

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA”



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO

MAPRO

INTRODUCCIÓN

El IESP Investigación, Ciencia y Tecnología acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

El instituto propone brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en sus solicitudes que realicen, basándose para ello en el “Manual de Procesos de régimen académico”.

Se ha dispuesto para cada procedimiento académico un flujograma que permita visualizar de manera inmediata y de forma ordenada los diferentes pasos a seguir, garantizando la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión.

El presente manual de proceso de régimen académico tiene como propósito servir de fundamento y guía en la ejecución de los procesos académicos que desarrolla la población estudiantil en las diversas actividades en que se desenvuelve.

Es importante que nuestros alumnos estén informados de todos los procesos académicos que se darán en toda la carrera, y le permita orientarse en cada uno de los procesos de la gestión académica, de manera transparente con eficiencia y eficacia. Así cada alumno tendrá pleno conocimiento de los modos de realizar una actividad académica y tramitar los beneficios que ofrece el IESP Investigación, Ciencia y Tecnología.

Con éste manual de procesos de régimen académico el estudiante encontrará una guía para saber conducirse en el proceso de admisión, matricularse, obtener el carnet de medio pasaje, así como las boletas de notas, certificaciones, asistencia y justificaciones, realizar traslados y convalidaciones, recabar constancia de prácticas, registrar su titulación, como obtener grados y títulos, y el otorgamiento de beneficios académicos.

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
PROCESO DE ADMISION	3
MATRÍCULA	8
RESERVA DE MATRICULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN	15
ENTREGA DE SILABOS	19
CARNET MEDIO PASAJE	22
BOLETA DE NOTAS	25
CERTIFICACIONES	28
EVALUACIONES	37
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	43
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	46
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	52
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER	55
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	58
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	61
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	64
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	65
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	68
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	69
PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS	72
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS	75
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	77

PROCESO DE ADMISION

INTRODUCCIÓN

El proceso de admisión es a nivel de Huancayo y se convoca dos veces al año.

La evaluación consiste en un examen de conocimientos escrito.

El público objetivo podrá conocer todo el proceso de admisión para cualquiera de las dos carreras del que sea su interés. La IESP Investigación, Ciencia y Tecnología brindará por medio de la web y medios planos de cómo se efectuará el proceso de admisión

OBJETIVO

El objetivo del manual de procesos de régimen académico es.

- Lograr las metas de atención de postulantes en las dos carreras que oferta la Institución.

FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara el proceso de admisión desde la convocatoria hasta su publicación del ingreso de los postulantes.
- Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de admisión en el IESP Investigación, Ciencia y Tecnología.
- Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros alumnos del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento institucional RI 2020 – 2025 en el TÍTULO II procesos de régimen académico capítulo I, en el artículo N° 24 El proceso de admisión en el IESP Investigación, Ciencia y Tecnología es un acto libre, consciente,

voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto. Considerando los artículos 25 hasta el artículo 38. También sustentado en la Resolución viceministerial N° 178.2018-MINEDU.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 35 Etapas del proceso de Admisión que corresponde al Reglamento Institucional que a la letra dice:

En el IESP "Investigación, Ciencia y Tecnología", las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del IESP, publicidad escrita, web y radial en la colectividad.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Investigación, Ciencia y Tecnología.
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento electrónico de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Proceso de admisión

- Llenado y presentación de solicitud y paga en caja.
- Recibe solicitud, revisa documentos y deriva.
- Recepción de solicitud, verifica e inscribe al usuario, emite y entrega carnet.
- Usuario recibe carnet de postulante.

- Rinde prueba de admisión
- Resultado de la prueba admisión.

REQUISITOS

Admisión Ordinaria

Se establece de acuerdo al artículo 33 Requisitos de admisión: En el IESP "Investigación, Ciencia y Tecnología" su Reglamento de Admisión, en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes

- Solicitud de participar en el proceso de admisión del Instituto.
- Certificados de estudio completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- DNI o acta de nacimiento.
- 4 fotos tamaño carnet.
- Recibo de pago de postulante.

Admisión por Exoneración

Se establece de acuerdo al artículo 38 Requisitos de admisión por Exoneración: El IES Privado "Investigación, Ciencia y Tecnología", establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director del Instituto.
- b) Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) La acreditación que demuestra su exoneración, emitido por la entidad y/o organismo competente, debidamente firmada y sellada en original:
 - Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
 - Certificado que lo acredite como estudiante talentoso
 - Certificado de haber obtenido el primer o segundo puesto en la educación secundaria

- Certificado que acredite estar cumpliendo el servicio militar voluntario.
- e) Copia autenticada de título profesional de ser el caso.
- f) 4 fotos tamaño carnet.
- g) Copia autenticada de DNI o acta de nacimiento

Admisión Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, por medio de esta modalidad ingresan los postulantes que cumplan con todos los requisitos que exige PRONABEC según la resolución de postulación.

- Solicitud dirigida al Director del Instituto.
- Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Constancia de ser beneficiario de beca del Pronabec, debidamente firmada y sellada en original:
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI o partida de nacimiento

PLAZOS

El plazo para el proceso de admisión es de 30 días. (Cronograma de admisión: convocatoria, inscripción, examen y resultados)

MODALIDAD DE PAGO

Contado: En Área de Tesorería de la Institución.

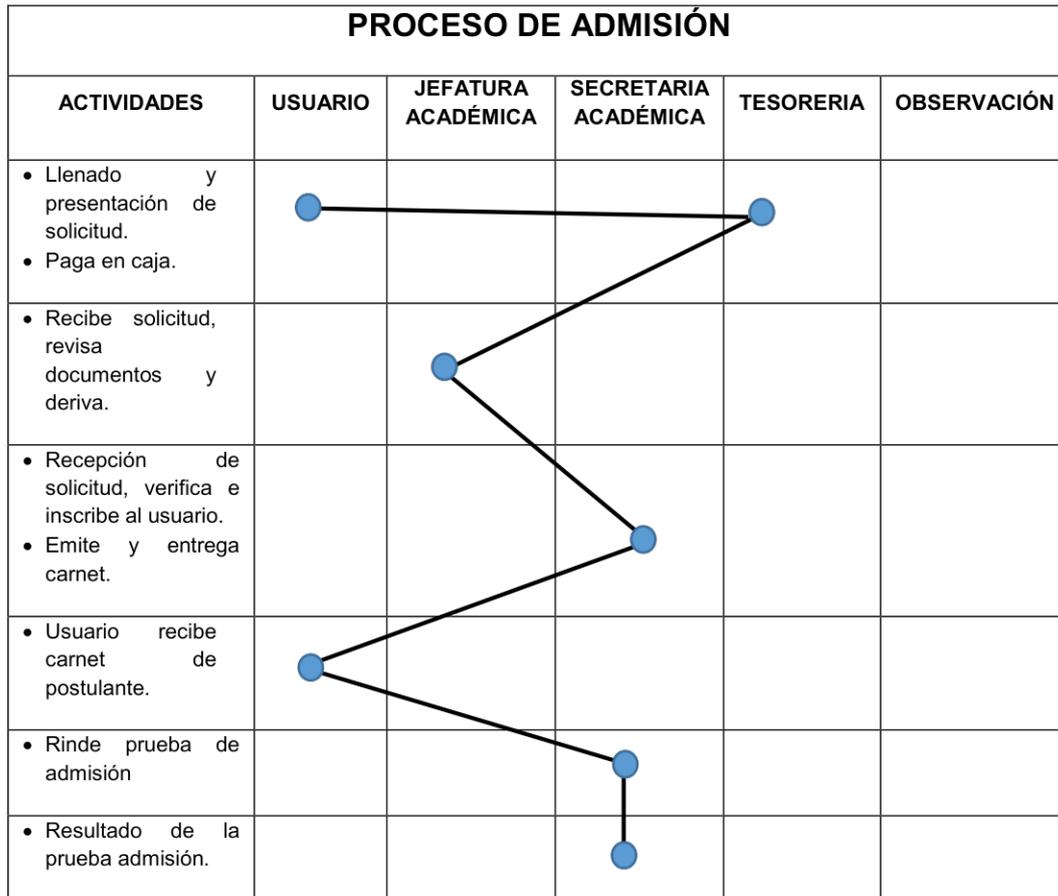
COSTO

Carpeta del postulante: 10.00 Nuevo Soles

Inscripción: 20.00 Nuevo Soles (incluye el examen de admisión)

Total: 30.00 Nuevo Soles

FLUJOGRAMA



MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

La matrícula es la opción que permite el manejo de información de los estudiantes. Habilita el registro de información de un estudiante, su actualización, consulta y eliminación. En él se encuentran la información de los estudiantes, sus padres y acudientes con toda su información y la Institución donde se encuentra cada uno.

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

- Matricular y registrar a los alumnos nuevos y antiguos en el sistema para uso interno y externo de la relación de estudiantes inscritos, cada semestre académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en la IESP Investigación, Ciencia y Tecnología.
- Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

Artículo N° 39 De la Matricula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IESP "Investigación, Ciencia y Tecnología", le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Institucional y según el artículo 43 Procedimiento de Ratificación de Matrícula para Estudiantes Regulares, los estudiantes del IESP "Investigación, Ciencia y Tecnología", para matricularse en el semestre correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del IES.
- b) Estado de cuenta.
- c) Notas del semestre académico anterior.
- d) 2 fotos tamaño carnet.
- e) Copia de DNI.
- f) Seguro de salud
- g) Recibo de pago.

Para los alumnos nuevos se cumplirá en lo señalado en el artículo N° 44 Matrícula de los Ingresantes. Para el efecto de la matrícula los ingresantes al IESP "Investigación, Ciencia y Tecnología", para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología
- c) Copia de DNI.
- d) Certificado de estudios de Educación Secundaria completa o su equivalente original, En caso de continuar estudiando el último año presentar copia del convenio entre el IES y el centro de estudios.
- e) 2 (dos) Fotografías tamaño pasaporte.
- f) Seguro de salud
- g) Constancia de ingreso
- h) Recibo de pago.

Se complementa con el artículo 45 Condiciones de la matrícula, La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) períodos 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 Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado "Investigación, Ciencia y tecnología"

Matrícula para alumnos nuevos

- Presenta en caja su ficha de matrícula

- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica
- Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.
- Recibe copia de ficha de matrícula.
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

Matrícula para alumnos antiguos

- Solicita en el Área de Tesorería Constancia de no Adeudar.
- Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado.
- Recibe copia de ficha de matrícula
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento Institucional 2019 son:

Artículo N° 44 Requisitos de Matrícula

El IESP "Investigación, Ciencia y Tecnología", en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria.

- c) Acta de Nacimiento
- d) Copia de DNI
- e) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- f) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.
- g) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.

PLAZOS

El plazo para el proceso de matrícula es de 15 días.

