



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "RICARDO SALINAS VARAS"

## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

MPA 2024 - 2030



## **Resolución Directoral N° 0123-20242024-DG-IESTP "RSV"-J-L**

Jesús, 18 de septiembre de 2024

### **VISTO:**

El Manual de Procesos Académicos MPA del Instituto de Educación Superior "Ricardo Salinas Vara"- del distrito de Jesús – provincia de Lauricocha- región Huánuco.

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobada mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución educativa, responsable de su gestión integral conducida por el director, quien cumple las funciones de gestión institucional, administrativa y pedagógica.

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobada mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos de gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de trabajo;

***Que, con Resolución Ministerial N° 443-2024-MINEDU, del 05 de septiembre del 2024, se otorga el licenciamiento del Instituto de Educación Superior Público "Ricardo Salinas Vara" de dos (02) programas de estudios y un local, en calidad de sede principal,***

Que, siendo política del Instituto de Educación Superior Público "Ricardo Salinas Vara"- Jesús, contar con los instrumentos de gestión, y habiendo actualizado el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que es un instrumento que orienta la gestión de la institución educativa, es necesario aprobar mediante resolución, que se sustenta en la modernización de la Gestión de la Educación Superior.

## **DE CONFORMIDAD:**

Con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011- 2012-ED, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes ley N° 30512- Ley de Institutos de MINEDU, Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512, Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU

Con las facultades que la Ley, confiere al Director del Instituto de Educación Superior Público “Ricardo Salinas Vara” - Jesús, del distrito de Jesús, Provincia de Lauricocha, Departamento de Huánuco, estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa y con las atribuciones conferidas (mediante) de acuerdo a Ley.

## **SE RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR** el **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS** del Instituto de Educación Superior Público “Ricardo Salinas Vara”, 2024-2030, a fin de garantizar el desarrollo académico y administrativo en el IESP “Ricardo Salinas Vara”- Jesús.

**SEGUNDO. - DETERMINAR** la vigencia de Manual de Procesos Académicos es a partir de la fecha de emisión de la presente disposición, hasta el día 18 de setiembre del año 2030.

**TERCERO. -DISPONER** a las Jefatura de Coordinación Académica de ambos programas de estudios, Unidad de Bienestar y de Empleabilidad, Secretaria Académica, Oficina Administrativa y estudiantes, para el fiel cumplimiento del presente documento normativo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



## **PRESENTACIÓN**

Con la aprobación de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, se han establecido disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos.

El IES Público “Ricardo Salinas Vara”, cuenta con dos programas de estudios: Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica y desarrolla una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad y el sistema de acreditación, para ello es necesario contar con una organización que responda a tales exigencias.

El Manual de Procesos Académicos (en adelante, MPA) permite caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de las fichas técnicas de proceso y los flujogramas con el fin de direccionar las acciones de los estudiantes y egresados hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

Cada uno de los elementos que comprende el presente documento, permitirán uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional de nuestra institución, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios, para ser atendidos en sus requerimientos de la manera más adecuada.

## MARCO LEGAL

El presente MPA, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 31653 que modifica la Ley N° 30512
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, que deroga la RM N° 428-2028-MINEDU.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

# MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2024 – 2030 DEL IES PÚBLICO RICARDO SALINAS VARAS

## I. Datos generales de la institución

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| a) Tipo de IES                | : Pública de gestión directa.  |
| b) Resolución de creación     | : R.M. N° 0346-88-ED   |
| c) Resolución de revalidación | : R. D. N° 0576-831 - 2006-ED  |
| d) Nivel                      | Educación Superior Tecnológica.  |
| e) Código Modular             | : 1175371  |
| f) Departamento / Región      | : Huánuco  |
| g) Provincia                  | : Lauricocha   |
| h) Distrito                   | : Jesús  |
| i) Dirección Sede             | : Shampucancho - Carhuampata   |
| j) Teléfono                   | : 062- 630561  |
| k) Página web                 | : <a href="http://www.institutorisava.edu.pe">www.institutorisava.edu.pe</a> |
| l) Título que otorga          | : Profesional Técnico, a Nombre de la Nación                                 |
| m) Programas de estudios      | : Enfermería técnica<br>Producción Agropecuaria                              |

## II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión del área académica para asegurar que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados de acuerdo a las normas y leyes vigentes

## III. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El mecanismo de difusión del presente documento se realizará a través de los diversos medios de comunicación interna y externa con que cuenta la institución, como:

- Física: se contará con un ejemplar físico en unidades, áreas, coordinaciones de área académica y servicios.
- Virtual: se enviará por correo electrónico a la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes) y por periodo académico. Además, se cargará en la página web institucional [www.institutorisava.edu.pe](http://www.institutorisava.edu.pe)

## IV. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

### 1.1. Admisión

#### MODALIDAD DE ADMISIÓN

- Admisión en modalidad ordinaria
- Admisión por exoneración
- Modalidad extraordinaria

### 1.2. Matrícula

- Matrícula de ingresante
- Ratificación de matrícula
- Matrícula extemporánea

### 1.3. Reserva de matrícula

### 1.4. Licencia de estudios

### 1.5. Reincorporación

### 1.6. Convalidación

- Convalidación entre planes de estudio
- Convalidación por unidades de competencia

### 1.7. Traslados

- Traslado interno

- 2) Traslado externo
- 1.8. Obtención de certificados y constancias
  - 1) Constancia de ingreso
  - 2) Constancia de egreso
  - 3) Certificado de estudios
  - 4) Certificado modular
  - 5) Constancias de estudios
- 1.9. Título profesional técnico
  - 1) Trabajo de aplicación profesional:
  - 2) Examen de suficiencia profesional
- 1.10. Grado de bachiller técnico
- 1.11. Rectificaciones
- 1.12. Duplicados
- 1.13. Programas de formación continua
- 1.14. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- 1.15. Otorgamiento de becas
- 1.16. Evaluación
  - 1) Evaluación ordinaria
  - 2) Evaluación
  - 3) Evaluación extraordinaria

## V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES

### 1.1.ADMISIÓN

#### a) Definición

El proceso de admisión es un acto que permite elegir entre un conjunto de procesos, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto para los programas de estudio de Producción Agropecuaria y Enfermería Técnica. Nuestra Institución convoca a procesos de admisión una vez por año y se establece en el reglamento institucional.

El instituto separa el 10% de vacantes de la meta total definida por cada año para deportistas calificados, estudiantes talentosos, para los jóvenes que estén cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad, egresados de educación superior.

Se realizará una sola admisión por año de acuerdo al siguiente detalle:

Admisión de estudiantes						
Aspecto	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
Turno mañana.						
Enfermería técnica.	35	35	35	35	35	35
Producción agropecuaria.	30	30	30	30	30	30
<b>Nota: Se realizará una admisión por año y la meta por cada admisión es 65 estudiantes.</b>						

### MODALIDAD DE ADMISIÓN

#### a.1. Admisión en modalidad ordinaria

Se realiza periódicamente a través de un examen de conocimientos, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

#### a.2. Admisión por exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos que han ocupado el primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. Otorgando 2 vacantes por programa de estudios.

## **a.2. Admisión 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

## **b) Requisitos del proceso de Admisión en sus modalidades**

### **b.1. Modalidad Ordinaria:**

- ✓ Copia del D.N.I simple del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado debidamente legalizado).
- ✓ Solicitud de Admisión dirigida al director general.
- ✓ Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresados al sistema.
- ✓ Certificado de estudios de educación básica.
- ✓ Partida de nacimiento original.
- ✓ 03 fotos tamaño carnet.
- ✓ Recibo de pago por inscripción al examen de admisión.

### **b.2. Modalidad por exoneración**

#### **1. Primer y segundo Puesto de educación básica:**

- ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria.
- ✓ Constancia firmada por director que acredite el primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Recibo de pago por inscripción

#### **2. Deportistas calificados:**

- ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria.
- ✓ Constancia emitida por el IPD que valide la condición de deportista calificado.
- ✓ Recibo de pago por inscripción

#### **3. Servicio militar obligatorio.**

- ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria
- ✓ Constancia de haber realizado servicio militar obligatorio.
- ✓ Recibo de pago por inscripción

### **b.3. Modalidad extraordinaria:**

Requisitos y procesos autorizados por el MINEDU

#### **1. Persona con discapacidad – Ley N° 29973 y su modificatoria.**

- ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria.
- ✓ Certificado emitido por el CONADIS.
- ✓ Recibo de pago por inscripción

#### **2. Personas según el Plan Integral de Reparaciones – Ley N° 28592 y su modificatoria.**

- ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria.
- ✓ Certificado o constancia que acredite la condición.
- ✓ Recibo de pago por inscripción

#### **3. Reinserción escolar por embarazo – Ley N° 29600 y su modificatoria.**

- ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria.
- ✓ Certificado o constancia que acredite la condición.
- ✓ Recibo de pago por inscripción

#### **4. Persona Adulta Mayor – Ley N° 30490 y su modificatoria.**

- ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria.
- ✓ Certificado o constancia que acredite la condición.
- ✓ Recibo de pago por inscripción



**c) Costos**

- c.1. Modalidad ordinaria: S/ 100.00
- c.2. Modalidad por exoneración: Sin costo.
- c.3. Modalidad extraordinaria: Sin costo.

