



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

“LILIA GUTIERREZ MOLERO”



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2020-2025

AREQUIPA - PERÚ

INDICE

Número de proceso	Denominación del proceso	Pg.
01	Admisión	3
02	Matrícula de ingresante	5
03	Matrícula de alumno (ratificación)	6
04	Reserva de matrícula	7
05	Convalidación	8
06	Traslado interno	9
07	Traslado externo	10
08	Licencias	11
09	Reincorporación	12
10	Registro de Evaluación	13
11	Certificación Modular	14
12	Certificado de estudios	15
13	Graduación	16
14	Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional	18
15	Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante trabajo de aplicación profesional	21
16	Evaluación	25
17	Evaluación de recuperación de unidad didáctica	26
18	Evaluación extraordinaria	27
19	Duplicados de certificados, grados y títulos	28

01 ADMISIÓN

Requisitos en modalidad regular:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad
2. Certificados de estudios de educación básica
3. Dos fotografías tamaño carné
4. Formato de solicitud
5. Recibo de pago de derechos de admisión

Requisitos en modalidad por exoneración (primeros puestos de EBR, deportistas calificados, estudiantes con discapacidad, estudiantes beneficiarios del PIR, estudiantes bajo los alcances de la Ley N° 29600 de fomento de reinserción por embarazo y de la ley N° 30490, persona adulta mayor, artistas calificados):

1. Todos los indicados para la modalidad regular
2. Constancia o certificado emitido por la entidad competente que acredite la condición del postulante que acredite su derecho.

Costo de los derechos: S/50.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Determinar número de vacantes	Dirección General	La Dirección General del Instituto establece el número de vacantes según capacidad instalada.
Publicación de número de vacantes, convocatoria y cronograma.	Dirección General	La Dirección General dispone la publicación del número de vacantes, la convocatoria y el cronograma en la página web y medios impresos.
Inscripción de postulantes	Postulante	El postulante presenta solicitud de postulación adjuntando requisitos en Mesa de Partes. Si es menor de edad debe estar firmada por el padre o tutor.

Revisión de documentación	Recepcionista	El personal de Mesa de Partes revisa la documentación y recibe o devuelve el expediente incompleto.
Publicación del cronograma de evaluación y/o entrevistas	Comité de Admisión	El Comité de Admisión publica las fechas de evaluación y/o de entrevistas a los postulantes.
Evaluación de postulantes	Comité de Admisión	El Comité evalúa a los postulantes, les asigna un puntaje y elabora el ranking de cada una de las modalidades en orden al puntaje.
Publicación de resultados	Comité de Admisión	El Comité publica los resultados en la página web y otros medios impresos, indicando la relación de ingresantes y de no ingresantes.

Plazo de respuesta: Un día después de las pruebas de evaluación.

02 MATRÍCULA DE INGRESANTE

Requisitos

1. Condición de ingresante
2. Certificados de estudios de EBE completos, en caso no fueron entregados

Costo de los derechos de matrícula: S/20.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derecho de matrícula	Ingresante	Pagar derechos
Verificación	Asistente Administrativo	Verificación de relación de ingresantes en el programa de estudios
Emisión de comprobante de pago	Asistente de contabilidad y caja	Registro de pago de derechos y emisión de comprobante de pago
Llenado y entrega de ficha única de matrícula	Ingresante	El ingresante recaba formato de ficha de matrícula , completa la información, firma la ficha y la entrega en Secretaría Académica.
Registro de matrícula	Secretario Académico	Secretaría Académica efectúa el registro de la matrícula

La matrícula se efectúa por unidades didácticas.

Plazo: La duración del proceso es de un día.

03 MATRÍCULA DE ESTUDIANTE (RATIFICACIÓN)

Requisitos

1. Registro de notas

Costos de derechos de matrícula: S/ 20.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Ficha de matrícula con relación de unidades didácticas	Alumno	Presenta a Secretaría académica la ficha para su visado.
Visado de ficha de matrícula	Secretaría Académica	Secretaría Académica verifica relación de unidades didácticas cursadas, aprobadas y las que solicita cursar en el periodo de matrícula y visa la ficha.
Pago de derecho de matrícula	Alumno	Pagar derechos
Emisión de comprobante de pago	Asistente de contabilidad y caja	Administración verifica la ficha visada, la sella y recibe el pago, lo registra y emite el comprobante de pago.
Entrega de ficha única de matrícula	Alumno	El alumno entrega la ficha de matrícula en Secretaria Académica.
Registro de matrícula	Secretaría Académica	Secretaría Académica efectúa el registro de la matrícula.

