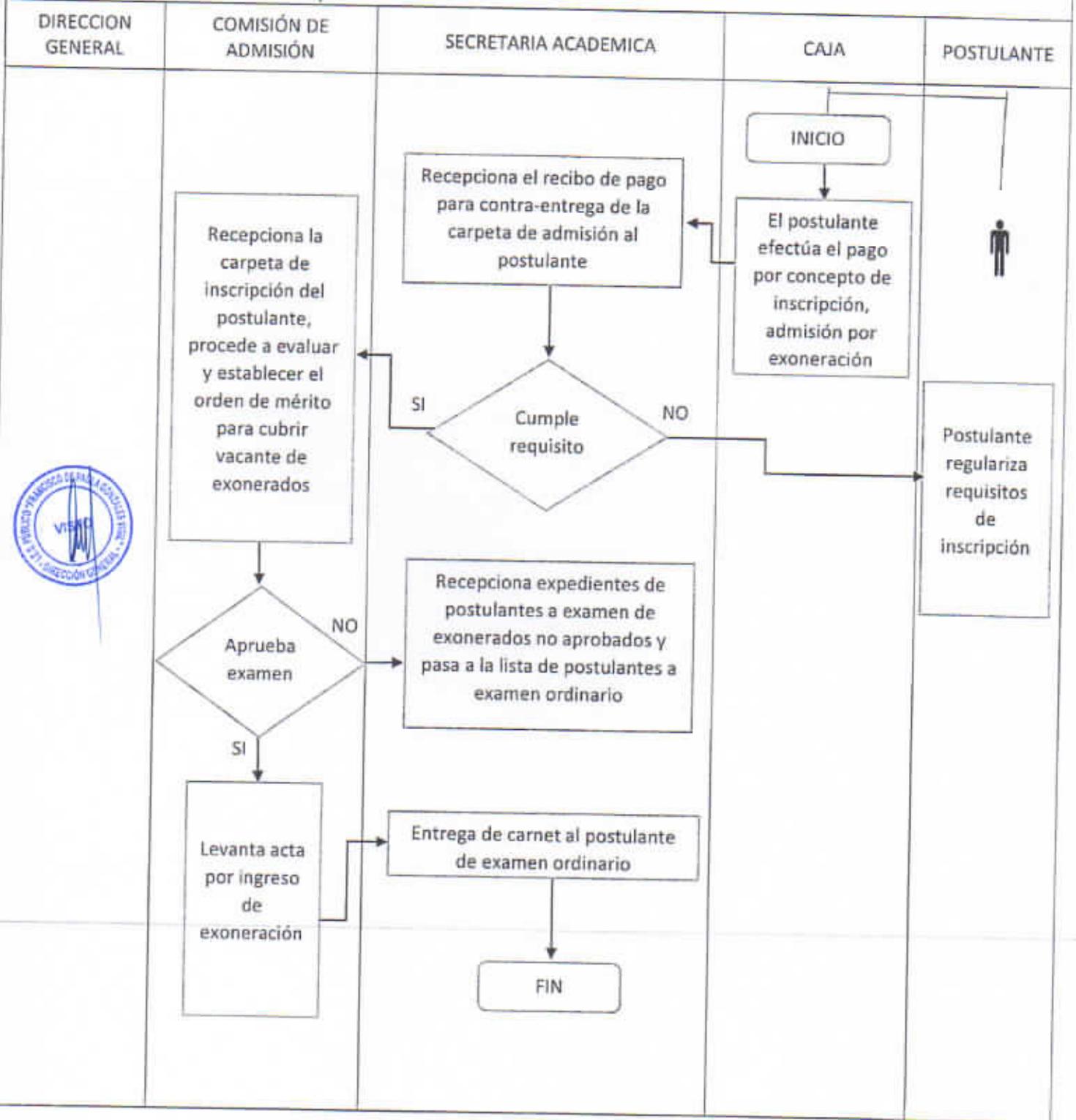


1.1 DIAGRAMA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A PROGRAMAS DE ESTUDIO EN ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIO  
(Duración del proceso 60 minutos)