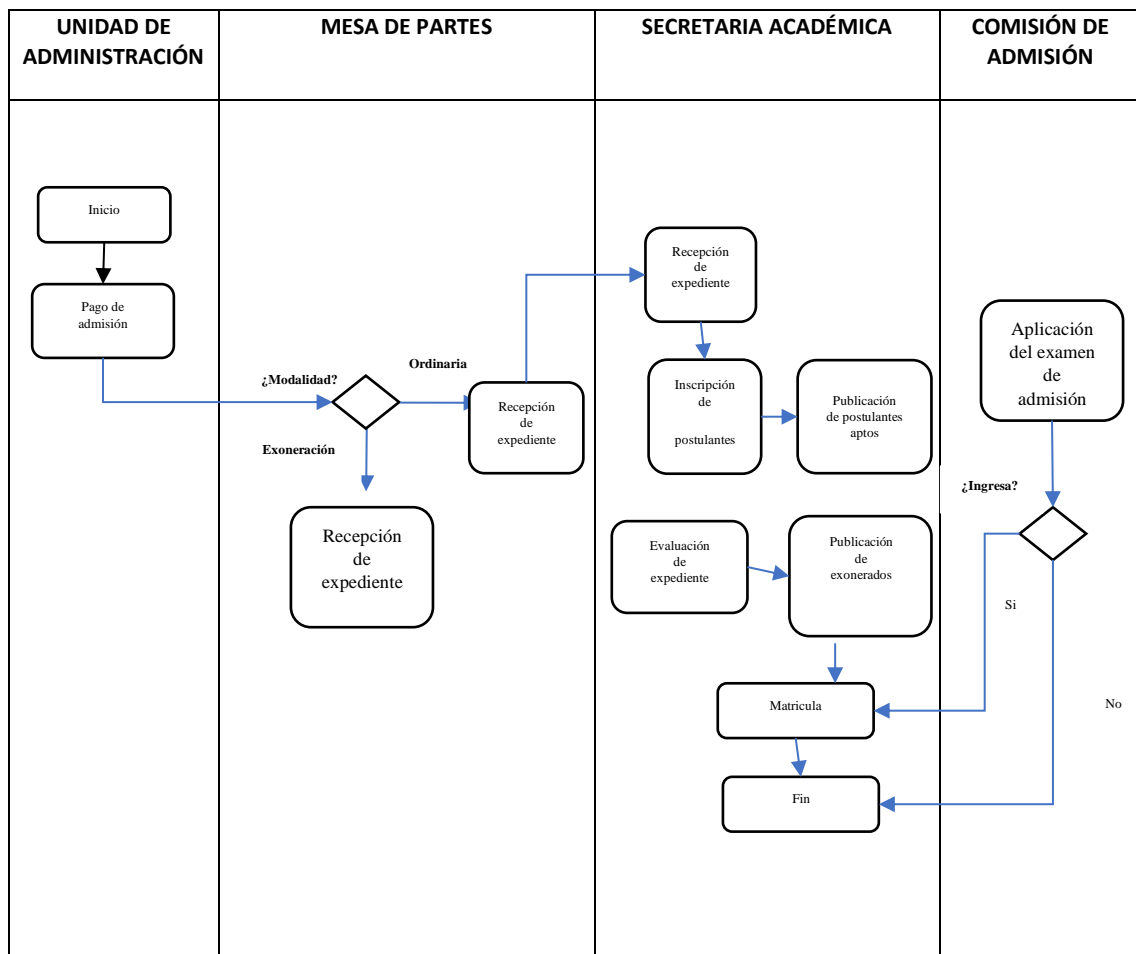
\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención:**

- d.1. Modalidad ordinaria: 1 día hábil
- d.2. Modalidad por exoneración: 5 días hábiles
- d.3. Modalidad extraordinaria: 3 días hábiles

**e) Procedimiento secuencial y gráfica**



**1.2.MATRÍCULA**

**1. Matrícula de ingresante**

**a) Definición:**

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto o se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse en uno de los programas de estudio la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la educación básica

- ✓ Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

- ✓ Si el ingresante no se matricula dentro de los 30 días hábiles siguientes, de haber iniciado el proceso matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante accesitario que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzado vacantes en estricto orden de mérito.
- ✓ El IES, a solicitud del ingresante, según corresponda, puede reservar la matrícula antes de iniciar el periodo académico.
- ✓ El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.
- ✓ La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.
- ✓ El ingresante o postulante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
- ✓ De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de convalidación posterior a su reincorporación.
- ✓ La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizaje previo exigido según plan de estudios.
- ✓ El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I, para nacionales, y para extranjeros se considera el número de carnet de extranjería o pasaporte. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.
- ✓ Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

## **b) Requisitos**

### **Para estudiantes Ingresantes.**

- ✓ Tener el calificativo de admitido en el sistema REGISTRA
- ✓ Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia.
- ✓ Copia de Certificado de estudios secundario con firma y sello del director.
- ✓ Partida de nacimiento original
- ✓ 3 fotos tamaño carnet
- ✓ Recibo de pago por la matrícula.

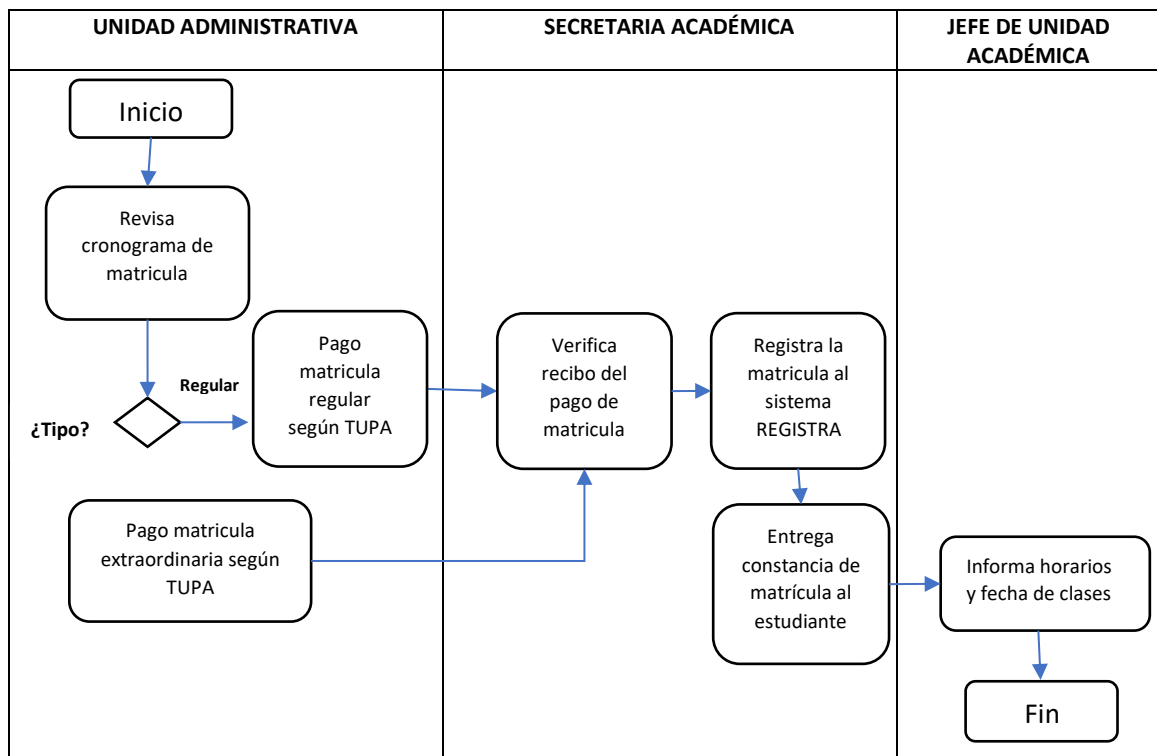
### **c) Costos e incrementos: S/. 100.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

### **d) Plazos de atención: 1 día hábil**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**2. Ratificación de matrícula**

**a) Definición**

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. La ratificación de matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerequisites.

**b) Requisitos**

- ✓ Recibo por derecho a ratificación de matrícula
- ✓ Constancia de matrícula del periodo académico anterior
- ✓ Constancia de haber concluido las EFSRT del módulo anterior en relación al periodo académico al que ratifica su matrícula.

**Para estudiantes regulares**

- ✓ Recibo de pago por matrícula.
- ✓ Constancia de matrícula emitida por el sistema **REGISTRA.**

**Para Reingresantes:**

- ✓ FUT dirigida al director general.
- ✓ Recibo de pago por matrícula
- ✓ Resolución de reingreso

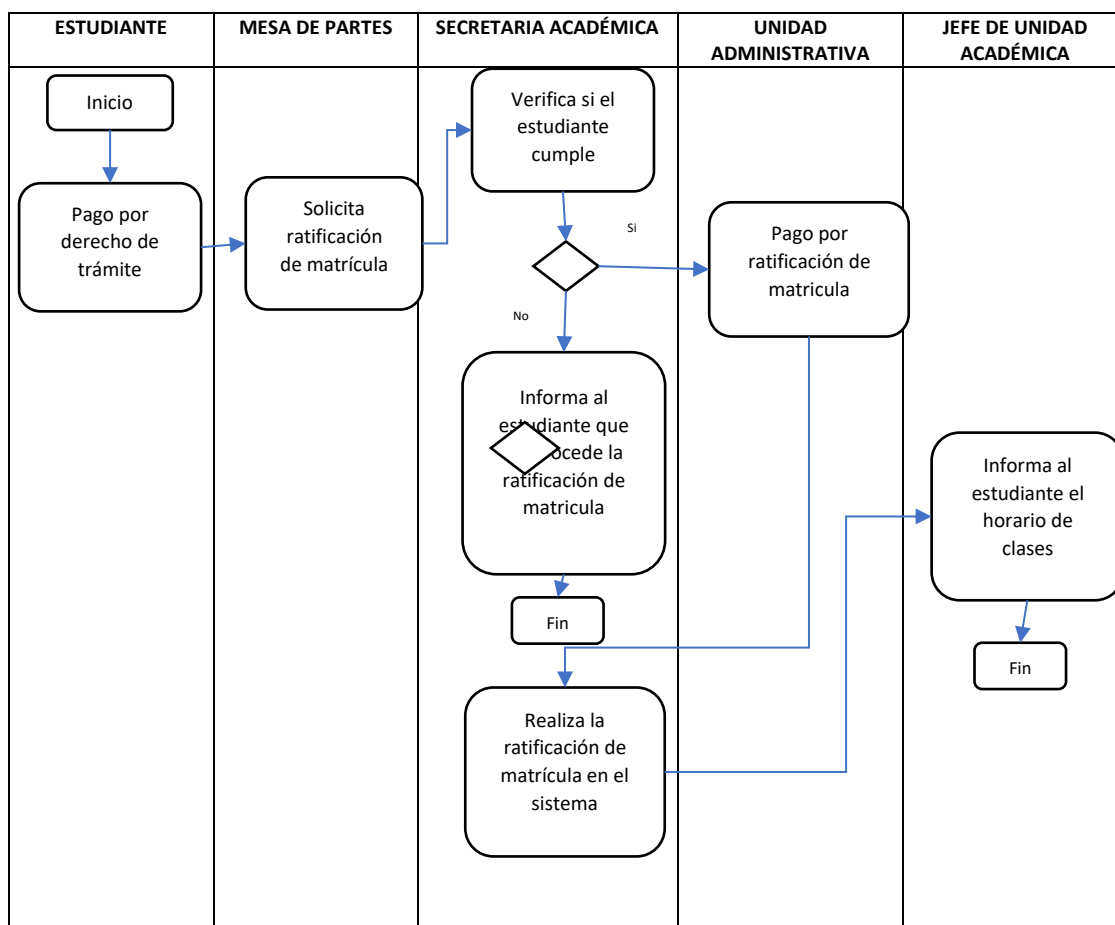
**c) Costos e incrementos: S/.100.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 1 día hábil**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**3. Matrícula extemporánea**

**a) Definición:**

La matrícula extemporánea es aquella en la que el estudiante no realiza su matrícula en las fechas indicadas, debiendo realizarlo en la fecha de matrícula extemporánea con incremento del costo en la matrícula regular.

