



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PRIVADO
CAYETANO HEREDIA SRL**

**MANUAL DE PROCESOS
ACADEMICOS
2024-2029**

Contenido

PRESENTACIÓN	3
Admisión	4
Matrícula	7
Reserva de Matrícula	10
Licencia de Estudios.....	12
Reincorporación	14
Traslado	16
Convalidación	19
Grados	24
Titulación	26
Rectificación	29
Duplicados	31
Evaluación extraordinaria.....	33
Programas de formación continua	34
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	36
Evaluación	36
Pensiones	36
CANALES Y MECANISMOS DE DIFUSION	37

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior presenta el Manual de Procesos Académico 2024-2029 que establece y desarrolla los procesos del régimen académico. Este documento responde a las disposiciones de las normas ministeriales correspondientes.

El MPA define y desarrolla los procedimientos de forma secuencial y gráfica y establece los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico, teniendo en cuenta la modalidad del servicio educativo, costos e incrementos para los procesos de régimen académico (admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidación, traslados, obtención de certificados, títulos y grados, rectificaciones, duplicados); así como los requisitos, costos, articulado con el Reglamento Institucional y la Ley N° 30512, su Reglamento y los LAG

Con la finalidad de difundir hacia la comunidad el presente Manual de Procesos Académicos, la Dirección General ha dispuesto que se publique en la página web institucional:

<https://icayetanoheredia.edu.pe/>

La oficina de Trámite Documentario, la Secretaría Académica, la Unidad Académica y cada una de las Áreas Académicas contará con un ejemplar físico para consulta de los estudiantes y usuarios.

Admisión

a) Descripción: Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES y EEST. Las modalidades de admisión son:

- Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.
- Por exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- Por ingreso extraordinario: Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

El IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

b) Requisitos:

- Llenar y firmar la ficha-solicitud de inscripción, indicando la modalidad de admisión.
- Fotocopia del DNI (azul o amarillo en caso de menores de edad)
- Documento oficial que acredita la condición de deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de ser el caso. Los estudiantes talentosos presentan documento refrendado por la UGEL correspondiente de alumnos que ocuparon el primer y segundo puesto en cualquier modalidad de la educación básica, durante el año anterior a la postulación.
- Dos fotografías tamaño carnet con fondo blanco
- Recibo de pago por derechos de inscripción al proceso de admisión.

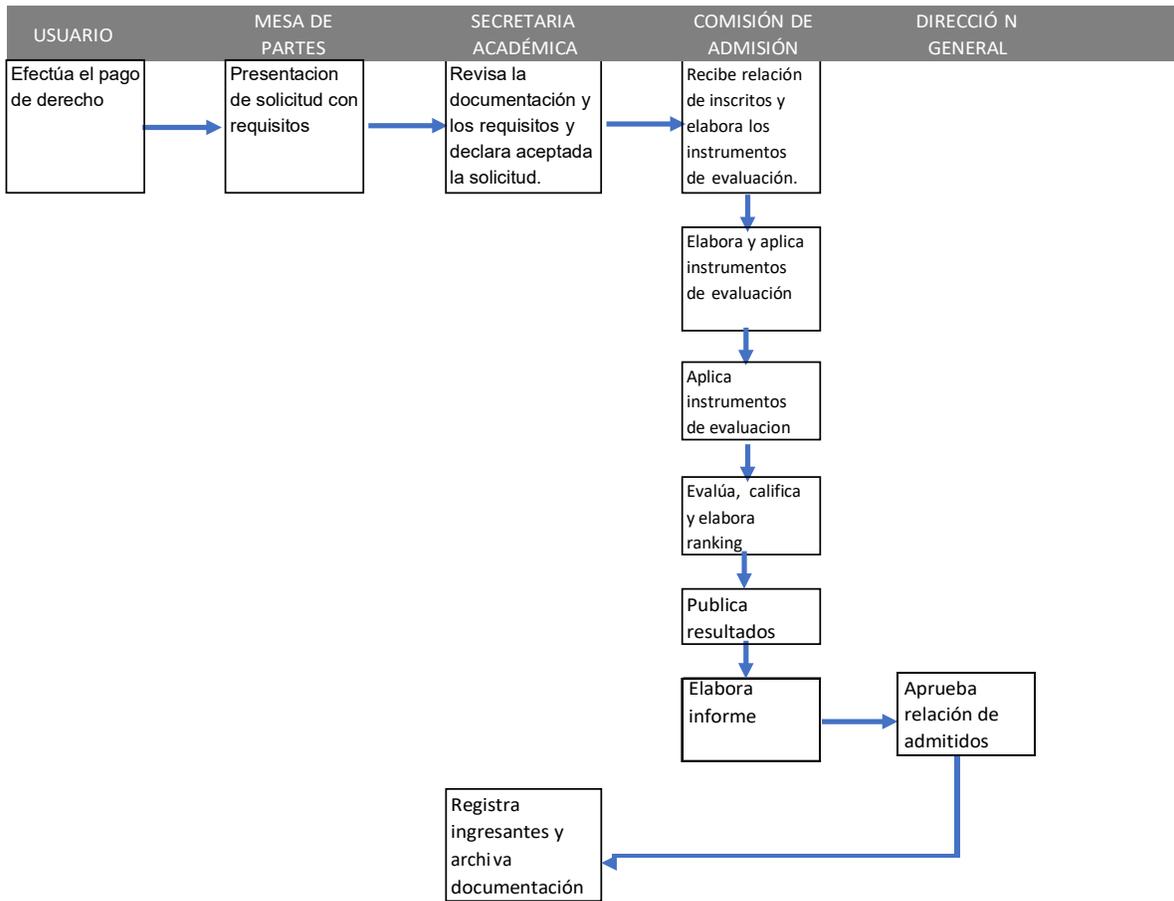
c) Costos: S/ 50.00

d) Plazos de atención: inmediata a la presentación de los requisitos, dentro del cronograma aprobado por la dirección general.

e) Mecanismos de atención: presencial y virtual

f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos, en la cuenta en la oficina de Gestión de Recursos Financieros del IES
Usuario	Presenta solicitud adjuntando los requisitos, a través de la oficina de Mesa de Partes e Informes y ésta la remite a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Revisa la documentación y los requisitos y declara aceptada la solicitud.
Secretaría Académica	Al cerrarse el proceso de inscripción, elabora la relación de inscritos y la remite a la Comisión de Admisión.
Comisión de Admisión	Recibe relación de inscritos y elabora los instrumentos de evaluación.
Comisión de Admisión	En las fechas previstas en el cronograma aprobado por el director general: - Aplica los instrumentos de evaluación, - Asigna valoraciones los resultados de cada prueba rendida por los postulantes, - Elabora la lista de evaluados en orden a sus méritos, - Establece la relación de los admitidos, de acuerdo con el número de vacantes autorizados por el director general.
Comisión de Admisión	Publica los resultados a través de la página web institucional y cualquier otro medio de difusión masiva.
Comisión de Admisión	Eleva el informe del proceso, adjuntando la relación de inscritos y admitidos según el orden de méritos.
Director general	Aprueba la relación de estudiantes admitidos y dispone su matrícula en los programas de estudios correspondientes.
Secretaría Académica	Registra y archiva la documentación de los estudiantes admitidos en una carpeta personal, para su correspondiente matrícula.