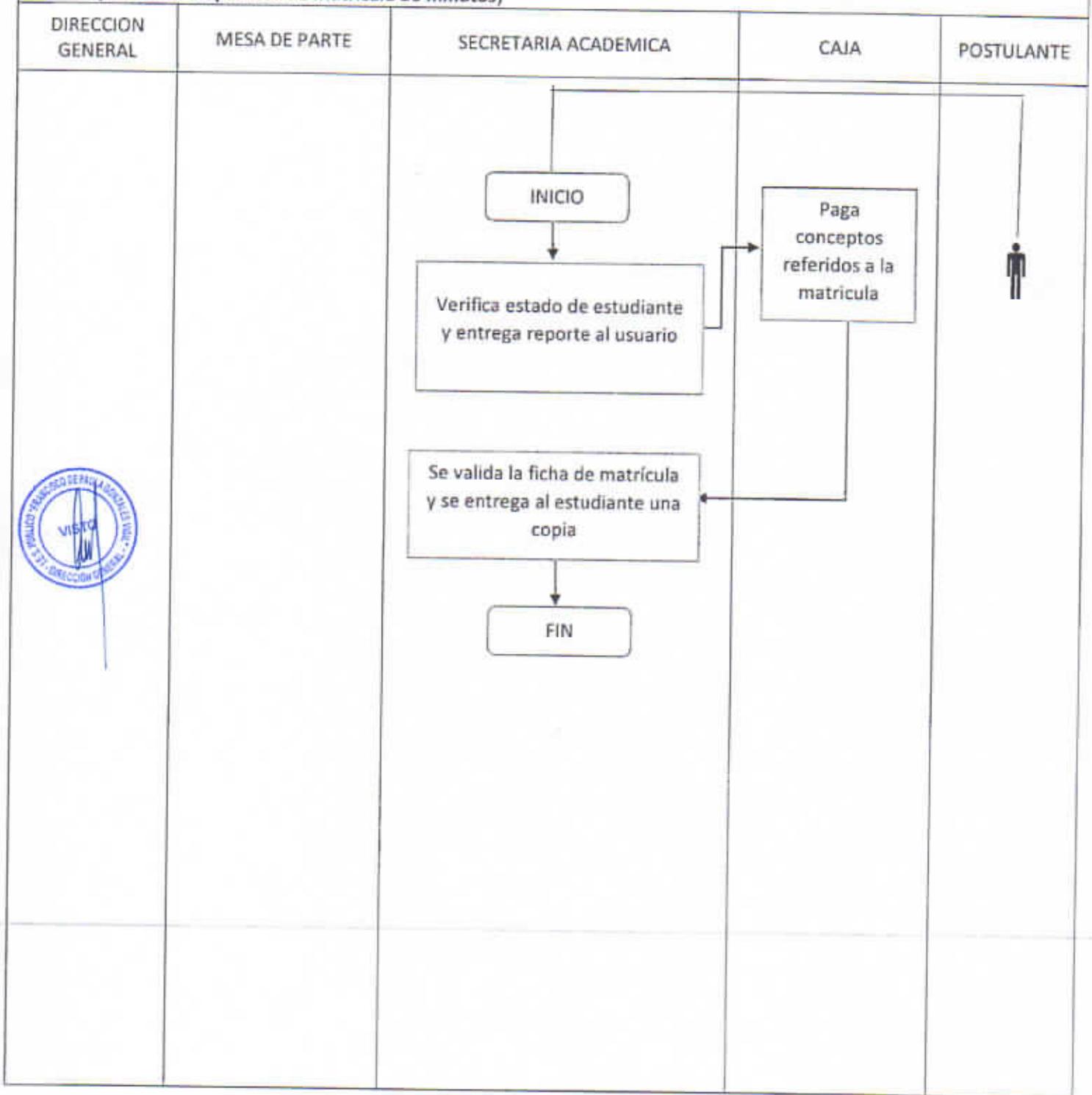
1.2 DIAGRAMA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A PROGRAMAS DE ESTUDIO EN ADMISION MODALIDAD EXONERADOS (Duración de proceso 5 días hábiles)