Plazo: Un día

04 RESERVA DE MATRÍCULA

Requisitos

1. Solicitud de reserva presentada por el alumno, antes de concluir el periodo de matrículas, por un plazo que no exceda de dos años.
2. No debe tener deudas con la institución.

Costos de derechos de matrícula: Gratuito

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Presentación de la solicitud	Alumno	Presenta a Secretaría Académica la solicitud.
Verificación de requisitos	Secretaria Académica	Secretaría Académica verifica el cumplimiento de requisitos.
Registro de reserva de matrícula	Secretaria Académica	Secretaría Académica registra la reserva luego de verificar el cumplimiento de requisitos.
Comunicación al interesado	Secretaria Académica	Comunicación al interesado del resultado de la solicitud.

Plazo: Dos días

05 CONVALIDACIÓN

Requisitos

1. Solicitud de convalidación
2. Certificado de estudios de la institución educativa de procedencia o de competencias laborales emitida por una institución autorizada
3. Sílabo de las unidades didácticas aprobadas cuya convalidación se solicita

Costo de procedimiento: S/50.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Interesado	Presentación de solicitud en Mesa de Partes acompañada de requisitos.
Derivación de solicitud	Mesa de Partes	Se remite la solicitud a Coordinación Académica
Evaluación de solicitud	Secretaría Académica	La Secretaría Académica evalúa la solicitud y verifica si por lo menos el 80% de los contenidos de las unidades didácticas son similares.
Emisión de informe y proyecto de resolución	Unidad Académica	La Secretaría Académica emite su informe de resultados y el proyecto de resolución que corresponde, con la relación de unidades didácticas a convalidar y la relación de unidades didácticas que conforman en itinerario formativo pendiente. Remite el informe y el proyecto de resolución a Dirección General.
Emisión de la resolución correspondiente	Dirección General	Dirección General suscribe la resolución de aprobación total, parcial o denegatoria de convalidaciones del interesado.
Comunicación al interesado	Dirección General	La Dirección General entrega una copia de la resolución al interesado.

Plazo: Diez días hábiles desde la presentación de la solicitud

06 TRASLADO INTERNO

Requisitos

1. Presentación de solicitud
2. Aprobación de unidades didácticas del primer periodo de estudios
3. Existencia de una vacante en el programa de estudios

Costo del procedimiento: S/50.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Alumno	Presentación de solicitud ante Mesa de Partes, la que se deriva a secretaría Académica.
Verificación de vacante	Secretaría Académica	Secretaría Académica verifica la existencia de vacante. Si no existe vacante, comunica al alumno y se cierra el proceso Si existe vacante, comunica mediante un informe a Dirección General y adjunta proyecto de resolución de aceptación del traslado interno.
Aprobación del traslado	Dirección General	Emisión de la Resolución de aprobación del traslado interno.
Comunicación al alumno	Dirección General	La Dirección General entrega una copia de la resolución al alumno.
Matrícula	Alumno	Realiza el proceso de matrícula.
Pago	Alumno	Efectúa el pago de derechos por traslado interno.

La solicitud se presenta hasta un día antes de inicio del proceso de matrículas.

Plazo: Tres días hábiles desde la solicitud.

07 TRASLADO EXTERNO

Requisitos

1. Certificados de estudios cursados o certificado de competencias laborales
2. Resolución de convalidaciones de unidades didácticas, en caso de existir.

Costo del procedimiento: S/50.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud de traslado	Interesado	Presentación de solicitud, adjuntando requisitos, en Mesa de Partes.
Verificación de vacantes	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica la existencia de vacantes en el programa de estudio. Si no existe vacante disponible, comunica y devuelve solicitud al interesado. Fin del proceso Si existe vacante, comunica a Dirección General mediante un informe y adjunta el proyecto de resolución para la aprobación del traslado externo.
Aprobación del traslado externo	Dirección General	El Director General suscribe la resolución de aprobación del traslado externo, acumulando la resolución de convalidación respectiva para la matrícula.
Matrícula	Interesado	Efectúa el procedimiento de matrícula de alumnos, previo pago de los derechos de traslado externo.

Las solicitudes pueden presentarse hasta un día antes del inicio del proceso de matrícula.

