

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“ARZOBISPO LOAYZA”**

IESPAL

IES PRIVADO



**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS**

2019-2024

CONTENIDO

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

I PROCESO DE ADMISIÓN	3
II PROCESO DE MATRÍCULA.....	7
III PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA.....	10
IV PROCESO DE REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES.....	12
V PROCESO DE TRASLADOS.....	13
VI PROCESO DE CONVALIDACIÓN.....	19
VII CERTIFICACIONES.....	24
VIII PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	28
IX EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO...	34
X GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	40
XI TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	43
XII PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.....	49
XIII TASAS Y COSTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS	51

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

I.- PROCESO DE ADMISIÓN

1.1. Definición

Es el proceso por el cual el IES Privado Arzobispo Loayza, aplica lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el Ministerio de Educación, para admitir postulantes que optan por estudios, para cubrir las metas de atención previstas por el IES. La admisión al IES se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. El proceso de Admisión del IES, se realiza en el programa de estudios, autorizado o con Licenciamiento otorgado por el Ministerio de Educación, con las metas de atención previstas según la capacidad operativa de IES que garantice las CBC y de acuerdo a la oferta y demanda del mercado.

1.2. Modalidades de Admisión

1.2.1. Modalidad de Admisión Ordinaria

Es aquella que se realiza periódicamente, través de una evaluación de entrada considerando las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

1.2.2. Modalidad de Admisión por Exoneración

Es aquella que contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, alumnos que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.

1.2.3. Modalidad de Admisión Extraordinario

Es la modalidad de ingreso autorizada por el MINEDU para becas y programas, conforme a la normativa de la materia, sujeto a la existencia del programa de estudios y de vacantes.

1.3. Requisitos

1.3.1. Modalidad de Admisión Ordinaria

Para postular a una de los programas de estudios por la modalidad de admisión Ordinaria, los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud para participar en el proceso de admisión del IES.
- b) Certificado de estudios.
- c) Copia del DNI
- d) 1 foto tamaño carnet

1.3.2. Modalidad de Admisión por Exoneración

- a) Solicitud dirigida al Director del IES.
- b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IES.
- c) Certificado de estudios de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- d) Certificado del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- e) Certificado del INC o instituto de educación superior de Arte que lo acredite como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- f) Certificado oficial de estudios secundarios del colegio de procedencia que lo acredite en el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico con una antigüedad no mayor de dos años.
- g) Certificado de discapacidad emitido por facultativo o el ministerio de la mujer o carnet de CONADIS.
- h) Certificado de ser beneficiario del proyecto integral de reparación del terrorismo, emitido por autoridad competente.
- i) Copia autenticada de título o grado de otro instituto de educación superior tecnológico o universidad.
- j) 1 foto tamaño carnet.
- k) Copia simple del DNI

1.3.3 Modalidad de Admisión Extraordinario

- a) Solicitud dirigida al Director de IES.
- b) Llenar formulario de admision extraordinaria y la carta de compromiso del IES.
- c) Certificado de estudios de educación básica en cualquiera de sus modalidades
- d) 1 foto tamaño carnet.
- e) Copia simple de DNI
- f) Completar la documentación requerida en los casos especiales según reglamento de becas vigente.

1.4. Plazos

En el IES Privado Arzobispo Loayza, los plazos que tiene el proceso de admision son los siguientes:

- a) Convocatoria: el IES publica el número de vacantes por programa de estudios y el local respectivo a través de medios virtuales y material impreso (web, radial) cinco días antes del proceso de admision a la colectividad.
- b) Inscripción de postulantes en todas las modalidades en la sede principal y locales, cinco días antes.
- c) Publicar el padrón de postulantes aptos en la sede central y locales del IESPAL, un día antes
- d) Organización del proceso de admision un día antes de la prueba de entrada aplicación de los instrumentos de la prueba de entrada un día antes.
- e) Día de la prueba de entrada: sistema de vigilancia y control, un (01) día
- f) Procesamiento electrónico de las pruebas de entrada, medio día.
- g) Publicación en la sede central y locales del instituto, cuadro de méritos los resultados de ingreso de los postulantes aprobados, medio día.

1.5. Costo

Costo: La inscripción para el proceso de admisión en todas las modalidades es totalmente gratuito.

1.6. Procedimiento

Para garantizar las condiciones de calidad en el procedimiento de admisión al IES Privado Arzobispo Loayza, La Comisión de Admisión debe realizar las siguientes acciones:

- a) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco de la presente norma. Tiempo previsto: **5 días hábiles** antes del inicio del proceso de admisión.
- b) Elaborar la prueba de entrada, de acuerdo a lo establecido en el presente manual. Tiempo previsto: **24 horas antes del inicio** de la prueba de entrada.
- c) Hacer cumplir con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, respecto a la modalidad de ingreso por exoneración o extraordinario.
- d) Ejecutar la prueba de entrada: **duración 90 minutos.**
- e) Otorgar en estricto Orden de mérito las vacantes asignadas a cada programa de estudio.
- f) Revisar la documentación y elaborar la nómina de ingresantes por la modalidad de exoneración y extraordinario: **duración 1 día.**
- g) **Registro y Reporte de Información:** Luego de finalizado el proceso de admisión a los programas de estudios del IES Privado Arzobispo Loayza, la Comisión de Admisión debe remitir a la Secretaría Académica la nómina de ingresantes por programa de estudios y el legajo de los expedientes que contiene documentos considerados como requisitos por modalidad de admisión: **duración un (01) día.**

1.7. Tiempo de Duración

El tiempo de duración de todo el proceso de admisión es de 17 días

1.8 flujograma

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

ACTIVIDADES	POSTULANTE	CORDINADOR(A) ACADÉMICO- ADMINISTRATIVO DE LOCAL	COMISIÓN DE ADMISIÓN	SECRETARÍA ACADEMICA	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Llenado y presentación de solicitud 	●	●			
<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud, revisa documentos y los deriva 		●	●		
<ul style="list-style-type: none"> Recepción de solicitud, verifica e inscribe al usuario. Emite entrega de carnet 		●			
<ul style="list-style-type: none"> Usuario recibe el carnet de postulante 		●			
<ul style="list-style-type: none"> Rinde prueba de entrada 			●		
<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la prueba de entrada 			●		
<ul style="list-style-type: none"> Registro y reporte de información 				●	

II- PROCESO DE MATRÍCULA

2.1. Definición

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de la Educación Básica.

2.2. Requisitos

Para la matrícula, los ingresantes y los estudiantes de periodos académicos superiores, deben presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de matrícula, debidamente formulada.
- b) Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica (copia)
- c) Una fotografía tamaño carnet.
- d) Pago de los derechos de matrícula y pensión mensual.

2.3. Plazos

En el IES Privado Arzobispo Loayza, los plazos que tiene el proceso de matrícula son los siguientes:

a) **Publicación del cronograma.** La Dirección Académica del IES elabora y publica el cronograma de matrícula, inmediatamente concluido el proceso de admisión, a través de medios virtuales o escritos **tiempo, un (01) día hábil**

b) **Nómina de Estudiantes.** La Secretaría Académica habilita la nómina de ingresantes y la nómina de matrícula de los estudiantes de periodos académicos superiores (**tiempo, dos (02) días hábiles**).

c) **Matricula.** La matrícula del estudiante es realizada por la Secretaría Académica del IES y se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, La aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios (**tiempo, dos días hábiles**). Se debe respetar la siguiente prioridad:

- Unidades didácticas desaprobadas del último periodo académico
- Unidades didácticas desaprobadas de otros periodos cursados
- Unidades del próximo periodo académico a cursar

d) **Reporte de Información.** La matrícula se aprueba con Resolución Directoral, para cuyo efecto la Secretaría Académica debe preparar el Registro de Matricula dentro de los **30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico** reportando este documento a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. El código de matrícula asignado al estudiante es el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de carnet de extranjería o pasaporte. Este código es y será el único en toda la duración del programa de estudios

2.4. Costo

2.4.1 costos de matrícula

Costo de Matrícula S/30.00 Soles

Costo de Pensión mensual: S/ 250.00 Soles

2.4.2. Modalidad de pago

a) Las fechas de pago son establecidas al inicio del proceso de matrícula en el calendario de pago publicado en las vitrinas de la Coordinación Académica y campos virtuales.

b) Los estudiantes ingresantes pagarán en ventanilla del IES, solamente la primera cuota (mensualidad) y los demás lo harán de acuerdo a lo señalado en el punto c).

c) Las cuotas de pago son mensuales y canceladas en las agencias de los bancos autorizados y sus canales complementarios agentes y banca por Internet.

d) El alumno que cancele el ciclo completo se le generará un descuento especial el cual debe ser solicitado al área de supervisión de caja de la institución.

2.4.3. Incremento de pago

Cualquier incremento en el monto de la tasa de matrícula, se comunicará al estudiante antes del inicio del periodo académico

2.5. Procedimiento

Para garantizar las condiciones de calidad en el procedimiento de matrícula del IES, se debe realizar el siguiente procedimiento:

a) La Dirección Académica del IE5 publica el cronograma antes del inicio del periodo académico indicando la fecha de inicio y termino, a través de medios virtuales o escritos.

b) La Coordinación Académico-administrativa de Local, se encargará de garantizar el llenado de la ficha de matrícula y la carta de compromiso del ingresante de aceptar y cumplir con las normas establecidas por el IES; asimismo, verifica el pago respectivas de acuerdo a la tasa establecida en el Reglamento Institucional (RI) y el presente Manual.

c) La Coordinación Académico-administrativa de Local deriva la ficha de matrícula a la Secretaría Académica, donde se procede a la verificación de la nómina de ingresantes que permite la matrícula de los estudiantes.

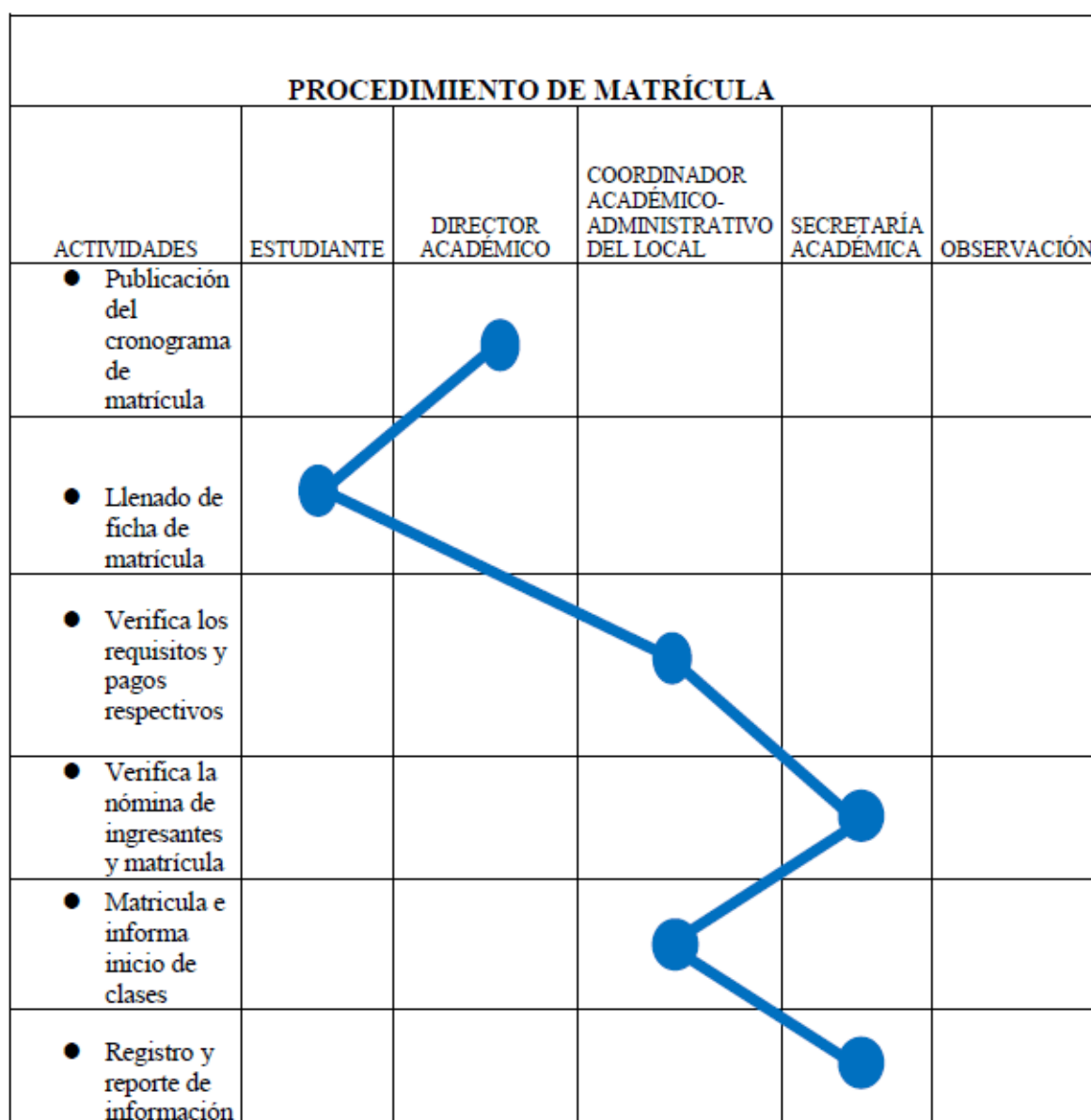
d) Con la información precedente, la matrícula es administrada por la Secretaría Académica y se efectuará solo en el programa de estudios al que postuló el ingresante y al turno preestablecido, de acuerdo al cronograma fijado.

e) el alumno recibe información de la fecha de inicio de clases unidad didáctica, docentes etc

2.6. Tiempo de Duración

El tiempo de duración de todo el proceso de matrícula es de cinco (05) días hábiles.