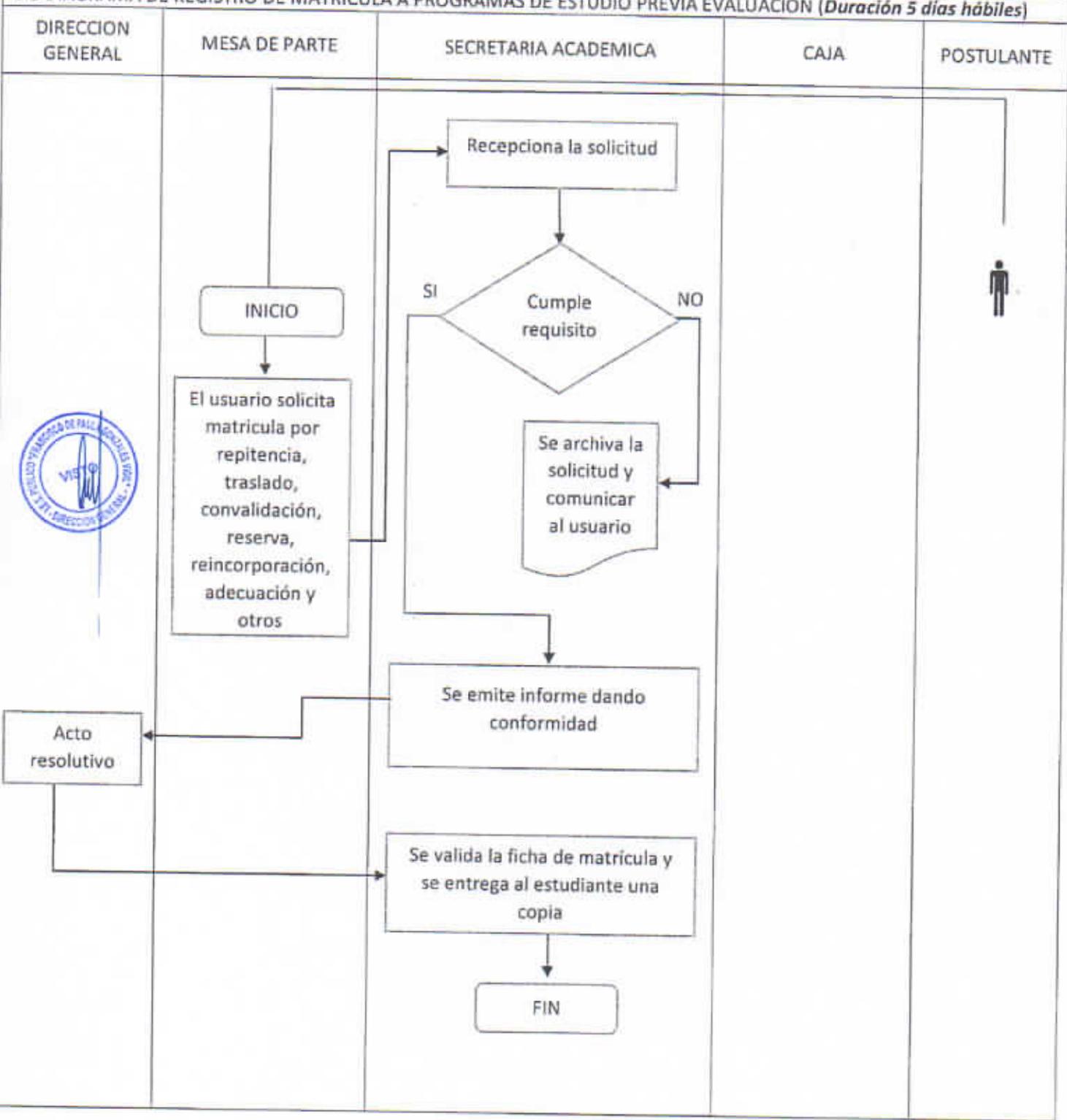


1.1 DIAGRAMA DE REGISTRO DE MATRICULA A PROGRAMAS DE ESTUDIO POR RATIFICACION Y ADMISION  
(Duración del proceso de matrícula 30 minutos)