MODALIDAD DE PAGO

Contado: Pago de Matricula

Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas)

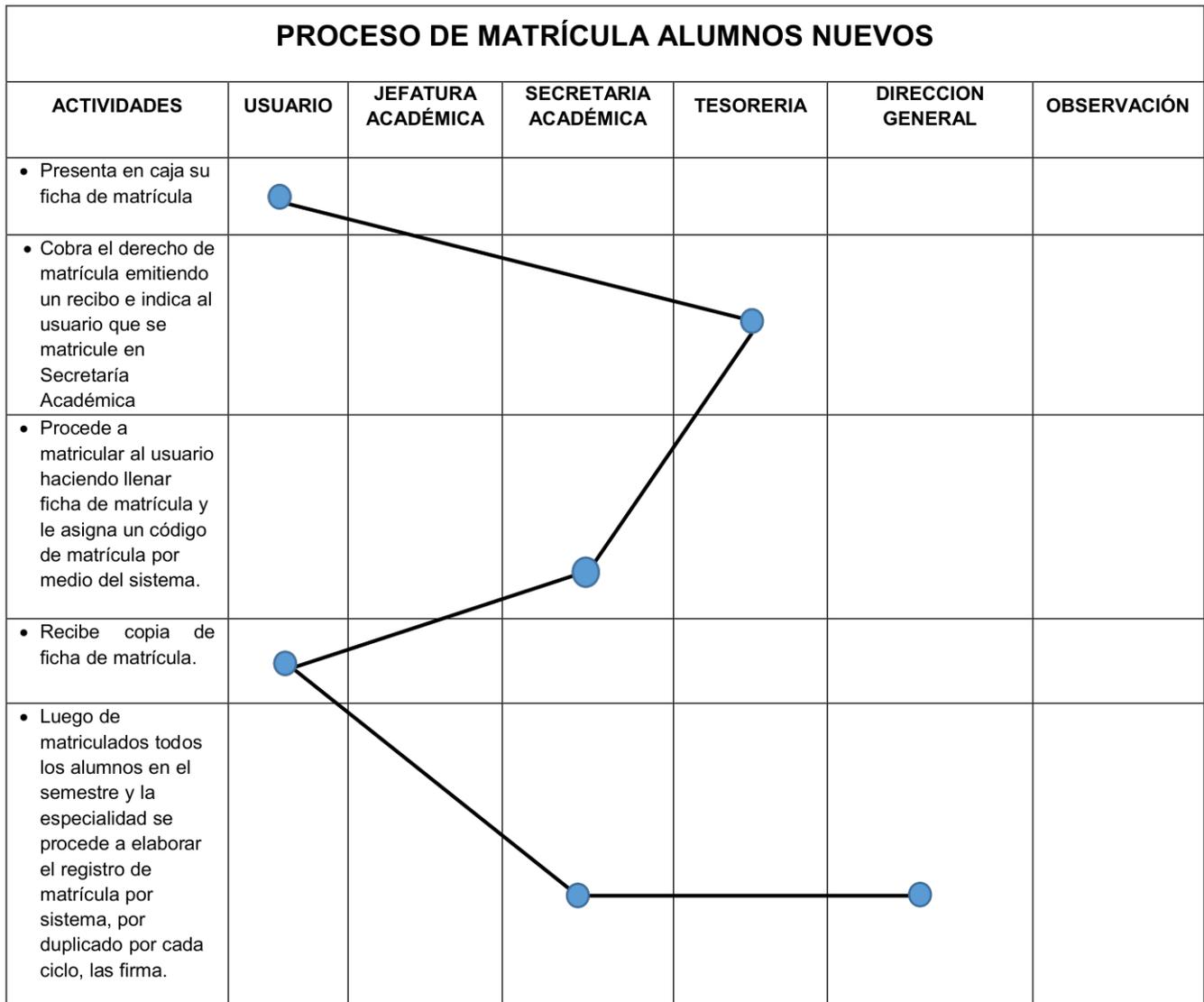
COSTO

Matrícula: 100.00 Nuevo soles

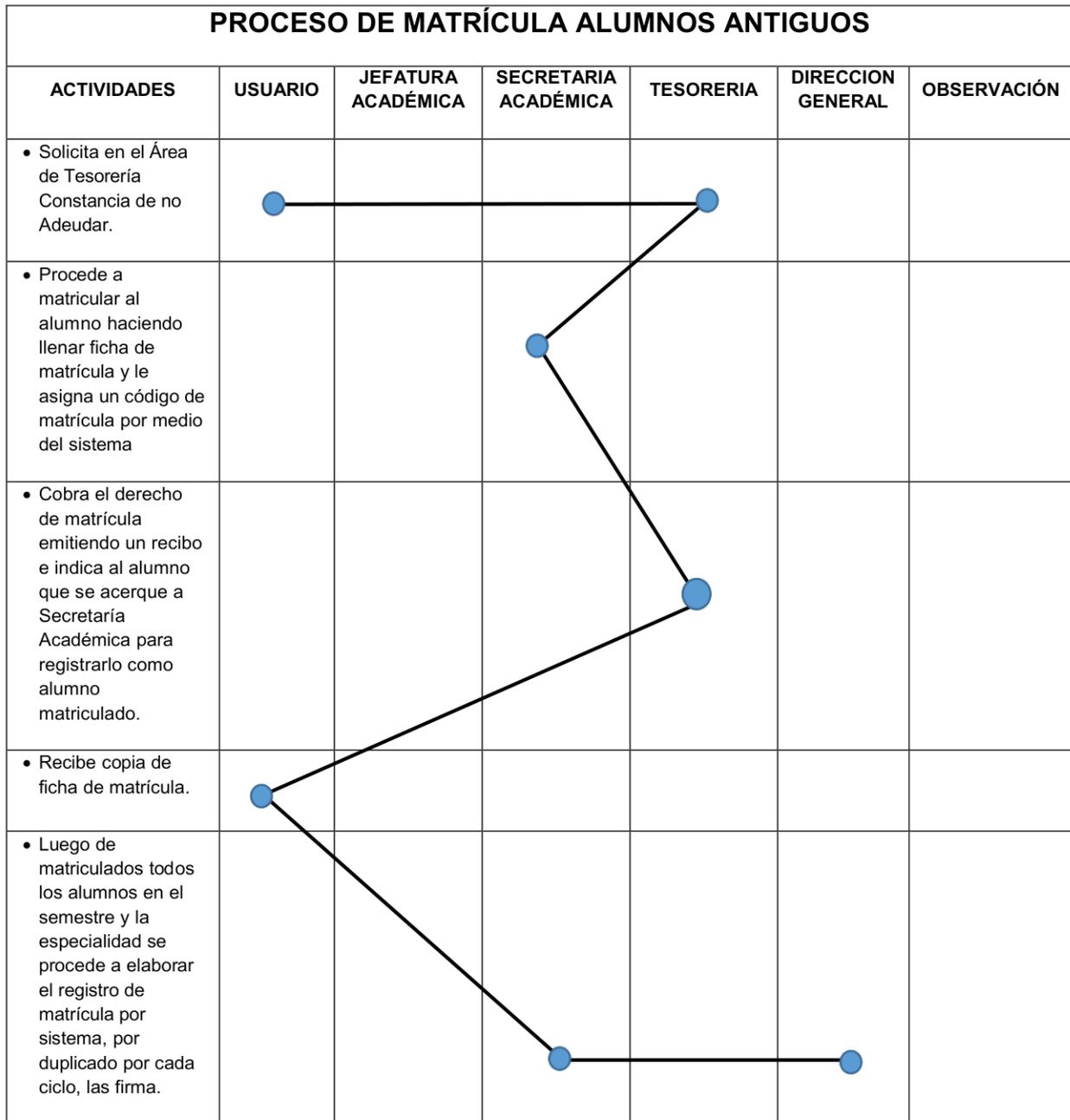
Pensión de enseñanza ciclo completo: 850.00 Soles

Pensión de enseñanza Cuota Mensual: 170.00 Soles

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

INTRODUCCIÓN

La reserva de matrícula o licencia la requieren los estudiantes que por razones de trabajo u otras debidamente sustentadas, no podrán matricularse en el período académico

OBJETIVO

El objetivo de la reserva de matrícula o licencia de estudios es:

- Formalizar que el estudiante deja de estudiar en el semestre académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la reserva de matrícula o licencia de los estudiantes que tienen un cupo asignado en el IESP "Investigación, Ciencia y Tecnología".
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP "Investigación, Ciencia y Tecnología", y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

De acuerdo a nuestro reglamento institucional en el Artículo 47 Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para reserva de matrícula o licencia de los estudiantes del IESP "Investigación, Ciencia y Tecnología", debe presentar una solicitud posteriormente a haber realizado el proceso de matrícula en el semestre correspondiente.

Los estudiantes deberán presentar la justificación correspondiente por lo cual no podrán continuar los estudios en el periodo académico debidamente sustentado, el cual será evaluado y se emitirá una resolución de reserva o licencia de matrícula, por la dirección general del IESP.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento Institucional Artículo 48 Requisitos para la Reserva o Licencia son:

Reserva de Matricula

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Haber realizado el pago por matricula
- c) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- d) Cancelar el monto correspondiente a la reserva.

Licencia de estudios

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Haber realizado el proceso de matrícula correspondiente
- c) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten la solicitud de licencia de estudios.
- d) Cancelar el monto correspondiente a la licencia de estudios

Reincorporación de los Estudiantes

De acuerdo a nuestro reglamento institucional en el Artículo N° 51 Reincorporación: La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Consideraciones al momento de una reincorporación

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

PLAZOS

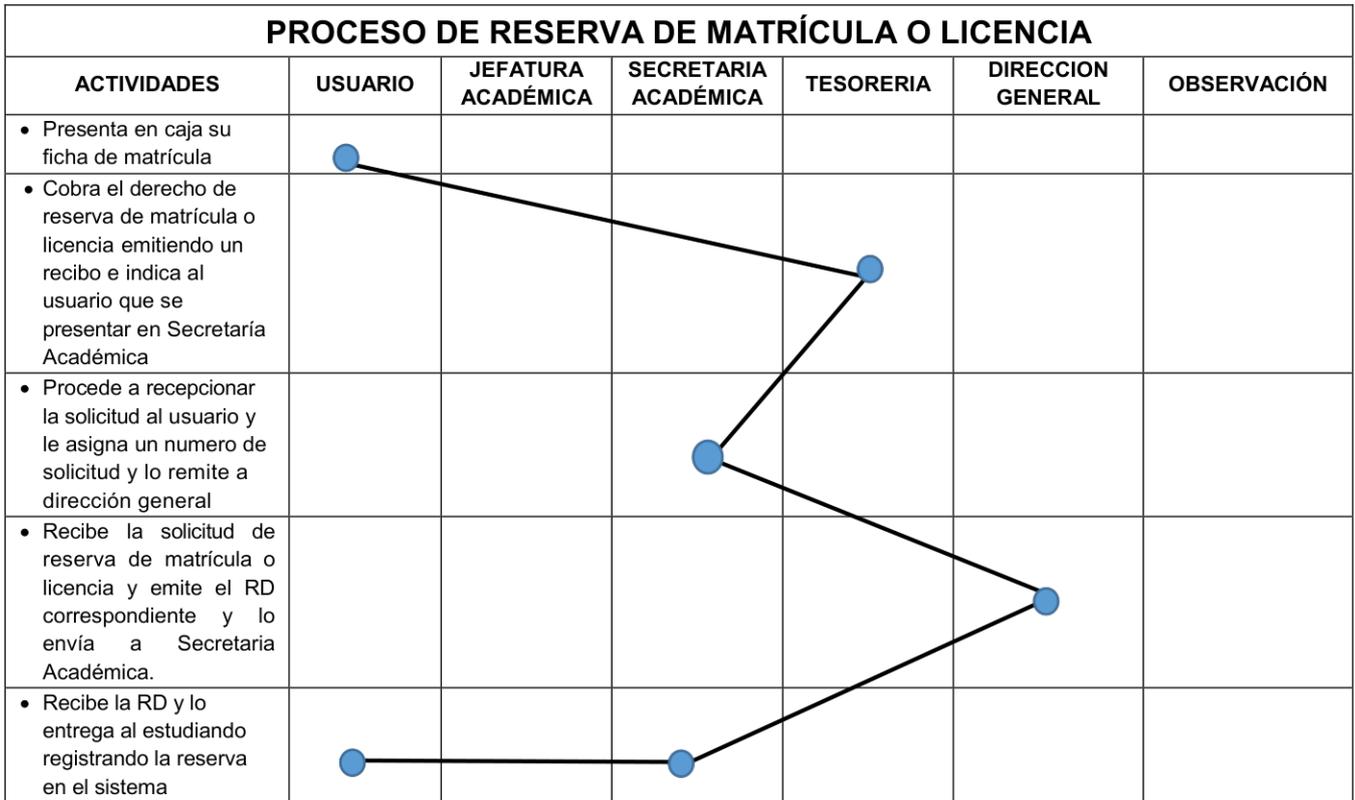
- El plazo de atención para la reserva de matrícula o licencia es de 15 días.
- El plazo de atención para la reincorporación es de 7 días.