2.7 flujograma



III.- PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA Y LICENCIA

3.1. Definición

La reserva de matrícula y licencia de estudiantes del IES, es una prerrogativa que tienen los estudiantes del IES, está establecido en el reglamento Institucional (RI), de conformidad a los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, emitido por el MINEDU

3.2. Reserva de Matrícula y Licencia de Estudios

3.2.1. Reserva de la matrícula de estudiantes

Es el proceso que le permite al estudiante que ingresó al IES, hacer uso de la reserva de su matrícula por única vez y hasta por tres periodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el semestre, y autorizada mediante Resolución del Director General del IES; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado Arzobispo Loayza.

3.2.2. Licencia de estudios

Es el procedimiento que le permite al estudiante, hacer uso de una licencia por un máximo de 03 periodos académicos. Con la salvedad de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

3.3. Requisitos

3.3.1. Requisitos para la Reserva de Matrícula de Estudiantes

- a) Presentar la solicitud dos (02) días antes de la finalización del proceso de matrícula al Director General del IES a través de la secretaría académica.

3.3.2. Requisitos para la Licencia de Estudios

- a) Presentar la solicitud al Director General del IES a través de la secretaría académica
- b) Constancia de Matrícula en el programa de estudios correspondientes

3.4. Plazos

Para la concesión de la Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios, Luego de la presentación de la solicitud y el visto bueno de la Dirección Académica, se emite la Resolución Directoral correspondiente, en dos (02) días hábiles.

3.5. Costo

Costo reserva de matrícula: el costo de la reserva de matrícula es gratuito

Costo de licencia de estudios: el costo de la licencia de estudios es gratuito.

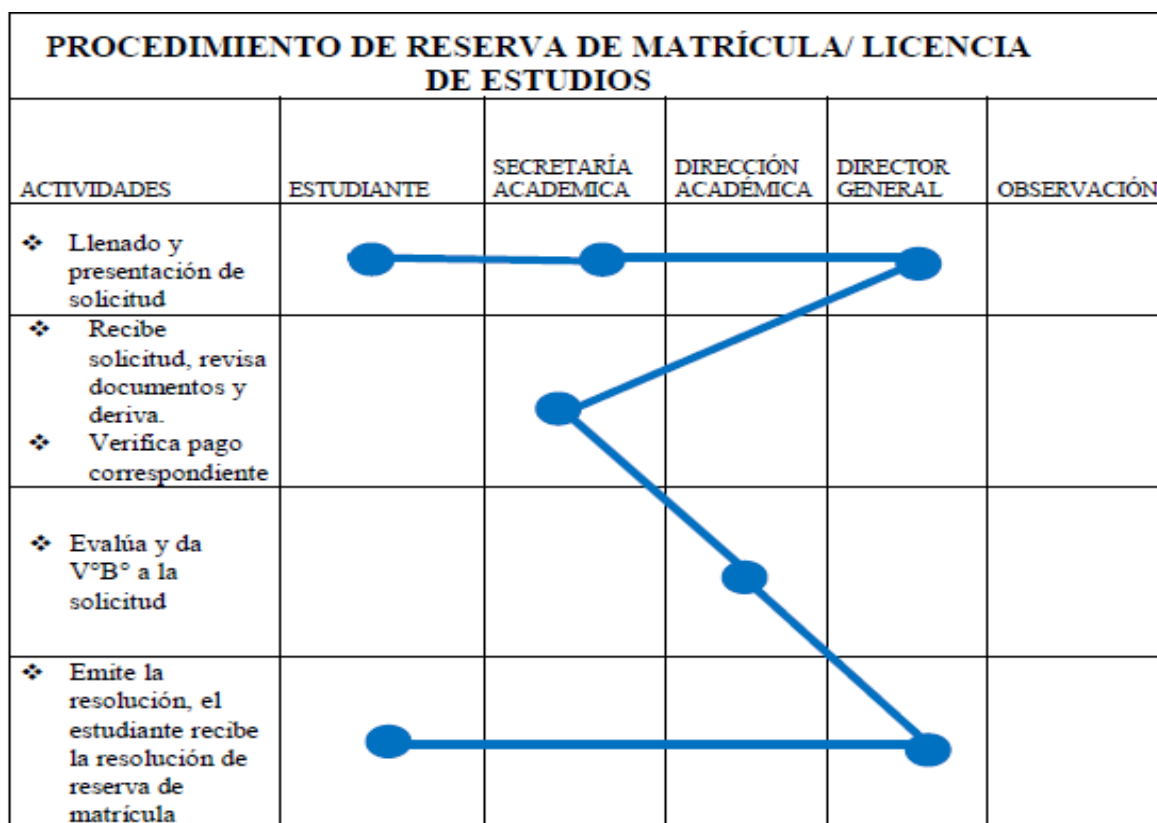
3.6. Procedimiento

- a) Dos días antes de la finalización del proceso de matrícula el estudiante una vez matriculado, solicita su reserva de matrícula en la Secretaría Académica por (única vez y hasta por tres periodos académicos consecutivos.
- b) Dos días antes de la finalización del proceso de matrícula el estudiante una vez matriculado, solicita su licencia de estudios hasta por tres periodos académicos consecutivos.
- c) En ambos casos la solicitud es presentada al Director General del IES a través de la secretaría académica quien con opinión favorable y V°B° de la Dirección Académica y previo pago del derecho de Reserva o Licencia de Estudios, elabora la resolución, que es firmado por el Director General y entregado al interesado.

3.7. Tiempo de Duración

El tempo de duración de todo el procedimiento es de **dos (02) días hábiles**.

3.8 Flujograma



IV.- PROCESO DE REINCORPORACION DE ESTUDIANTES

4.1. Definición

La reincorporación es el proceso por el cual el estudiante retorna al IES Privado Arzobispo Loayza una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva de matrícula o licencia de estudios, de acuerdo con los términos de la resolución correspondiente. De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

4.2. Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General de IES

4.3. Plazos

Para la aprobación de la reincorporación, luego del periodo concedido para la reserva de matrícula o licencia de estudios, tan pronto el estudiante presente la solicitud correspondiente y el visto bueno de la Secretaría Académica, se emite la Resolución Directoral de reincorporación, **en dos (02) días hábiles**.

4.4. Costo

Costo de Trámite: Gratuito

4.5. Procedimiento

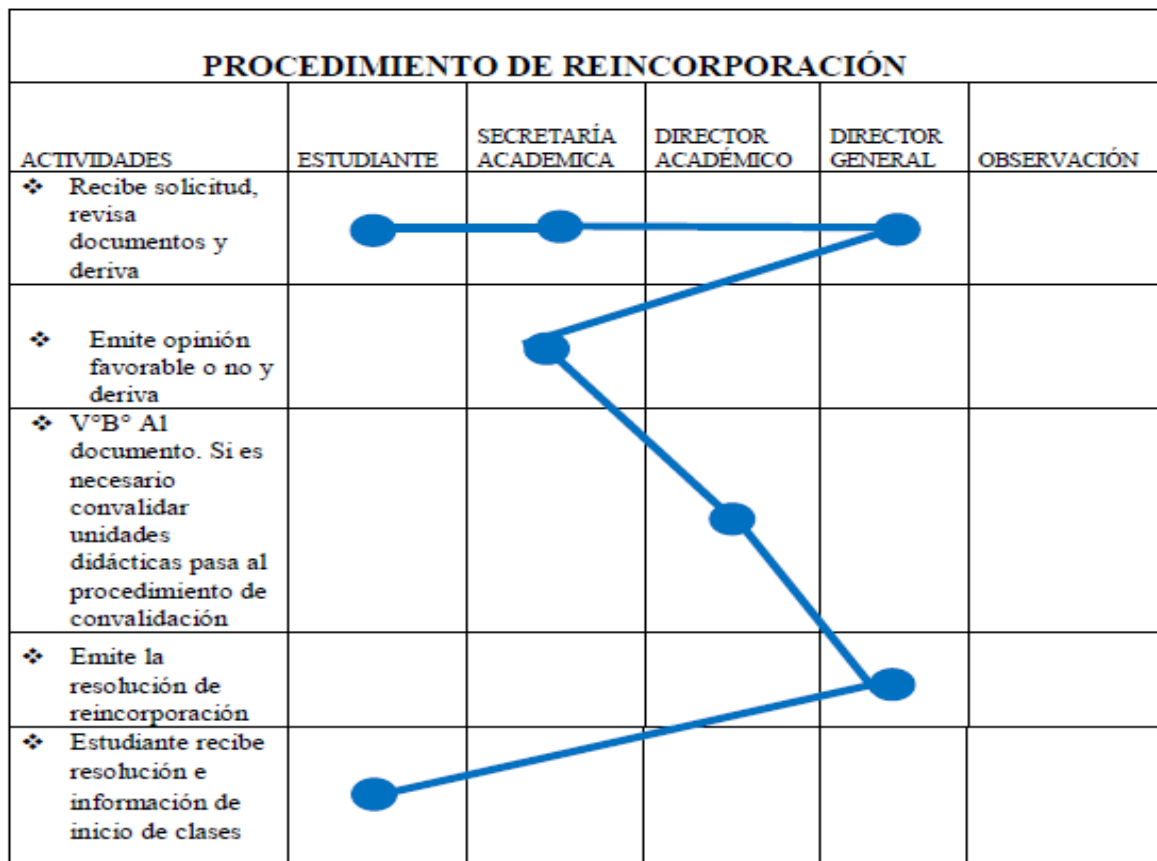
El procedimiento de estudiantes que han interrumpido sus estudios por uno, dos y hasta tres periodos académicos consecutivos, y deseen continuar con su programa de estudios, es el siguiente:

- a) El estudiante presenta su solicitud de reincorporación dirigido al Director General a través de la Secretaría Académica del IES antes a una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) La Secretaría Académica emite opinión favorable o desfavorable y con el V°B° del Director Académico, pasa al Director General para la emisión de la resolución correspondiente, la misma que será entregado al interesado.
- c) De existir variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, la Comisión de Convalidación aplica los procesos que correspondan.
- d) El alumno recibe información de la fecha de inicio de clases, unidad didáctica, docente, etc.

4.6. Tiempo de Duración

El tiempo de duración de todo el procedimiento es de **dos (02) días hábiles**.

4.7 Flujograma



V.- PROCESO DE TRASLADO

5.1 definición

Es traslado es el proceso por el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES u otros institutos solicitan (siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo de académico) el cambio a otro programa de estudios del mismo IES o de otra institución educativa.

El proceso de traslado implica que el IES privado Arzobispo Loayza realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo en consideración lo indicado en el punto IV del presente manual.

La solicitud de traslado debe de realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula solo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios.

5.2 Tipos de traslado

5.2.1 traslado externo

Si el traslado se realiza a otro programa de estudios de otro Instituto, se denomina traslado externo.

5.2.2 Traslado interno

Cuando el traslado se realiza de uno a otro programa de estudios en el IES Privado Arzobispo Loayza, se denomina traslado interno.

5.3. Requisitos

5.3.1 Requisitos para el Traslado Externo

Para el traslado externo, los interesados deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.
- c) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico
- d) Son exigencias adicionales: Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave.
- e) Recibo de pago en caja por matrícula y pensión (1° cuota).

5.3.2 Requisitos para el Traslado Interno

Para el traslado interno, los interesados deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Resolución que autoriza el traslado de programa de estudios.
- c) Recibo de pago por traslado interno.