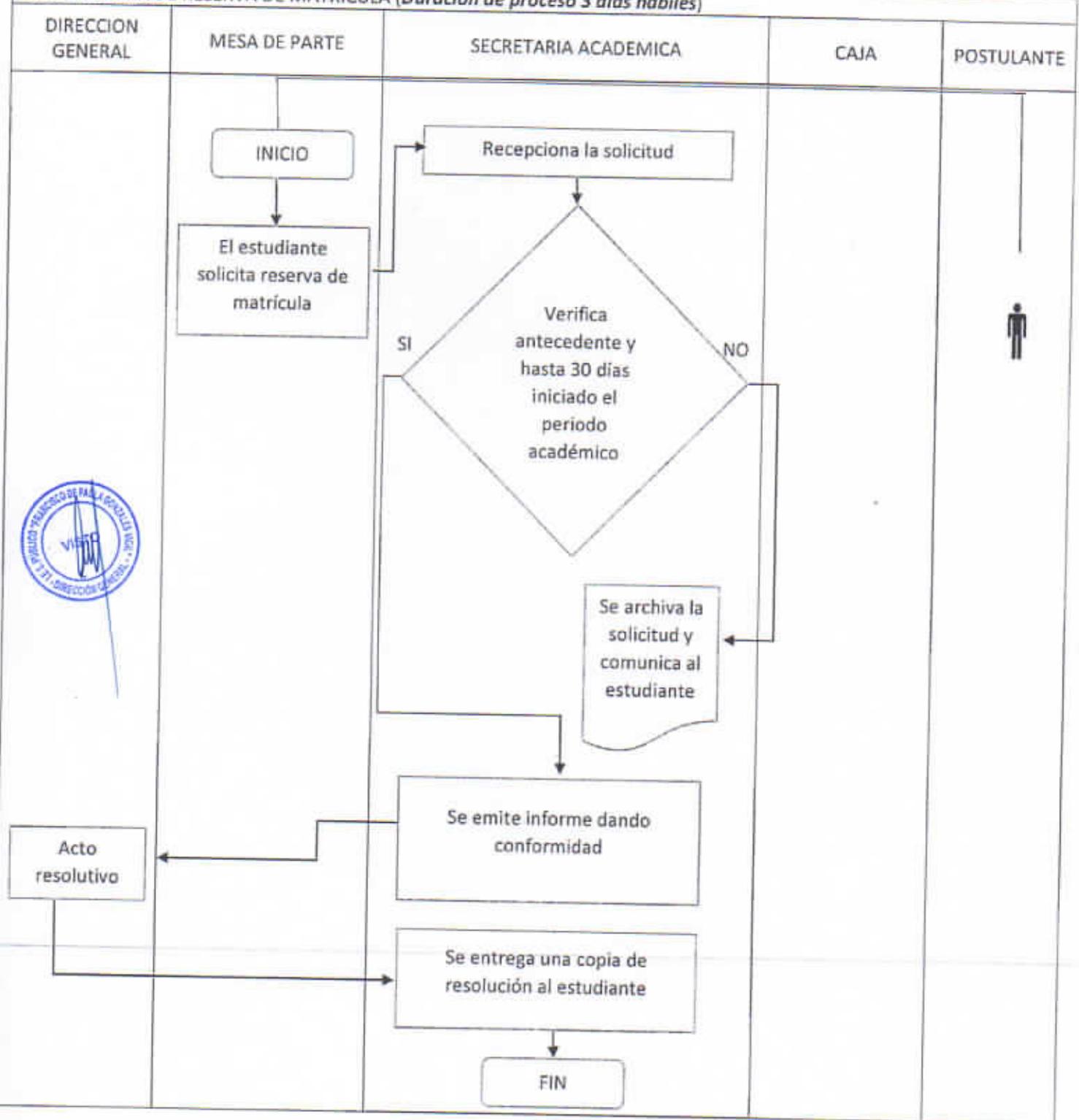


1.5 DIAGRAMA DE REGISTRO DE MATRICULA A PROGRAMAS DE ESTUDIO PREVIA EVALUACION (Duración 5 días hábiles)



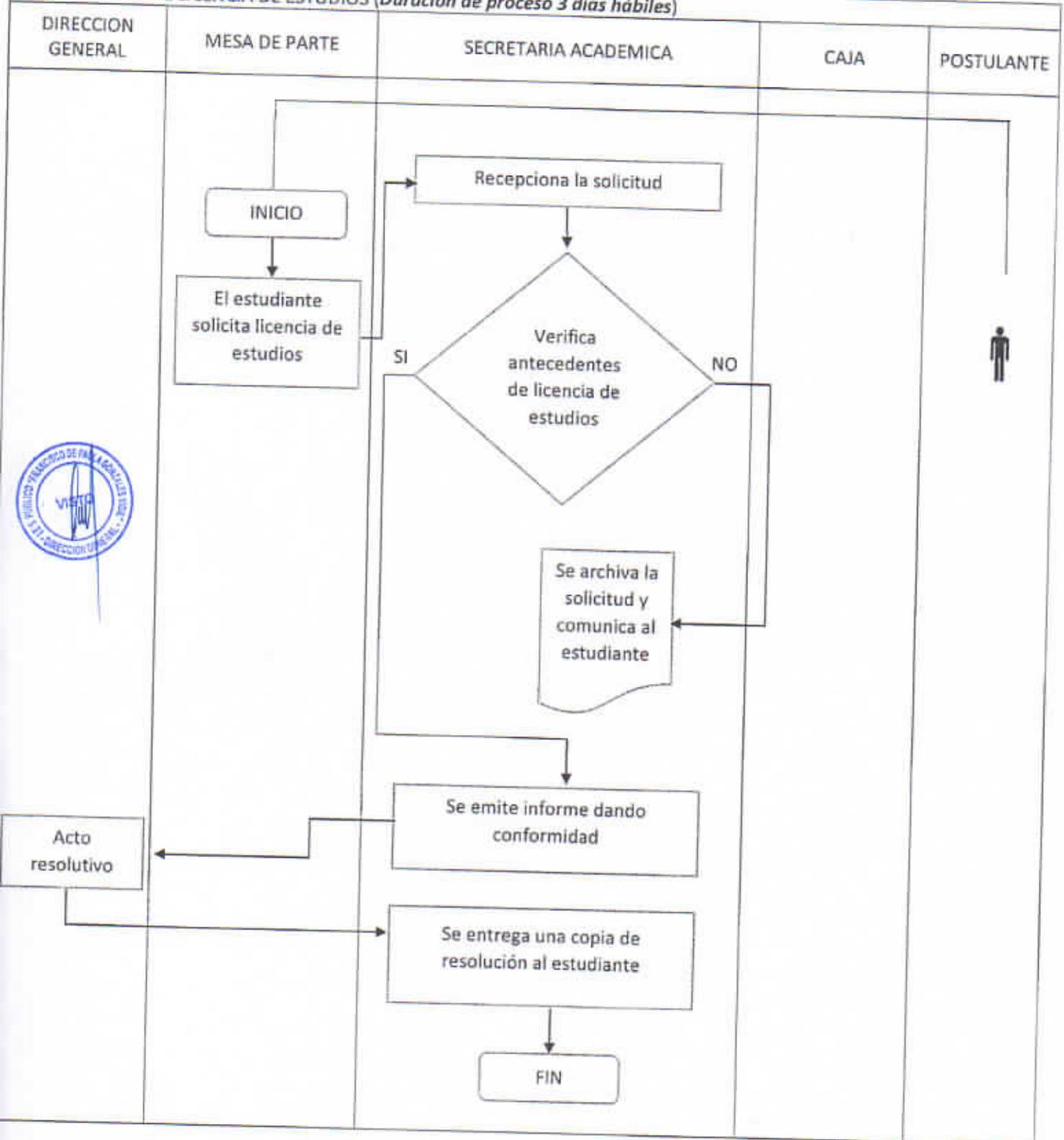