MODALIDAD DE PAGO

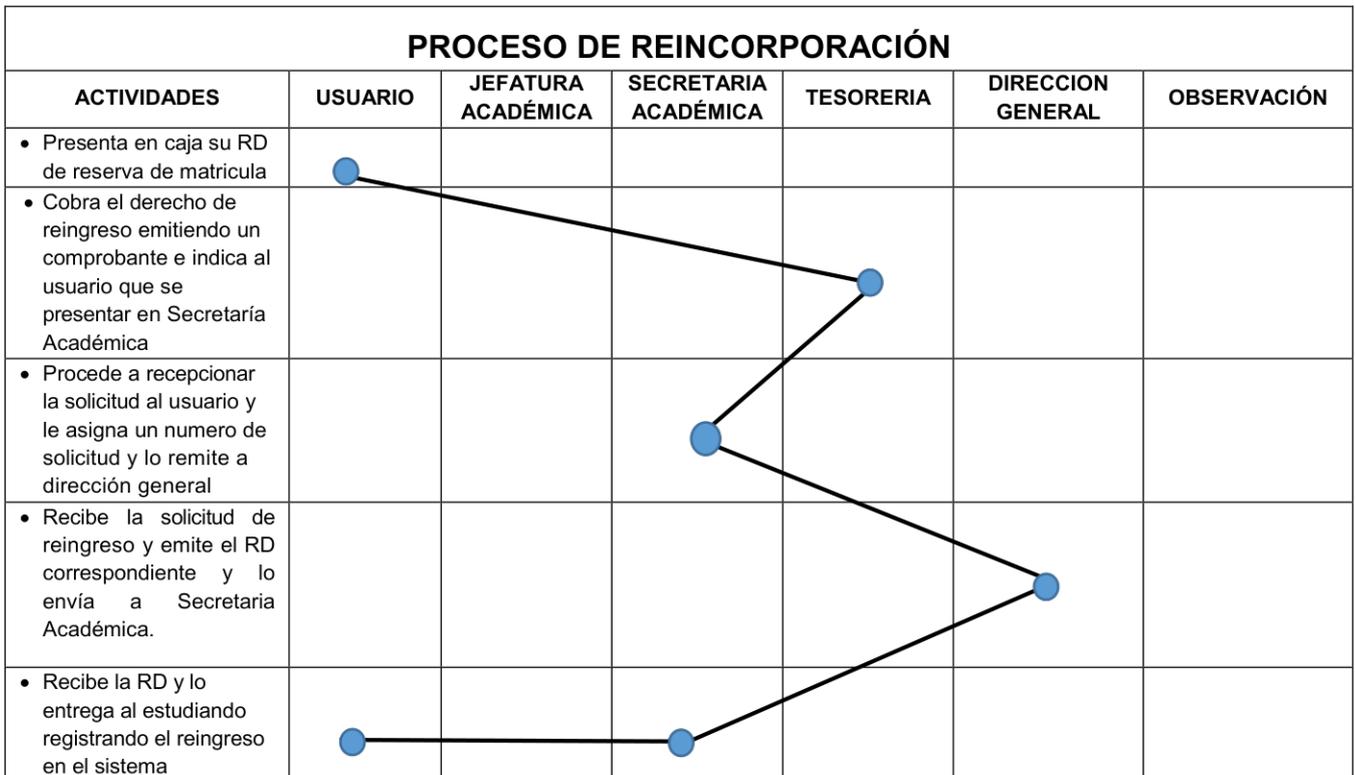
Pago de la reserva de matrícula o licencia: S/30.00 soles

Pago de reincorporación: S/20.00 soles

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



ENTREGA DE SILABOS

INTRODUCCIÓN

Como silabo se denomina, en educación, el programa o esquema de un curso que está compuesto por un calendario de los temas a abordar, un listado de las lecturas, actividades, tareas y objetivos propuestos, así como la explicación del sistema de evaluación que será aplicado. El silabo es el resumen del curso que se suministra a los estudiantes con la finalidad de que tengan toda la información necesaria para el curso.

Se otorga al alumno por ser un derecho para que dé seguimiento de los temas que recibirá en clase

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

- Introducir a los alumnos en el conocimiento de los temas a desarrollar en el ciclo y dar seguimiento a los temas dados en clase por el profesor.

FINALIDAD

- Evaluar el cumplimiento del perfil de egreso de cada carrera a través del desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos por sus mallas curriculares.
- Organizar las mallas curriculares y verificar la pertinencia de las asignaturas y los resultados de aprendizaje en función del perfil de cada carrera.
- Para futuras convalidaciones con otras instituciones educativas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal del área académica que integra en la organización del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU en el punto 12 procesos de régimen académico 12.1 Admisión proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que

oferta el IESP. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IESP. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

PROCEDIMIENTO

- a) Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en las carreras a dictar.
- b) La Dirección General y la Secretaria Académica, supervisa y aprueba los sílabos.
- c) La Jefatura Académica realiza la entrega en digital a los alumnos de forma gratuita (por única vez) de acuerdo a la carrera y semestre que cursen.

Entrega de silbos

- Elaboración de los syllabus con docentes especializados en las carreras a dictar.
- La Dirección General y la Secretaria Académica, supervisa y aprueba los syllabus
- La Jefatura Académica realiza la entrega en digital a los alumnos de acuerdo a la carrera y semestre que cursen.

REQUISITOS

El alumno debe estar matriculado y haber pagado la primera cuota.

PLAZOS

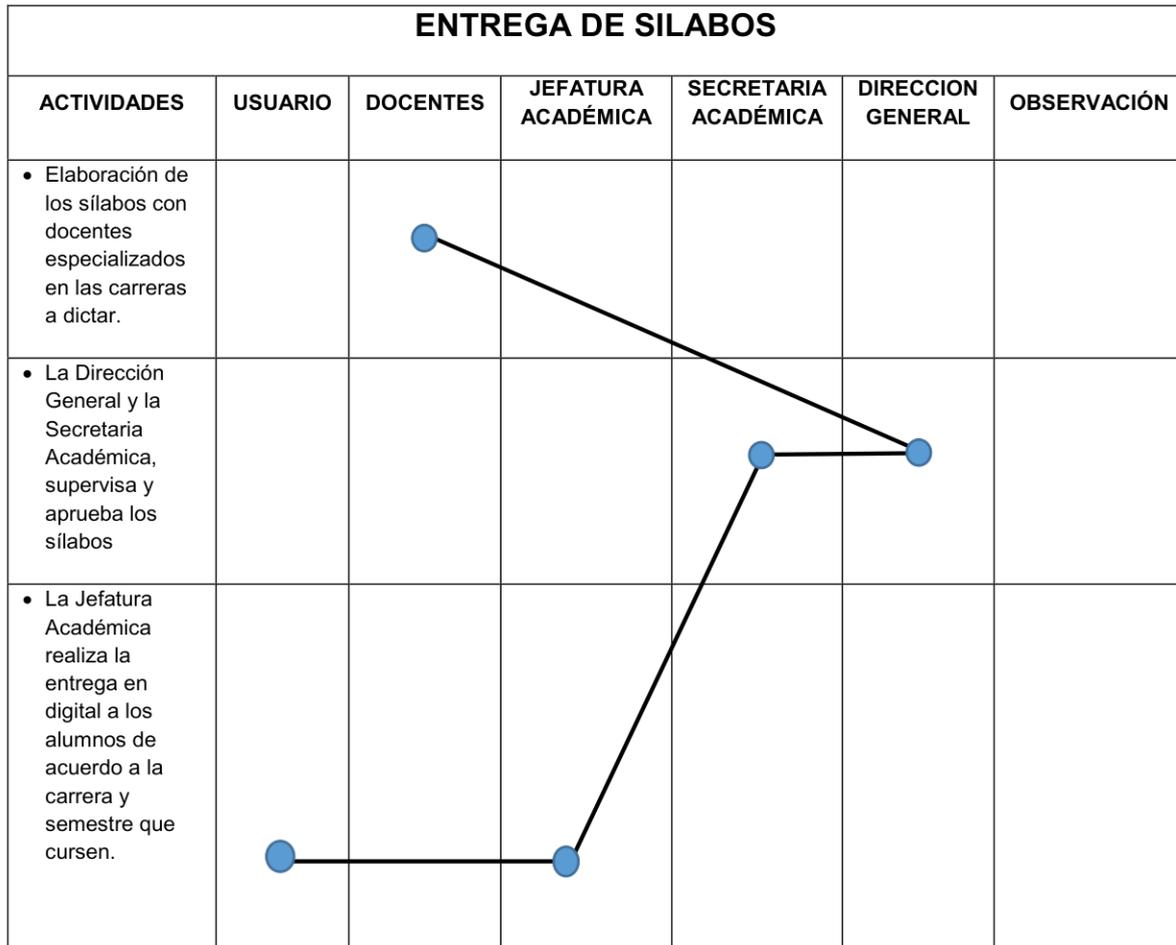
Son 7 (siete) días después del inicio de clases

COSTO

Es gratuito cuando se entrega la primera vez.

Por segunda vez hacia adelante el costo es de S/ 20.00 por sílabos digitales.

FLUJOGRAMA



CARNET MEDIO PASAJE

INTRODUCCIÓN

Según la Ley N° 26271, el Minedu es el encargado de expedir estos carnets, que cuentan con elementos de seguridad como un holograma y un código de barras.

El Minedu exhorta a las empresas y conductores de transporte público a respetar la vigencia del carnet y reconocer el derecho al medio pasaje diferenciado de los estudiantes; de no hacerlo podrán ser denunciados y sancionados de acuerdo a las normas vigentes en el país.

En el caso de la región, las sanciones serán aplicadas a los conductores, propietarios de los vehículos, a la empresa de transporte y al titular u operador de la infraestructura complementaria, de acuerdo con la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas.

OBJETIVO

El objetivo del manual de procesos de régimen académico en relación al carnet de medio pasaje.

- Busca llevar a cabo la labor de promoción de la educación, en tanto valor constitucional consagrado señala el Tribunal Constitucional

FINALIDAD

- Los estudiantes de institutos superiores tienen reconocido su derecho al "pasaje universitario" en su condición de "usuarios del servicio de transporte público" y a la protección como consumidores, beneficio de apoyo al estudiante.
- El carnet de medio pasaje para el estudiante le será útil para viajes al interior del país con beneficio.
- Acceder a bibliotecas y/o espectáculos culturales, seminarios, etc.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según la Ley N° 26271, los alumnos de universidades y de institutos superiores tienen derecho al "pasaje universitario" en todo servicio de transporte público regular de pasajeros del ámbito urbano e interurbano.

La misma norma regula el "pasaje escolar" en favor de los estudiantes de instituciones educativas y los pases libres para miembros del Cuerpo de Bomberos Voluntarios y efectivos de la Policía Nacional del Perú.

El artículo 1° de la norma citada señala que, tanto en el ámbito urbano como en el interurbano, el "pasaje universitario" no podrá exceder del 50% del valor de un pasaje adulto, y que su uso solo procederá entre las 05:00 y las 24:00 horas en días laborables. Asimismo, establece que el cobro de este pasaje diferenciado se realiza previa presentación del carné universitario o de instituto superior.

PROCEDIMIENTO

- a) Se apertura la convocatoria para el pago de carnet de medio pasaje en el área de tesorería.
- b) Se procede a inscribirse en el área de secretaria académica (boleta de pago, copia de DNI actualizado y 2 fotografías tamaño carnet).
- c) La secretaria académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU).
- d) MINEDU entrega los carnets de medio pasaje a la Secretaria Académica.
- e) La Jefatura Académica realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.

REQUISITOS

- a) Recibo de pago para el carnet de medio pasaje.
- b) 02 (dos) fotografías tamaño carnet.
- c) Copia de DNI actualizado.

PLAZOS

Son 30 (treinta) días hábiles, dependiendo lo que demore el Ministerio de Educación.

COSTO

20.00 Nuevo Soles

FLUJOGRAMA

CANET MEDIO PASAJE						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Se apertura la convocatoria para el pago de carnet de medio pasaje en el área de tesorería. 	●			●		
<ul style="list-style-type: none"> Se procede a inscribirse en el área de secretaria académica . 			●			
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU). 			●			MINEDU entrega los carnets de medio pasaje a la Secretaria Académica.
<ul style="list-style-type: none"> La Jefatura Académica realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron. 	●	●				

BOLETA DE NOTAS

INTRODUCCIÓN

La boleta de notas es un documento oficial que entrega el área académica para que el alumno observe sus notas y sepa su situación académica después de haber cursado un ciclo.

OBJETIVO

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

- Que el alumno observe cuanto de nota obtuvo por cada unidad didáctica por el ciclo cursado.

FINALIDAD

- Llevar un control y seguimiento de las notas obtenidas en el transcurso del ciclo.
- Saber si está apto para cursar el próximo ciclo sin ningún curso a cargo o con curso a cargo.
- Saber si está apto para cursar el próximo ciclo o no.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo a ley y según el Artículo N° 89 Récord Académico de los Estudiantes

En el IESP "Investigación, Ciencia y Tecnología", el cuadro de mérito de los estudiantes se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del semestre académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.

- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas.

PROCEDIMIENTO

- a) Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones diarias a los alumnos.
- b) La secretaria académica cierra y archiva dichos registros en el sistema.
- c) La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.
- d) La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.
- e) El alumno puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

REQUISITOS

- a) Se debe presentar la Estado de cuenta (Área de Tesorería)

PLAZOS

Se entregará la boleta de notas una vez cerrado el ciclo académico.

MODALIDAD DE PAGO

Por Primera vez: Gratuito

Por Segunda vez o más: 5.00 Nuevo soles.