5.4. Plazos

El plazo establecido para los traslados externos e internos, que se desarrollan en forma paralela, se inicia desde el momento de la presentación de la solicitud por parte del interesado que debe coincidir con la fecha de inicio del proceso de matrícula y debe concluir con la emisión de la resolución directoral:

- a) Recepción de las solicitudes, evaluación de los certificados de estudios e informe de resultados en un **(01) día.**
- b) Resolución que autoriza el traslado de programa de estudios en **un (01) día.**

5.5. Costo

5.5.1 Traslado Externo

Costo de traslado: Gratuito

5.5.2 Traslado Interno

Costo de traslado: Gratuito

5.6. Procedimiento

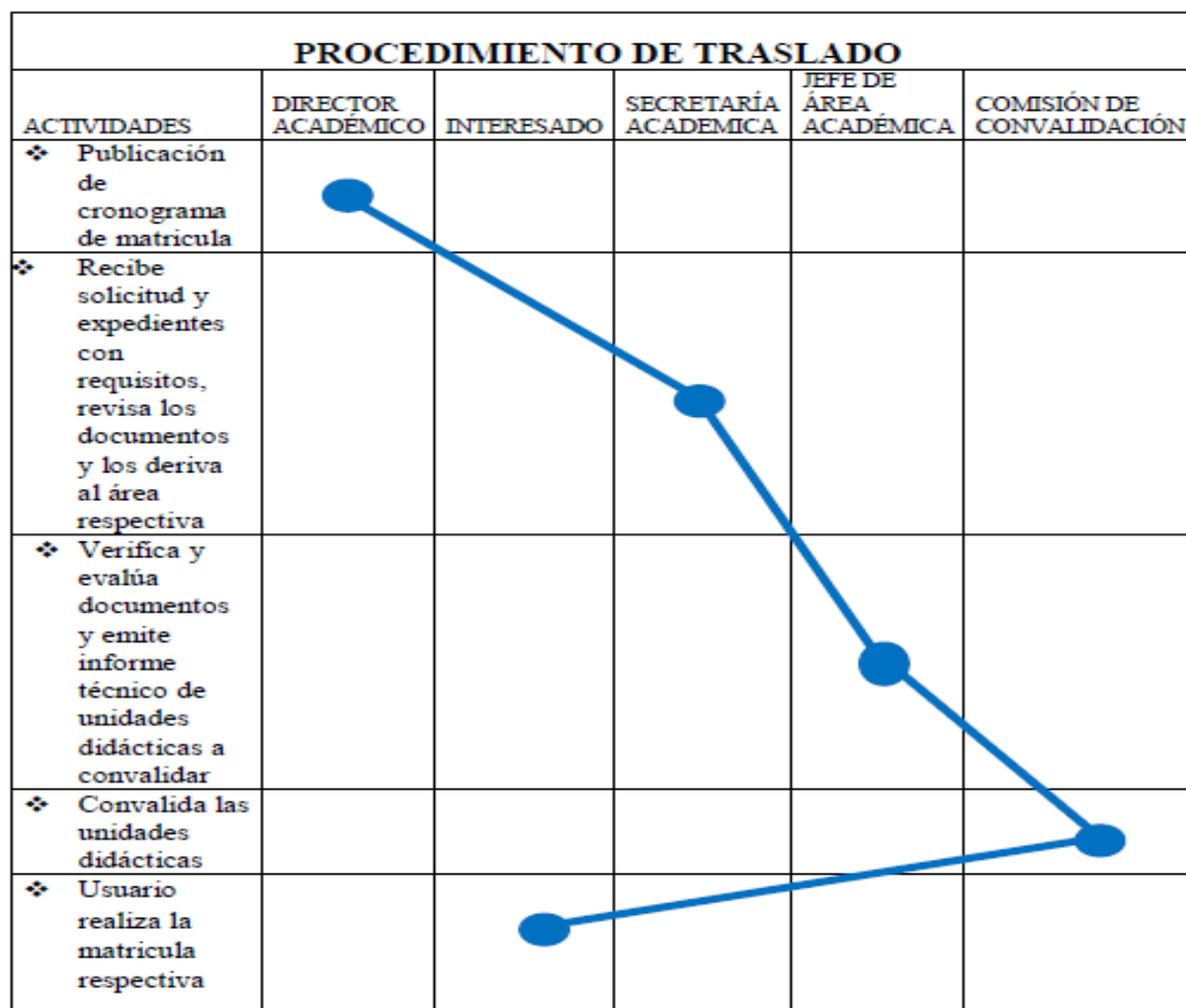
El procedimiento para admitir al estudiante de otro programa de estudios o de otra institución académica para realizar estudios en el IES.

- a) El Director Académico del IES establece el cronograma de matrícula y dentro de este se considera los traslados (internos y externos), y publica en los medios virtuales a escritos.
- b) Las solicitudes de los interesados y los expedientes establecidos en los requisitos son presentados a la Secretaría Académica del IES, quien hará traslado de los mismos al jefe de área Académica correspondiente.
- c) El jefe de Área Académica del Programa de Estudios del IES, evaluará los documentos presentados por el estudiante: certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un periodo lectivo.
- d) El jefe de Área Académica expide un informe técnico sobre las unidades didácticas que deben ser convalidadas por la comisión de convalidación, a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.

5.7. Tiempo de Duración

El tiempo de duración del presente procedimiento es de **dos (02) días hábiles**.

5.8 Flujograma



5.3.2 Requisitos para el Traslado Interno

Para el traslado interno, los interesados deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Resolución que autoriza el traslado de programa de estudios.
- c) Recibo de pago por traslado interno.

5.4. Plazos

El plazo establecido para los traslados externos e internos, que se desarrollan en forma paralela, se inicia desde el momento de la presentación de la solicitud por parte del interesado que debe coincidir con la fecha de inicio del proceso de matrícula y debe concluir con la emisión de la resolución directoral:

- a) Recepción de las solicitudes, evaluación de los certificados de estudios e informe de resultados en un **(01) día**.
- b) Resolución que autoriza el traslado de programa de estudios en **un (01) día**.

5.5. Costo

5.5.1 Traslado Externo

Costo de traslado: Gratuito

5.5.2 Traslado Interno

Costo de traslado: Gratuito

5.6. Procedimiento

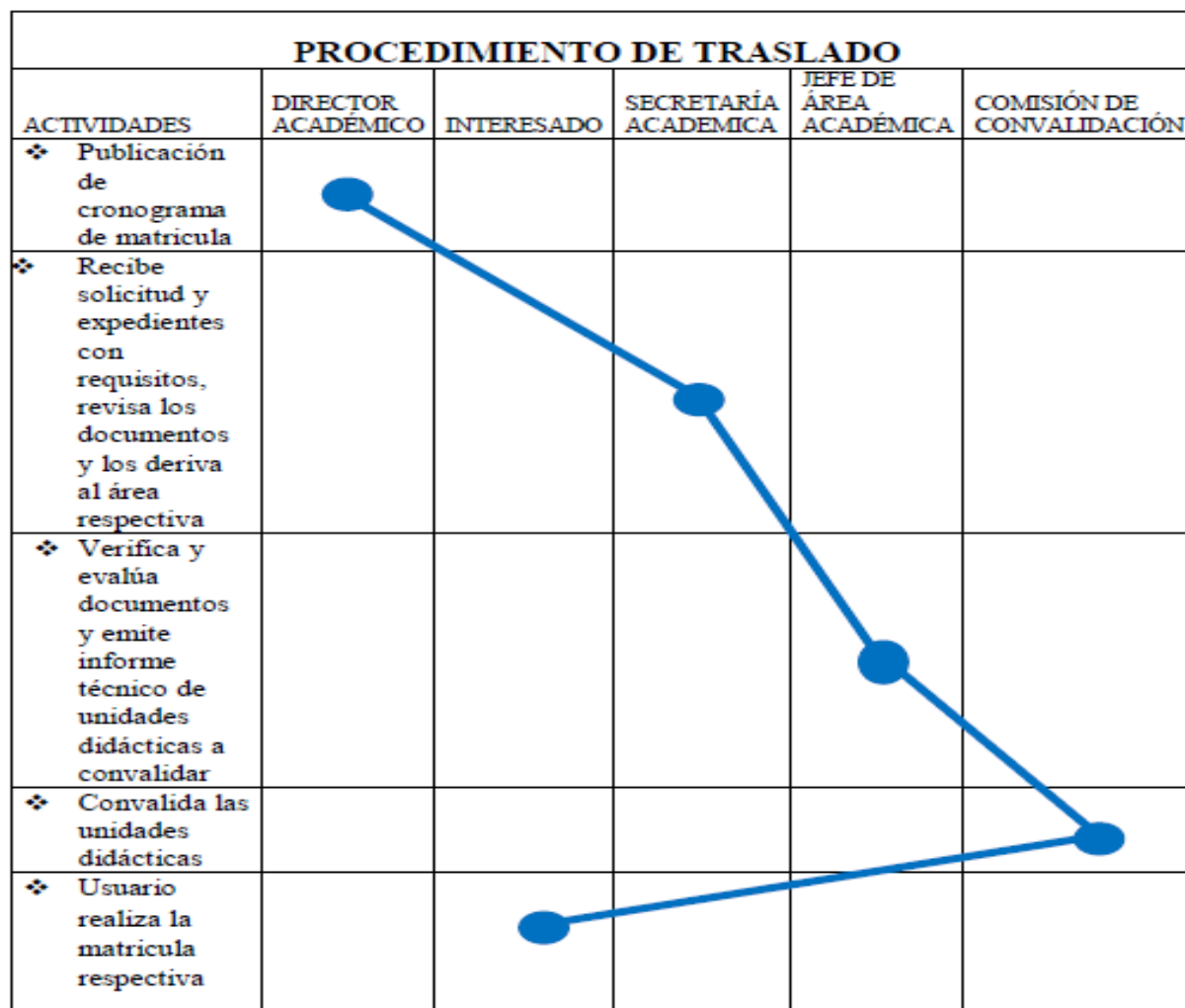
El procedimiento para admitir al estudiante de otro programa de estudios o de otra institución académica para realizar estudios en el IES.

- a) El Director Académico del IES establece el cronograma de matrícula y dentro de este se considera los traslados (internos y externos), y publica en los medios virtuales a escritos.
- b) Las solicitudes de los interesados y los expedientes establecidos en los requisitos son presentados a la Secretaría Académica del IES, quien hará traslado de los mismos al jefe de área Académica correspondiente.
- c) El jefe de Área Académica del Programa de Estudios del IES, evaluará los documentos presentados por el estudiante: certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un periodo lectivo.
- e) El jefe de Área Académica expide un informe técnico sobre las unidades didácticas que deben ser convalidadas por la comisión de convalidación, a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.

5.7. Tiempo de Duración

El tiempo de duración del presente procedimiento es de **dos (02) días hábiles**.

5.8 Flujograma



VI PROCESO DE CONVALIDACION

6.1. Definición

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES Privado Arzobispo Loayza reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios, así como unidades de competencia para el caso de los estudios respecto a un determinado plan de estudios

6.2. Tipos de Convalidación

6.2.1. Convalidación entre planes de estudios

Esta convalidación procede en las siguientes circunstancias:

- **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 el IES u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo IES Arzobispo Loayza u otra institución educativa formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el IES Arzobispo Loayza** que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES una vez licenciado, desarrollaran cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

6.2.2. Convalidación por unidades de competencia

Esta convalidación procede en las siguientes circunstancias:

- **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.
- **Certificado modular.** Se convalida la unidad de competencia a unidades de competencia, 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.

6.3. Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General del IES Privado Arzobispo Loayza.
- b) Certificados de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o signaturas a convalidar, según corresponda.
- c) Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

6.4. Plazos

El plazo establecido para las convalidaciones que se desarrollen en forma paralela con el proceso de matrículas se inicia desde el momento de la presentación de los expedientes de convalidación por parte del área académica de programas de estudios y debe concluir con la emisión de la resolución directoral.

- a) Recepción de los expedientes de convalidación dos (02) días antes del inicio del proceso de matrícula e informe de resultados de unidades didácticas a ser convalidadas, en un (01) día.
- b) Informe de resultados de convalidación, en un (01) día.
- c) Resolución que aprueba la convalidación, que habilita la matrícula de los estudiantes, en un (01) día.

6.5. Costo

Costo de Tramite:

5/ 50.00

Incremento de pago:

Cualquier incremento en el monto de la tasa de convalidación se les será comunicado al estudiante antes del inicio del periodo académico.

6.6. Procedimiento

6.6.1. Convalidación entre planes de estudios:

- a) Recibido el expediente de convalidación, el jefe del Área Académica del programa de estudios, lo deriva a la Comisión de Convalidación.
- b) La Comisión de Convalidación, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, tomando en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- c) La Comisión de Convalidación realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- d) La Comisión de Convalidación constata que la unidad didáctica (UD) para la convalidación, debe tener como mínima el 80% de contenidos similares y ser el mismo nivel de complejidad. A la unidad didáctica (UD) convalidada le asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudio establecido por el IES.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones; para cuyo efecto se emitirá la Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

6.6.2. Convalidación por unidades de competencia

- a) Recibido el expediente de convalidación, el jefe de Área Académica del Programa de Estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación.

b) La Comisión de Convalidación contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

6.4. Plazos

El plazo establecido para las convalidaciones que se desarrollen en forma paralela con el proceso de matrículas se inicia desde el momento de la presentación de los expedientes de convalidación por parte del área académica de programas de estudios y debe concluir con la emisión de la resolución directoral.