1.6 DIAGRAMA DE RESERVA DE MATRICULA (*Duración de proceso 3 días hábiles*)



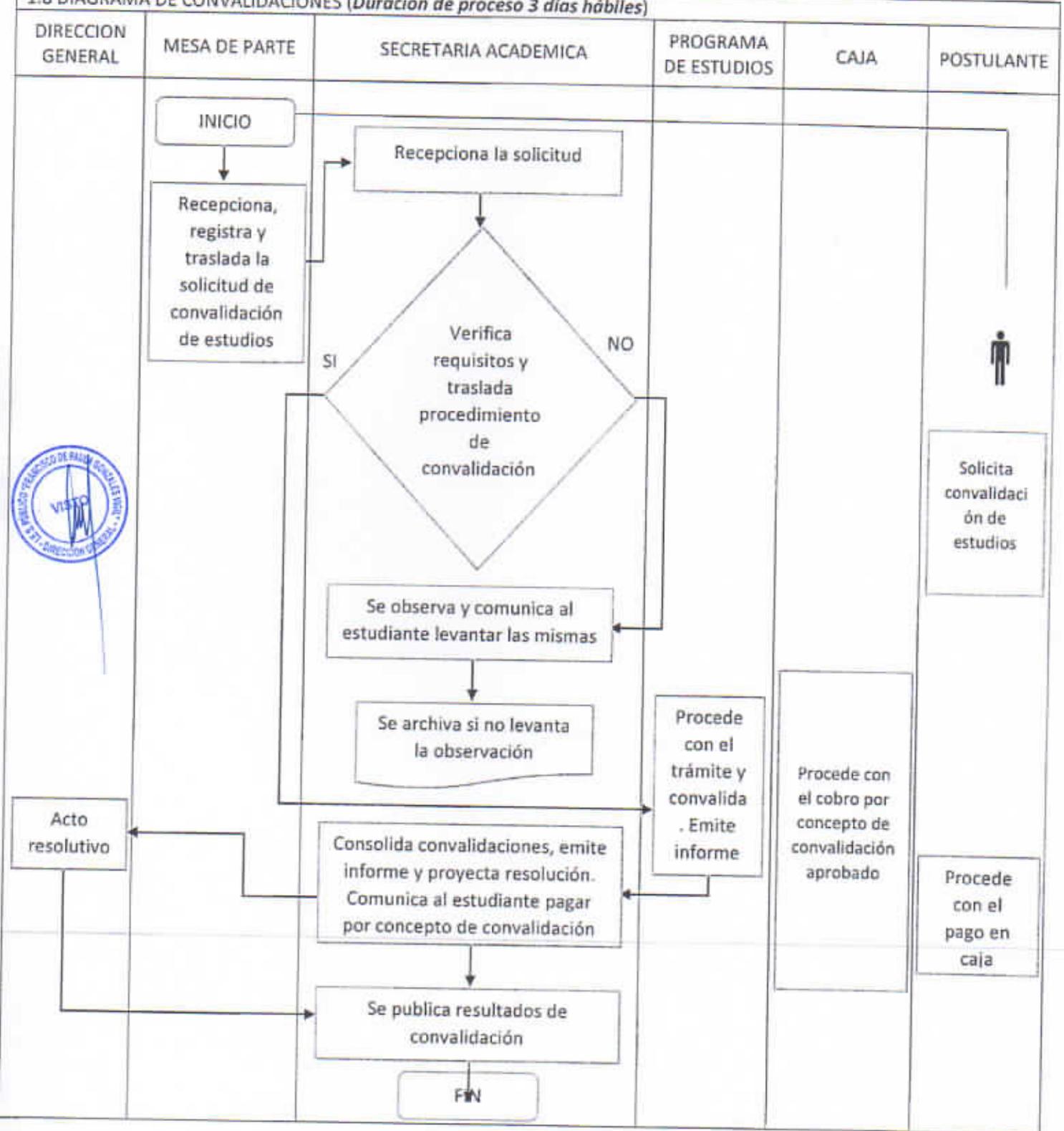


1.7 DIAGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS (*Duración de proceso 3 días hábiles*)



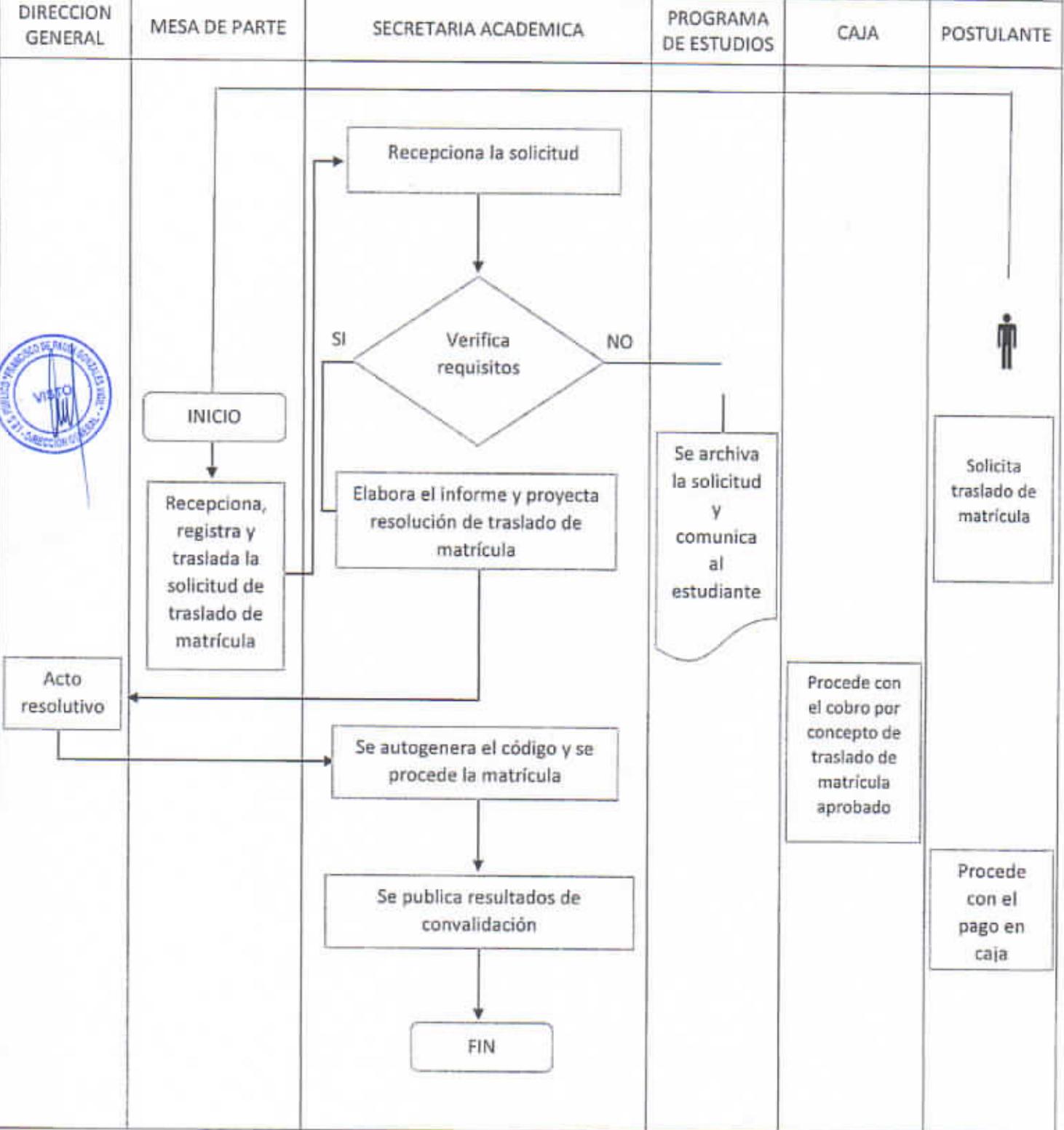