Plazo: Hasta diez días hábiles de presentada la solicitud.

08 LICENCIAS Y RESERVAS

Requisitos

1. Solicitud de licencia, expresando los motivos de la misma.

Costo del procedimiento: Sin costo

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud de traslado	Interesado	Presentación de solicitud, adjuntando requisitos, en Recepción.
Aceptación de solicitud	Secretaría Académica	Registra la solicitud y procede a otorgar la licencia por un plazo no mayor a dos años.
Comunicación	Secretaría Académica	Se comunica al interesado la aceptación de la solicitud y el plazo máximo de la misma.

Plazo: Inmediato

09 REINCORPORACIÓN

Requisitos

1. Solicitud presentada antes del vencimiento del plazo otorgado para su reincorporación, ya sea mediante licencia o reserva de matrícula.
2. La solicitud se presenta hasta un día antes del inicio del proceso de matrícula.
3. No tener deudas pendientes con el Instituto.

Costo del procedimiento: S/.50.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Presentación de solicitud	Alumno	Presentación de la solicitud, adjuntando requisitos.
Revisión de solicitud	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de condiciones y requisitos para aceptar la solicitud. Si cumple las condiciones y los requisitos, comunica al estudiante y dispone su matrícula. Si no cumple condiciones, deniega la solicitud, lo cual comunica al estudiante.
Comunicación al interesado	Secretaría Académica	La Secretaría Académica comunica al interesado el resultado de la solicitud.
Matrícula	Interesado	Realiza el procedimiento de matrícula.

En caso el plan de estudios haya sido modificado, el alumno deberá realizar los procedimientos de convalidación correspondientes para el reconocimiento de sus estudios previos.

Plazo: Dos días hábiles.

10 REGISTRO DE EVALUACIÓN

Requisitos

1. Actas de evaluación
2. Registro académico de notas

Costo del procedimiento: No tiene costo

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Cronograma de entrega de registros de evaluación	Unidad Académica	Elaboración y publicación del cronograma de entrega de registros de evaluación.
Entrega de registros	Docente	Los docentes entregan registro debidamente llenado y firmados.
Verificación de consistencia de registros	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica el correcto llenado de los registros y los promedios y elabora el proyecto de acta de evaluación, remitiéndola a Unidad Académica.
Constatación de proyecto de acta de evaluación	Unidad Académica	Constata y revisa el proyecto de acta de evaluación emiten su informe y la devuelven a Secretaría Académica.
Elaboración del Acta de Evaluación	Secretaría Académica	La Secretaría Académica elabora el Acta de Evaluación, cuya copia es remitida a la Dirección Regional de Educación. Asimismo, elabora la hoja de evaluación del alumno.

Plazo: Cinco días a partir de la fecha fijada para la entrega de los registros de evaluación.

11 CERTIFICACIÓN MODULAR

Requisitos

1. Aprobación de todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

Costo del procedimiento: S/100.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Alumno	El alumno presenta en Mesa de Partes su solicitud y la deriva a Secretaría Académica.
Verificación de notas	Secretaria Académica	<p>La Secretaría Académica verifica que todas las unidades didácticas y las EFSRT correspondientes al módulo hayan sido aprobadas.</p> <p>Si al menos una unidad didáctica o las EFSRT están desaprobadas, se devuelve la solicitud denegando el certificado modular.</p> <p>Si se encuentran aprobadas en su totalidad, la Secretaría Académica procede a la elaboración del Certificado Modular, según su formato oficial y eleva a la Dirección General.</p>
Emisión del Certificado Modular	Dirección General	El Director General firma y sella el certificado Modular y requiere a Secretaría General el registro institucional de la emisión del mismo
Registro Institucional	Secretaría Académica	Secretaría Académica registra el certificado modular y otorga un código único y correlativo de registro.
Pago de derechos	Alumno	El alumno efectúa el pago de derechos en la Unidad de Administración
Entrega de certificado	Secretaria Académica	La Secretaría Académica del instituto entrega el certificado modular al alumno.

Se considera aprobada una unidad didáctica si obtuvo una nota igual o mayor a 13.

Plazo: Diez días a partir de la presentación de la solicitud.