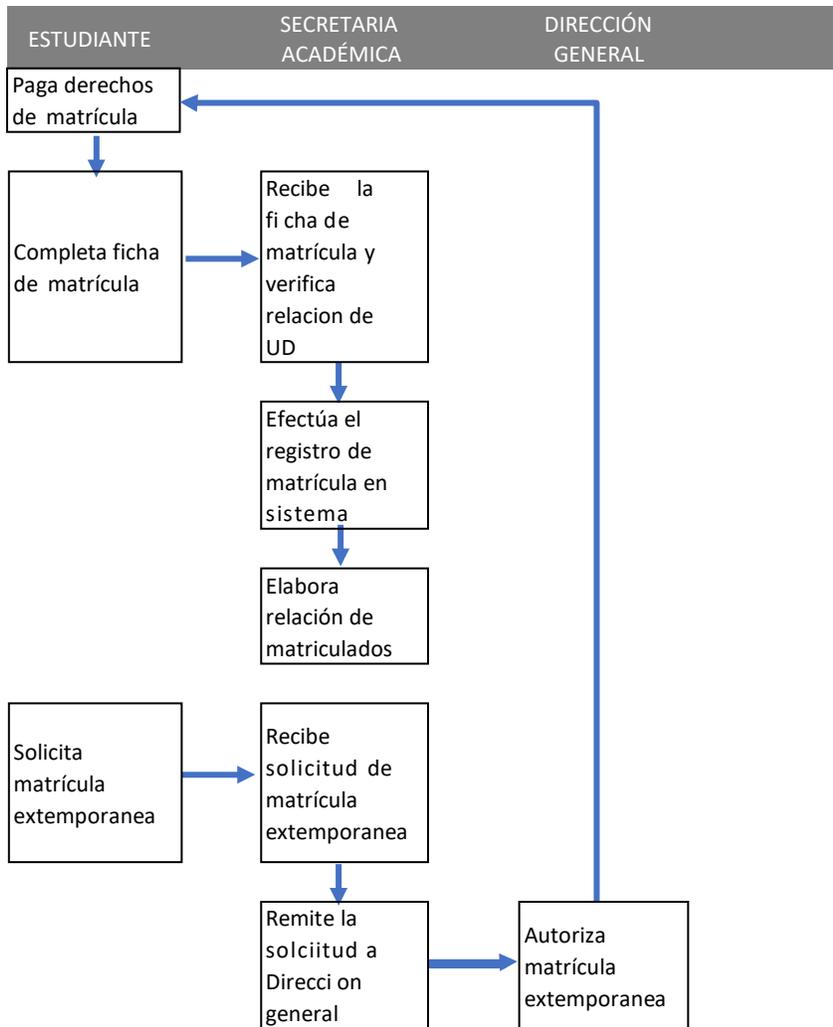
Matrícula

- a) Descripción: Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del IES, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula. Pueden matricularse los ingresantes por concurso de admisión, los estudiantes que ratifican su matrícula desde el segundo periodo académico o quienes tramitaron favorablemente:
- Traslado interno o externo,
 - Reserva de matrícula,
 - Reincorporación y,
 - Convalidación.
- b) Requisitos:
- Los ingresantes al primer ciclo académico acreditan haber culminado la educación básica mediante certificado de estudios.
 - Estudiantes por traslado externo o interno: encontrarse en la relación de traslados aprobada por el director general.
 - Estudiantes que reservaron matrícula o se reincorporan: presentación de solicitud.
 - Completar la información de la ficha de matrícula.
 - Recibo de pago por derechos de matrícula y primera cuota.
- c) Costos del procedimiento:
- Ingresantes: S/ 140.00
 - Ratificación: S/ 100.00 (desde el II periodo académico)
 - Extemporánea: S/ 130.00 (solo ratificación)
 - **Por unidad didáctica: S/ 110.00**
- d) Plazos de atención: inmediata a la presentación de los requisitos, dentro del cronograma aprobado por la dirección general.
- e) Mecanismos de atención: presencial y virtual.
- f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos, en la cuenta de la Oficina de Gestión de Recursos Financieros del IES
Usuario	Completa la ficha de matrícula, la firma y entrega en Secretaría Académica, conjuntamente con los demás documentos, en caso corresponda, dentro del cronograma aprobado por el Instituto.
Secretaría Académica	Verifica la ficha de matrícula, confirma las unidades didácticas correspondientes. En caso de no corresponder las unidades didácticas, devuelve la ficha al estudiante, quien rectifica la información y entrega la ficha.

Secretaría Académica	Efectúa el registro de la información de matrícula* en el sistema y archiva la documentación presentada por el estudiante en su carpeta personal.
Secretaría Académica	Elabora la relación de estudiantes matriculados por cada unidad didáctica y la publica en el sistema para los fines académicos y de registro de asistencia.
Usuario	Cuando corresponda, el estudiante puede matricularse extemporáneamente hasta dentro de quince días posteriores al inicio de clases, para lo cual presenta una solicitud, ante Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Evalúa la solicitud y remite ante Dirección General para su autorización, en caso de proceder.
Director General	Autoriza la matrícula extemporánea y comunica a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Efectúa la matrícula de acuerdo con el procedimiento establecido y actualiza la información de matrícula en el sistema

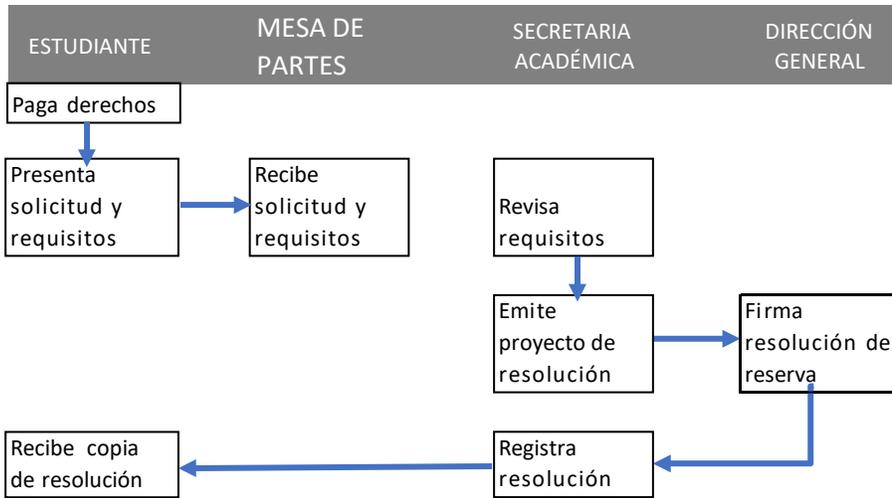
(*) Se asigna un código único de matrícula del estudiante, hasta que culmine su programa de estudios. El código es el mismo número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para los nacionales. En el caso de extranjeros se considera el número de carné de extranjería o pasaporte.