1.8 DIAGRAMA DE CONVALIDACIONES (*Duración de proceso 3 días hábiles*)



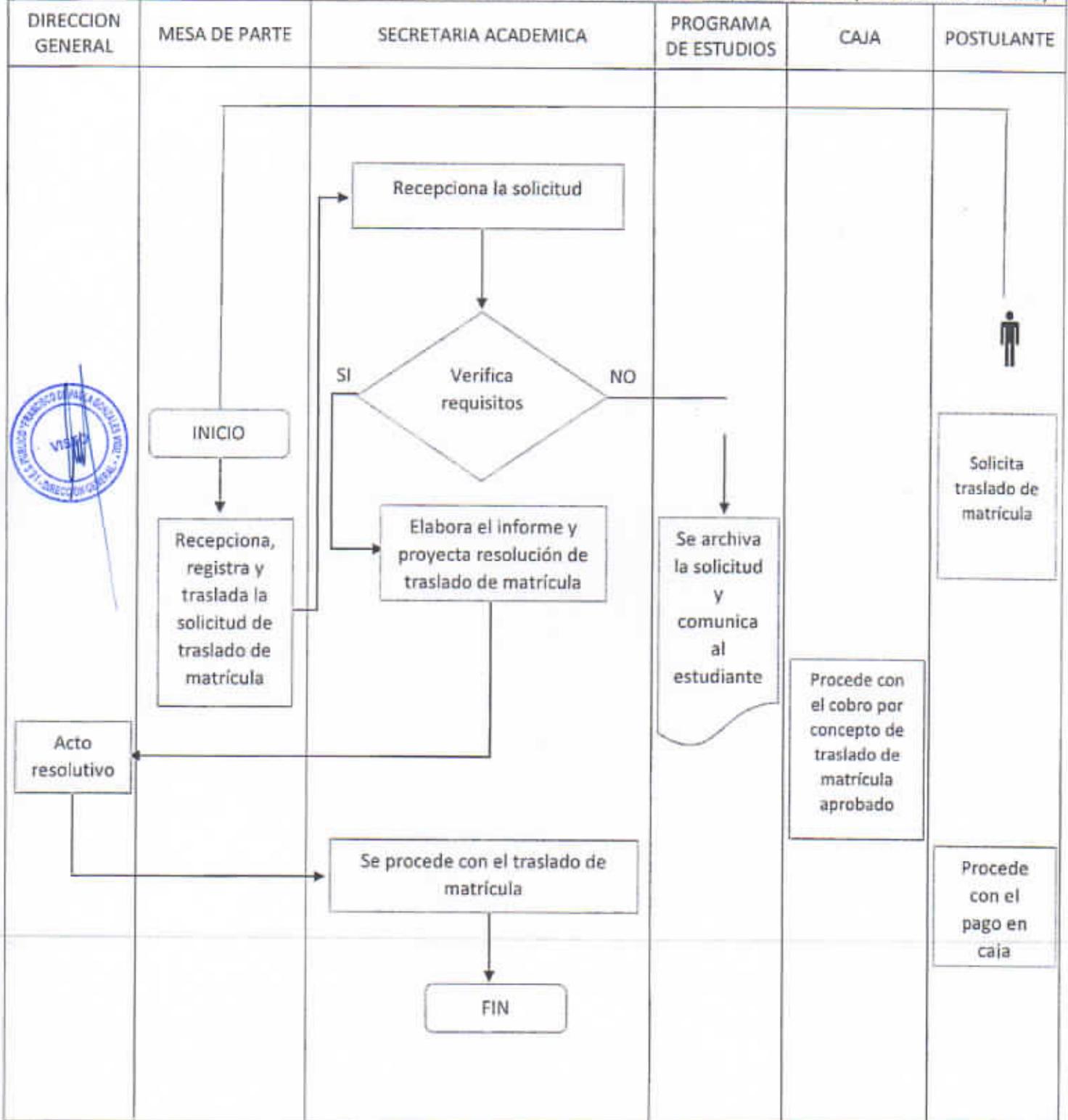


1.9 DIAGRAMA DE TRASLADO EXTERNO (NACIONAL/INTERNACIONAL-CONVENIO ANDRES BELLO) (Duración 10 días hábiles)