12 CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Requisitos

1. Solicitud de expedición de certificado de estudios
2. Dos fotografías tamaño carnet.

Costo del procedimiento: S/300.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derechos	Alumno	Pago en administración.
Solicitud	Alumno	Presenta solicitud y comprobante de pago en Mesa de Partes.
Elaboración de certificado	Secretaría Académica	Secretaría Académica elabora el certificado de estudios con la relación de unidades didácticas y sus correspondientes notas y efectúa el registro del mismo. Lo eleva a Dirección General para su firma.
Firmado del certificado	Dirección General	El Director General firma y sella el certificado de estudios.
Entrega del certificado	Secretaría Académica	Se entrega el certificado al alumno.

Plazo: Diez días hábiles desde la presentación de la solicitud.

13 GRADUACIÓN DE BACHILLER TÉCNICO

Requisitos

1. Haber aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT y completado el número de créditos del Plan de Estudios.
2. Certificado de Idioma extranjero o lengua originaria emitido por una institución acreditada, o haber aprobado la evaluación de dominio del idioma o lengua originaria en el Instituto.
3. Una fotografía tamaño pasaporte.
4. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto.
- 5.

Costo del procedimiento: S/ 800.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Egresado	Presentación de la solicitud adjuntando los requisitos en Mesa de Partes, quien la deriva a Secretaría Académica.
Verificación de requisitos	Secretaria Académica	Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos de aprobación de todo el plan de estudios y el certificado de idioma extranjero o lengua originaria y emite un informe sosteniendo la existencia de condiciones para la graduación y otorgamiento del grado de bachiller.
Emisión de grado	Secretaria Académica	La secretaria Académica elabora el diploma de grado de bachiller técnico según modelo único oficial y lo eleva a Dirección General, adjuntando el informe.
Firmado de diploma de bachiller técnico	Dirección General	El Director General firma y sella el diploma de bachiller técnico y solicita al MINEDU su inclusión en el registro del grado de bachiller técnico, de acuerdo a los procedimientos de su norma.

Anotación en el registro de grado	Ministerio de Educación	Registro del diploma de bachiller técnico y asignación del código único y correlativo.
Entrega de diploma	Secretaría Académica	Entrega del diploma al graduado.

Los egresados de un programa de estudios no licenciado deberán realizar los procesos de convalidación previamente a la solicitud de grado de bachiller técnico.

Plazo: El procedimiento tiene una duración no mayor a treinta días más el tiempo que demora el Ministerio de Educación en el registro del certificado.

14 TITULACIÓN DEL NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO MEDIANTE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Requisitos

1. Culminación satisfactoria del programa de estudios.
2. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
3. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto.

Costo del procedimiento: S/2240.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Bachiller	Presentación de solicitud de titulación mediante examen de suficiencia profesional acompañando comprobante de pago de derechos de titulación en Mesa de partes. Mesa de Partes deriva la solicitud a Secretaría Académica.
Verificación de requisitos	Secretaria Académica	La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos para la titulación y deriva la solicitud a la Coordinación Académica, de ser el caso. Si no cumple los requisitos, se devuelve la solicitud al interesado, informando los requisitos no cumplidos.
Conformación de jurado calificador	Jefe de Unidad Académica	Conforma un jurado calificador integrado por tres personas de especialidades vinculantes al programa de estudios y fija una fecha para la rendición del examen de suficiencia, la cual es comunicada al interesado y publicada en medios informativos del instituto.
Aplicación de examen de	Jurado calificador	El jurado calificador prepara y aplica al bachiller técnico una evaluación escrita y una

suficiencia profesional		evaluación práctica o demostrativa en la fecha fijada.
Acta de titulación	Jurado calificador	El jurado calificador elabora y suscribe un acta indicando los resultados de la evaluación. Dicha acta es remitida a Secretaría Académica.
Tramitación del acta de titulación con resultado aprobatorio	Secretaría Académica	Si el bachiller resulta aprobado, la Secretaría Académica tramita la emisión del título de profesional técnico, elaborando el diploma de título profesional técnico, el cual se remite a la Dirección General, conjuntamente con el Acta de titulación, para tramitar la expedición del título correspondiente.
Firmado de diploma de titulación	Dirección General	El Director General firma y sella el título de profesional técnico y solicita al Ministerio de Educación su registro y asignación del código único.
Entrega de diploma	Secretaría Académica	Es entregado el diploma al interesado una vez que sea remitido por el Ministerio de Educación.
Tramitación del acta de titulación con resultado desaprobatorio.	Secretaría Académica	Si el bachiller es desaprobado, la Secretaría Académica informa a Dirección General con un proyecto de comunicación indicado el número de oportunidades de evaluación aún pendientes según las normas del Minedu para la obtención del título. Luego de la tercera oportunidad, deberá optar por otra modalidad de titulación.
Comunicación al interesado	Secretaría Académica	Luego de firmada la comunicación por el Director General, comunicando el resultado desaprobatorio y el número de oportunidades pendientes, es entregada al interesado.