- a) Recepción de los expedientes de convalidación dos (02) días antes del inicio del proceso de matrícula e informe de resultados de unidades didácticas a ser convalidadas, en un (01) día.
- b) Informe de resultados de convalidación, en un (01) día.
- c) Resolución que aprueba la convalidación, que habilita la matrícula de los estudiantes, en un (01) día.

6.5. Costo

Costo de Trámite:

5/ 50.00

Incremento de pago:

Cualquier incremento en el monto de la tasa de convalidación se les será comunicado al estudiante antes del inicio del periodo académico.

6.6. Procedimiento

6.6.1. Convalidación entre planes de estudios:

- a) Recibido el expediente de convalidación, el jefe del Área Académica del programa de estudios, lo deriva a la Comisión de Convalidación.
- b) La Comisión de Convalidación, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, tomando en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- c) La Comisión de Convalidación realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- d) La Comisión de Convalidación constata que la unidad didáctica (UD) para la convalidación, debe tener como mínima el 80% de contenidos similares y ser el mismo nivel de complejidad. A la unidad didáctica (UD) convalidada le asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudio establecido por el IES.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones; para cuyo efecto se emitirá la Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

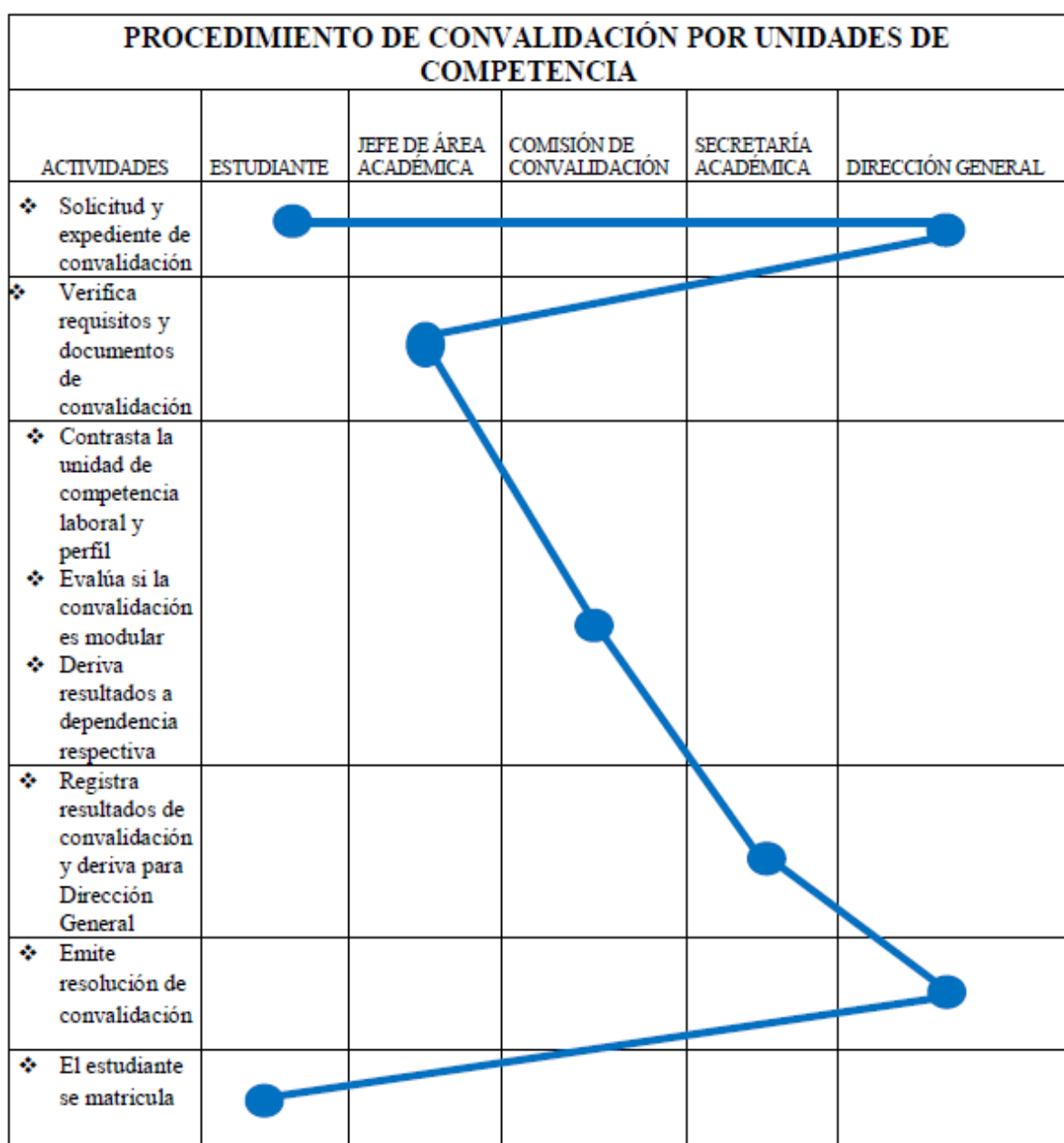
6.6.2. Convalidación por unidades de competencia

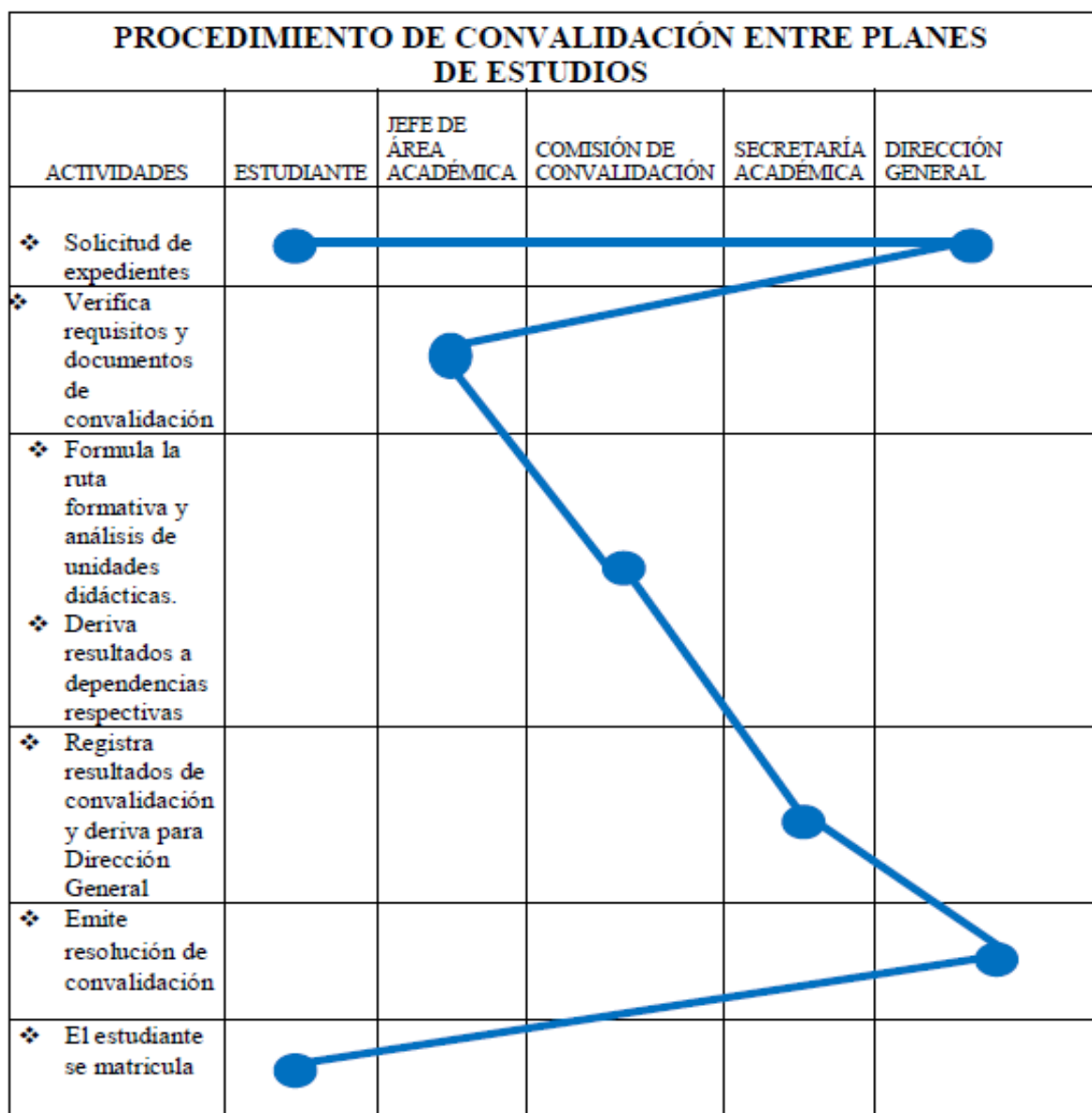
- a) Recibido el expediente de convalidación, el jefe de Área Académica del Programa de Estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación.
- b) La Comisión de Convalidación contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

6.7. Tiempo de Duración

El tiempo de duración del presente procedimiento es de **dos (02) días hábiles**.

6.8. Flujogramas:





VII.- CERTIFICACIONES

7.1. Definición

Es la entrega al alumno de un documento formal relacionado con su actividad académica. Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del IES y son emitidos en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Manual, Reglamento Institucional (RI) y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

7.2. Tipos de Certificación

7.2.1. Certificados Oficiales de Estudio

Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de su solicitud y es emitido de acuerdo al modelo Único nacional adjunto en los LAG.

7.2.2. Constancia de Egresado

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas en un programa de estudios.

7.2.3. Certificado Modular

Documento que acredita el logro de las competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al programa de estudios.

7.2.4. Certificado del Programa de Formación Continua

Documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

7.3. Requisitos

7.3.1. Certificados Oficiales de Estudio

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General del IES.
- b) 02 Fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papal mate procesado.
- c) Copia simple de D.N.I.
- d) Comprobante de pago por los derechos establecidos.

7.3.2. Constancia de Egresado

- a) Solicitud dirigida a la Dirección Académica del IES.
- b) Copia simple de D.N.I.

7.3.3. Certificado Modular

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General del IES.
- b) Copia simple de D.N.I.
- c) 02 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco.
- d) Copia del Certificado de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

7.3.4. Certificado del Programa de Formación Continua

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General del IES.
- b) Copia simple de D.N.I.
- c) 02 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco.

7.4. Plazos

7.4.1. Certificados Oficiales de Estudio

El plazo establecido para la entrega de los certificados de estudios, se inicia desde el momento de la presentación de la solicitud hasta la entrega de los mismos, y es de siete (07) días hábiles.

7.4.2. Constancia de Egresado

El plazo establecido para la entrega de la constancia de egresado, se inicia desde el momento de la presentación de la solicitud hasta la entrega del mismo, y es de dos (02) días hábiles.

7.4.3. Certificado Modular

El plazo establecido para la entrega del certificado modular, se inicia desde el momento de la presentación de la solicitud hasta la entrega del mismo, y es de cuatro (04) días hábiles.

7.4.4. Certificado del Programa de Formación Continua

El plazo establecido para la entrega del certificado de formación continua, se inicia desde el momento de la presentación de la solicitud hasta la entrega del mismo, y es de cuatro (04) días hábiles.

7.5. Costo

7.5.1. Certificados Oficiales de Estudio

Certificado por Periodo Académico: S/ 50.00 Soles

7.5.2. Constancia de Egresado

Derecho de pago por constancia: S/ 20.00 Soles

7.5.3. Certificado Modular

Derecho de pago por certificado modular: S/ 40.00 Soles

7.5.4. Certificado del Programa de Formación Continua

Los derechos de pago están establecidos en el punto XII del presente manual

Incremento de pago

Cualquier incremento en el monto de las tasas de certificación, se comunicará al estudiante antes del inicio del periodo académico

7.6. Procedimiento

7.6.1. Certificados Oficiales de Estudio

Los procedimientos para emitir los certificados oficiales de estudio son los siguientes:

- a) El Director General del IES, deriva la solicitud a la Secretaría Académica para su atención.
- b) La Secretaría Académica verifica las unidades didácticas, el número de créditos y el periodo académico del interesado.
- c) La Secretaría Académica elabora el certificado oficial utilizando los formatos de acuerdo a los modelos únicos nacionales aprobados en las LAG- MINEDU.
- d) La Secretaría Académica eleva el expediente para la firma del Director General.
- e) la Dirección General firma el certificado y devuelve el expediente a Secretaría Académica para la entrega al interesado.