FLUJOGRAMA

BOLETA DE NOTAS						
ACTIVIDADES	USUARIO	DOCENTES	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones. 		●				
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica cierra y archiva dicho registros en el sistema. 				●		
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas. 					●	
<ul style="list-style-type: none"> La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas. 				●		
<ul style="list-style-type: none"> El alumno puede visualizar en el sistema sus resultados académicos. 	●					

CERTIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica el logro de competencias, son certificaciones académicas personales referentes a los datos de acceso al instituto del alumnado. En consecuencia, los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al IESP de estudiantes que dieron examen de admisión u otros.

OBJETIVO

El objetivo es.

- Que las certificaciones sirvan de respaldo a los alumnos para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde desarrollando una carrera profesional

FINALIDAD

- Dar apoyo al alumno para que pueda ejercer laboralmente de acuerdo a su avance académico.
- Demostrar el alumno que está capacitado para realizar ciertas labores con relación a su carrera profesional para el cual se está preparando.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

El reglamento institucional en el capítulo IV certificaciones, en su artículo N° 67 certificación, es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

- a) **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de estudios:** Es un documento de información oficial que acredita la situación académica del estudiante, contiene la calificación que obtuvo en las unidades didácticas y/o asignaturas de un plan de estudios determinado.
- c) **Certificado modular:** Documento de información que acredita el logro de competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas de un módulo, de acuerdo a un plan de estudios de un programa de estudios determinado.
- d) **Certificado de programa de formación continua:** Es un documento de información que acredita las competencias laborales de un programa de formación continua.
- e) **Certificado de actividades extra curriculares:** es el documento que acredita la participación en seminarios, conferencias y talleres.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento se hará de acuerdo al artículo N° 73 los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 67 del Reglamento Institucional, siguen la ruta siguiente:

- a) El Director General del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU, excepto la constancia de egreso, certificado de programa de formación continua y el Certificado de actividades extra curriculares.
- c) La emisión del Certificado Modular no debe exceder a los 30 días.

- d) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Privado "ICT", salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- f) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo N° 68 Para la emisión de certificado de estudios, y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU; excepto la Constancia de egreso y el certificado de programa de formación continua.

Constancia de Egreso

Conforme al artículo 68 debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades didácticas de cada módulo formativo con la nota mínima de trece (13).
- b) Haber Aprobado 120 créditos correspondientes a las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y la experiencia formativa en situación real de trabajo.
- c) Constancia de no adeudo.
- d) Recibo de pago por el concepto de constancia.
- e) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

Certificados de Estudios

Conforme el artículo 70 se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 1A), debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- c) Comprobante de pago.
- d) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Certificado Modular

Conforme al artículo 71, El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4 iii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- e) Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- f) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- g) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- h) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- i) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- j) Comprobante de pago.

Certificado de Programa de Formación Continua

Conforme al artículo 72, se realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el IES en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- d) Comprobante de pago.

Certificado de actividades extra curriculares

Conforme al Artículo 73, es el documento que acredita la participación en seminarios, conferencias y talleres, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- b) Comprobante de pago

PLAZOS

Constancia de Egreso

Tendrá un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificados de Estudios

Tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado Modular

Tendrá un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado de Programa de Formación Continua

Tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado de actividades extra curriculares

Tendrá un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

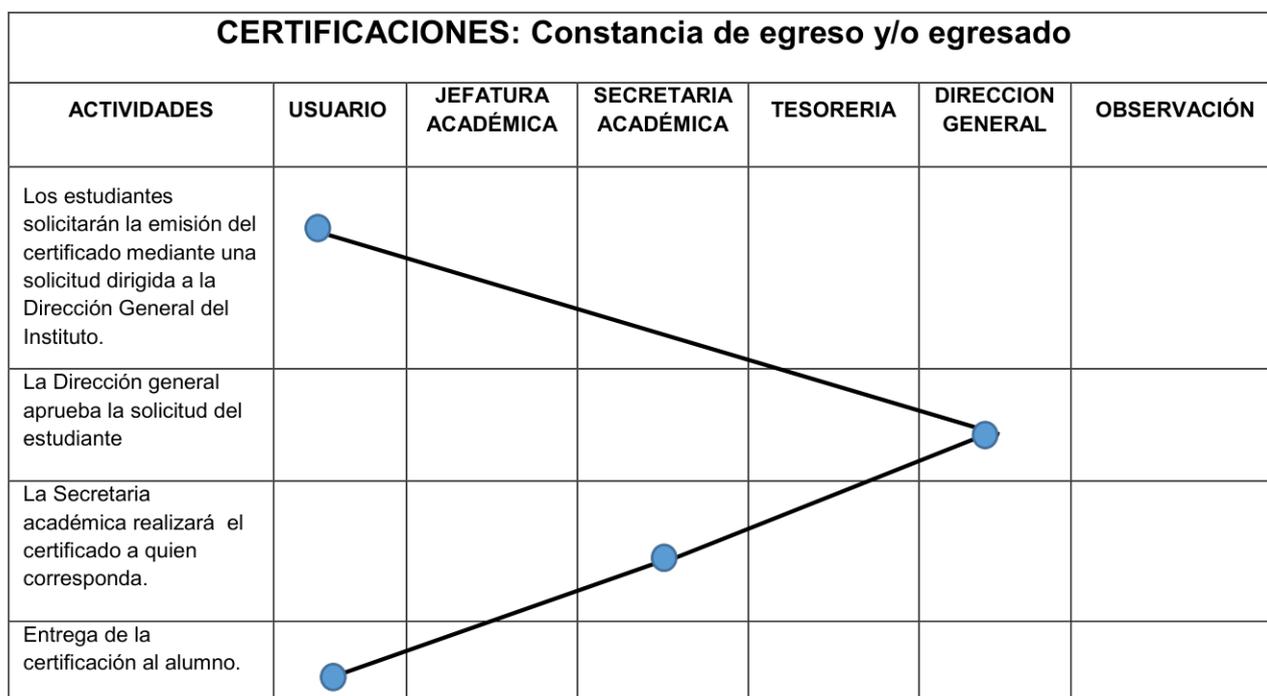
MODALIDAD DE PAGO

Contado en el Área de Tesorería.

COSTO

- a) Constancia de egreso y/o egresado: 50.00 Nuevos soles.
- b) Certificado de Estudios: 80.00 Nuevos soles por ciclo.
- c) Certificado Modular: 50.00 Nuevos soles.
- d) Certificado de Formación Continua: 50.00 Nuevos soles.
- e) Certificado de actividades extracurriculares: 50.00 Nuevos soles.

FLUJOGRAMA



CERTIFICACIONES: Certificado de estudios

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado una vez concluido los seis semestres académicos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●					
Pago del certificado de estudios superior.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					●	
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda indicando las unidades didácticas de los semestres culminados.			●			Se envía a la DREJ para ser visado. Si en caso lo necesiten para convalidar
Entrega de la certificación al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: Certificación Modular

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.	●					
Pago del certificado modular.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La Secretaria académica realiza el certificado modular a quien corresponda.			●			Cada módulo consta de 2 semestres concluidos satisfactoriamente.
Entrega de la certificación modular al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: Certificado de Formación continua						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de formación continua	●					
Pago del certificado de formación continua.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: Certificado de Actividades extracurriculares						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de Actividades extracurriculares	●					
Pago del certificado de Actividades extracurriculares.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

En todo sistema educativo la evaluación es la determinación sistemática del mérito de todo alumno en los asuntos académicos por unidad didáctica.

La evaluación será constante, buscando el nivel competitivo del alumno del Instituto.

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

- El desarrollo y avance del aprendizaje en cada unidad didáctica.

FINALIDAD

- Vislumbrar la importancia de los procesos educativos impartido por la casa de estudio.
- Lograr el perfil del alumno

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Artículo N° 75 De la Evaluación

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos, la evaluación del estudiante es integral permanente y sistemático, orienta los Aprendizajes del estudiante y la labor del Docente permitiendo identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr, basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional y tiene finalidad formativa.

Artículo N° 76 Características

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional del programa de estudios y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

PROCEDIMIENTO

Evaluación Ordinaria y Recuperación

- a) Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones escritas, orales y prácticas basándose en los criterios e indicadores de evaluación; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases.
- b) La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime el registro de evaluación.
- c) La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaria académica.
- d) La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la DREJ (Dirección Regional de Educación de Junin).

Evaluación Extraordinaria

- a) El estudiante debe solicitar mediante una carta rendir la evaluación extraordinaria, las unidades didácticas que tenga para poder culminar el Plan de Estudios.
- b) La Dirección General, debe aprobar siempre que no haya transcurrido más de tres años.
- c) La secretaria académica debe programar la evaluación, y una vez aprobado la unidad didáctica debe ser registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria para ser enviado a la DREJ.

Estos ítems son sustentados por el Artículo N° 76 Esquema de Evaluación

La evaluación ordinaria 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, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología.

Requisitos:

- Estar Matriculado en el semestre evaluado
- En caso de no haberse presentado en la fecha programada según cronograma.
- Solicitar la evaluación de recuperación

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan trascurrido más de tres (03) años.

Requisitos:

- Estar Matriculado en el semestre evaluado
- Solicitar la evaluación de recuperación
- Pago por derecho de evaluación extraordinaria

PLAZOS

Para la evaluación extraordinaria hasta dos años y hasta dos unidades didácticas como máximo.