**b) Requisitos**

- ✓ Recibo por derecho a ratificación de matrícula extemporánea
- ✓ Constancia de matrícula del periodo académico anterior
- ✓ Constancia de haber concluido las EFSRT del módulo anterior en relación al periodo académico al que ratifica su matrícula.

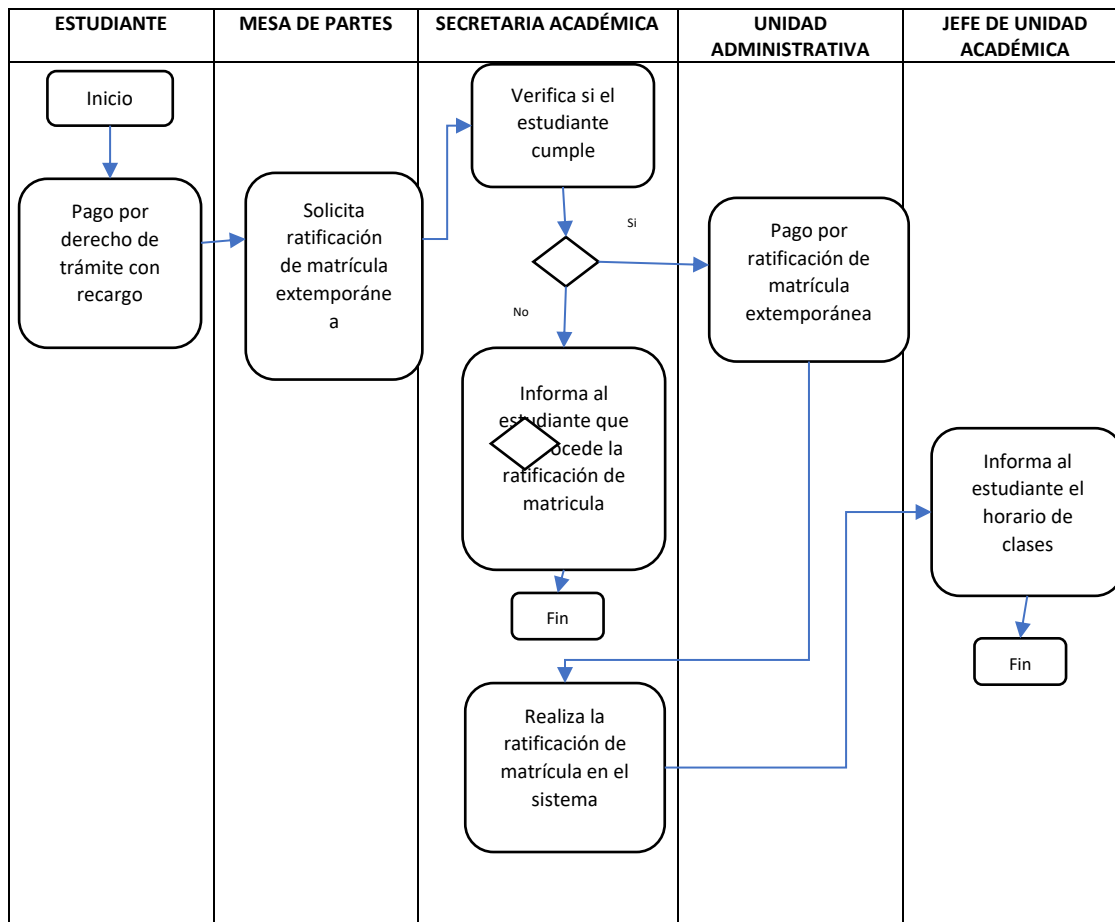
**c) Costos e incrementos: S/ 100.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el vóucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 2 días hábiles**

**e) Procedimientos secuencial y gráfica:**



**1.3.RESERVA DE MATRÍCULA**

**a) Definición:**

En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado.

**Aspectos a tomar en cuenta:**

- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando un programa de estudios de nivel formativo profesional técnico. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 períodos consecutivos pierden su condición como tales.
- Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

**b) Requisitos**

Carpeta del postulante que contiene:

- ✓ Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia.
- ✓ Copia de Certificado de estudios secundario con firma y sello del director.
- ✓ Partida de nacimiento original
- ✓ 3 fotos tamaño carnet.

- ✓ FUT dirigida al director general.
- ✓ Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula.

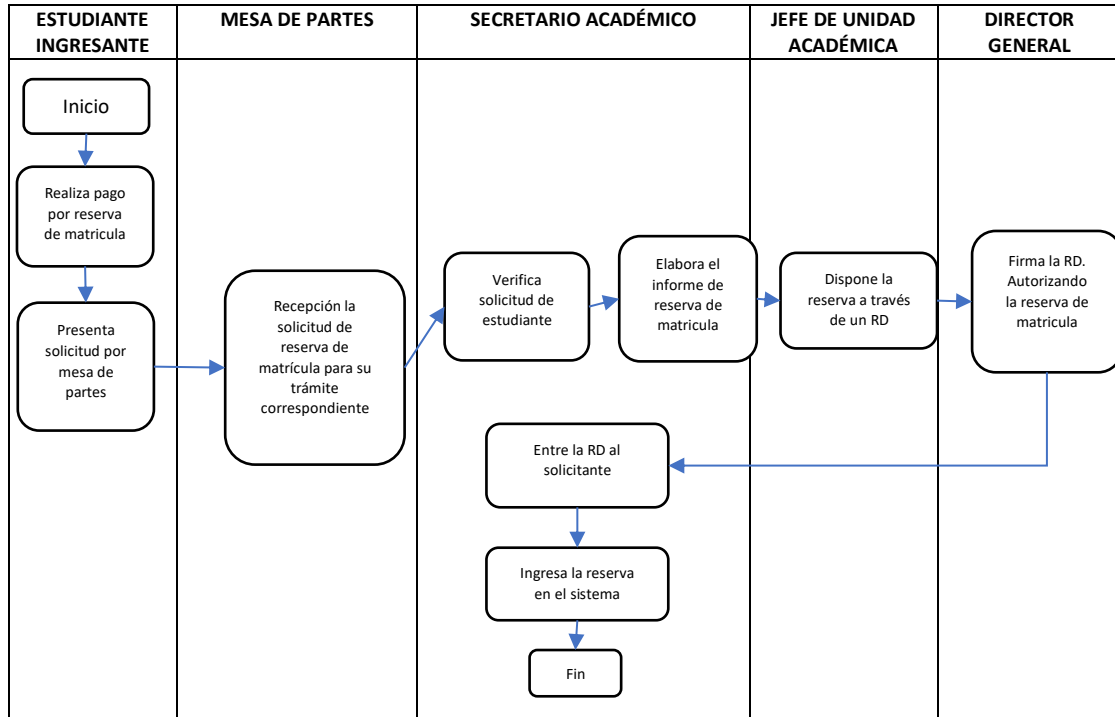
**c) Costos e incrementos: S/.50.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 2 días hábiles**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**1.4. LICENCIA DE ESTUDIOS**

**a) Definición:**

En este proceso el estudiante interrumpe su periodo académico por un periodo determinado, por diversas razones.

**Aspectos a tomar en cuenta:**

- Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro periodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

**b) Requisitos**

- ✓ Récord Académico del estudiante
- ✓ FUT dirigida al director general
- ✓ Recibo de pago por derecho de Licencia de estudios

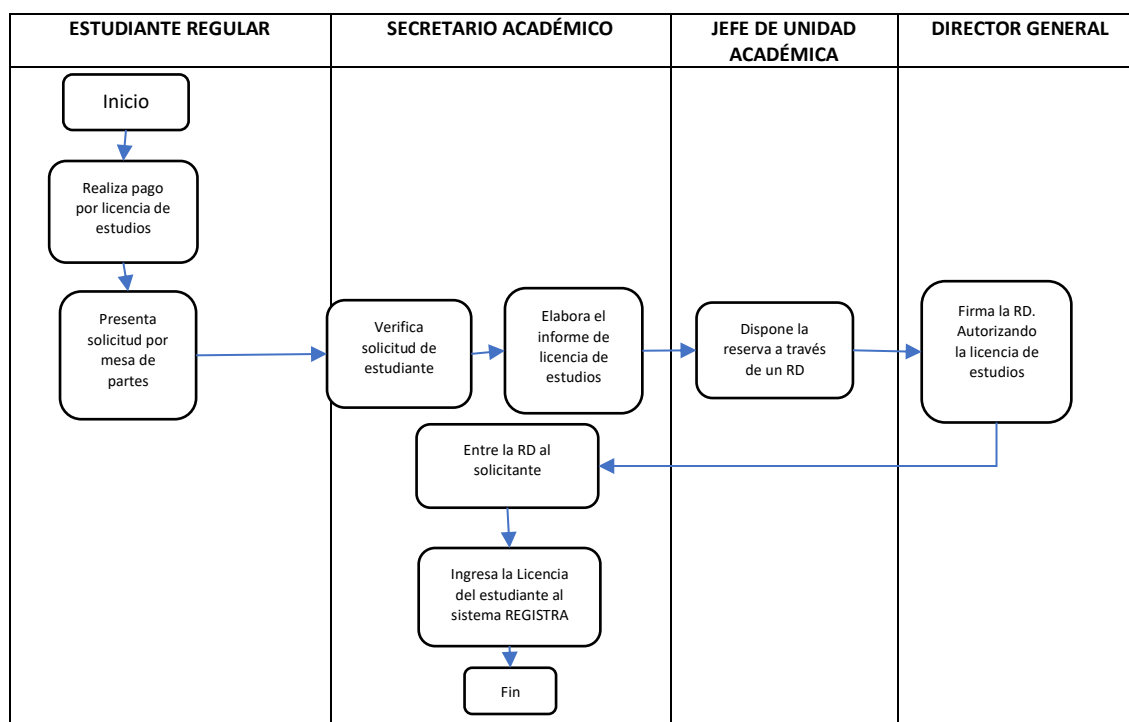
**c) Costos e incrementos: S/.85.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 2 días hábiles**

e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)



1.5. REINCORPORACIÓN.

a) Definición:

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

El estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia.