7.6.2. Constancia de Egresado

Los procedimientos para emitir las constancias de egresado son los siguientes:

- a) La Secretaría Académica informa y recepciona los requisitos.
- b) La Secretaría Académica elabora la constancia de egresado.
- c) La Secretaría Académica eleva el expediente para la firma del Director Académico.
- d) la Dirección Académica firma la Constancia de egresado y devuelve a Secretaría Académica para la entrega al interesado.

7.6.3. Certificado Modular

Los procedimientos para emitir los certificados modulares son los siguientes:

- a) La Secretaría Académica recepciona el expediente que contiene los requisitos.
- b) La Secretaría Académica verifica las unidades de competencia e indicadores de logro del interesado.
- c) La Secretaría Académica elabora el certificado modular utilizando los formatos de acuerdo a los modelos únicos nacionales aprobados en los LAG- MINEDU.
- d) La Secretaría Académica eleva los certificados para la firma del Director General, el mismo que es devuelto a Secretaría Académica para el registro correspondiente y entrega al interesado.

7.6.4. Certificado del Programa de Formación Continua

Los procedimientos para emitir los certificados son los siguientes:

- a) La Secretaría Académica informa y recepciona los requisitos
- b) La Secretaría Académica elabora el certificado utilizando los formatos de acuerdo a los modelos únicos nacionales aprobados en los LAG.
- c) Secretaría Académica eleva a Secretaría General para la firma del Director General y devuelve a Secretaría Académica para la entrega al interesado.

7.7 Tiempo de Duración

7.7.1 Certificados Oficiales de Estudios

El plazo de entrega: 07 días hábiles

7.7.2 Constancia de Egresado

El plazo de entrega: 02 días hábiles

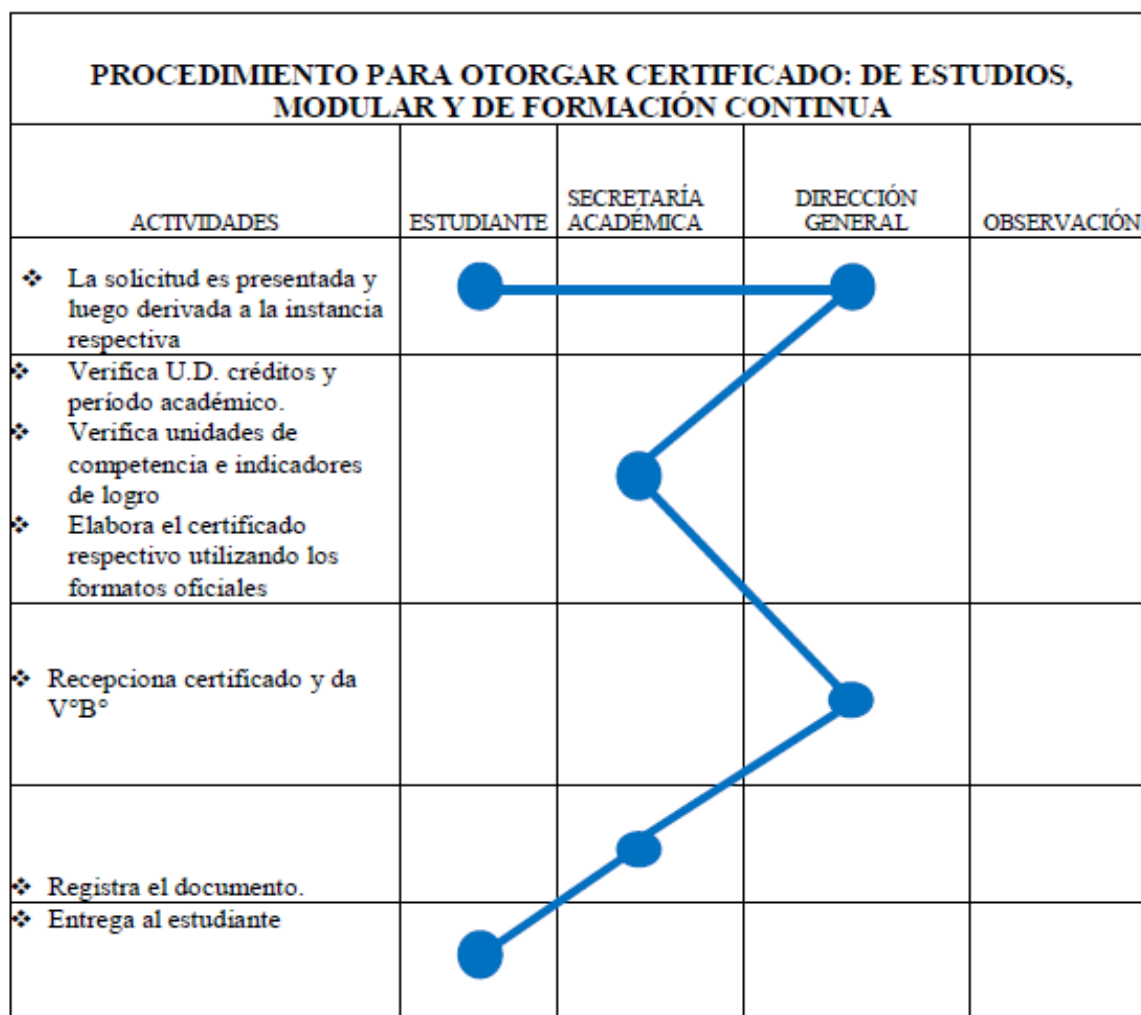
7.7.3 Certificado Modular

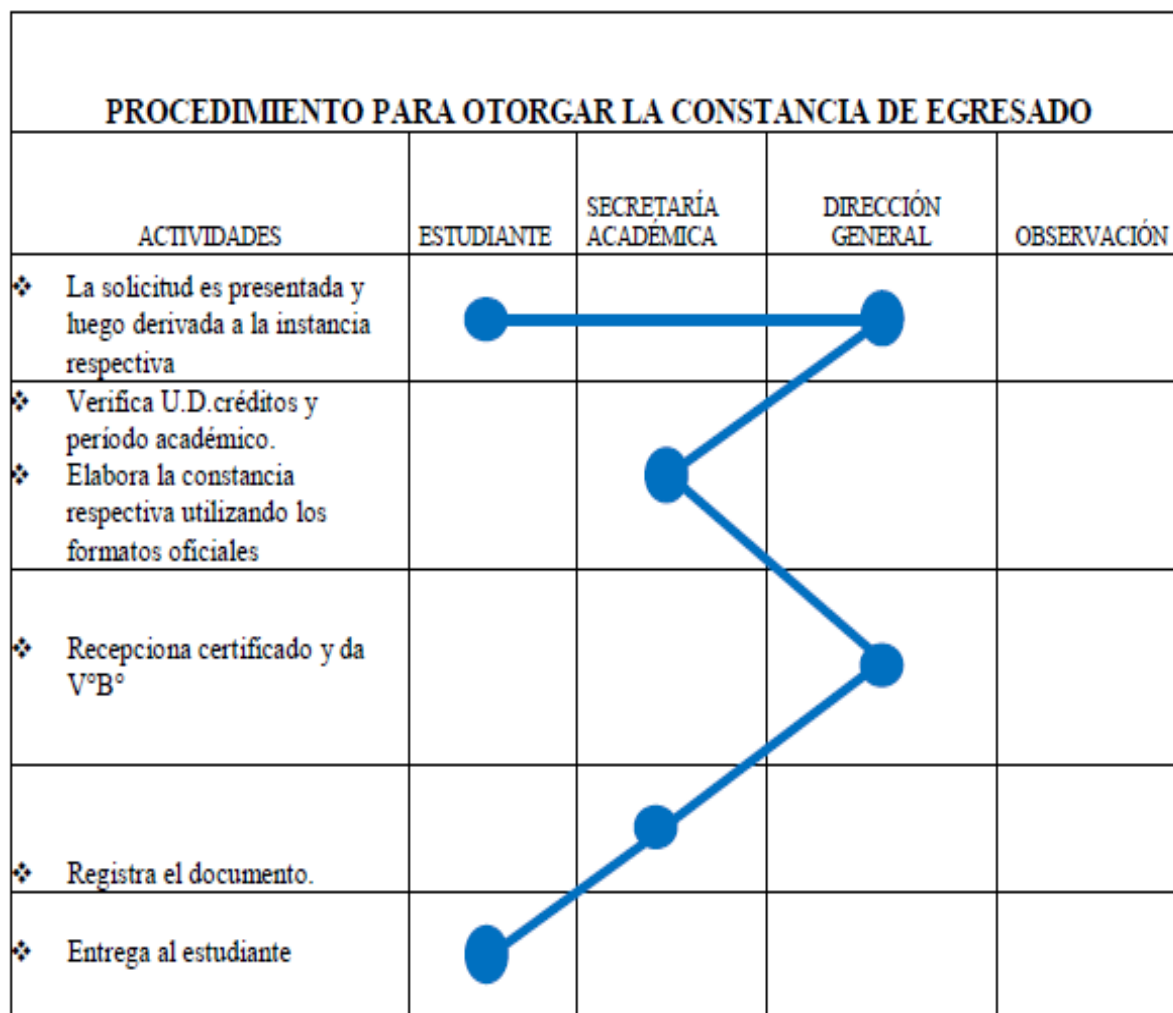
El plazo de entrega: 07 días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

7.7.4 Certificado del Programa de Formación Continua

El plazo de entrega: 04 días hábiles

7.8 Flujograma





VIII.- PROCESO DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE

8.1. Definición

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

8.2. Tipos de Evaluación

8.2.1. Evaluación Ordinaria y Recuperación

La evaluación Ordinaria es la que se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

8.2.2. Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre uno (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar su plan de estudios correspondiente, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

8.3. Requisitos

8.3.1. Evaluación Ordinaria y Recuperación

- a) El estudiante debe estar registrado en la lista de matriculados y en el registro auxiliar.
- b) Documento Nacional de Identidad.
- c) El estudiante tiene una tolerancia de diez (10) minutos para rendir los exámenes programados por la Dirección Académica del IES.
- d) El estudiante debe tener como mínimo el 70% de asistencia al desarrollo de la unidad didáctica correspondiente.

8.3.2. Evaluación Extraordinaria

- a) Solicitud del estudiante para ser evaluado en las unidades didácticas pendientes
- b) Copia del DNI
- c) Constancia de notas emitida por la secretaría académica IES.
- d) constancia de la última matrícula u otro documento que acredite que no han transcurrido más de tres años

8.4. Plazos

8.4.1. Evaluación Ordinaria y Recuperación

El periodo establecido para la realización de la evaluación ordinaria está definido por el IES, y es publicado en los medios en forma escrita y en la página web. Los estudiantes que han dejado de rendir el examen parcial tienen la opción de recuperarlo hasta antes de la finalización del periodo académico correspondiente, para lo cual el docente tiene la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación.

8.4.2. Evaluación Extraordinaria

El periodo establecido para la evaluación extraordinaria depende de la fecha que solicite el estudiante con los requisitos establecidos en el numeral 8.3.2. del presente Manual.

8.5. Costos

8.5.1. Evaluación Ordinaria y Recuperación

Costo del Trámite: Gratuito.

Costo por repitencia de unidad didáctica/ mes: S/ 150.00 Soles.

8.5.2. Evaluación Extraordinaria

Costo de Trámite: S/75.00

8.6. Procedimiento

8.6.1. Evaluación Ordinaria y Recuperación

- a) El Director Académico entrega el calendario académico que incluye la programación de dos exámenes parciales (evaluación ordinaria), a los docentes del IES, la misma que es informada a los estudiantes al inicio del periodo académico.
- b) El docente en base al sílabo enviado en forma virtual, elabora la Rúbrica de Evaluación que considera criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- c) El docente al analizar las unidades de competencia, debe definir las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- d) El docente define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- e) El docente utiliza los instrumentos de evaluación que pueden ser la observación directa la simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.
- f) El docente comunica a los estudiantes la nómina de aquellos que por el mínimo de inasistencia permitida deben dejar de rendir las evaluaciones correspondientes.
- g) El docente informa a los estudiantes los resultados de los exámenes el mismo día de su realización a través de medios on line.
- h) A solicitud de los estudiantes, el docente programa la revisión de notes 48 horas después del informe de resultados de la evaluación.
- i) El docente consigna las calificaciones de los estudiantes en el auxiliar de notas.
- J) El docente hace la propuesta de mejora para el logro de las capacidades de los estudiantes que no alcanzaron los aprendizajes esperados, haciéndolo en forma escrita al jefe del área académica correspondiente, para establecer las medidas necesarias.
- k) El docente durante el desarrollo de la unidad didáctica programa evaluaciones de recuperación, a fin de que los alumnos logren las competencias de la unidad didáctica,
- l) El docente programa antes de la finalización del último día de clases la evacuación de recuperación para aquellos alumnos que no acudieron al primer examen parcial
- m) El docente presenta el acta de evaluación final a la Secretaría Académica del IES

8.6.2. Evaluación Extraordinaria

Los procedimientos para la programación de la evaluación extraordinaria son los siguientes:

- a) El Director General del IES, deriva la solicitud a la Secretaría Académica para su atención.
- b) La Secretaría Académica verifica las unidades didácticas, el número de créditos y el periodo académico del interesado.
- c) El informe de Secretaría Académica es derivado al Director Académico para la programación respectiva,
- d) La Dirección Académica dispone al Jefe de Área Académica para la realización de la evaluación
- e) El docente que realiza la evaluación registra en el Acta de Evaluación Extraordinaria y lo presenta a la Secretaría Académica del IES

8.7. Tiempo de Duración

8.7.1. Evaluación Ordinaria y Recuperación

El periodo establecido para la realización de la evaluación ordinaria y de recuperación está previsto en el calendario académico que rige desde el primer día de actividades académicas del IES, hasta la finalización del periodo académico respectivo.