Reserva de Matrícula

- a) Descripción: es el procedimiento mediante el cual un ingresante que no se encuentra en condiciones de matricularse, por cualquier motivo, solicita que su matrícula se reserve hasta los siguientes periodos académicos.
- b) Requisitos:
 - Solicitud dirigida al director general
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos: S/ 70.00
- d) Plazos de atención: un día desde la presentación de requisitos. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
- e) Mecanismos de atención: Presencial o virtual.
- f) Procedimiento

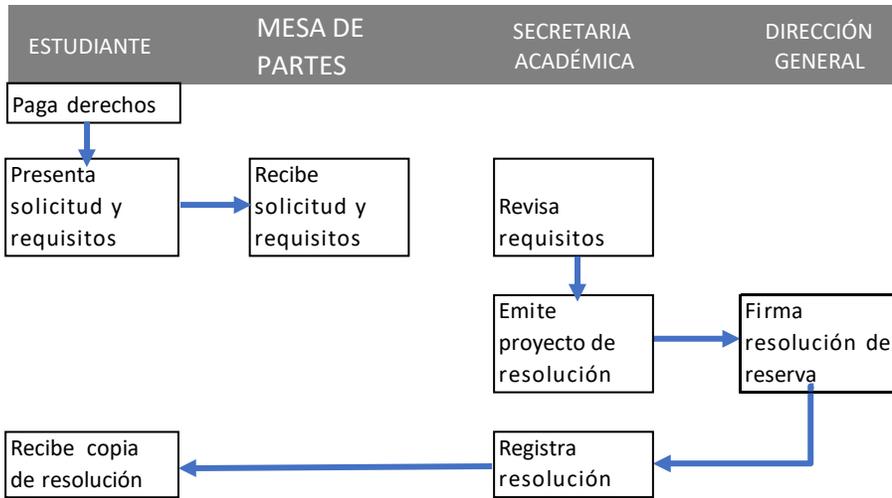
Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos, en la cuenta de Oficina de Gestión de Recursos Financieros del IES
Usuario	Presenta la solicitud ante oficina de Mesa de Partes e Informes, quien la deriva a la Secretaría Académica, adjuntando los requisitos.
Secretaría Académica	Revisa el cumplimiento de requisitos y emite el proyecto de resolución de reserva de matrícula, remitiéndola a Dirección General.
Director General	Firma la resolución de reserva de matrícula y devuelve a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Registra la resolución y entrega una copia al interesado.



Licencia de Estudios

- a) Descripción: es el procedimiento mediante el cual un estudiante, por cualquier motivo, solicita la suspensión de sus estudios por uno o más periodos académicos.
- b) Requisitos:
- Solicitud dirigida al director general
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos: S/ 80.00
- d) Plazos de atención: un día.
- e) Mecanismos de atención: Presencial o virtual.
- f) Procedimiento:

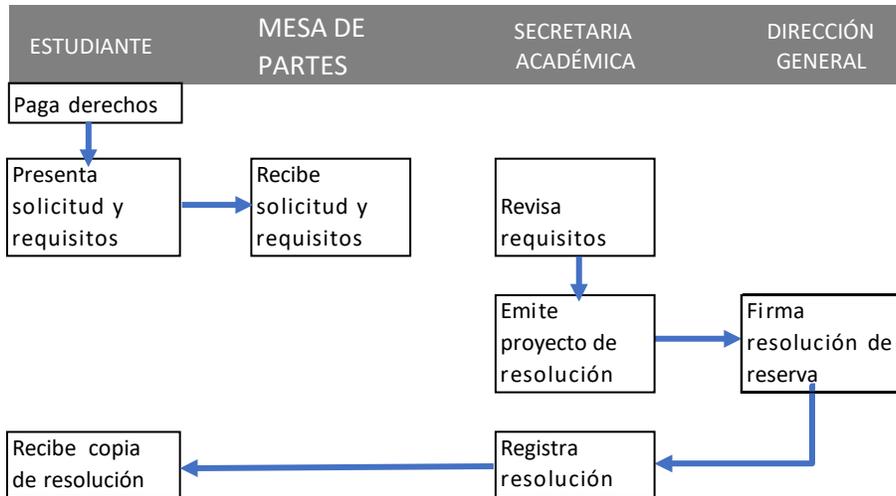
Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos, en la cuenta de la Oficina de Gestión de Recursos Financieros del IES
Usuario	Presenta la solicitud ante la oficina de Mesa de Partes e Informes y la deriva a la Secretaría Académica, adjuntando los requisitos.
Secretaría Académica	Revisa el cumplimiento de requisitos y emite el proyecto de resolución de reserva de matrícula, remitiéndola a Dirección General.
Director General	Firma la resolución de licencia de estudios y devuelve a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Registra la resolución y entrega una copia al interesado.



Reincorporación

- a) Descripción: es el procedimiento mediante el cual un estudiante con reserva de matrícula o licencia de estudios solicita el retorno a sus estudios.
- b) Requisitos:
- Solicitud dirigida al director general, hasta tres días antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos: S/ 80.00
- d) Plazos de atención: un día.
- e) Mecanismos de atención: Presencial.
- f) Procedimiento

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos, en la cuenta de la Oficina de Gestión de Recursos Financieros del IES
Usuario	Presenta la solicitud ante la oficina de Mesa de Partes e Informes y la deriva a la Secretaría Académica, adjuntando los requisitos.
Secretaría Académica	Revisa el cumplimiento de requisitos y emite el proyecto de resolución de reserva de matrícula, remitiéndola a Dirección General.
Director General	Firma la resolución de reincorporación a los estudios y devuelve a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Registra la resolución y entrega una copia al interesado para su matrícula.