COSTO

Evaluación Ordinaria – Sin costo

Evaluación de Recuperación

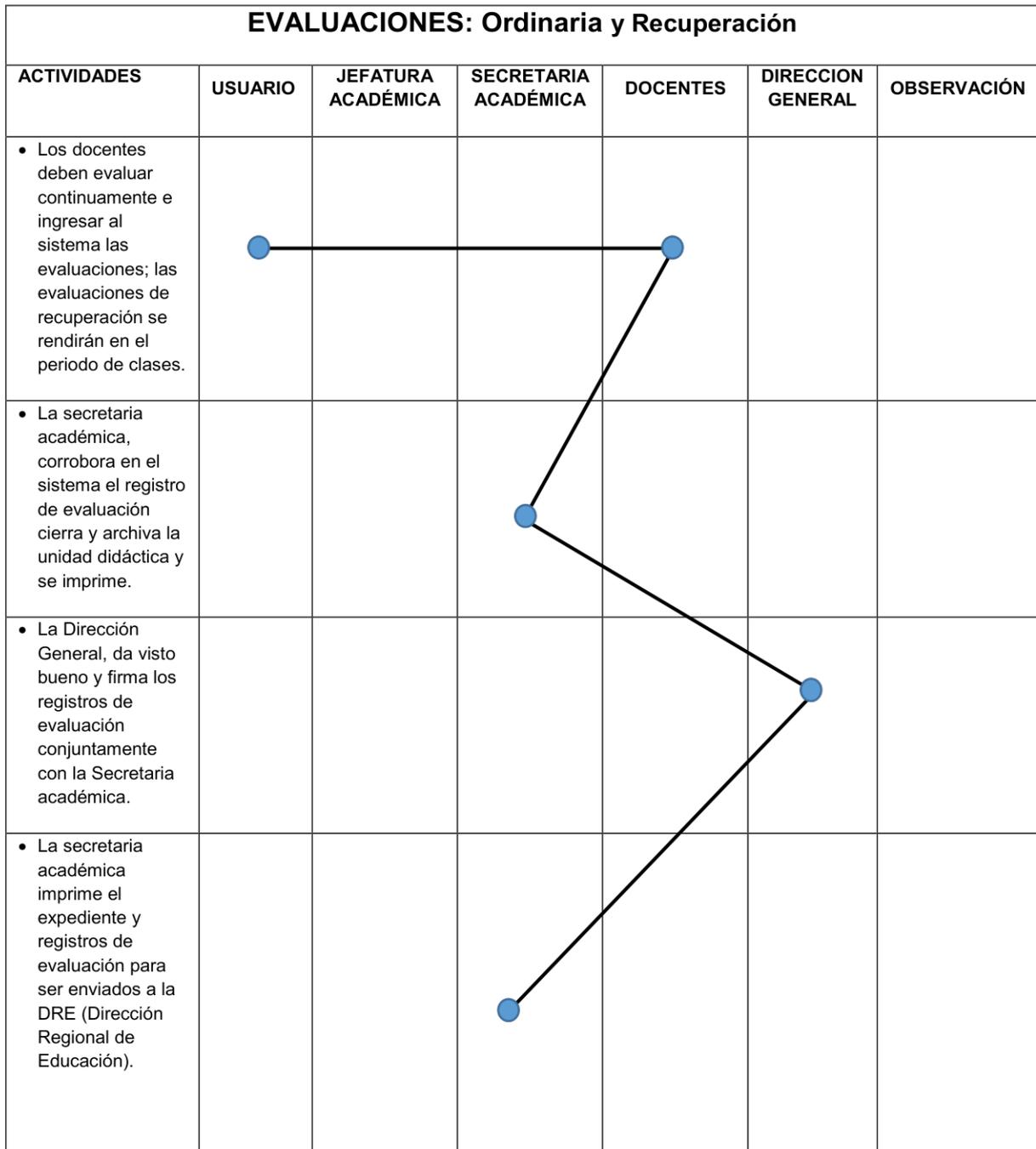
S/.15.00 Nuevos Soles

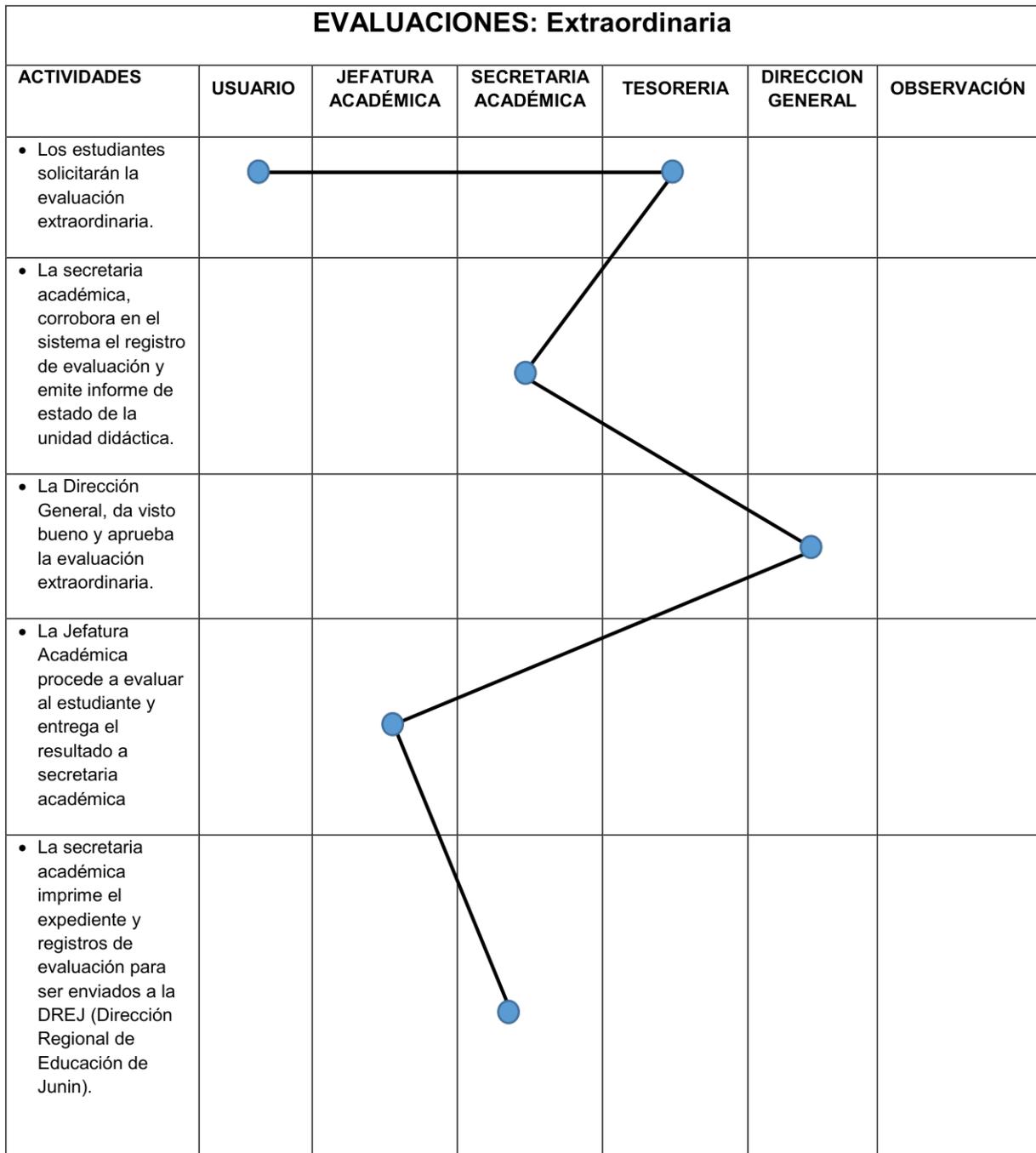
Evaluación Extraordinaria

Pasado 1 año de egresado: 100.00 Nuevo Soles

No llevó la U.D. o desaprobó: 150.00 Nuevo Soles

FLUJOGRAMA





ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El alumno tiene como deber asistir a clases de manera constante, en caso se ausente deberá justificar con documento fehaciente. Es un derecho que le asiste como estudiante.

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

- Tener la información para dado el caso informar a los padres de familia y obtener la estadística para apoyar al estudiante en caso sea justificado su inasistencia.

FINALIDAD

- Permite identificar los problemas de salud u otros en caso de justificación
- Llevar un control del interés y la perseverancia del alumno en aula.
- Informar a los padres de familia de la actitud del alumno en el IESP.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Artículo N° 84 Asistencia

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica. El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro de evaluación y asistencia la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

Artículo N° 85 Justificaciones

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la jefatura Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa "Desaprobado por Inasistencia" (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación

Artículo N° 86 Inasistencia a evaluaciones

- a) La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.
- b) En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

Artículo N° 87 Información a los Estudiantes

Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del semestre académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe adquirir un FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de tesorería para solicitar justificación en casos excepcionales.
- b) Se presentará el FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de Recepción.
- c) La Dirección General evaluara el caso e indicara si procede la justificación.

- d) La Secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.
- e) El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.

REQUISITOS

En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

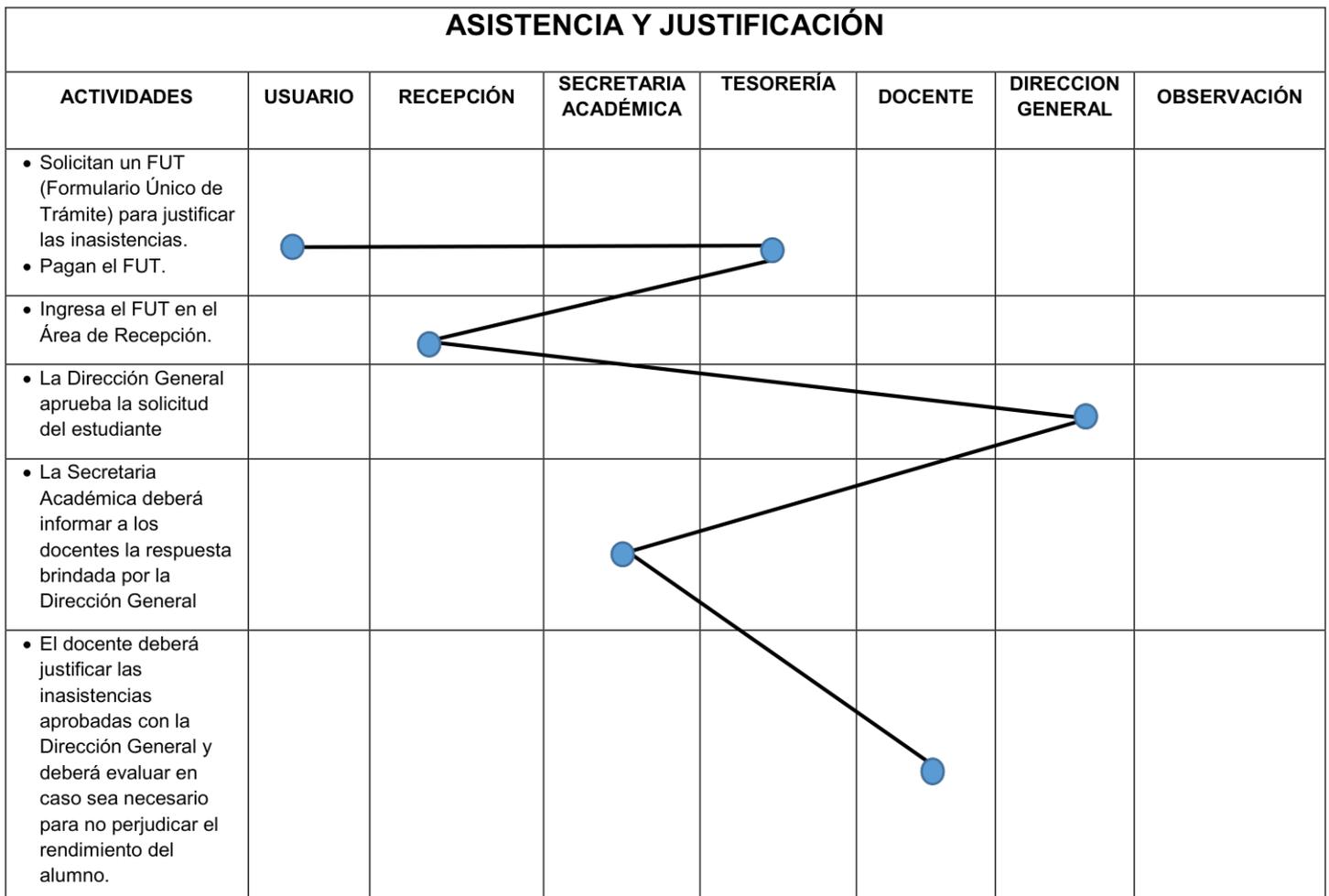
PLAZOS

La justificación debe presentar inmediatamente el alumno al retornar a clases, con un máximo de tres días útiles luego de ocurrido el caso.

COSTO

FUT (Formulario Único de Tramite): 3.00 Nuevo Soles

FLUJOGRAMA



TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

Según al artículo N° 56 El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

- Brindar un servicio eficiente y la consiguiente formación integral de los futuros profesionales.

FINALIDAD

- Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de convalidación de estudios y reconocimiento de cursos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Artículo N° 60 Convalidación

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo

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

PROCEDIMIENTO

Traslado Externo

- a) El alumno solicita matricularse en el plan de estudio de los programas afines (como traslado externo) a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando la carrera, el semestre y la institución en la cual realizo sus estudios.
- b) La Dirección General revisa si las unidades didácticas son afines y corresponde a la carrera y aprueba la solicitud del alumno (Certificado de Estudios Superior debe estar visado por la DREJ).
- c) El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.
- d) La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación.

Traslado Interno

- a) El alumno solicita a Dirección General matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de FUT (Formulario Único de Trámite), indicando la carrera y el semestre.
- b) La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines a la carrera y aprueba la solicitud del alumno.
- c) El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.
- d) La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases.

Artículo N° 64 Procedimiento

- a) Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b) La Comisión de Convalidaciones del Investigación, Ciencia y Tecnología, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

REQUISITOS

Artículo N° 57 Requisitos para Traslado Externo

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles, visado por la autoridad competente.
- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco
- f) Son exigencias adicionales: Constancia de ingreso del instituto de procedencia, constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave y la partida de nacimiento o DNI legalizado.

Artículo N° 58 Requisitos para Traslado Interno

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.

- c) Constancia de notas que acredita haber culminado el primer o Segundo periodo académico y sujeta a vacantes disponibles.
- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al Investigación, Ciencia y Tecnología.
- e) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- f) Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico.

Artículo N° 63 requisitos para convalidar

- a) Los estudiantes solicitarán la convalidación de cursos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.
- b) Presentar la Resolución que autoriza el traslado.
- c) Presentar el Certificado de Estudios y Sílabos del Instituto de origen.
- d) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

PLAZOS

Traslado Externo: 30 días hábiles.

Traslado Interno: 15 días hábiles

Convalidación: 15 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el área de tesorería.