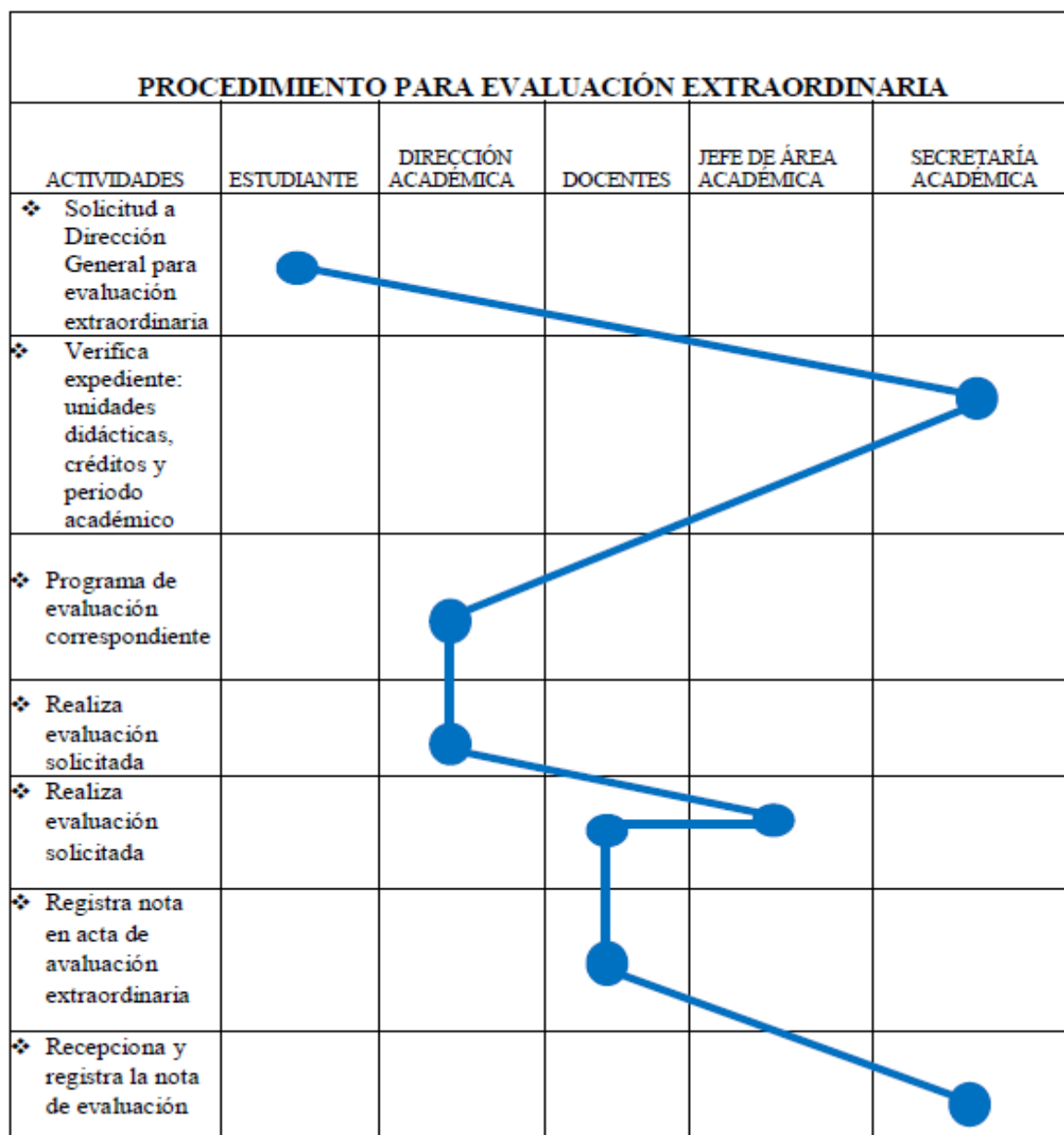
8.7.2. Evaluación Extraordinaria

El periodo establecido para la evaluación extraordinaria depende de la fecha que solicite el estudiante, y a partir de la solicitud el tiempo de duración es de tres (03) días hábiles.

8.8 flujogramas

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN ORDINARIA

ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DOCENTES	JEFE DE ÁREA ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA
❖ Entrega de calendario académico y sílabos a los docentes					
❖ Elabora rúbrica de evaluación: técnicas e instrumentos					
❖ Comunica a estudiantes de quienes deben de rendir la evaluación					
❖ Informa resultados de la evaluación					
❖ Solicitan revisión de notas					
❖ Consignan calificaciones en auxiliar de notas					
❖ Propuesta de mejora para logro de capacidades					
❖ Programa evaluación de recuperación					
❖ Acta de evaluación final					



IX.- EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

9.1. Definición

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con su programa de estudios, se distribuyen a lo largo del itinerario formativo en cada uno de los módulos, y constituyen oportunidades para que los estudiantes se involucren en la dinámica laboral.

9.2. Ámbito de Desarrollo

9.2.1. Empresas Privadas

Empresas privadas: Clínicas, Policlínicos, Centros de Rehabilitación; Consultorios Médicos, Casas de Reposo.

9.2.2. Entidades Públicas

Entidades Hospitales Nacionales, Centros y Puestos de Salud, Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

9.3. Requisitos

- a) Informe de desarrollo de capacidades de las unidades didácticas del Jefe de área Académica del IES.
- b) Ficha de registro de EFSRT.
- c) Requisitos que la entidad pública o privada solicite (exámenes) médicos, carnet de vacunación, trámite de fotocheck, etc.)

9.4. Plazos

La duración de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en cada módulo formativo dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr en el mismo teniendo en cuenta que tiene doce créditos conforme a los LAG. Las experiencias formativas deberán ser evaluadas y calificadas conforme a los criterios establecidos por el IES.

9.5. Costo

Costo de Trámite: Gratuito, es parte del Módulo Formativo conforme al artículo 14° del Reglamento de la Ley N°30512.

9.6. Procedimiento

- a) El Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del IES, durante el desarrollo del módulo formativo, elabora el plan para incorporar a los estudiantes a las empresas/instituciones donde realizarán sus EFSRT.

- b) El Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo designa a los docentes responsables del acompañamiento del proceso de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- c) El área a cargo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), ubica a los estudiantes en las instituciones públicas o privadas en base a lo planificado por el Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- d) El representante de la Empresa o Institución donde se realiza la EFSRT, determina las horas y el horario más adecuado para el desarrollo de la misma, detalles que contendrá la carta de presentación.
- e) El Director Académico firma la carta de presentación que el (los) estudiante(s) portará (n) para desarrollar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) El Área a cargo de EFSRT, organiza la carpeta del estudiante que juntamente con la carta de presentación constituyen los documentos que acredita que el alumno está apto para el desarrollo de las experiencias.
- g) El docente a cargo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es el responsable directo del cumplimiento de esta etapa formativa, quien será supervisado por el encargado del área de **EFSRT del IES**.
- h) El responsable del área de **EFSRT del IES**, registra las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.

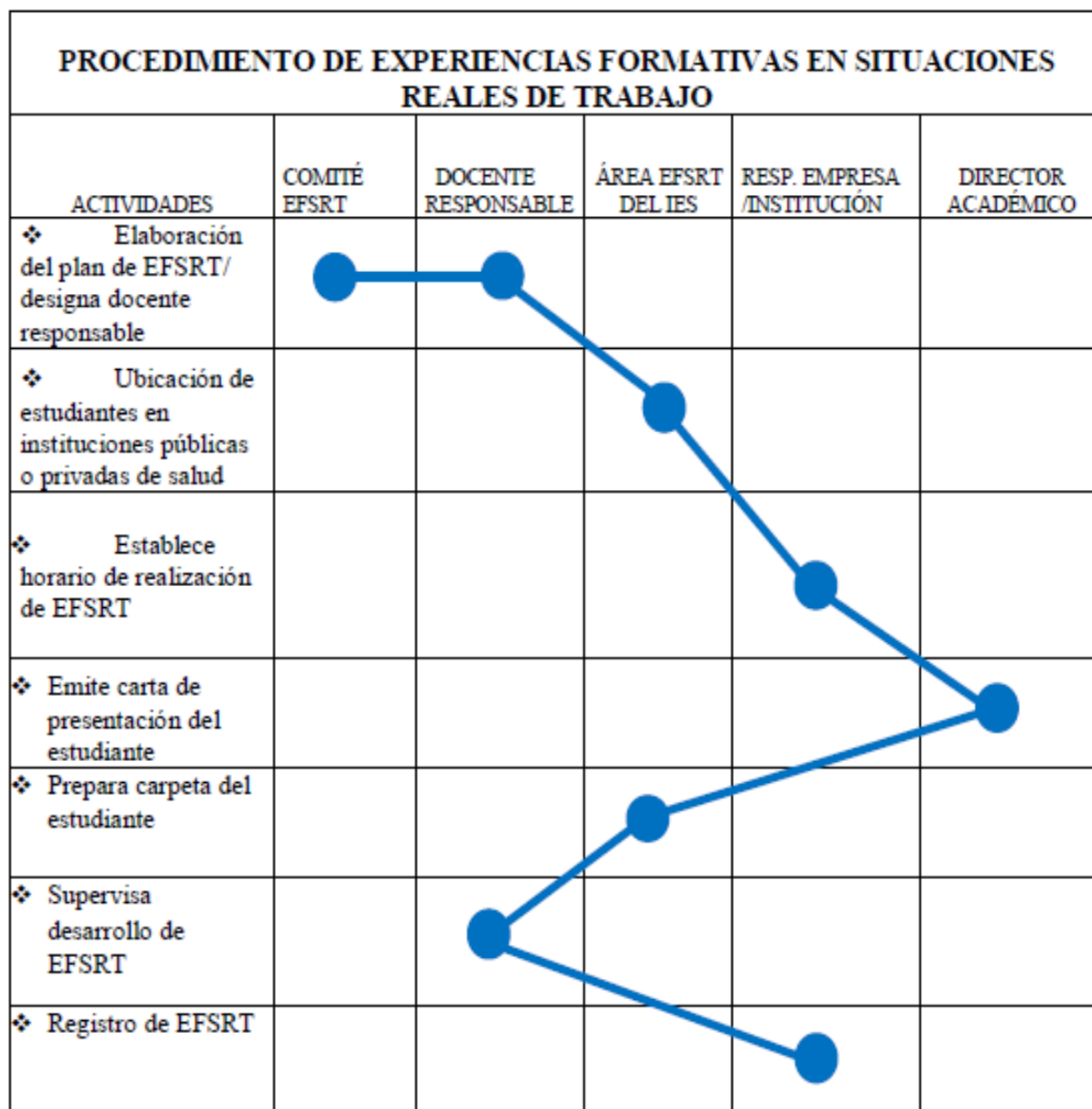
9.7. Evaluación de las EFSRT

La evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es cualitativa y debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y realizada por el representante designado por el centro laboral (instituciones del sector salud), de acuerdo a los criterios establecidos por el Comité de E.F.S.R.T. del IES.

La evaluación cualitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

- a) Asistencia y puntualidad.
- b) Presentación. Uso correcto del uniforme.
- c) Trabajo en equipo.
- d) Interés e iniciativa.
- e) Conocimientos y habilidades para realizar los procedimientos.
- f) Normas de bioseguridad.
- g) Relaciones interpersonales con el paciente y familiares.
- h) Normas institucionales

9.8. Flujograma



9.9 Convalidación de las actividades laborales de los estudiantes en centros de trabajo con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

9.10 Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director Académico.
- b) Constancia de su Centro de Trabajo detallando las actividades afines al Programa de Estudio.
- c) Informe, reporte o bitácora de las actividades desarrolladas.