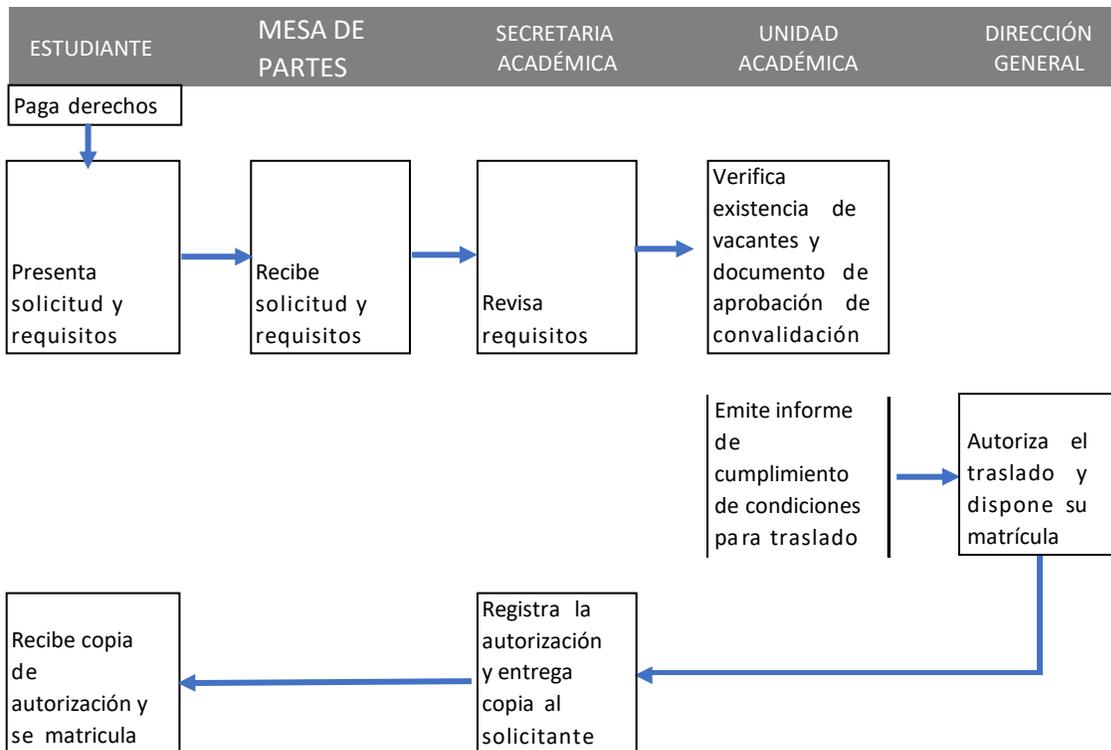


Traslado

- a) Descripción: es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES u otro Instituto autorizado o licenciado solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios del Instituto.
- b) Requisitos:
- Presenta una solicitud dirigida al Director General del IES, con una anticipación de por lo menos diez días antes del inicio de la matrícula.
 - Certificado de estudios de al menos el primer periodo académico del programa cursado en un IES autorizado o licenciado, en caso de traslado externo.
 - Documento de aprobación de convalidación entre planes de estudio.
 - Recibo de pago de derechos.
- c) Costos del procedimiento:
- Traslado externo: S/ 300.00 (Incluye matrícula)
 - Traslado Interno: S/ 100.00
- d) Plazos de atención: 01 día
- Traslado externo: se tramita con 30 días de anticipación a la fecha de matrícula.
 - Traslado interno: 05 días de anticipación a la fecha de matrícula.
- e) Mecanismos de atención: presencial y virtual
- f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos, en la Oficina de Gestión de Recursos Financieros del IES
Usuario	Presenta una solicitud de traslado ante la oficina de Mesa de Partes e Informes y la deriva a Secretaría Académica, adjuntando los requisitos.
Secretaría Académica	Verifica la solicitud y el cumplimiento de requisitos.
Secretaría Académica	Remite la solicitud adjuntando los requisitos a la Unidad Académica.
Unidad Académica	Verifica la existencia de vacantes en el programa de estudios y el documento de aprobación de la convalidación entre planes de estudio.
Unidad Académica	Emite un informe dirigido al director general indicando si se cumplen las condiciones para aprobar el traslado.
Director General	Autoriza el traslado del estudiante y dispone su matrícula.

Secretaría Académica	Registra la autorización y entrega copia del traslado al estudiante, de corresponder.
Usuario	Cuando corresponda, el estudiante puede matricularse



Convalidación

- a) Descripción: Es el proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios*. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución.
- b) Requisitos:
- Solicitud dirigida al director, indicando el tipo de convalidación requerido y la institución de origen.
 - Certificados de estudios oficiales, conteniendo las unidades didácticas o cursos cuya convalidación se solicita, en el caso de estudiantes que provienen de otras instituciones autorizadas o licenciadas, o certificado de competencias laborales emitidos por instituciones acreditadas.
 - Sílabos oficiales de las unidades didácticas o cursos cuya convalidación se solicita, emitidos por la institución de origen, en el caso de estudiantes que provienen de otras instituciones autorizadas o licenciadas.
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos del procedimiento: S/
- d) Plazos de atención: 10 días hábiles.
- e) Mecanismos de atención: Presencial.
- f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos, en la Oficina de Gestión de Recursos Financieros del IES
Usuario	Presenta la solicitud ante la oficina de Mesa de Partes e Informes y la deriva a Secretaría Académica
Secretaría Académica	Verifica cumplimiento de los requisitos y registra la solicitud.
Secretaría Académica	Remite la solicitud y documentación presentada a la Unidad Académica
Unidad Académica	Designa un docente de la especialidad para la evaluación de la solicitud
Docente encargado	<p><u>Convalidación entre planes de estudios:</u> Efectúa la comparación de los contenidos expresados en los sílabos de las unidades académicas o cursos y determina la coincidencia y similitud de 80% o más.</p> <p><u>Convalidación por unidades de competencia</u> 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.</p>

Docente encargado	Elabora el informe correspondiente, indicando el porcentaje de similitud entre los contenidos de los sílabos, concluyendo y recomendando la aprobación de la convalidación en caso de corresponder y proponiendo la ruta formativa complementaria. Asimismo, remite el informe al Unidad Académica.
Unidad Académica	Visa el informe y lo deriva a Dirección General, adjuntando el proyecto de resolución correspondiente.
Director General	Emite la resolución correspondiente, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente, así como la ruta formativa complementaria y remite el expediente a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Comunica al estudiante, registra la resolución y archiva el expediente.

*Consideraciones:

Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presenta cambio de plan de estudios, cambio de programa de estudios y con la educación secundaria bajo convenio con el Instituto. Su unidad mínima es la unidad didáctica y debe estar aprobada, a la que se le asignará el valor en créditos del plan de estudios del Instituto.

La convalidación por unidades de competencia se efectúa sobre el certificado de competencia laboral vigente en el momento de la convalidación, emitido por un centro de certificación autorizado.

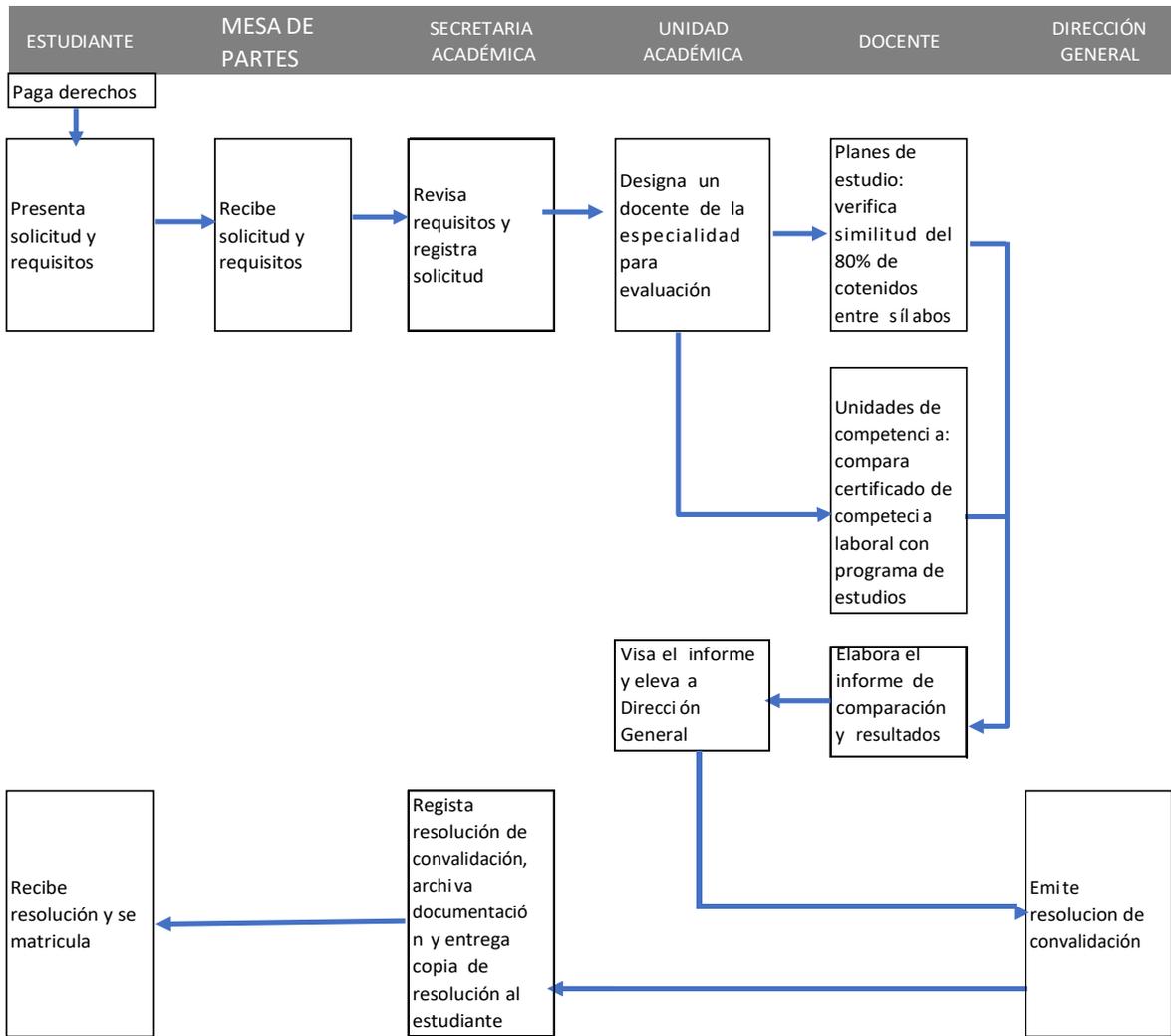
La certificación modular permite la convalidación de la unidad de competencia o unidades de competencias descritas en el certificado modular con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Convalidación por unidades de competencia. Se convalidan las competencias laborales, contrastando la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.

Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.

Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se reconoce el módulo en su totalidad.

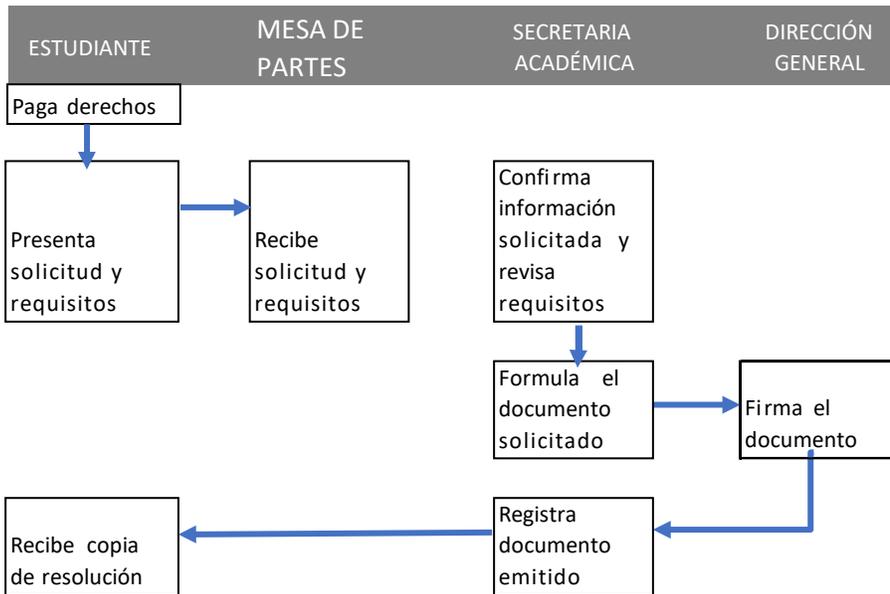
Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto.



Certificaciones

- a) Descripción: Es el proceso mediante el cual el Instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total. Estos documentos son: constancia de egreso, certificado de estudios y certificado modular y se emiten en los formatos autorizados o de acuerdo con los modelos definidos por el Minedu, según corresponda.
- b) Requisitos:
- Presentación de una solicitud dirigida al director general, indicando el tipo de documento que solicita.
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos: Constancia de Egreso S/ 80.00
Certificado de Estudios Oficial S/ 80.00
Certificado Modular S/ 200.00
Certificado de formación continua: S/ 100.00
- d) Plazos de atención, los cuales no excederán de:
Constancia de Egreso: Tres (03) días hábiles
Certificado de Estudios Oficial: Cinco (05) días hábiles
Certificado Modular: Diez (10) días hábiles
Certificado de formación continua: Diez (10) días hábiles
Estos plazos se cuentan desde la fecha de la presentación de la solicitud y cumplir los requisitos correspondientes.
- e) Mecanismos de atención: presencial o virtual.
- f) Procedimiento

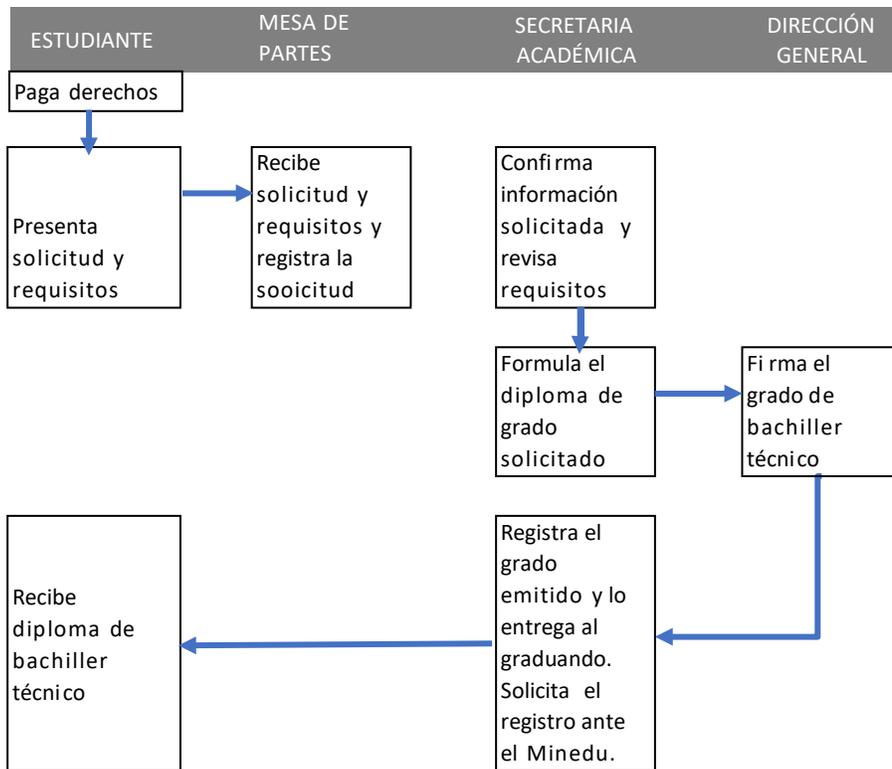
Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos, en la Oficina de Gestión de Recursos Financieros del IES
Usuario	Presenta la solicitud ante la oficina de Mesa de Partes e Informes y ésta la deriva a la Secretaría Académica
Secretaría Académica	Verifica cumplimiento de los requisitos y registra la solicitud.
Secretaría Académica	Verifica y confirma la información solicitada en los registros académicos del IES y formula el documento solicitado en el correspondiente formato.
Secretaría Académica	Visa y remite el formato con la información completa solicitada a la Dirección General.
Director General	Firma el certificado y lo remite a Secretaría Académica para su registro.
Secretaría Académica	Comunica al estudiante y entrega el certificado.