En el caso de los ingresantes de IES que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan

b) Requisitos:

- ✓ Solicitud de reincorporación antes del plazo de término de la reserva de matrícula o licencia de estudios
- ✓ Recibo por derecho de reincorporación de matrícula
- ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería

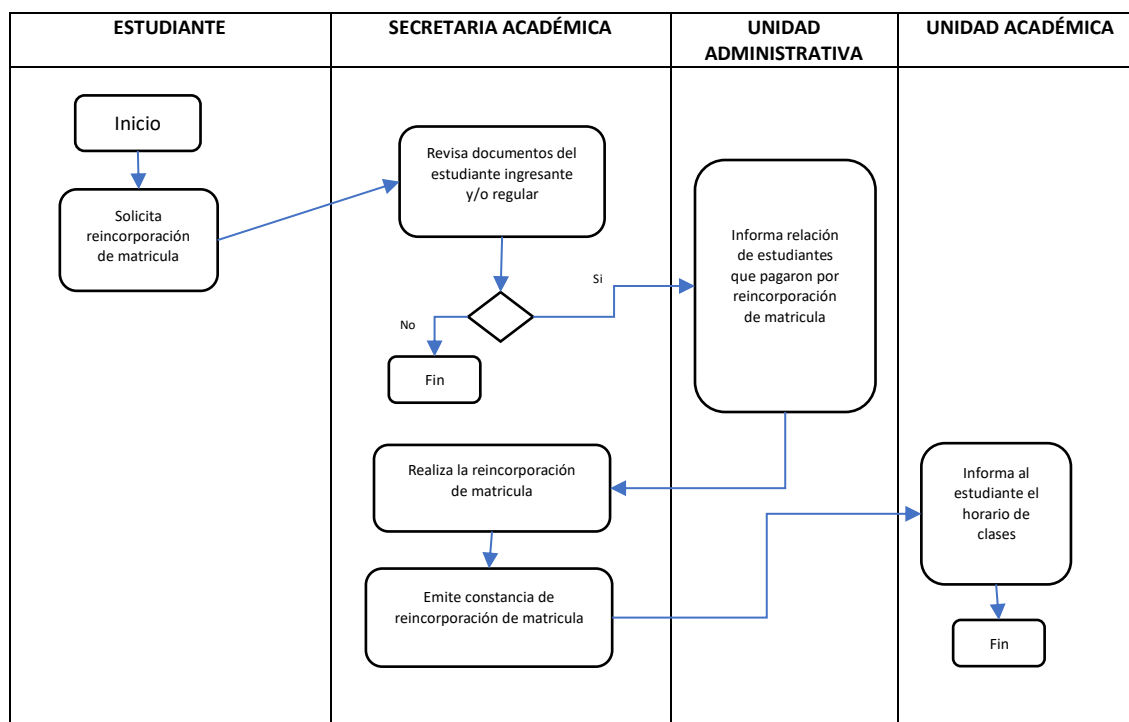
c) Costos e incrementos: S/.100.00

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

d) Plazos de atención: 1 día

### e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)



## 1.6. CONVALIDACIÓN

### 1. Convalidación entre planes de estudio

#### a) Definición:

**Cambio de plan de estudios:** Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución licenciada.

**Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución licenciada.

**Con la educación secundaria bajo convenio:** Estudiantes que bajo convenio entre el colegio y el IEST licenciado desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

#### Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

##### Entre planes de estudio:

- Se debe de tener en cuenta que las U.D deben estar aprobadas
- El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos
- La U.D contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.
- La U.D convalidadas se le asignaba el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios

#### b) Requisitos:

- ✓ FUT dirigida a director general.
- ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
- ✓ Récord Académico del estudiante

#### c) Costos e incrementos: S/. 45.00 soles

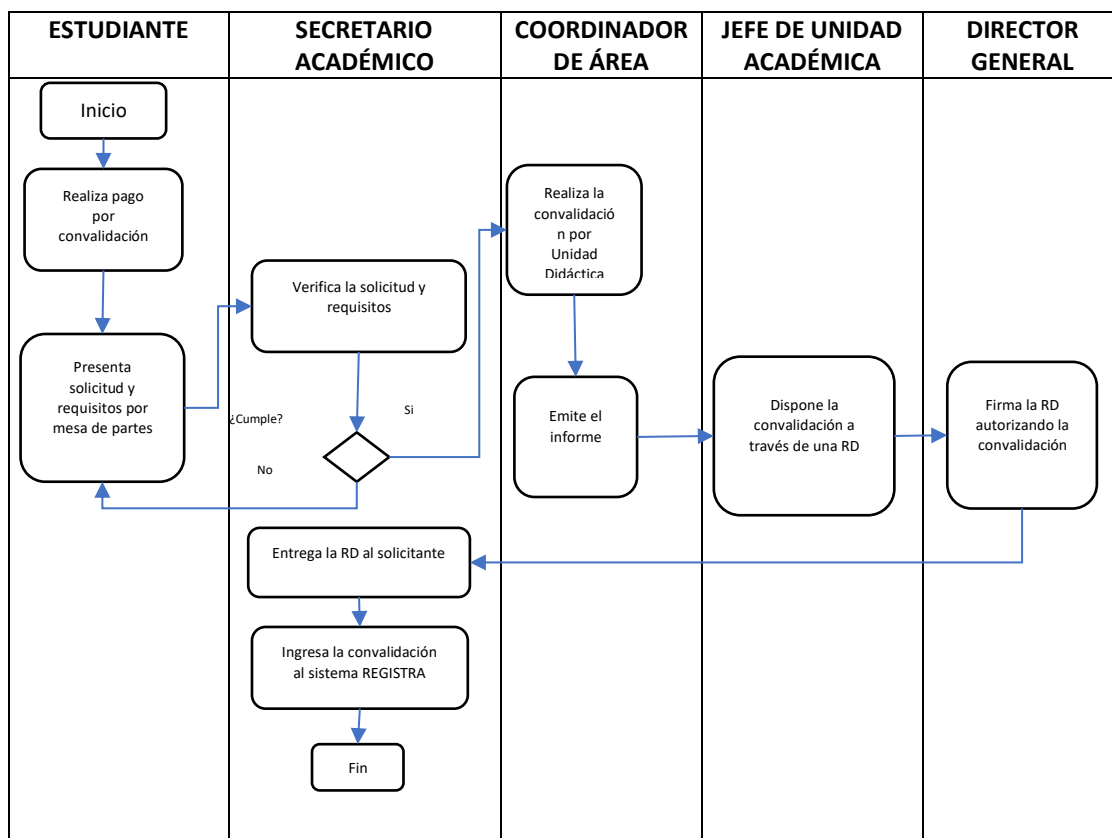
\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.



\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

d) **Plazos de atención:** 5 días hábiles

e) **Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



## 2. Convalidación por unidades de competencia

### a) **Definición:**

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. La convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

**Certificación de competencias laborales:** se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.

**Certificación modular:** se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios debe estar licenciado y el certificado vigente.

### **Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación**

#### **Por unidades de competencia**

El IES contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y del perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro de un programa de estudio.

Para la certificación modular, el IES contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular con la unidad de

competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.  
 Las unidades de competencias contrastadas deben de tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.  
 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 asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudio del instituto donde continuará los estudios.

**b) Requisitos**

- ✓ FUT dirigida a director general.
- ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
- ✓ Resolución que autoriza el traslado