9.11 Plazos

El plazo establecido para la convalidación de la constancia de trabajo a Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo es de 2 días, hasta la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

9.12 Costo

Costo de tramite S/.500.00

9.13 Incremento de pago:

Cualquier incremento en el monto de la tasa de convalidación, se comunicará al estudiante antes del inicio del periodo académico.

9.14 Procedimiento

- a) El expediente de convalidación de E.F.S.R.T. llega a la Dirección Académica siendo derivado al Área de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- b) El responsable del Área de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo realiza el análisis del expediente y formula un informe si procede o no la convalidación.
- c) La Dirección Académica emite un oficio a la Dirección General para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.
- d) El Área de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo es la encargada de informar al estudiante y entregar la Resolución Directoral que convalida las E.F.S.R.T.

9.15 flujograma

PROCEDIMIENTO DE LA CONVALIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES LABORALES DE LOS ESTUDIANTES EN CENTROS DE TRABAJO CON LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	ÁREA DE E.F.R.S.T	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y expediente de convalidación 	●		●		
<ul style="list-style-type: none"> El responsable del área de E.F.R.S.T. verifica el expediente de convalidación y emite un informe, si procede o no la convalidación 		●			
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección Académica emite un oficio a la Dirección General para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente 			●		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General emite la Resolución Directoral de convalidación de la E.F.R.S.T con actividades laborales 				●	
<ul style="list-style-type: none"> El área de E.F.R.S.T. es la encargada de informar al estudiante y entregar la Resolución Directoral que convalida las E.F.R.S.T. 	●	●			

X.- GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

10.1. Definición

El grado académico de bachiller técnico, es el reconocimiento académico de los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

10.2. Nivel Formativo

10.2.1. Bachiller Técnico (Ley 30512)

El grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley N° 30512.

10.2.2. IEST, Anterior a la Ley 30512

Los egresados del IEST Privado Arzobispo Loayza, podrán obtener el grado de bachiller técnico, previa convalidación de sus estudios con un programa licenciado.

10.3. Requisitos

10.3.1. Bachiller Técnico (Ley 30512)

El grado de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realice) el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por el IES Arzobispo Loayza.
- e) Pago de derechos en ventanilla del IES.
- f) una foto tamaño pasaporte

10.3.2. IEST, Anterior a la Ley 30512

Los egresados del IEST Privado Arzobispo Loayza, podrán obtener el grado de bachiller técnico, cumpliendo los requisitos siguientes:

- a) Resolución de convalidación, que incluye el acta de unidades académicas convalidadas previa convalidación de sus estudios con un programa licenciado.
- b) Certificado de estudios (modular).
- c) Constancia de conocimiento del idioma Ingles en el nivel B1

d) Copia del DNI.

10.4. Plazos

El tiempo que dura todo el proceso hasta la entrega del diploma correspondiente es de 30 días hábiles

10.5. Costo

10.5.1. IES, Bachiller Técnico (Ley 30512)

Costo: S/ 300.00 Soles

Modalidad de pago: el pago por tramite es cancelado en la ventanilla de los locales del IES

Incremento de pago:

Cualquier incremento en el monto de la tasa de bachiller técnico, se comunicará al egresado oportunamente.

10.5.2. IEST, Anterior a la Ley 30512

Costo: S/ 300.00 Soles

Modalidad de pago: el pago por tramite es cancelado en la ventanilla de los locales del IES.

Incremento de pago:

Cualquier incremento en el monto de la tasa de bachiller técnico para egresados del IEST, se comunicará al egresado oportunamente.

10.6. Procedimiento

10.6.1. IES, Bachiller Técnico (Ley 30512)

a) Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Director General del IES Privado Arzobispo Loayza, con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Inglés u Originario, quien lo deriva a la Secretaría Académica.

b) La Secretaría Académica del IES evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del egresado, así como los requisitos establecidos, que incluye la constancia de conocimiento del idioma Inglés.

c) La Secretaría Académica del IES reporta al MINEDU a través del Sistema de Información Académica el Registro de grado de Bachiller Técnico de acuerdo a lo establecido en el Artículo N°83 del Reglamento Institucional (RI).

d) La Secretaría Académica registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al interesado.

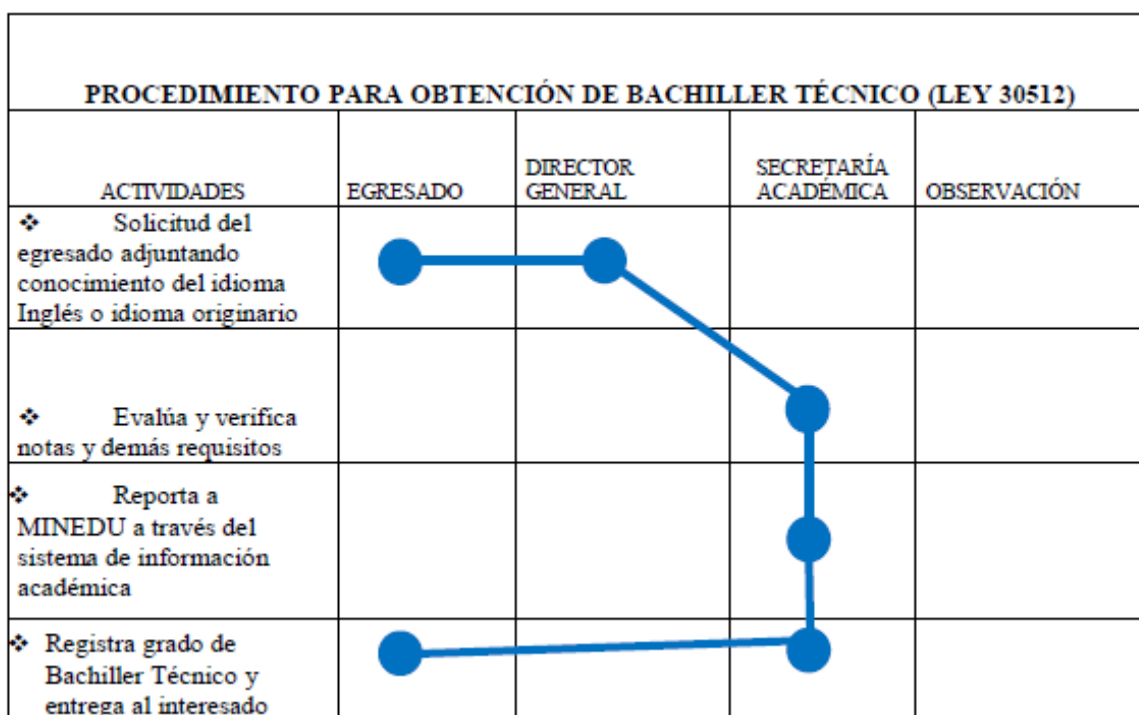
10.6.2. IEST, Anterior a la Ley 30512

- a) Los egresados del IEST presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Director General del IES Privado Arzobispo Loayza, con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Inglés u Originario.
- b) La Secretaría Académica evalúa la formativa del estudiante, así como las unidades académicas convalidadas.
- c) El IES Privado Arzobispo Loayza reporta al MINEDU a través del Sistema de la Información Académica el Registro de grado de Bachiller Técnico de acuerdo a lo establecido en el Artículo N°83 del Reglamento Institucional (RI).
- d) El IES Privado Arzobispo Loayza registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al interesado

10.7. Tiempo de Duración

El tiempo que dura todo el proceso hasta la entrega del diploma correspondiente es de 30 días hábiles.

10.8 flujogramas



PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE BACHILLER TÉCNICO (EGRESADOS ANTES DE LA LEY 30512)				
ACTIVIDADES	EGRESADO	DIRECTOR GENERAL	SECRETARÍA ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
❖ Solicitud del egresado adjuntando conocimiento del idioma Inglés o idioma originario	●	●		
❖ Evalúa y verifica notas y demás requisitos ❖ Verifica unidades didácticas convalidadas			●	
❖ Reporta a MINEDU a través del sistema de información académica			●	
❖ Registra grado de Bachiller Técnico y entrega al interesado	●		●	

XI.- TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

11.1. Definición

La Titulación es el proceso que permite al IES Arzobispo Loayza, otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios en el nivel formativo profesional técnico, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 30512 y el artículo N° 72 del Reglamento Institucional (RI).

11.2. Modalidad para la obtención del Título Profesional

11.2.1. Trabajo de Aplicación Profesional

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado al programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El IES Privado Arzobispo Loayza debe designar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación, el cual estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
De acuerdo a la naturaleza del programa de estudios, se puede realizar durante el desarrollo de los dos últimos periodos académicos.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en el caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

- d) Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personal y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.
- e) Deberá contar con un acta de Titulación.

11.2.2. Examen de Suficiencia Profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (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.
- b) 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.
- c) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

11.3.1. Requisitos

11.3.1. Trabajo de Aplicación Profesional

Para que el egresado sea declarado expedito para la titulación por la modalidad de trabajo de aplicación profesional, deberá presentar:

- a) El Bachiller Técnico presenta una solicitud de obtención del Título profesional Técnico
- b) Certificados de Estudios de Secundaria (original y copia).
- c) Una copia simple de D.N.I.
- d) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate procesado.
- e) Constancia de haber ejecutado, sustentado y aprobado un proyectado producto y/o servicios, expedido por el Director Académico, que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.

11.3.2. Examen de Suficiencia Profesional

Para que el egresado sea declarado expedito para la titulación por la modalidad de examen de suficiencia profesional, deberá presentar:

- a) El Bachiller Técnico presenta una solicitud de obtención del Título Profesional Técnico.
- b) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas la Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y competencias específicas (técnicas), competencias para la empleabilidad señalado en el Plan de estudios del programa (original y copia).
- c) Certificados de Estudios de Secundaria completa (original y copia).
- d) Una copia simple del D.N.I.
- e) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate procesado.
- f) Constancia de haber aprobado el examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- g) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el IES, expedida por la Dirección Administrativa del IES a través de su área de ingresos (reporte de pagos).

11.4. Plazos.

El tiempo que dura todo el proceso hasta la entrega del diploma correspondiente es de 30 días hábiles.

11.5. Costo

11.5.1. sustentar un trabajo de aplicación profesional S/. 150.00 soles

Recibo de pago por trabajo de aplicación profesional: 5/. 150.00 soles

Recibo de pago de derecho de titulación: S/. 1200. 00 soles

Modalidad de pago: el pago por tramites debe de ser cancelado en ventanilla de los locales del IES.

11.5.2. Examen de Suficiencia Profesional

Aprobar el examen de suficiencia profesional

Recibo de pago por examen de suficiencia: S/. 150.00 soles

Recibo de pago de derecho de titulación: S/. 1200.00
soles

Modalidad de pago: el pago por tramites debe de ser cancelado en ventanilla de los locales del IES.

11.6. Procedimiento

11.6.1. Trabajo de Aplicación Profesional

- a) El bachiller(es) técnico(s) solicita(n) al Director Académico se fije fecha para la

sustentación del proyecto productivo o de servicios, quien(es) adjunta(n) tres (03) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto.

b) El Director Académico entrega dos (02) ejemplares al jurado y uno (01) ejemplar que será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación.

c) El profesor asesor, designado previamente por el Director Académico revisará el plan de proyecto de producción y/o servicios y guiará al estudiante o los estudiantes en la ejecución del proyecto.

c) Al finalizar el asesoramiento, el profesor asesor presentara un informe final del trabajo de proyecto de producción y/o servicios realizado por el (los) estudiante (s). El informe del asesor adjunta al informe del proyecto de producción y/o servicios.

d) La Dirección Académica nombra al jurado calificador integrado por dos (02) docentes de la especialidad vinculados al programa de estudios presidido por el Director Académico, quienes darán lectura y análisis de los trabajos del proyecto de producción y/o servicios, y luego de 5 días hábiles devolverán con el informe indicando que "procede la sustentación" o en caso contrario, indicara las deficiencias u observaciones para su corrección.

e) La Dirección Académica luego de las correcciones debidamente aprobadas por los jurados, fijara el día y la hora de la sustentación del proyecto de producción y/o servicios.

El jurado calificador consigna los resultados en el acta de titulación.

f) El IES reporta al MINEDU, a través del Sistema de información Académica el registro del título profesional técnico de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 87 del Reglamento Institucional (RI).

g) La Secretaría Académica registra el título y lo entrega al estudiante.