Grados

- a) Descripción: 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 por el Ministerio de Educación y por el Instituto. Se emite de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu.
- b) Requisitos:
- Presentación de una solicitud dirigida al director general, indicando el programa de estudios concluido.
 - Acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, mediante documento emitido por una institución especializada y a cargo de un profesional acreditado o registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú en el caso de lenguas originarias.
 - Recibo de pago de derechos.
 - En el caso de un egresado de otra institución licenciada, para obtener el grado de bachiller técnico, el estudiante deberá realizar el procedimiento de convalidación con un programa de estudios igual o similar a alguno de los programas del Instituto.
- c) Costos: S/
- d) Plazos de atención: 15 días hábiles, a partir de la presentación de la solicitud y el cumplimiento de los requisitos.
- e) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos, en la Oficina de Gestión de Recursos Financieros del IES
Usuario	Presenta la solicitud ante la oficina de Mesa de Partes e Informes y la deriva a la Secretaría Académica, adjuntando los requisitos.
Secretaría Académica	Verifica cumplimiento de los requisitos y registra la solicitud.
Secretaría Académica	Verifica y confirma la información solicitada en los registros académicos del IES y elabora el documento en el correspondiente formato.
Secretaría Académica	Visa y remite el formato con la información completa solicitada a la Dirección General.
Director General	Firma el grado de bachiller técnico y lo remite al Minedu para su registro.
Secretaría Académica	Comunica al estudiante y entrega el grado académico.



Titulación

- a) Descripción: Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios. El Instituto puede otorgar títulos de Profesional Técnico a sus estudiantes que obtuvieron el grado respectivo. Se emite de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

La titulación mediante la modalidad de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios puede ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos; en caso de estudiantes del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos*.

Solo se admitirán solicitudes de graduados técnicos de otras instituciones licenciadas cuando hayan dejado de funcionar, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos.

b) Requisitos

- Solicitud dirigida al director general, indicando la modalidad de titulación seleccionada.
- Haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- Recibo de pago de derechos.

c) Costos: S/

d) Plazos de atención: 30 días hábiles

e) Mecanismos de atención: presencial

f) Procedimiento:

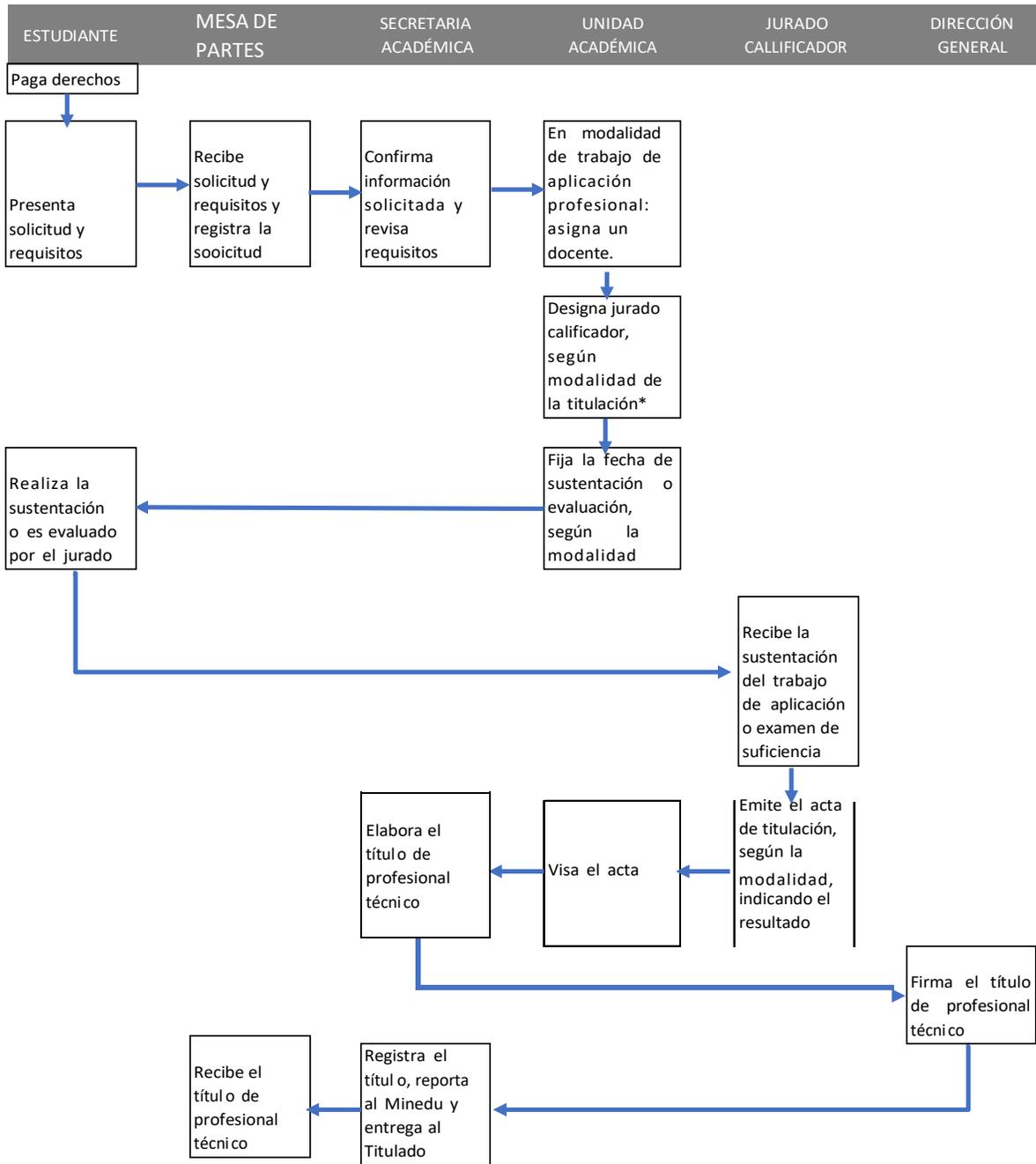
Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos, en la Oficina de Gestión de Recursos Financieros del IES
Usuario	Presenta la solicitud ante la oficina de Mesa de Partes e Informes y la deriva a la Secretaría Académica, adjuntando los requisitos.
Secretaría Académica	Verifica cumplimiento de los requisitos y registra la solicitud, remitiendo el expediente a la Unidad Académica.
Unidad Académica	En la modalidad de trabajo de aplicación profesional: - Asigna a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.