COSTO

Traslado Externo:

Pago del FUT: 3.00 Nuevos Soles

Pago Por Traslado Externo: 20.00 Nuevos Soles

Traslado Interno:

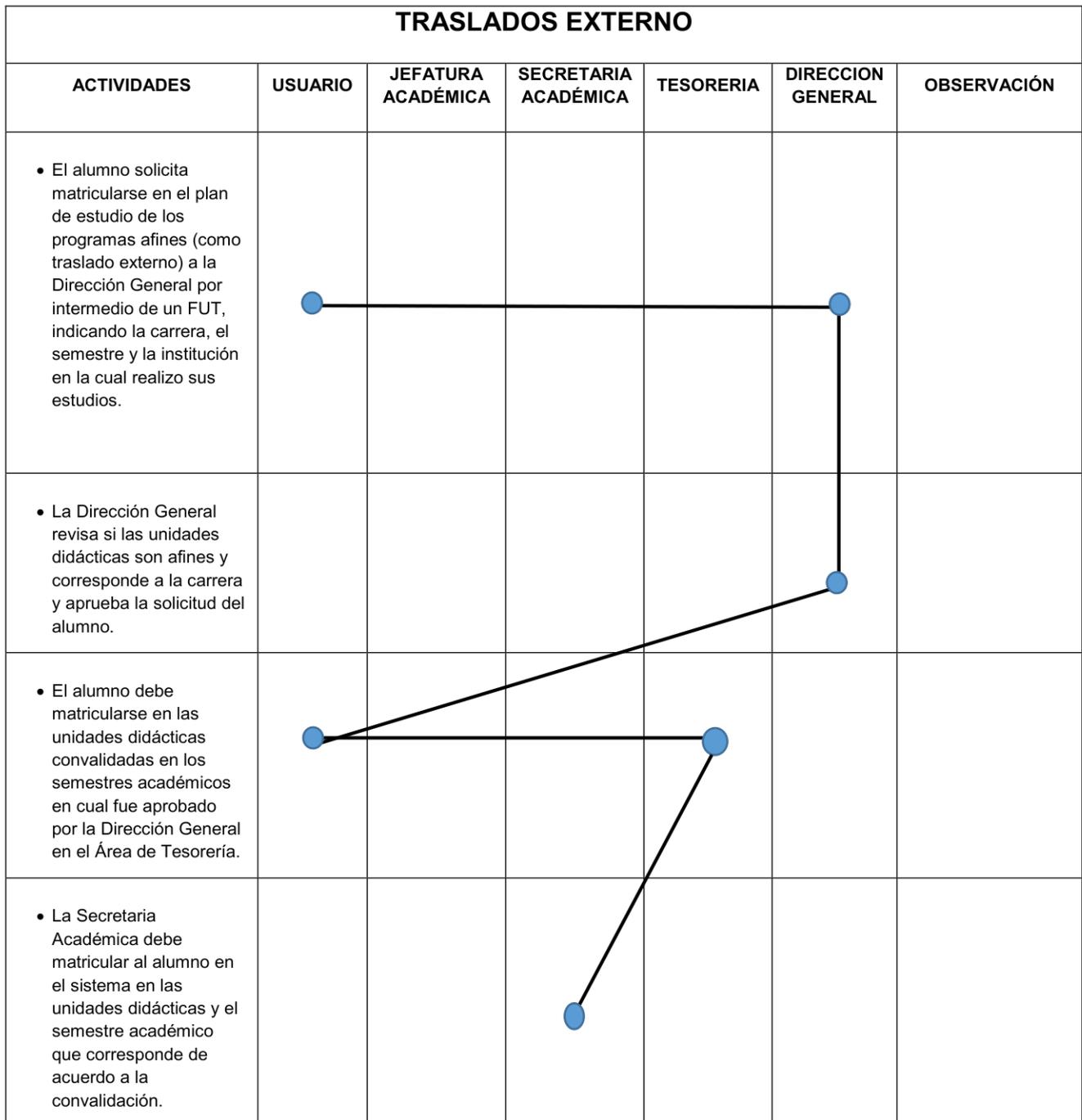
Pago del FUT: 3.00 Nuevos Soles

Convalidar:

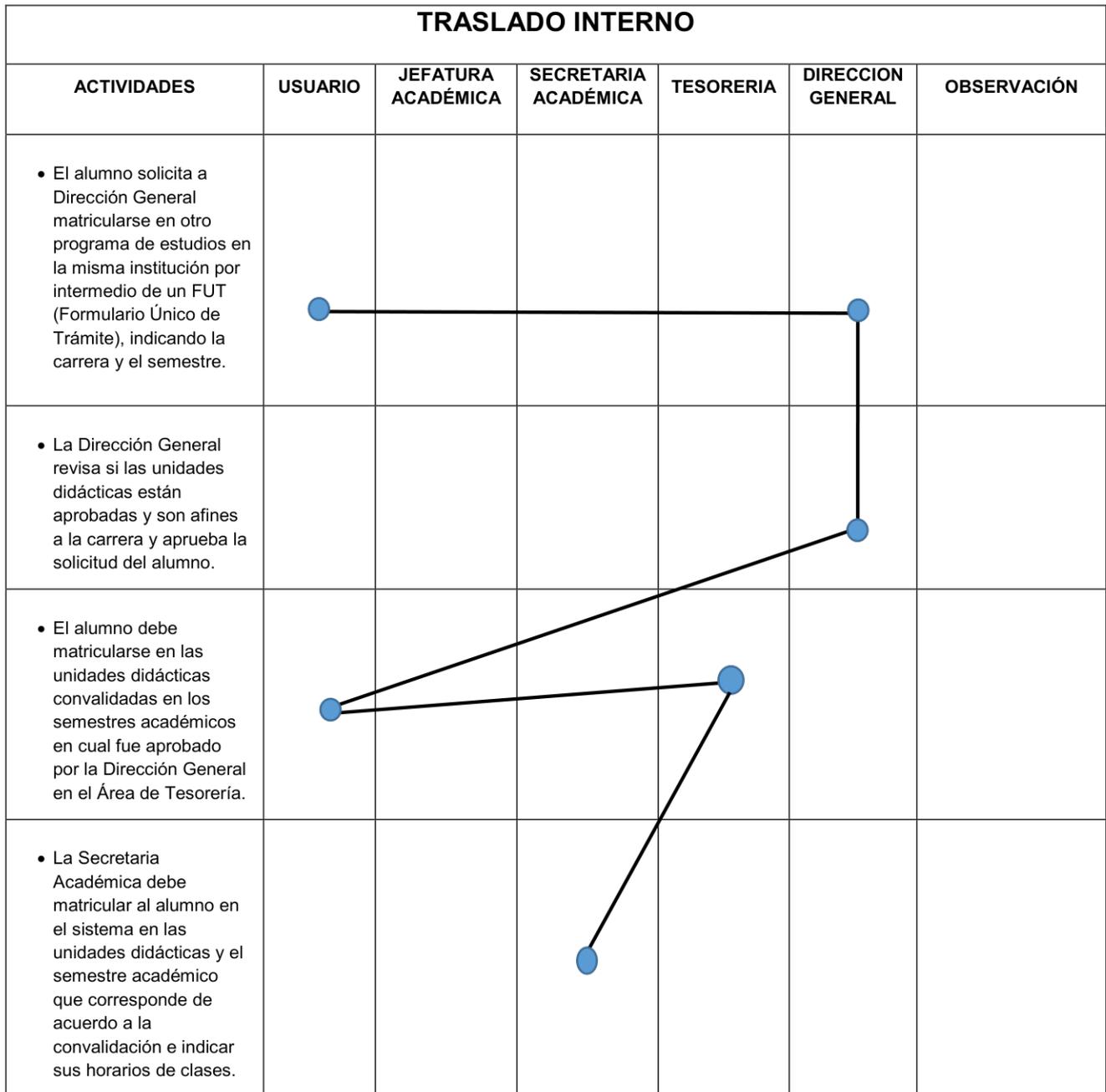
Pago del FUT: 3.00 Nuevos Soles

Pago por Convalidación: 50.00 Nuevos Soles

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte de los componentes curriculares de todos los programas de estudios, se exigen como requisito para la obtención de los certificados modulares, certificados de estudios y titulación.

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de EFSRT.

- Que los estudiantes se consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

FINALIDAD

- Complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos de manera teórica para ser desarrollados en su formación profesional.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU en el ítem 20.3.3 experiencias formativas en situaciones reales de trabajo Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar en los IESP, en centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe solicitar a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite) la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el área de tesorería.
- b) La dirección académica evaluará y aprobará si cumplieron todo lo asignado.
- c) La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.

REQUISITOS

- a) Pago del FUT
- b) Copia de DNI
- c) Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT

PLAZOS

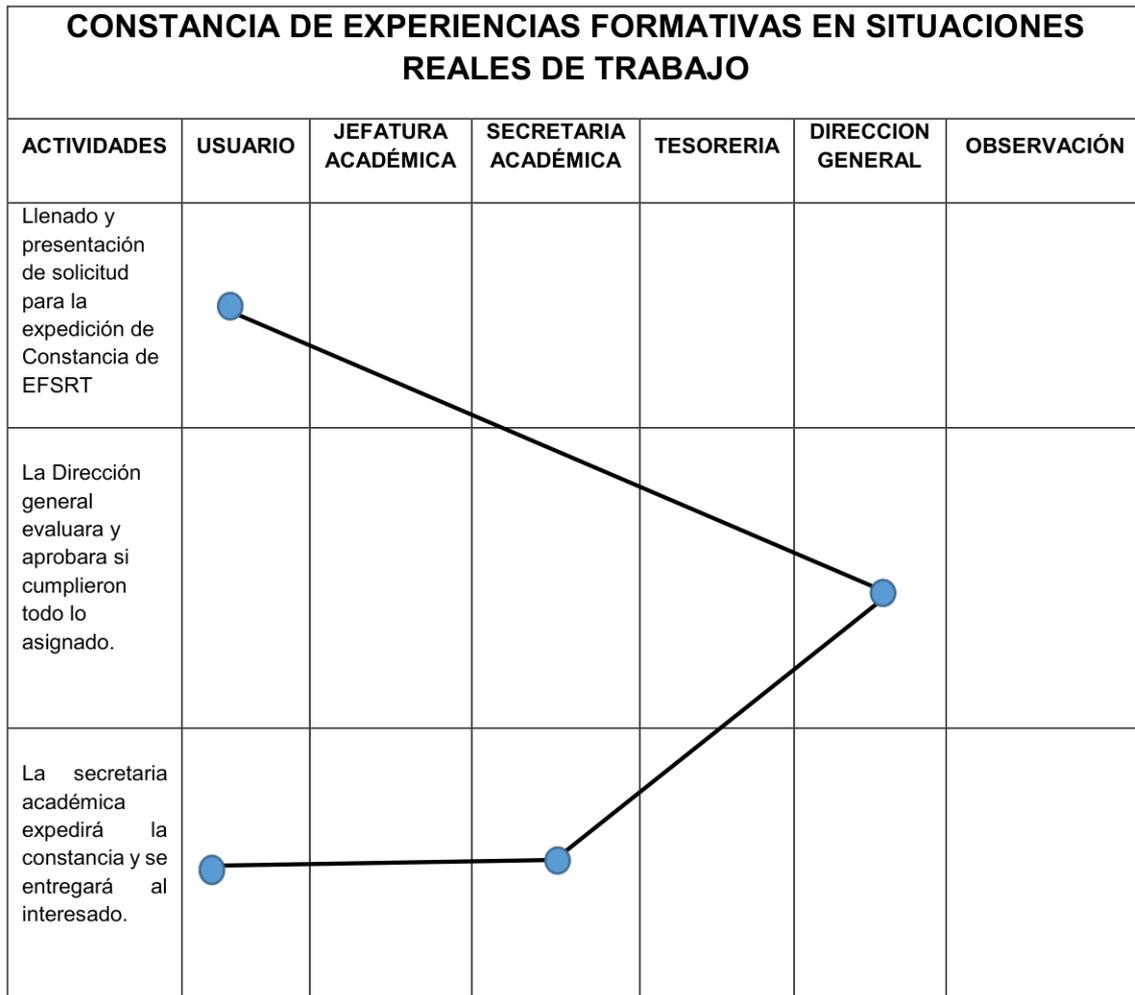
15 días hábiles.

COSTO

Pago de FUT: 3.00 Nuevo Soles

Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT: 20.00 Nuevo Soles

FLUJOGRAMA



OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

INTRODUCCIÓN

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por los IES Investigación, Ciencia y Tecnología. Constituye el reconocimiento académico a 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.

OBJETIVO

El propósito es.

- Que quede registrado el Grado de Bachiller Técnico del Estudiante que Aprobó un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP Investigación, Ciencia y Tecnología.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU en el ítem 14 Grados, El grado 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 la institución educativa en su Reglamento Institucional Título II, Capítulo VI Artículos 93 al 101.

El grado académico de bachiller técnico en los IES son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia el inglés en el nivel B1, o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del IESP ICT.
- e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.