La evaluación escrita tiene un peso igual al treinta por ciento (30%), y la evaluación práctica demostrativa, un peso de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba y será retirado de esta modalidad.

Plazo: El procedimiento de titulación en el Instituto demora 30 días hábiles, a los que se suma el tiempo que demore el Ministerio de Educación en el registro del Título.

15 TITULACIÓN DEL NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO MEDIANTE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Requisitos

1. Culminación satisfactoria del programa de estudios
2. Haber obtenido el grado de bachiller técnico
3. Presentación de un trabajo de aplicación profesional
4. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto

Costo del procedimiento: S/2660.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Bachiller(es), hasta un máximo de cuatro si es multidisciplinario o máximo dos si son del mismo programa de estudios.	Presentación de una solicitud de titulación firmada por el (los) bachilleres, en la modalidad de trabajo de aplicación profesional. Mesa de Partes deriva la solicitud a Secretaría Académica.
Verificación de requisitos	Secretaria Académica	La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos de todos los solicitantes para la titulación y deriva la solicitud al Jefe de Unidad Académica, de ser el caso. Si no cumple los requisitos, se devuelve la solicitud a el(los) interesado(s), informando los requisitos no cumplidos.
Asignación de asesor	Jefe de Unidad Académica	Designa un docente de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en

		el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.
Desarrollo del trabajo de aplicación	Bachiller(es) y asesor	Con el asesoramiento del docente asignado, se desarrolla en trabajo de aplicación. A su conclusión se redacta.
Presentación de informe de trabajo de aplicación profesional	Bachiller(es)	Pago de derechos de titulación y presentación de informe del trabajo de aplicación profesional concluido, en Mesa de Partes, quien deriva los documentos al Jefe de Unidad Académica.
Conformación de jurado calificador	Jefe de Unidad Académica	Conforma un jurado calificador integrado por tres personas de especialidades vinculantes al programa de estudios y fija una fecha para la sustentación del trabajo de aplicación profesional, la cual es comunicada al interesado y publicada en medios informativos del instituto. En el mismo acto, se remite copia del trabajo de aplicación a los integrantes del jurado calificador.
Sustentación del trabajo de aplicación profesional	Jurado calificador	El jurado calificador recibe la sustentación del trabajo de aplicación profesional en la fecha fijada.
Acta de titulación	Jurado calificador	El jurado calificador elabora y suscribe un acta indicando los resultados de la sustentación. Dicha acta es remitida a Secretaría Académica.

Tramitación del acta de titulación con resultado aprobatorio	Secretaría Académica	Si el bachiller resulta aprobado, la Secretaría Académica tramita la emisión del título de profesional técnico, elaborando el diploma de título profesional técnico, el cual se remite a la Dirección General, conjuntamente con el Acta de titulación, para tramitar la expedición del título correspondiente.
Firmado de diploma de titulación	Dirección General	El Director General firma y sella el título de profesional técnico y solicita al Ministerio de Educación su registro y asignación del código único.
Entrega de diploma	Secretaría Académica	Es entregado el diploma al interesado una vez que sea remitido por el Ministerio de Educación.
Tramitación del acta de titulación con resultado desaproatorio.	Secretaría Académica	Si el(los) bachiller(es) es(son) desaprobado(s), la Secretaría Académica informa a Dirección General con un proyecto de comunicación.
Comunicación al interesado	Secretaría Académica	El Director General emite una comunicación de resultado desaproatorios a el(los) interesado(s).

El trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios y está orientado a dar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

Se pueden desarrollar en los últimos periodos académicos, pueden ser multidisciplinarios hasta un máximo de cuatro (4) estudiantes, en el caso que sean

de un mismo programa de estudios pueden realizarlo un máximo de dos (2) estudiantes.

El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba y será retirado de esta modalidad.

Plazo: El procedimiento de titulación en el Instituto demora 30 días hábiles, a los que se suma el tiempo que demore el Ministerio de Educación en el registro del Título.