	<ul style="list-style-type: none"> - Designa un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, para recibir la sustentación del trabajo de aplicación profesional. - Fija la fecha de sustentación y comunica al (los) estudiante(s) y jurado calificador. <p>En la modalidad de Examen de suficiencia profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformar 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. - Fija la fecha de evaluación y comunica al jurado y al estudiante.
Usuario	<p>En la modalidad de trabajo de aplicación profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el trabajo de aplicación profesional bajo el asesoramiento del docente. - Presenta el trabajo de aplicación ante la oficina de Trámite Documentario e Informes y éste la deriva al Jurado Calificador - Sustenta el trabajo de aplicación profesional ante el Jurado Calificador. <p>En la modalidad de Examen de suficiencia profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se somete a la evaluación ante el Jurado Calificador.
Jurado calificador	<p>Recibe y evalúa el trabajo de aplicación profesional y la sustentación del mismo y emite un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.</p> <p>Eleva el Acta de sustentación ante la Unidad Académica para visado.</p>
Unidad Académica	<p>Visa el Acta de sustentación y la remite a Secretaría Académica para elaborar el título de profesional técnico en el formato correspondiente.</p>
Secretaría Académica	<p>Elabora el diploma y lo remite a la Dirección General</p>
Director General	<p>Firma el título de profesional técnico</p>
Secretaría Académica	<p>Registra el título, reporta al Minedu para su registro, comunica al estudiante y entrega el diploma de profesional técnico.</p>

*Consideraciones:

- El trabajo de aplicación profesional debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- El examen de suficiencia debe permitir que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-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.
- Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades desde evaluación para la obtención de

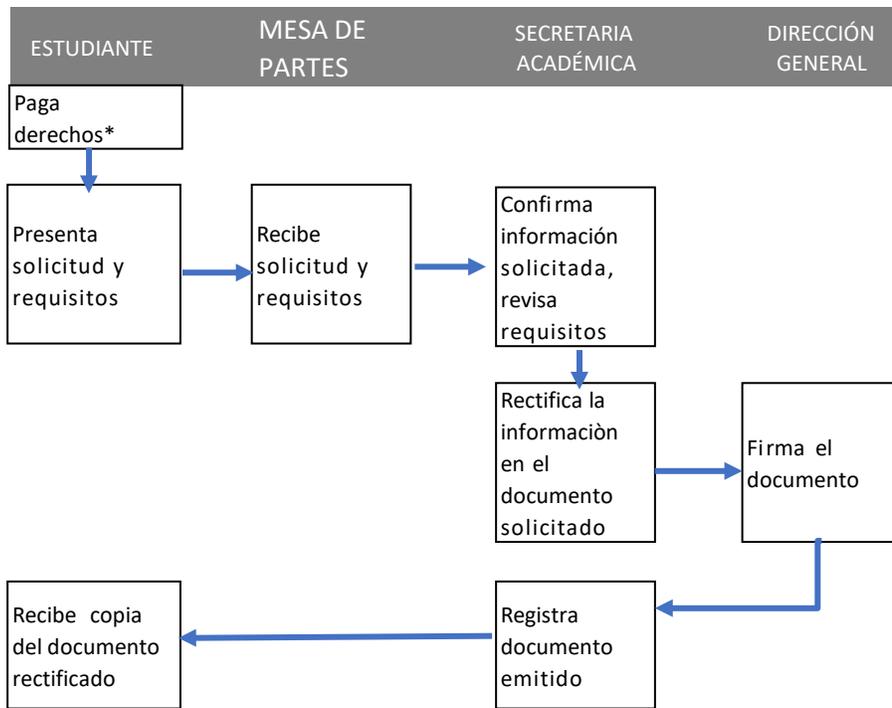
la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.



Rectificación

- a) Descripción: Es el procedimiento mediante el cual se efectúa la rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos.
- b) Requisitos:
- Solicitud dirigida al director general
 - Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
 - Recibo de pago de derechos. El pago de derechos de tramitación no aplica en el caso de errores cometidos por el Instituto, al momento de emitir los certificados, grados o títulos.
- c) Costos: S/ 70.00
- d) Plazos de atención: cinco días hábiles desde la presentación de los requisitos.
- e) Mecanismos de atención: Presencial o virtual.
- f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos, en la Oficina de Gestión de Recursos Financieros del IES
Usuario	Presenta la solicitud ante la oficina de Trámite Documentario e Informes y éste la remite a la Secretaría Académica, adjuntando los requisitos.
Secretaría Académica	Verifica cumplimiento de los requisitos y registra la solicitud. Emite el documento rectificado y lo remite a dirección general.
Director General	Firma el documento rectificado y devuelve a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	Registra el documento rectificado, comunica y entrega al estudiante.

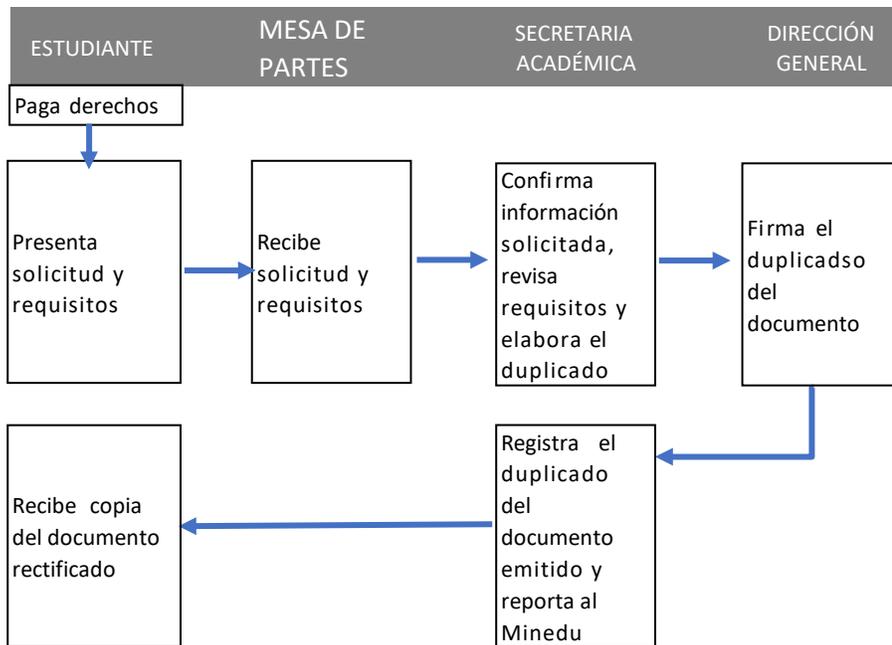


*No aplica en caso el error haya sido responsabilidad del Instituto.