Certificado de estudios y sílabos del instituto de origen

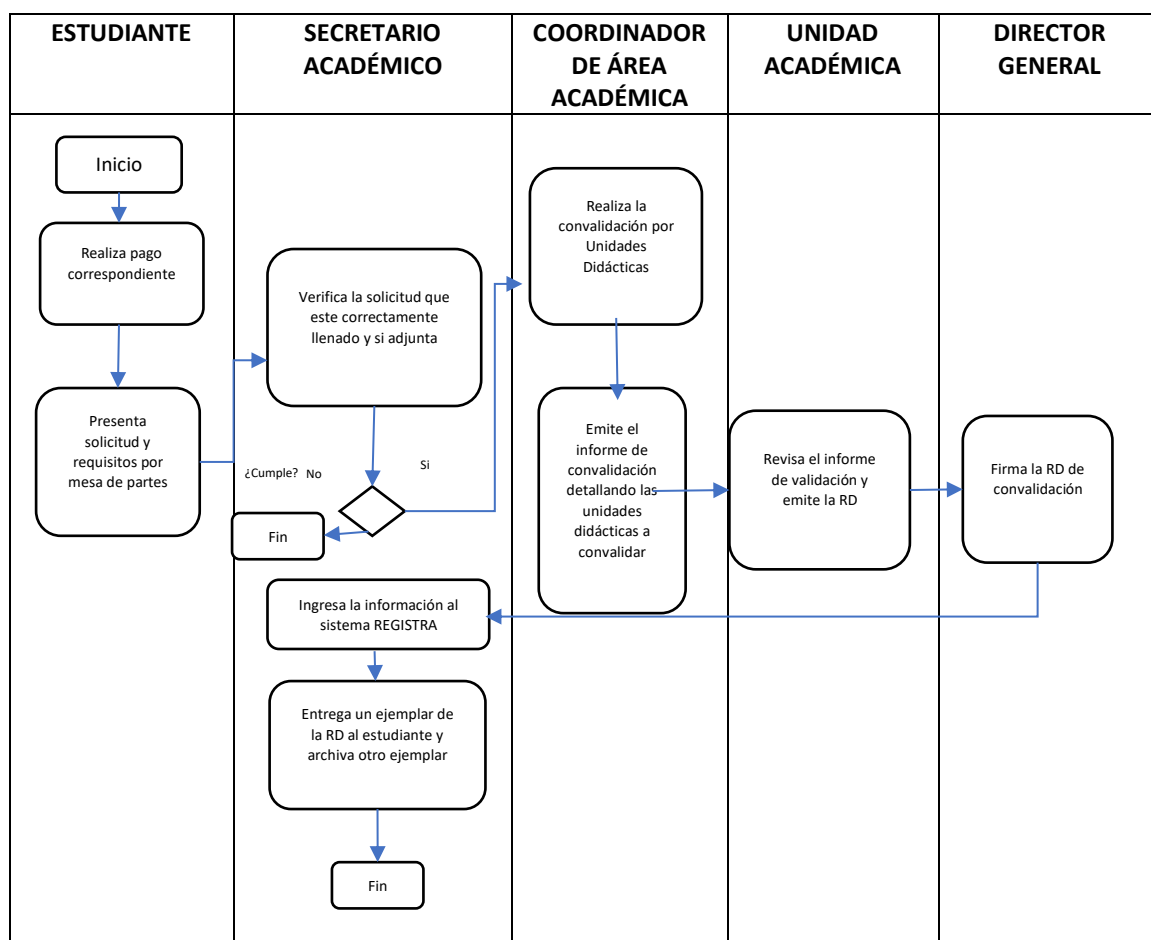
**c) Costos e incrementos: S/.70.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 5 días hábiles**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**1.7. TRASLADOS**

**1) TRASLADO INTERNO**

**a) Definición:**

Es el traslado a otro programa de estudios dentro del mismo Instituto siempre y cuando existan vacantes.

**b) Requisitos**

- ✓ FUT dirigida al director general.
- ✓ Voucher de pagos.
- ✓ Récord académico.

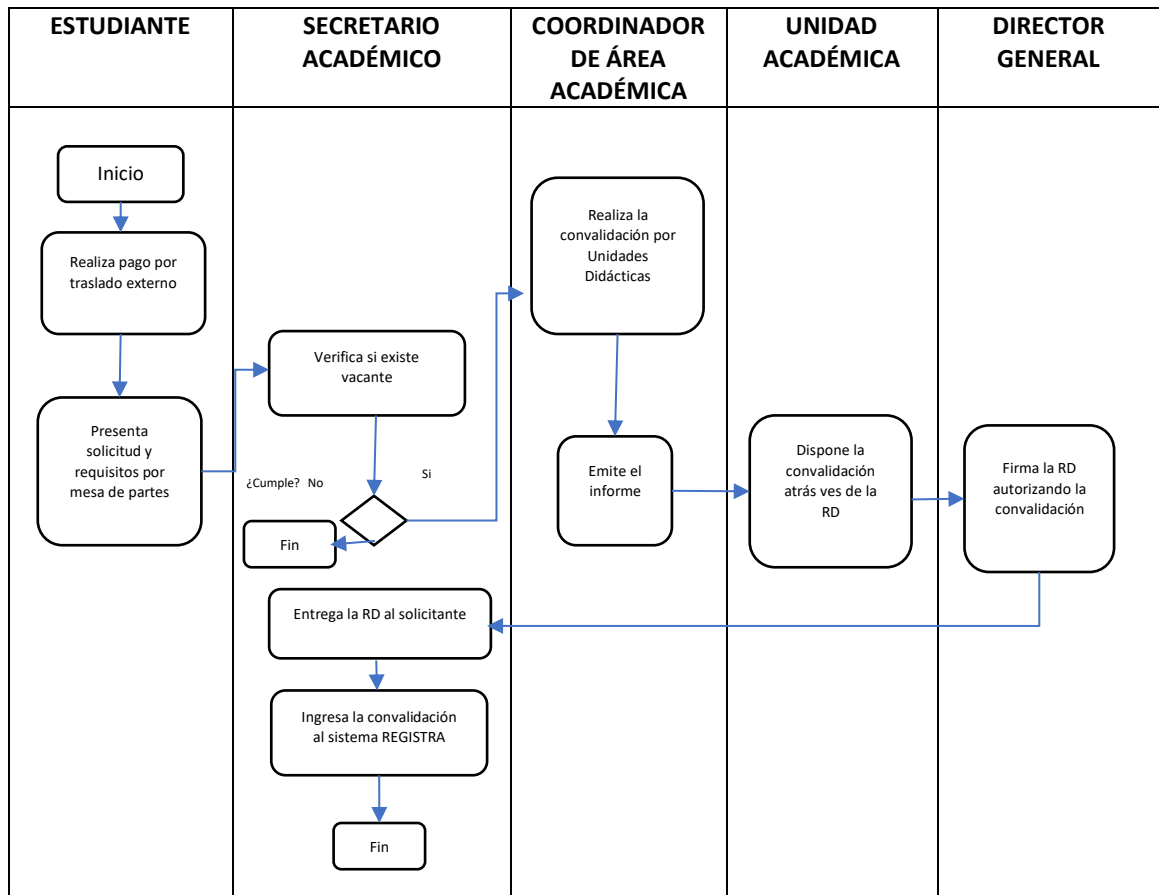
**c) Costos e incrementos: S/.185.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 3 días hábiles**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**2) TRASLADO EXTERNO**

**a) Definición:**

Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa del instituto se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación.

**b) Requisitos:**

- ✓ FUT dirigida a director general.
- ✓ Recibo de pago por derecho de traslado.
- ✓ Certificado de estudios de los periodos académicos cursados emitido por la Institución de procedencia y visado por la Dirección Regional de Educación correspondiente.
- ✓ Certificado de estudios secundarios visados por la DREP o UGEL
- ✓ Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería.
- ✓ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios

cursados de la Institución de Procedencia.

- ✓ Partida de nacimiento original.
- ✓ 03 fotos tamaño carnet.

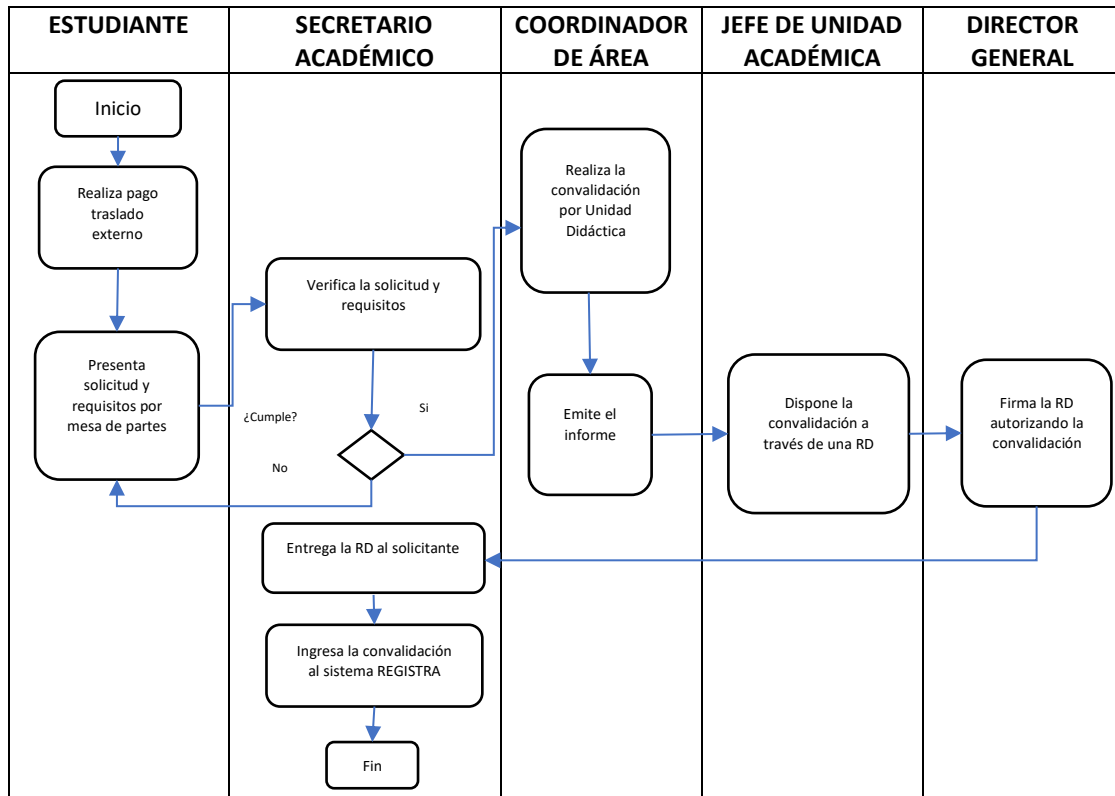
**c) Costos e incrementos: S/.300.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 5 días hábiles**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**1.8. Obtención de certificados y constancias**

**1. CONSTANCIA DE INGRESO**

**a) Definición:**

Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que deja constancia que una persona ha obtenido una vacante para estudiar en la institución.

**b) Requisitos:**

- ✓ Solicitud
- ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería.