16 EVALUACIÓN

Requisitos

1. Asistencia superior al 70% de las horas programadas, dictadas hasta la fecha de la evaluación.
2. Respetar el cronograma de evaluación.
3. Rendición del examen
4. Entrega de resultado

Costo del procedimiento: Sin costo

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Publicación	Docente	Ficha la fecha de la evaluación y comunica a los estudiantes matriculados el procedimiento a aplicarse, los temas o actividades que serán evaluadas y el tiempo máximo de duración.
Evaluación del aprendizaje	Alumno	Se presenta a la actividad o proceso evaluativo en la fecha y hora programada.
Informe y registro de resultados	Secretaria Académica	Registra las notas en el sistema y entrega los resultados a los alumnos.

Plazo: El docente entrega los resultados en un plazo de tres días o en la siguiente sesión, en caso de ser mayor a tres días.

17 EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA (1º 2)

Requisitos

1. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto
2. Respetar el cronograma de recuperación
3. Rendición del examen
4. Publicación de resultados

Costo del procedimiento: S/20.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Publicación	Secretaria Académica	Publica las U.D. pendientes a recuperación del periodo vigente y la fecha que serán evaluadas.
Solicitud	Alumno	Presenta solicitud indicando las unidades didácticas a recuperar.
Verificación	Secretaria Académica	Verifica que sean las unidades didácticas a recuperar, que no exceden de dos y si corresponden al periodo académico vigente o a uno anterior.
Pago de derecho	Alumno	Cancela los pagos correspondientes y rinde el examen según el cronograma establecido
Informe y registro de resultados	Secretaria Académica	Registra las notas en el sistema y publica los resultados de la Recuperación, se elabora un acta y se entrega a la coordinación y a la dirección.

Nota: De no aprobar la recuperación, alumno vuelve a llevar la U.D

18 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA (SOLO 1 Ó 2 UNIDADES DIDÁCTICAS)

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado
2. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto.
3. Tener de 1 o 2 unidades didácticas pendientes para culminar el plan de estudios.
4. Respetar el cronograma de evaluación.
5. Evaluación
6. Publicación de resultados

Costo del procedimiento: S/20.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Publicación	Secretaria Académica	Publica la relación de alumnos con una o dos unidades didácticas pendientes para terminar el programa de estudios y la fecha en que se van a realizar la evaluación.
Solicitud	Alumno	Presenta solicitud indicando las unidades didácticas a recuperar.
Programación	Secretaria Académica	Se programa la fecha y hora de evaluación.
Pago de derecho	Alumno	Cancela los pagos correspondientes y rinde el examen según el cronograma establecido.
Evaluación	Alumno/docente	Acto evaluativo a cargo del docente.
Asignación de nota	Docente	El docente asigna la nota que corresponda a los resultados de la evaluación aplicada.
Informe y registro de resultados	Secretaria Académica	Registra las notas en el sistema y publica los resultados de la Recuperación, se elabora un acta y se entrega a la coordinación y a la dirección.

19 DUPLICADO DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS

Requisitos:

1. Solicitud presentada por el interesado requiriendo duplicado de certificado, grados o título.
2. Dos fotografías
3. Copia de denuncia policial de pérdida o el certificado, o diploma de grado o titulación deteriorado.
4. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto.

Costo del procedimiento: S/1160.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Presentación de solicitud	Interesado	Secretaría Académica revisa el cumplimiento de los requisitos
Verificación del registro correspondiente	Secretaria Académica	Secretaría Académica confirma el registro de los originales de certificados, grado o títulos emitidos en nombre del interesado, así como las actas correspondientes.
Emisión y tramitación del duplicado	Secretaria Académica	La Secretaría Académica tramita la emisión del título de profesional técnico, elaborando el duplicado del certificado, grado de bachiller técnico o diploma de título profesional técnico, el cual se remite a la Dirección General, conjuntamente con el Acta de titulación, para tramitar la expedición del duplicado correspondiente.
Firmado del duplicado	Dirección General	El Director General firma y sella el duplicado del diploma de bachiller técnico o profesional técnico y solicita al Ministerio de Educación su registro. Si se trata de un certificado, es firmado por el director y entregado al interesado.

Entrega del duplicado	Secretaria Académica	Es entregado el duplicado al interesado una vez que sea remitido por el Ministerio de Educación.
------------------------------	----------------------	--

Plazo: El plazo de respuesta es de diez días más el tiempo que demore el Ministerio de Educación en el registro del duplicado del grado de bachiller técnico o profesional técnico.