Duplicados

- a) Descripción: es el procedimiento mediante el cual el usuario solicita la emisión de un duplicado de los certificados, grados o títulos emitidos.
- b) Requisitos:
- Solicitud dirigida al director general
 - Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos: S/ 700.00
- d) Plazos de atención: 10 días hábiles desde la presentación de los requisitos.
- e) Mecanismos de atención: Presencial
- f) Procedimiento:

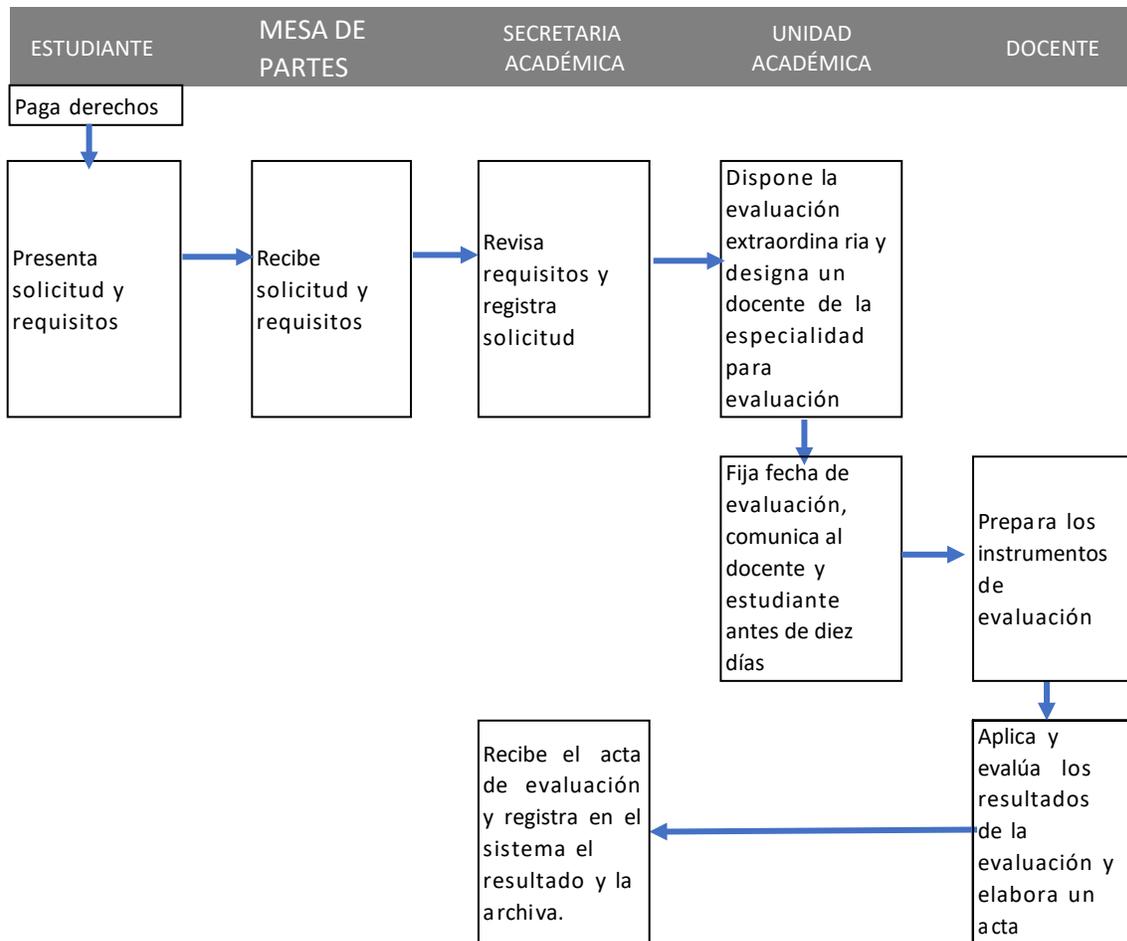
Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos, en la Oficina de Gestión de Recursos Financieros del IES
Usuario	Presenta la solicitud ante la oficina de Trámite Documentario e Informes y la deriva a la Secretaría Académica, adjuntando los requisitos.
Secretaría Académica	Verifica cumplimiento de los requisitos y registra la solicitud. Emite el duplicado del documento y lo remite a dirección general.
Director General	Firma el duplicado del documento y remite al Minedu para su registro.
Secretaría Académica	Registra el duplicado del documento, comunica y entrega al interesado.



Evaluación extraordinaria

- a) Descripción: es el procedimiento mediante el cual el estudiante que tiene pendiente aprobar una o dos unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años, solicita ser evaluado.
- b) Requisitos:
- Presentar una solicitud dirigida al director general
 - Recibo de pago de derechos
- c) Costos: S/ 500.00
- d) Plazos de atención: 15 días hábiles desde la presentación de los requisitos.
- e) Mecanismos de atención: presencial
- f) Procedimiento:

Responsable	Acción
Usuario	Efectúa el pago de derechos, en la Oficina de Gestión de Recursos Financieros del IES
Usuario	Presenta la solicitud ante la oficina de Trámite Documentario e Informes y la deriva a la Secretaría Académica, adjuntando los requisitos.
Secretaría Académica	Verifica cumplimiento de los requisitos y registra la solicitud, remitiéndola a la Unidad Académica, conjuntamente con un informe sobre el estado académico del estudiante, indicando expresamente que solo tiene pendiente una o dos unidades didácticas para completar el plan de estudios y que no transcurrieron más de tres años.
Unidad Académica	Dispone la evaluación extraordinaria, y designa un docente evaluador de la especialidad vinculada a la(s) unidad(es) didáctica(s). Asimismo, fija una fecha para la evaluación y comunica al docente y estudiante, dentro de los siguientes diez días hábiles de iniciado el trámite.
Docente evaluador	Prepara los instrumentos de evaluación y los aplica en la fecha dispuesta.
Estudiante	Rinde los instrumentos de evaluación en la fecha establecida.
Docente evaluador	Realiza la calificación luego de aplicados los instrumentos de evaluación. Elabora un acta de evaluación extraordinaria y la remite a Secretaría Académica luego de firmarla.
Secretaría Académica	Registra el acta de evaluación extraordinaria en el sistema y la archiva.



Programas de formación continua

Definición: programas de formación para la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los participantes. No conllevan a la obtención de grado académico o título.

El IES otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los participantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme corresponda.

Requisitos:

- Pagar la tasa educacional correspondiente
- Inscribirse como participante del programa de formación continua

Costos e incrementos: El costo se fija de acuerdo con el número de créditos del programa de formación continua.

Modalidad: Presencial, semipresencial y a distancia

Plazos:

- El programa de formación continua es comunicado a la Gerencia Regional de Educación y al Ministerio de Educación con una anticipación no menor a 30 días del inicio.
- Los interesados pueden inscribirse hasta el mismo día de iniciado el programa.

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Requisitos

Encontrarse cursando o haber concluido un módulo formativo

Costos: no tiene costo para el estudiante

Plazos de atención: Hasta tres meses posteriores a la culminación del módulo formativo correspondiente.

Mecanismos de atención: presencial

Procedimiento:

Suscripción de acuerdos o convenios

Evaluación

Requisitos, costos e incrementos, plazos

Costos: no tiene costos para el estudiante

Pensiones

Costos e incrementos:

Matrícula por periodo académico: S/ xxx a ser pagado hasta el último día asignado para la matrícula.

Pensión: S/ xxx mensual, durante xxx meses por periodo académico, a ser cancelada hasta el último día del mes correspondiente.

CANALES Y MECANISMOS DE DIFUSION

El Presente Manual de Procesos Académicos será difundido a través de los siguientes canales y mecanismos:

1. Las siguientes oficinas dispondrán de un ejemplar impreso físicamente para consulta del usuario:

- Trámite Documentario,
- Secretaría Académica,
- Unidad Académica
- Áreas Académicas

2. El Manual de Procesos Académicos será publicado en la página web institucional:

<https://icayetanoheredia.edu.pe/>