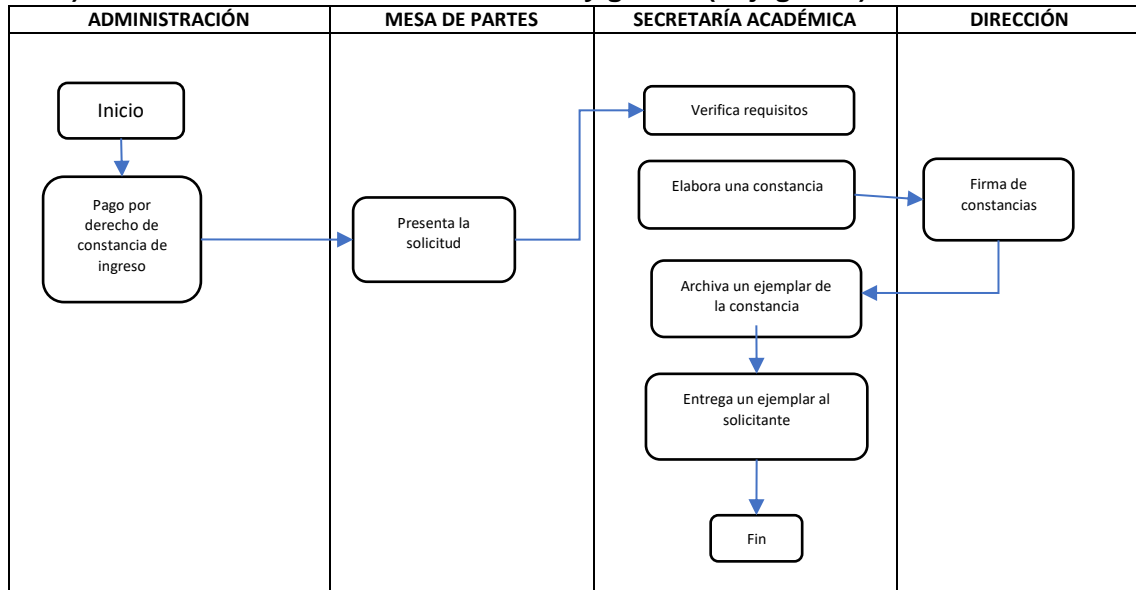
**c) Costos e incrementos: S/.35.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 2 días hábiles**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**2. CONSTANCIA DE EGRESO**

**a) Definición:**

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Se emite al terminar el VI periodo académico cumpliendo con los requisitos establecidos.

**b) Requisitos**

- ✓ Recibo de pago por constancia de egreso.
- ✓ FUT dirigido al director general solicitando constancia
- ✓ Copia de DNI.

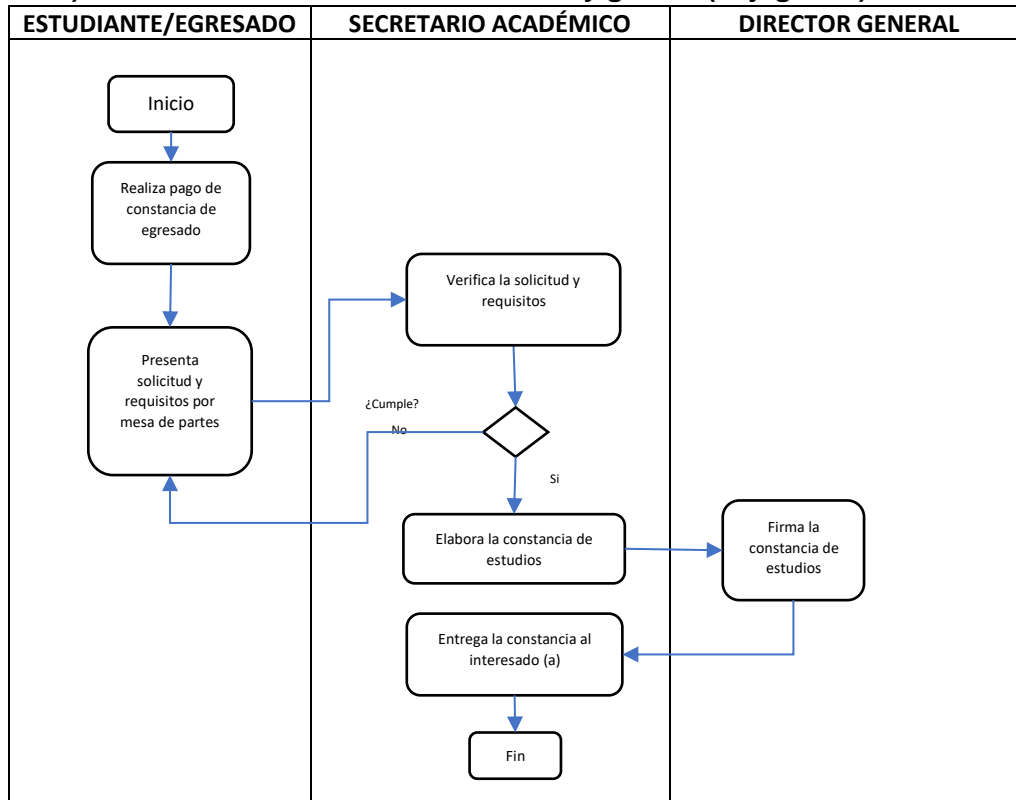
**c) Costos e incrementos: S/.35 .00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 1 día hábil**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**3. Certificado de estudios**

**a) Definición:**

Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios.

**b) Requisitos**

- ✓ Recibo de pago por certificado de estudios.
- ✓ FUT dirigido al director general solicitando certificado de estudios.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ (03) Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco.

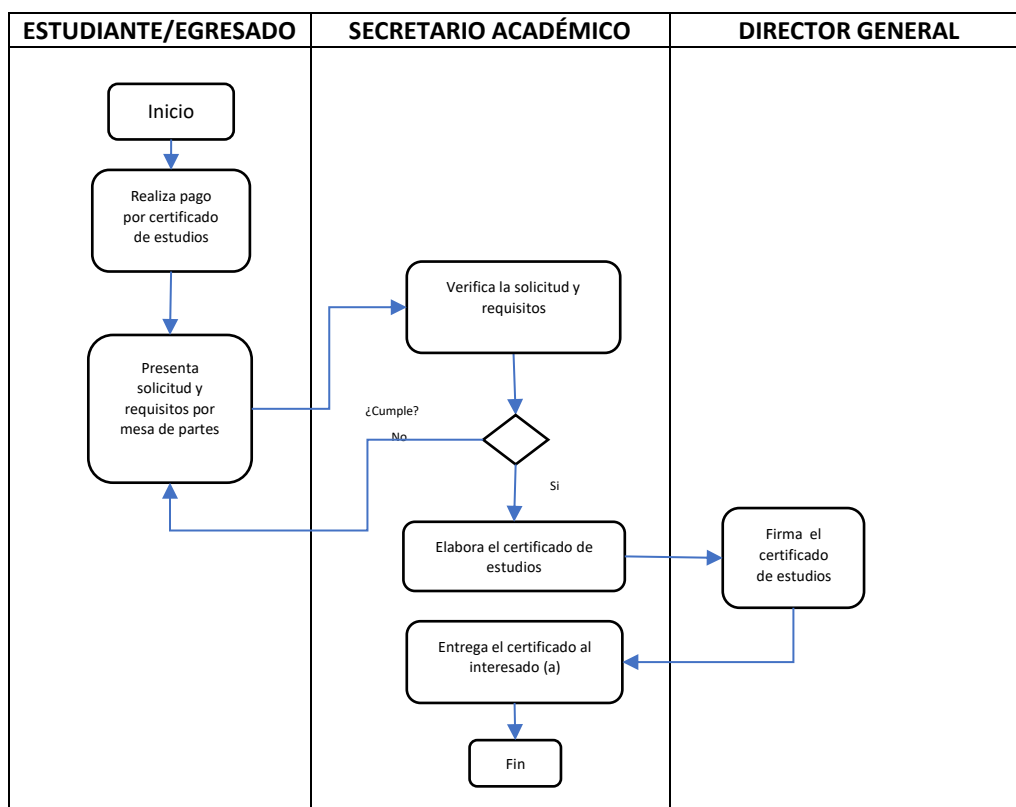
**a) Costos e incrementos:** S/.210.00 por C.E estudios concluidos y S/.35.00 por periodo académico concluido

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**b) Plazos de atención:** 5 días hábiles

**c) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**4. Certificado Modular**

**a) Definición:**

Es un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

**b) Requisitos:**

- ✓ Recibo de pago por certificación modular.
- ✓ FUT dirigido al director general solicitando certificación modular.
- ✓ Copia simple de DNI
- ✓ 03 fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (por cada certificado modular)
- ✓ Constancia de haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.

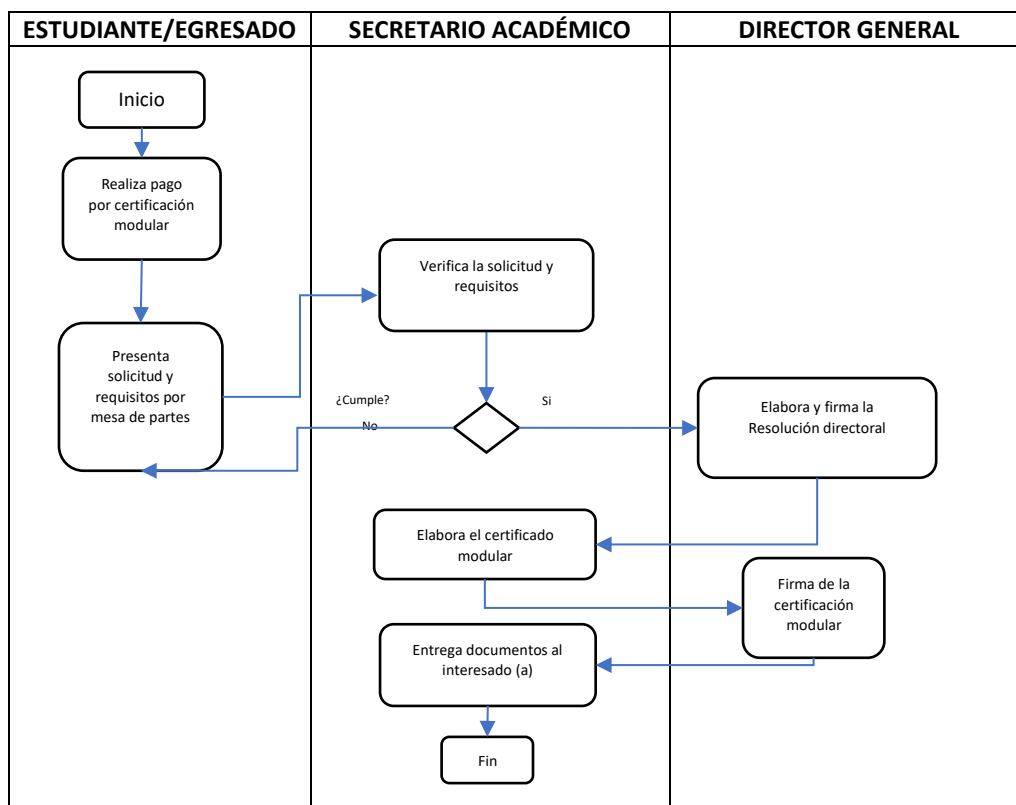
**c) Costos e incrementos: S/.50.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 5 días hábiles**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**5. Constancias de estudios**

**a) Definición:**

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente que cursa o cursó estudios superiores en la institución.