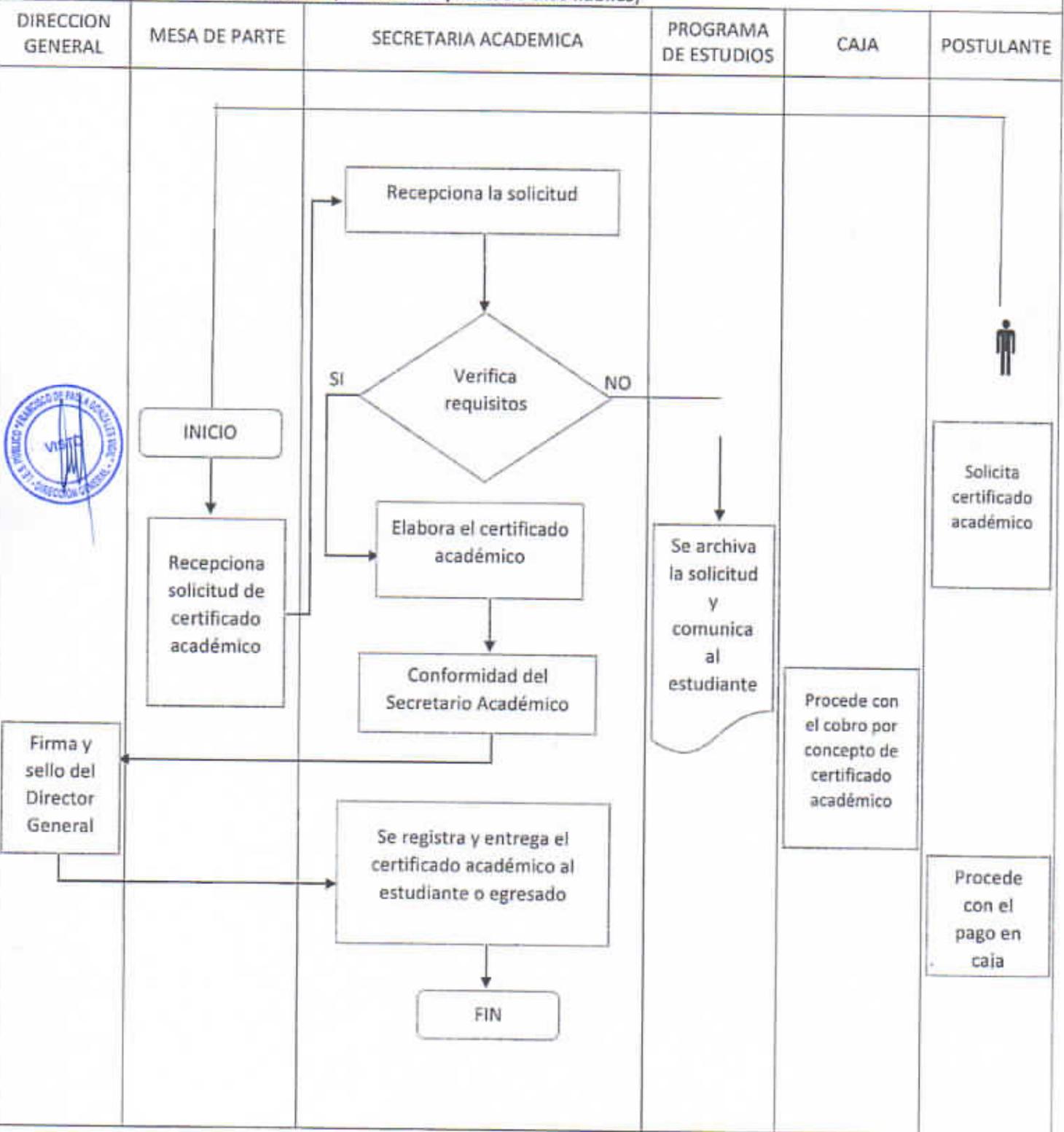


1.10 DIAGRAMA DE TRASLADOS INTERNOS (ENTRE PROGRAMAS DE ESTUDIO/TURNO) (Duración de proceso 5 días hábiles)



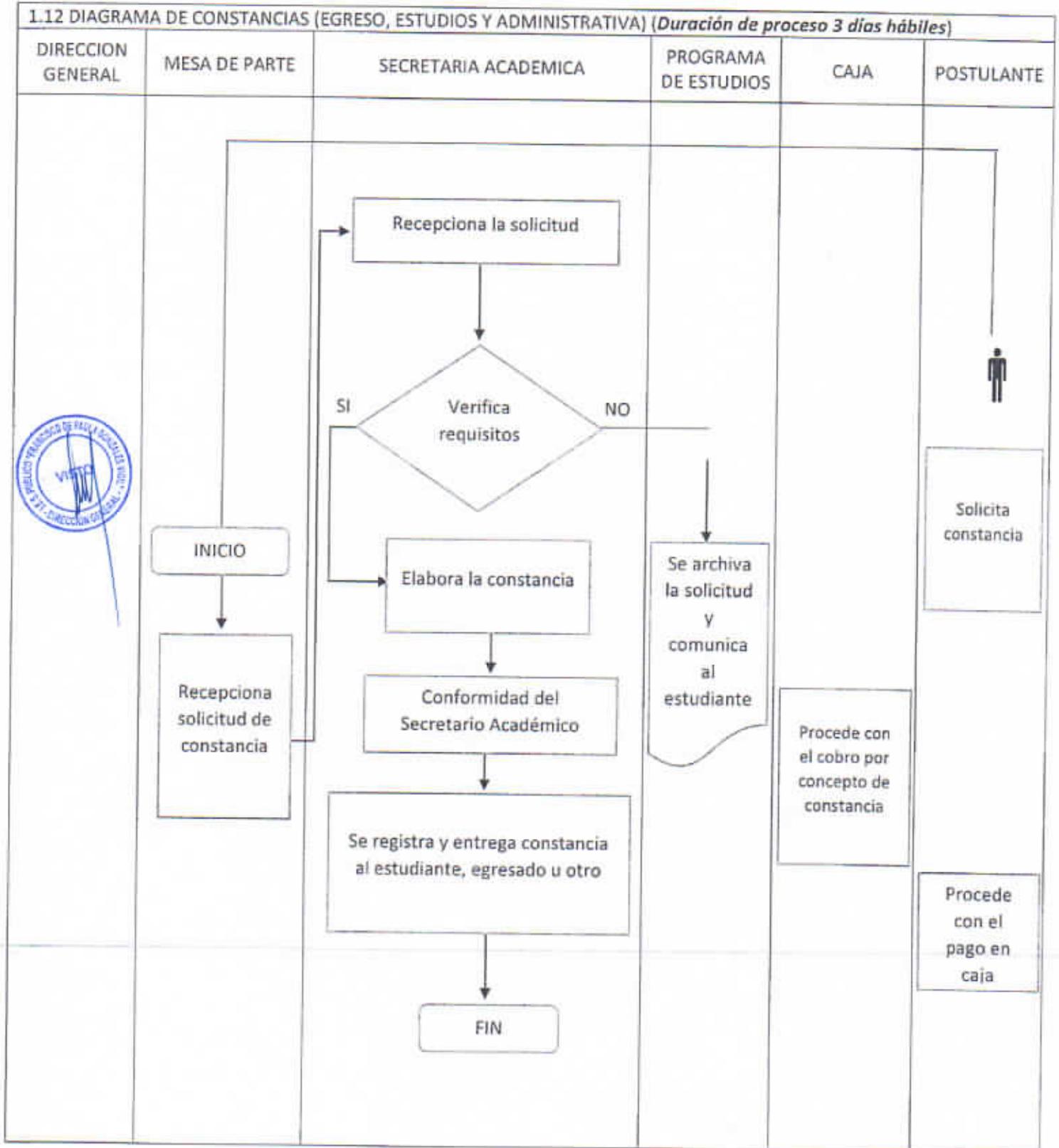


1.11 DIAGRAMA DE CERTIFICACIONES (Duración de proceso 5 días hábiles)





1.12 DIAGRAMA DE CONSTANCIAS (EGRESO, ESTUDIOS Y ADMINISTRATIVA) (Duración de proceso 3 días hábiles)





1.13 DIAGRAMA DE GRADOS (Duración de proceso 2 días hábiles)