11.6.2. Examen de Suficiencia Profesional

a) La secretaria Académica en coordinación con la Dirección Académica, publican el rol de examen teórico practico y se realizara, luego que el estudiante haya sido declarado expedito.

b) Mediante resolución de la Dirección Académica se oficializa el Jurado Calificador, presidido por el Director Académico e integrada por dos (02) docentes de la especialidad.

c) El Jurado Calificador 72 horas antes de la fecha de examen teórico practico, cuenta con los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación, así como el puntaje correspondiente por cada indicador, considerando que la evaluación escrita tiene un peso de treinta (30%) y la practica demostrativa setenta (70%).

d) El Jurado Calificados consigna los resultados en el acta de titulación

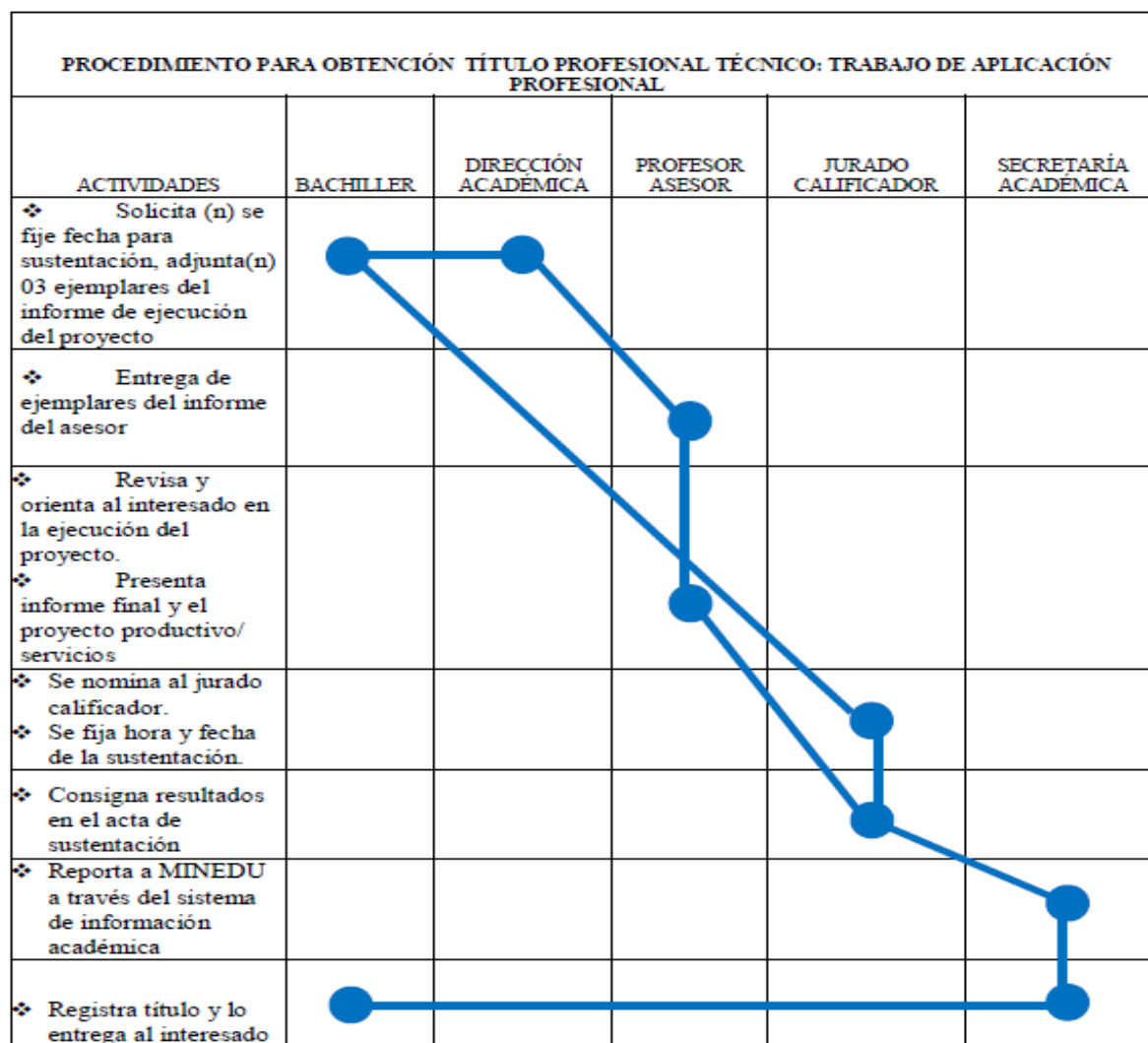
e) El IES reporta al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica el registro del título profesional técnico de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 87 del Reglamento Institucional (RI).

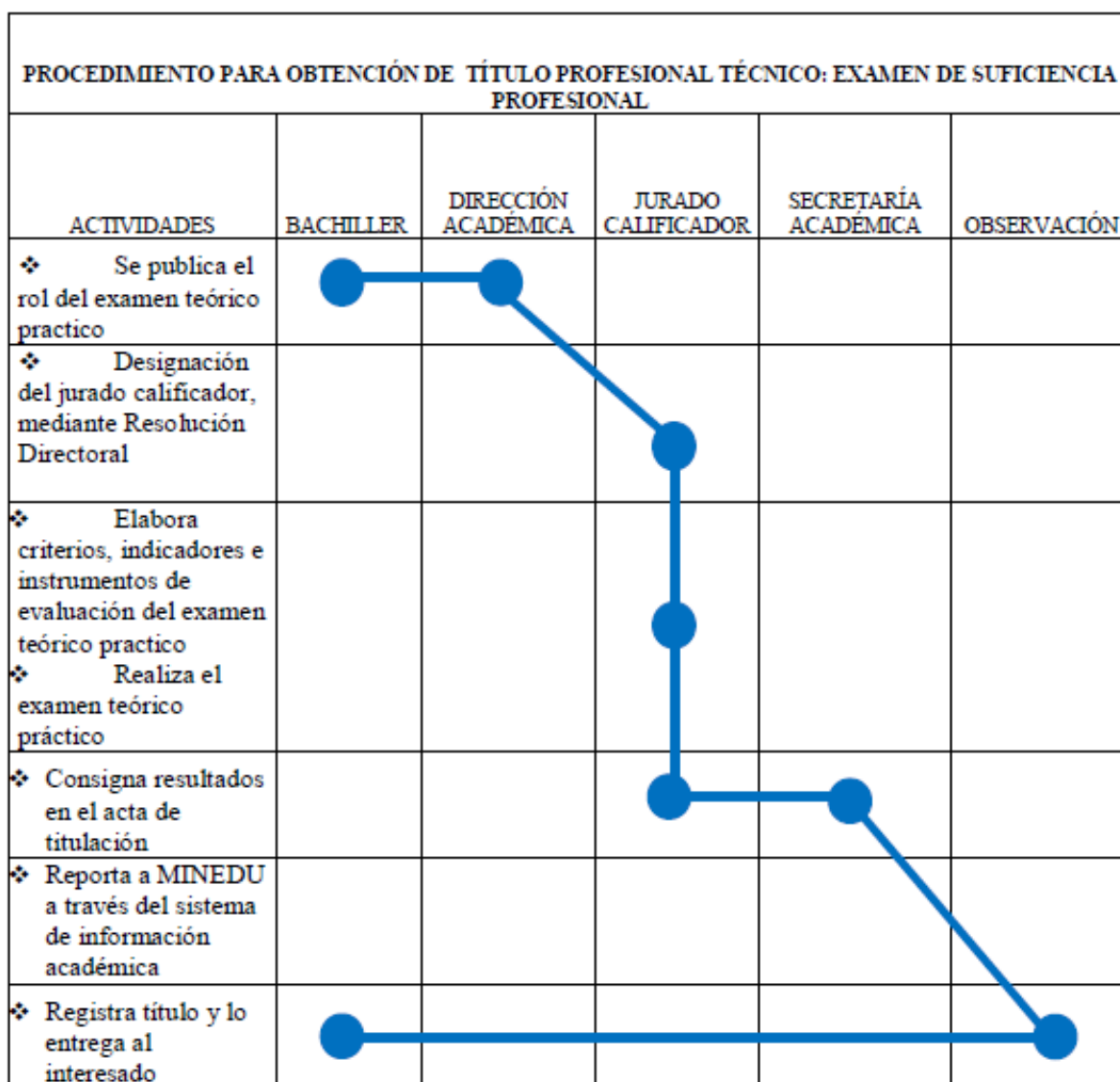
f) La Secretaría Académica registra el título y lo entrega al interesado.

11.7. Tiempo de Duración

El tiempo de duración del proceso de titulación tiene un máximo de 60 días.

11.8 Flujogramas





XII.- PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA

12.1. Definición

Son procesos formativos dirigidos a los interesados en adquirir fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias técnicas de una determinada especialidad y/o personales, para un desempeño laboral específico. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados y títulos.

12.2. Modalidades

12.2.1. Programas de Capacitación

- a) El Director Académico planifica el desarrollo de la capacitación, es certificada por el Instituto, con acreditación de Educación Básica Regular.
- b) Tiene una duración mínima de cinco (05) créditos.
- c) El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del IES.
- d) No debe tener la denominación de los programas de estudios que ofrece el IES privado Arzobispo Loayza.
- e) Requisito mínimo de ingreso: contar con educación básica regular

12.2.2. Programa de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional

El programa de especialización profesional está dirigido para complementar profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Las características son:

- a) Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el IES Privado Arzobispo Loayza.
- b) Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- c) Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- d) Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- e) El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica (IES).
- f) Es certificado por el IES Privado Arzobispo Loayza.

12.3. Requisitos

Los requisitos de acceso para otorgar el programa de capacitación y los aspectos académicos del programa de capacitación y de especialización y/o perfeccionamiento profesional se desarrollarán en el plan específico, después del Licenciamiento del IES Privado Arzobispo Loayza.

12.4. Costos

12.4.1. Programas de Capacitación

Costo del certificado: S/60.00 Soles

Costo del programa de formación continua como mínimo: 5/ 150.00 Soles

Modalidad de pago: el pago por trámite es cancelado en ventanilla de los locales del IES.

12.4.2. Programa de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional

Costo del Certificado: 5/60.00 Soles

Costo del programa de formación continua como mínimo: S/ 180.00 Soles

Modalidad de pago: el pago por trámite es cancelado en ventanilla de los locales del IES.

Incremento de pago

Cualquier incremento en el monto de la tasa de formación continua, se comunicará a los interesados antes del inicio del programa.

XIII.- TASAS Y COSTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS

El IES Privado Arzobispo Loayza regula la gestión de sus procesos administrativos mediante la aplicación de la siguiente tabla de tasas de cobros; pudiendo ser reajustados en cada periodo académico y debidamente comunicado con anticipación a los estudiantes.

DESCRIPCIÓN	MONTO	MODALIDAD DE PAGO
Inscripción / Admisión	S/. 0.00	Gratuito
Matricula (***)	S/. 30.00	Ventanilla IES / efectivo
Pensión Mensual	S/ 250.00	Ventanilla IES / efectivo / bancos autorizados
Reserva Matricula	S/.00.00	Ventanilla IES / efectivo
Licencia de Estudios	S/.00.00	Ventanilla IES / efectivo
Reincorporación	S/. 0.00	Gratuito
Traslado externo	S/. 0.00	Gratuito
Traslado interno	S/. 0.00	Gratuito
Convalidación (***)	S/. 50.00	Ventanilla IES / efectivo
Evaluación Extraordinaria	S/.75.00	Ventanilla IES / efectivo
Formato / Certificados de Estudios	S/.0.00	Ventanilla IES / efectivo
Reporte de no adeudo	S/.00.00	Ventanilla IES / efectivo
Certificado / Periodo Académico	S/.50.00	Ventanilla IES / efectivo
Constancia de Egreso	S/.200.00	Ventanilla IES / efectivo
Certificado Modular	S/.40.00	Ventanilla IES / efectivo
Repitencia de Unidad Didácticas / mes	S/.150.00	Ventanilla IES / efectivo
Adelanto de Curso / Pensión de Enseñanza (***)	S/.200.00	Ventanilla IES / efectivo
Grado de Bachiller Técnico IES (**)	S/.300.00	Ventanilla IES / efectivo
Título Profesional Técnico	S/.1200.00	Ventanilla IES / efectivo
Trabajo de Aplicación Profesional	S/.150.00	Ventanilla IES / efectivo
Examen de Suficiencia Profesional	S/.150.00	Ventanilla IES / efectivo
Inscripción de Título	S/.00.00	Incluido en tramite de titulo
Pensión de Enseñanza / Programas de Capacitación / Formación Continua (*)	S/.150.00	Ventanilla IES / efectivo
Certificado / Programas de Capacitación / Formación Continua (*)	S/.60.00	Ventanilla IES / efectivo
Pensión de Enseñanza / Programa de Especialización / Formación Continua (*)	S/.180.00	Ventanilla IES / efectivo
Certificado / Programa de Especialización / Formación Continua (*)	S/.60.00	Ventanilla IES / efectivo