**b) Requisitos:**

- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
- ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia

**c) Costos e incrementos: S/ 20.00**

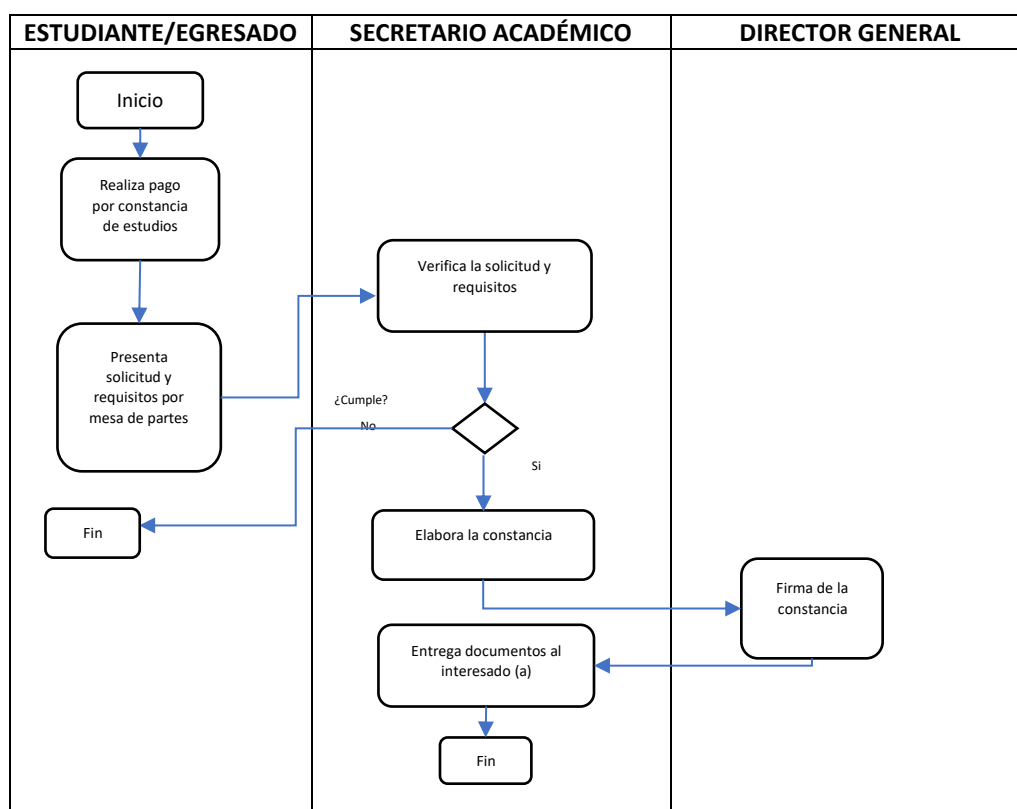
\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 2 días hábiles**



**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**1.9. Título Profesional Técnico**

**a) Definición:**

Es el proceso que permite al Instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. I.E.S “Ricardo Salinas Vara”, otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

El título se obtiene en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en una IES distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la IES.

El título de técnico se otorgará a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo técnico y requisitos solicitados por el IES “RSV”.

El IES tiene como política de detección de plagio para garantizar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes en los procesos de obtención del título profesional técnico, lo siguiente:

- Se considerará plagio cualquier coincidencia superior al 25% entre el contenido del trabajo y las fuentes bibliográficas consultadas, excluyendo citas textuales debidamente referenciadas.
- En caso de detectarse plagio, el trabajo será rechazado y el estudiante deberá presentar una nueva versión.
- Es responsabilidad de cada estudiante asegurar la originalidad de su trabajo y respetar los derechos de autor al citar adecuadamente las fuentes de información utilizadas.
- La detección de plagio está basada en la revisión manual y detallada, a cargo de un equipo revisor, formado para cada trabajo de aplicación profesional.

- Asimismo, el IES realiza el proceso de sustentación trabajo de aplicación profesional utilizando medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación.

**Aspectos a tomar en cuenta:**

**Proceso de titulación del nivel formativo profesional técnico**

El Instituto otorga el Título de nivel formativo de profesional técnico (3 años), siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

**b) Requisitos:**

- ✓ Solicitud dirigida al director general solicitando el trámite de inscripción y expedición de título.
- ✓ Recibo de pago de acuerdo al TUPA (derecho de titulación)
- ✓ Partida de Nacimiento original.
- ✓ 02 copias del DNI, legalizado por un notario (sin Manchas ni enmendaduras, las copias deben ser claras).
- ✓ Certificado de Estudios de Educación Secundaria visados por la UGEL
- ✓ Certificado de estudios superiores visados (si proviene de otro instituto)
- ✓ Constancia de egresado.
- ✓ copia fedateada de Certificado de idioma extranjero.
- ✓ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- ✓ Recibo de compra del formato de título.
- ✓ Formato de título profesional técnico en original con la fotografía pegada, Con sello de agua de la dirección (La emite el instituto)
- ✓ Copias de certificados modulares fedateados.
- ✓ Derecho a expedición de título.
- ✓ Certificado de actualización Académica (Solo para egresados que culminaron sus estudios después de 3 años)
- ✓ Acta de titulación según modalidad (Trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional para optar el título profesional técnico).

**c) Costos e incrementos:**

- s/ 150.00 (Derecho de titulación)
- S/ 35.00 (Constancia de egresado)
- S/ 50.00 (Formato de título)
- S/ 210.00 (Certificado de estudios superiores)
- S/ 150.00 (Examen de suficiencia académica de inglés)
- S/ 150.00 (Curso de actualización académica)

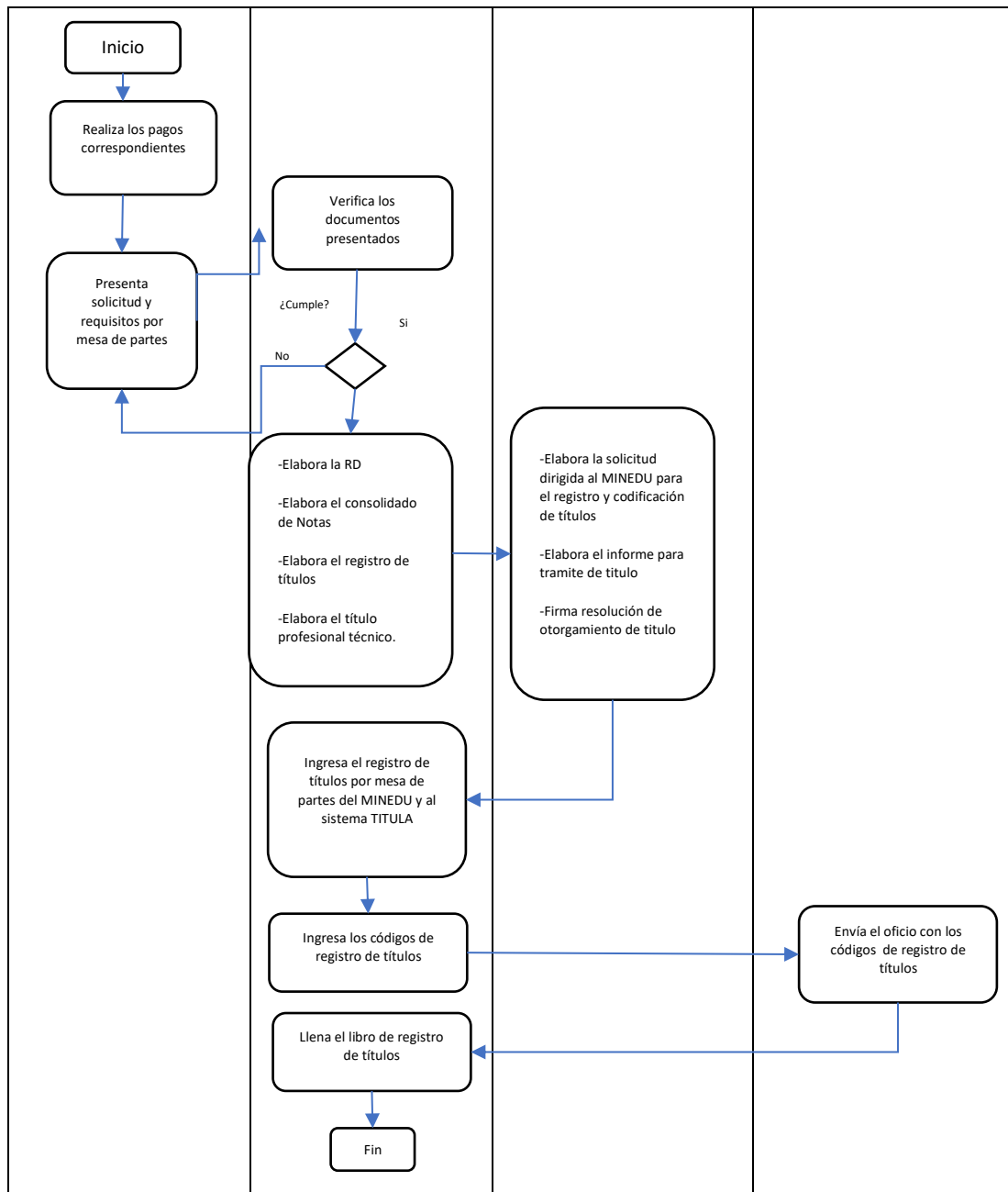
\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 30 días hábiles**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**

EGRESADO(A)	SECRETARIO ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
-------------	----------------------	------------------	-------------------------