PROCEDIMIENTO

En concordancia del Artículo 99

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

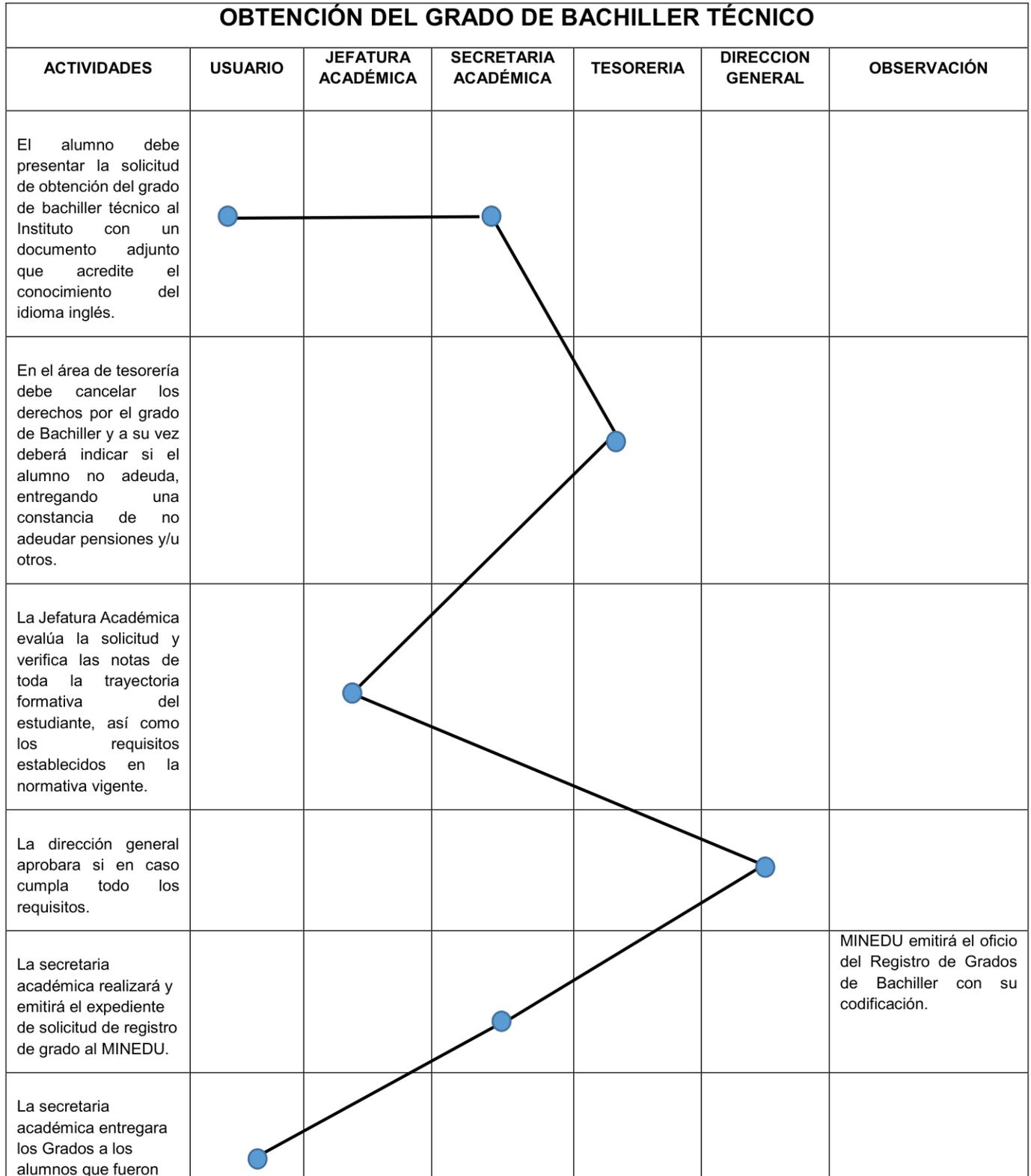
45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a) **Pago FUT** :3.00 Soles

b) Pago por derecho de Grado de Bachiller: 800.00 Soles

FLUJOGRAMA



registrados en el MINEDU.						
------------------------------	--	--	--	--	--	--

DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado bachiller técnico es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del bachiller técnico, el egresado podrá solicitar al instituto duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro

OBJETIVO

El propósito es gestionar el duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP Investigación, Ciencia y Tecnología.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología., y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 277- 2019-MINEDU en el ítem 14 Grados, El grado 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 la institución educativa en su Reglamento Institucional Título II, Capítulo VI Artículo 101.

El duplicado de grado académico de bachiller técnico en los IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

REQUISITOS

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución.
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

- d) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PROCEDIMIENTO

Los egresados presentan

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de duplicado del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PLAZOS

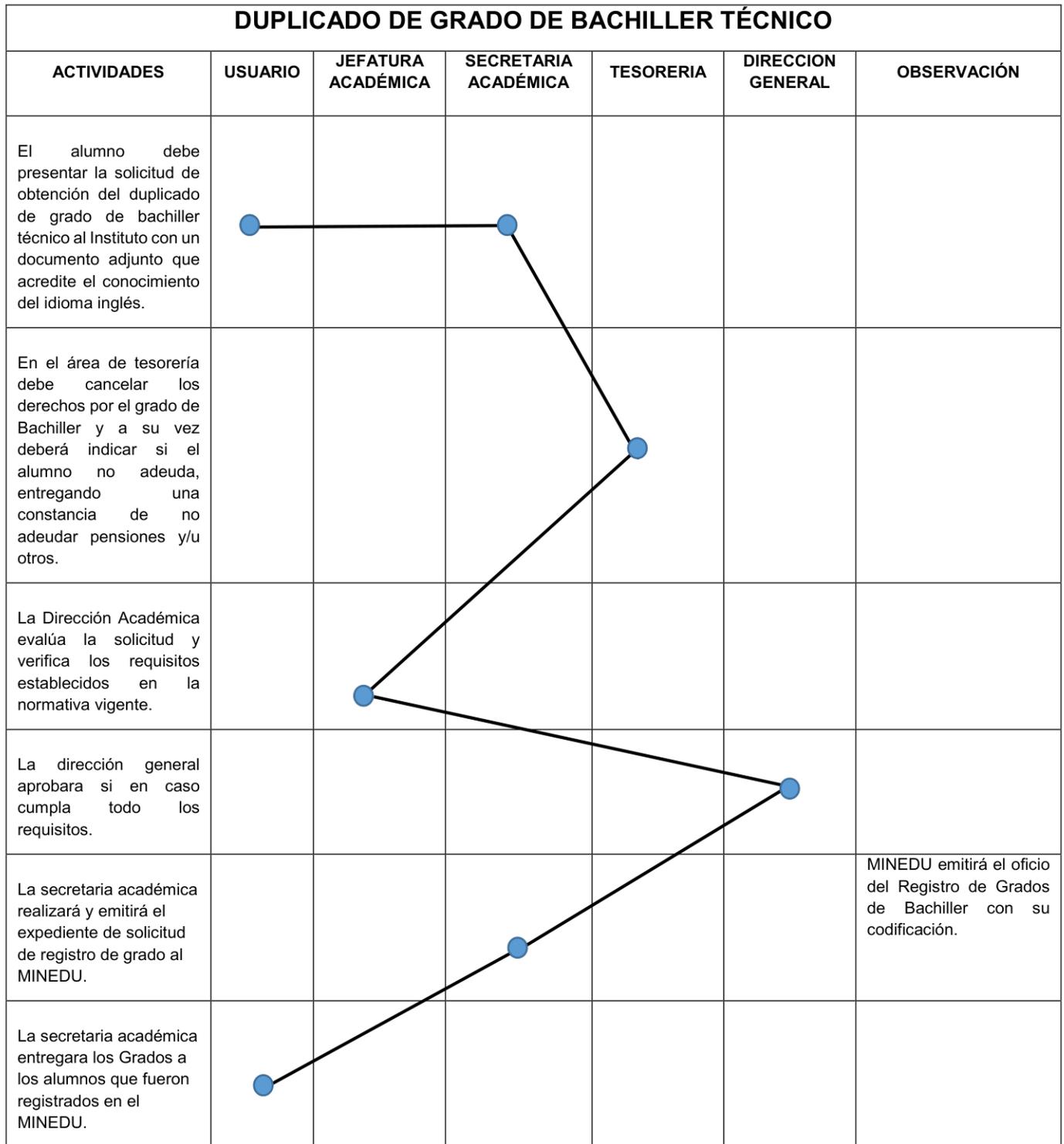
10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- c) **Pago FUT:** S/. 3.00 Soles
- d) **Pago por derecho de duplicado de Grado de Bachiller:** S/. 600.00 Soles

FLUJOGRAMA



OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

Un título es el reconocimiento o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El título académico es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito una carrera.

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

El propósito es.

- Que quede registrado el título del alumno que culminó todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP Investigación, Ciencia y Tecnología.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 277- 2019-MINEDU en el ítem 15 TITULACIÓN, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Institucional Título II, Capítulo VI Artículos 102 al 108.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

REQUISITOS

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre - profesionales), correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- d) Copia del Grado de Bachiller técnico.
- e) Constancia de haber aprobado un trabajo de aplicación profesional, expedido por el Jefe de Área Académica o de aprobación del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- f) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del IES Privado "Investigación, Ciencia y Tecnología".
- g) Recibo de pago de derecho de titulación.
- h) Otros que el Instituto considere pertinentes.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
- b) La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d) La dirección académica aprobara si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.
- e) La dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.

- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- e) **Pago FUT** :3.00 Nuevos Soles
- f) **Pago de Gastos de Titulación:** 2900.00 Nuevos Soles (incluye el examen de suficiencia Profesional o Trabajo de Aplicación Profesional)

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de titulación.	●		●			
En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.				●		
La dirección General aprobará si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.					●	
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.			●			MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.	●					

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

INTRODUCCIÓN

Un título es el reconocimiento o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El título académico es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito una carrera.

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

El propósito es.

- Que quede registrado el título del alumno que culminó de promociones anteriores al licenciamiento en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó en periodos anteriores a la obtención del licenciamiento de la IESP Investigación, Ciencia y Tecnología.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 277- 2019-MINEDU en el ítem 15 TITULACIÓN, y el anterior marco normativo RVM N° 070-2016-MINEDU y Decreto Supremo N° 010-2015-MINEDU, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Institucional Título II, Capítulo VI Artículo 108.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

REQUISITOS

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- d) Constancia de haber ejecutado un trabajo de aplicación profesional, expedido por el Jefe de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- e) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del IES Privado “Investigación, Ciencia Tecnología”.
- f) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) Nivel básico o lengua nativa originaria.
- g) Recibo de pago de derecho de titulación.
- h) Otros que el Instituto considere pertinentes.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
- b) La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.

- d) La dirección académica aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.
- e) La dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregará los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

PLAZOS

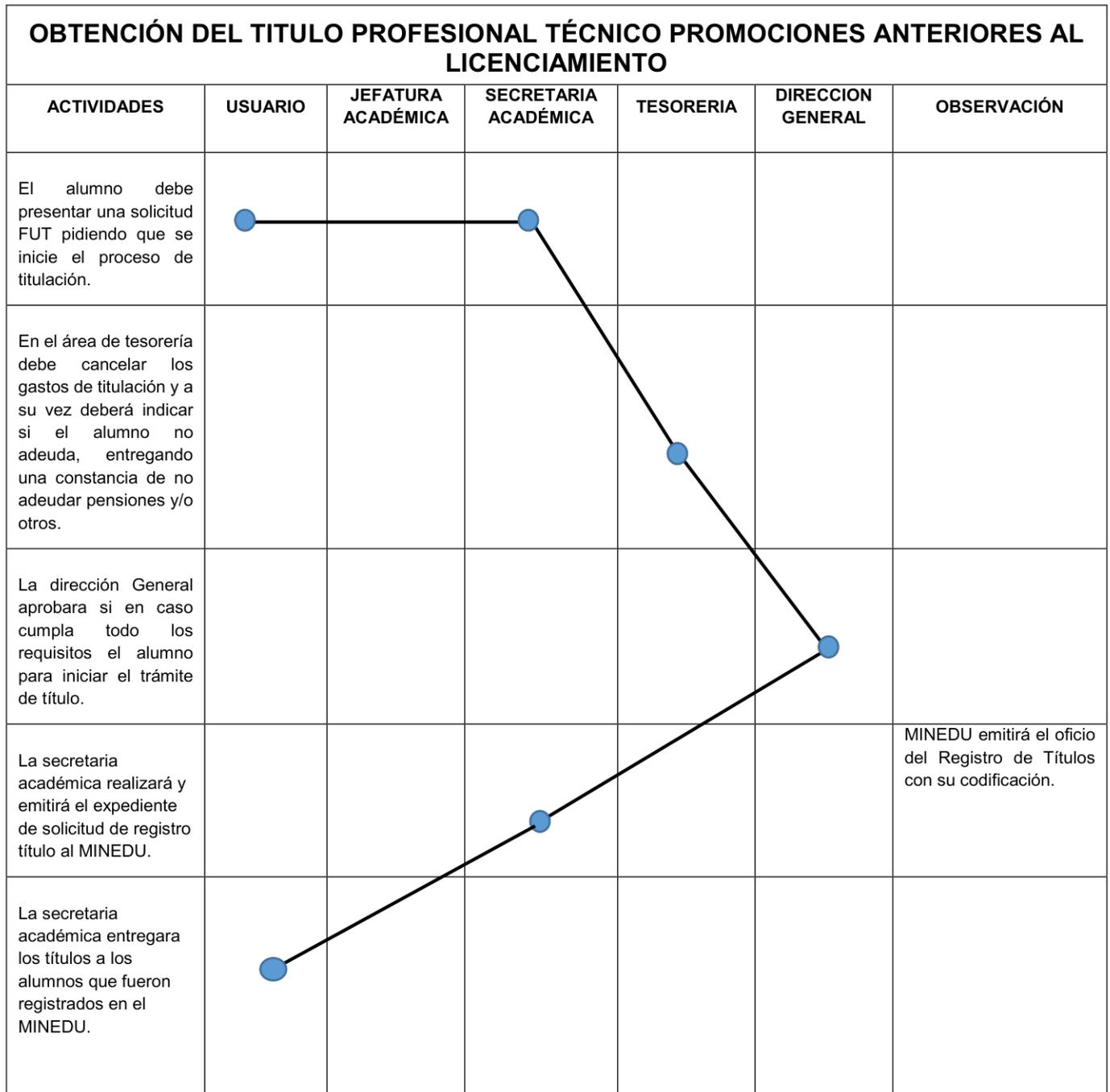
10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a) **Pago FUT** :3.00 Nuevos Soles
- b) **Pago de Gastos de Titulación:** 2900.00 Nuevos Soles (incluye el examen de suficiencia Profesional o Trabajo de Aplicación Profesional)

FLUJOGRAMA



EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado de título es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del título profesional Técnico, el titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

OBJETIVO

El propósito es gestionar el duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado de los títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del **IES ICT**

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del **IES ICT**, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°178-2018-MINEDU y la RVM N° 277- 2019-MINEDU en el ítem 15 TITULACIÓN, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Institucional Título II, Capítulo VI Artículo 108.

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando duplicado de diploma de Título.
- b. La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.

- c. En el área de tesorería debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.
- d. La Jefatura académica aprobará si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.
- e. La Jefatura académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f. MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
- g. La secretaria académica entregará el Duplicado de Título al alumno solicitante

REQUISITOS

- a. Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional, dirigido al Director General de la institución.
- b. Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c. Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- d. 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e. Comprobante de pago por derecho de duplicado.

PLAZOS

15 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- c) **Pago FUT** :2.00 Nuevos Soles
- d) **Pago por duplicado de Título profesional técnico:** 1000.00 Nuevos Soles

FLUJOGRAMA

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de duplicado de titulo						
En el área de tesorería debe cancelar los gastos por tramite de duplicado de titulo						
La Jefatura académica aprobara si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de duplicado de titulo.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
La secretaria académica entregara el duplicado de título al alumno solicitante						

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matricula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios de educación superior, Diplomas de grados y/o títulos.

OBJETIVO

El propósito es rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al alumnado en general de la **IES ICT**

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del **IES ICT**, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según el Artículo N° 109 Rectificación de Nombres y Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando rectificación de datos personales.
- b. La secretaria académica verificara los datos personales del alumno

- c. La Jefatura académica y secretaria académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU.
- d. MINEDU emitirá el oficio con las rectificaciones realizadas.
- e. La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante

REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Comprobante de pago.
- c) Original y copia simple de la Partida o Acta de Nacimiento.
- d) Copia de DNI

PLAZOS

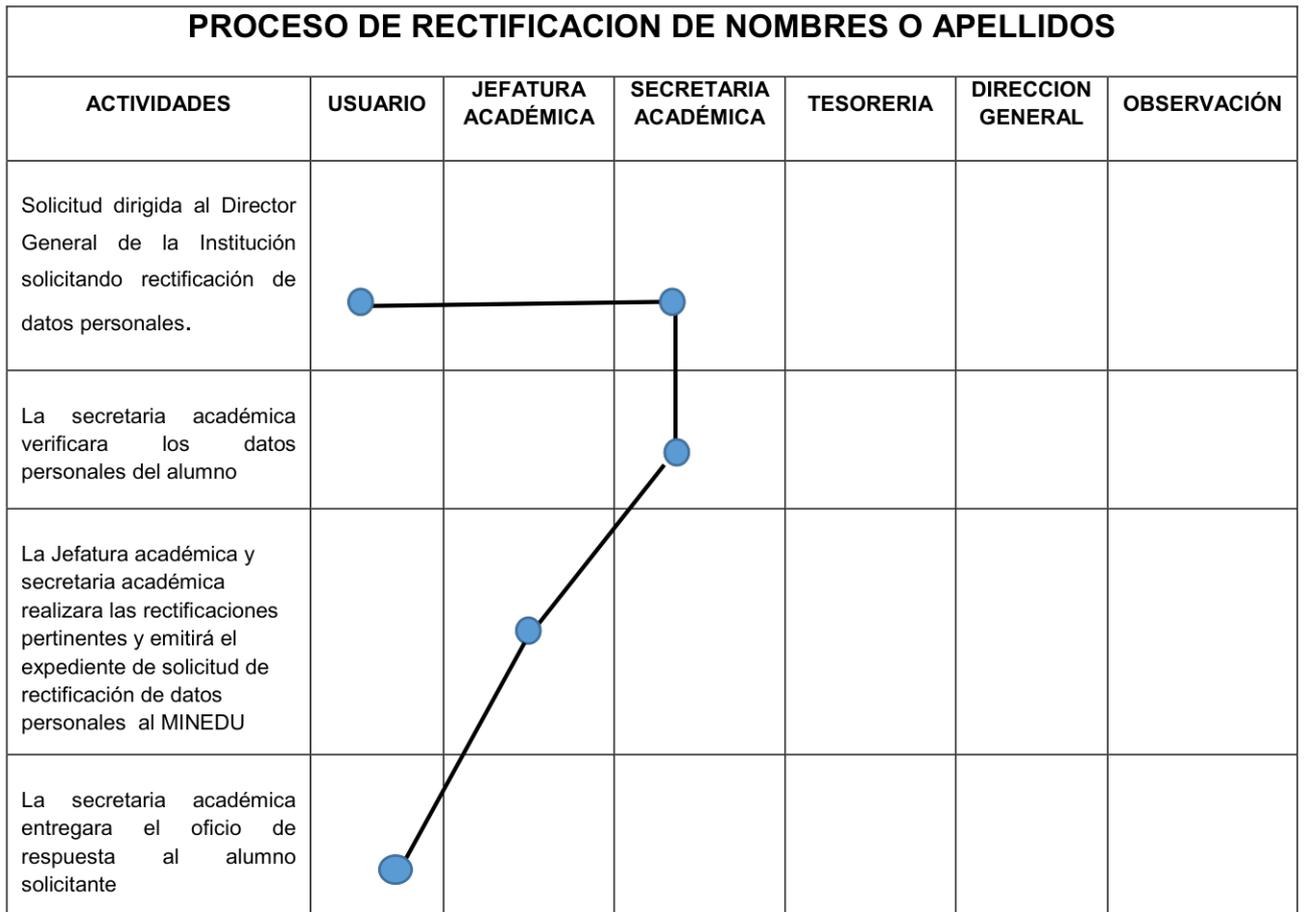
05 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO

Si el error fuera institucional no aplicará pago alguno

- a) **Pago FUT** :2.00 Soles
- b) **Pago por derecho de Rectificación:** 30.00 Soles

FLUJOGRAMA:



OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS

INTRODUCCIÓN

El IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, a través de la oficina de Asistencia Social, brinda los beneficios de becas y contraprestación de servicios, para la prosecución de estudios a aquellos alumnos que, careciendo de recursos económicos suficientes, destaquen por su buen rendimiento académico.

OBJETIVO

El objetivo es que.

- El alumno se beneficie con descuentos o porcentajes de becas por concepto de problemas económicos y cumpla los requisitos solicitados por el IESP.

FINALIDAD

- El estudiante prosiga estudios sin truncar sus objetivos profesionales.
- Apoyar a los estudiantes que tengan dificultades económicas y demuestren interés y tengan un promedio de tercio superior.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al área de bienestar social IESP Investigación, Ciencia y Tecnología, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Los participantes que cuenten con descuentos o becas y que se encuentren cursando un programa académico y que durante su desarrollo la Institución evaluará si podrá acceder al pedido de dichos beneficios, rigiendo las nuevas condiciones a partir de la aprobación de su solicitud, reprogramándose el nuevo valor de la cuota. El acceso al que se refiere este rubro no es automático.

PROCEDIMIENTO

Los participantes que han sido beneficiados con un descuento o beca, deberán suscribir un convenio en el que se establezca la forma, los plazos, las

condiciones en el que se otorga el beneficio; así como los deberes, obligaciones y causales de la pérdida de dicho beneficio.

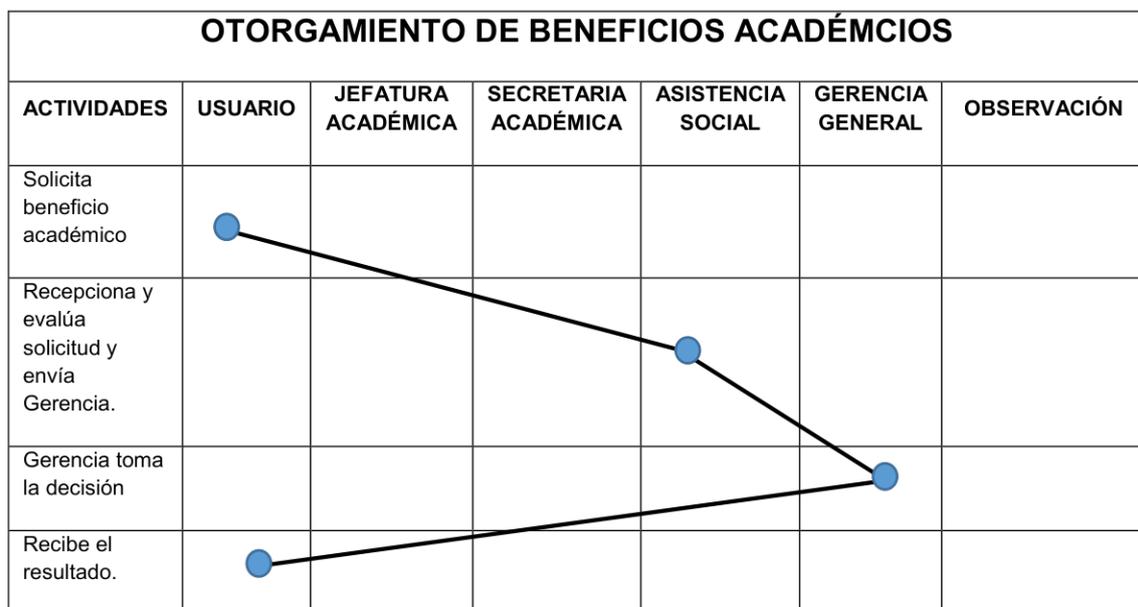
La veracidad de la información presentada es de exclusiva responsabilidad del solicitante, de comprobarse falsedad u ocultamiento de información, con el propósito de ser ventajosamente calificado, será considerado falta y eliminado automáticamente del proceso o retirado el beneficio de haber sido admitida su solicitud. En este caso, el participante deberá reintegrar lo dejado de abonar como condición para proseguir los estudios

REQUISITOS

Una vez vencido el plazo de 30 días útiles previsto para atender el pedido de otorgamiento de descuento o beca, y no exista pronunciamiento alguno respecto del mismo, se entenderá que la solicitud ha sido denegada.

Todos los descuentos y becas que se otorguen de acuerdo al presente reglamento, se aplicarán por semestre académico, manteniéndose el beneficio en los siguientes semestres del programa académico, en la medida que el participante no incurra en causal de pérdida del mismo

FLUJOGRAMA



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: El presente Manual será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda: El presente Manual será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por el Directorio

Tercera: El IESP “Investigación, Ciencia y Tecnología” difundirá en su página web www.ict.edu.pe el presente manual, en concordancia con la Ley de Transparencia.

Cuarta: La difusión del presente manual se hará mediante las redes sociales, intranet institucional y el panel informativo del instituto.

Quinto: El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Manual una vez aprobado.

Junín, diciembre de 2020