## MODALIDAD DE TITULACIÓN

### 1) Trabajo de aplicación profesional:

#### a) Definición:

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los

estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

**b) Requisitos:**

- ✓ Solicitud dirigida al director general solicitando tema y asesoría para trabajos de aplicación profesional.
- ✓ Para trabajo de aplicación multidisciplinario máximo 4 integrantes
- ✓ Para trabajos del programa de estudios máximo 2 integrantes
- ✓ Jurados calificadores mínimo 3 integrantes y máximo 5 integrantes vinculados al programa de estudio.
- ✓ Acta de titulación

**c) Costos e incrementos: S/.150.00**

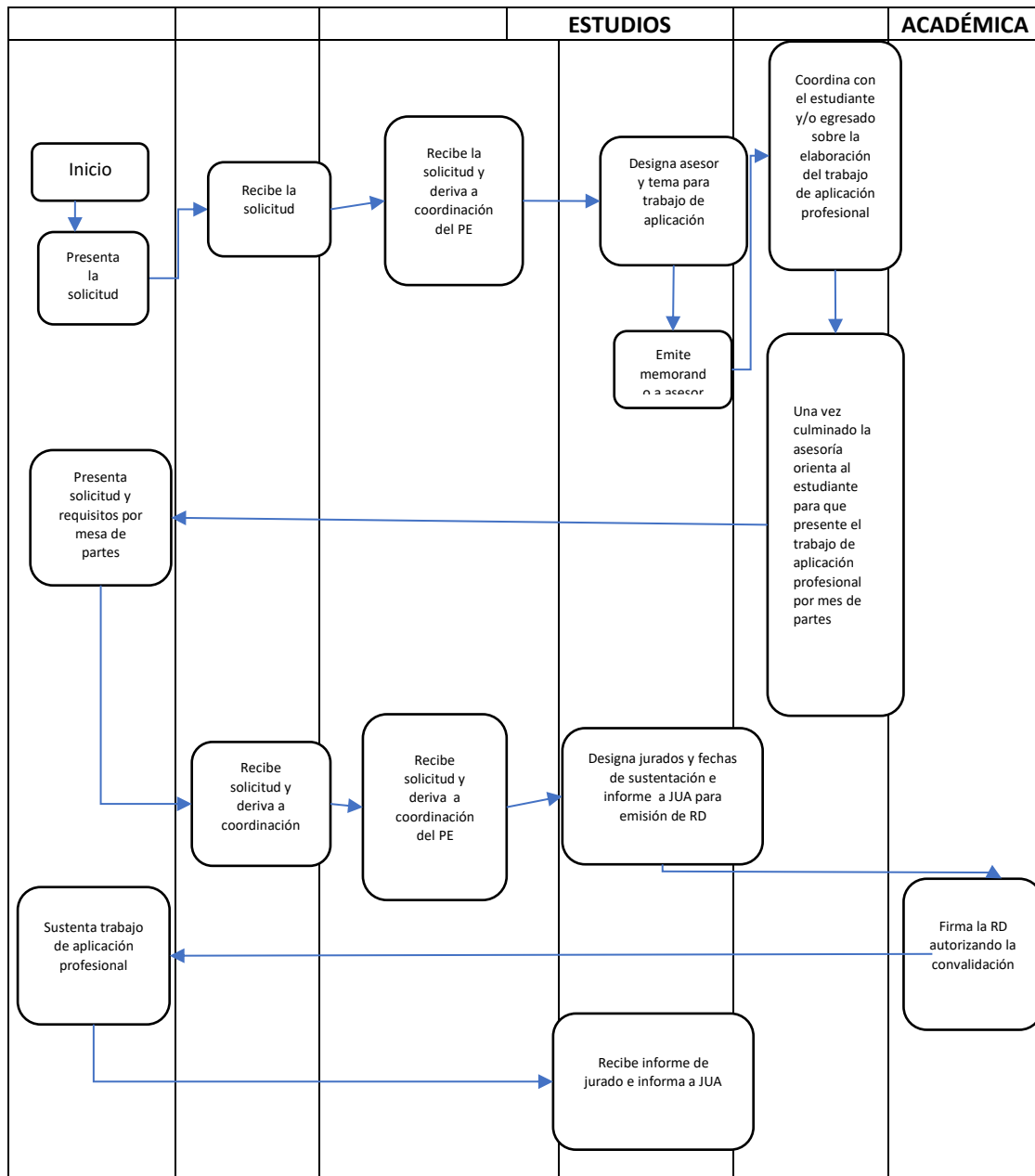
\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 3 días hábiles**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**

ESTUDIANTE/ EGRESADO	MESA DE PARTES	DIRECTOR GENERAL	COORDINADOR DE PROGRAMA DE	DOCENTE ASESOR	JEFATURA DE UNIDAD
-------------------------	-------------------	---------------------	-------------------------------	-------------------	-----------------------



## 2) Examen de suficiencia profesional:

### a) **Definición:**

Busca 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.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

**b) Requisitos:**

- ✓ FUT dirigida al director general.
- ✓ Recibo de pago de acuerdo al TUPA.
- ✓ Constancia de no tener deudas con la institución.
- ✓ Copias de los Certificados Modulares fedateados.
- ✓ Constancia de egresado.
- ✓ Copia del DNI

**c) Costos e incrementos: S/.220.00**

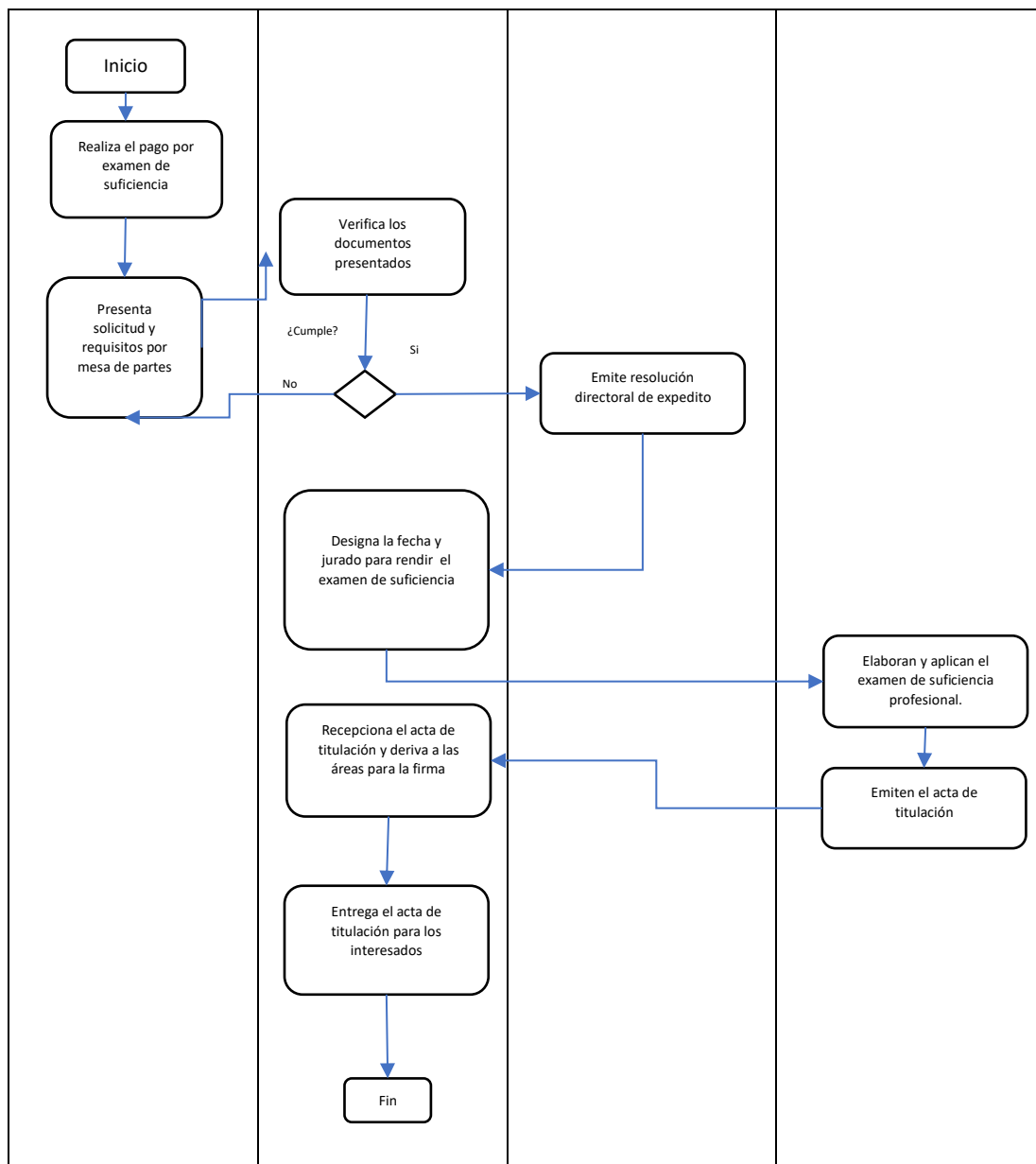
\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 15 días hábiles**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**

EGRESADO(A)	SECRETARIO ACADÉMICO	DIRECTOR GENERAL	DOCENTE JURADO
-------------	-------------------------	------------------	----------------



## 1.10. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

### a) Definición:

El grado académico de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado académico de bachiller técnico es emitido por el Instituto de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu.

El IES tiene como política de detección de plagio para garantizar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes en los procesos de obtención del grado de bachiller técnico, de corresponder, lo siguiente:

- Se considerará plagio cualquier coincidencia superior al 25% entre el contenido del trabajo y las fuentes bibliográficas consultadas, excluyendo citas textuales debidamente referenciadas.

- En caso de detectarse plagio, el trabajo será rechazado y el estudiante deberá presentar una nueva versión.
- Es responsabilidad de cada estudiante asegurar la originalidad de su trabajo y respetar los derechos de autor al citar adecuadamente las fuentes de información utilizadas.

**b) Requisitos:**

- ✓ Solicitud
- ✓ Recibo por derecho del grado de bachiller técnico.
- ✓ Aprobación del programa de estudios con un mínimo de 120 créditos según plan de estudios.
- ✓ Certificado de un idioma extranjero o lengua originaria.

**c) Costos e incrementos: S/.100.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

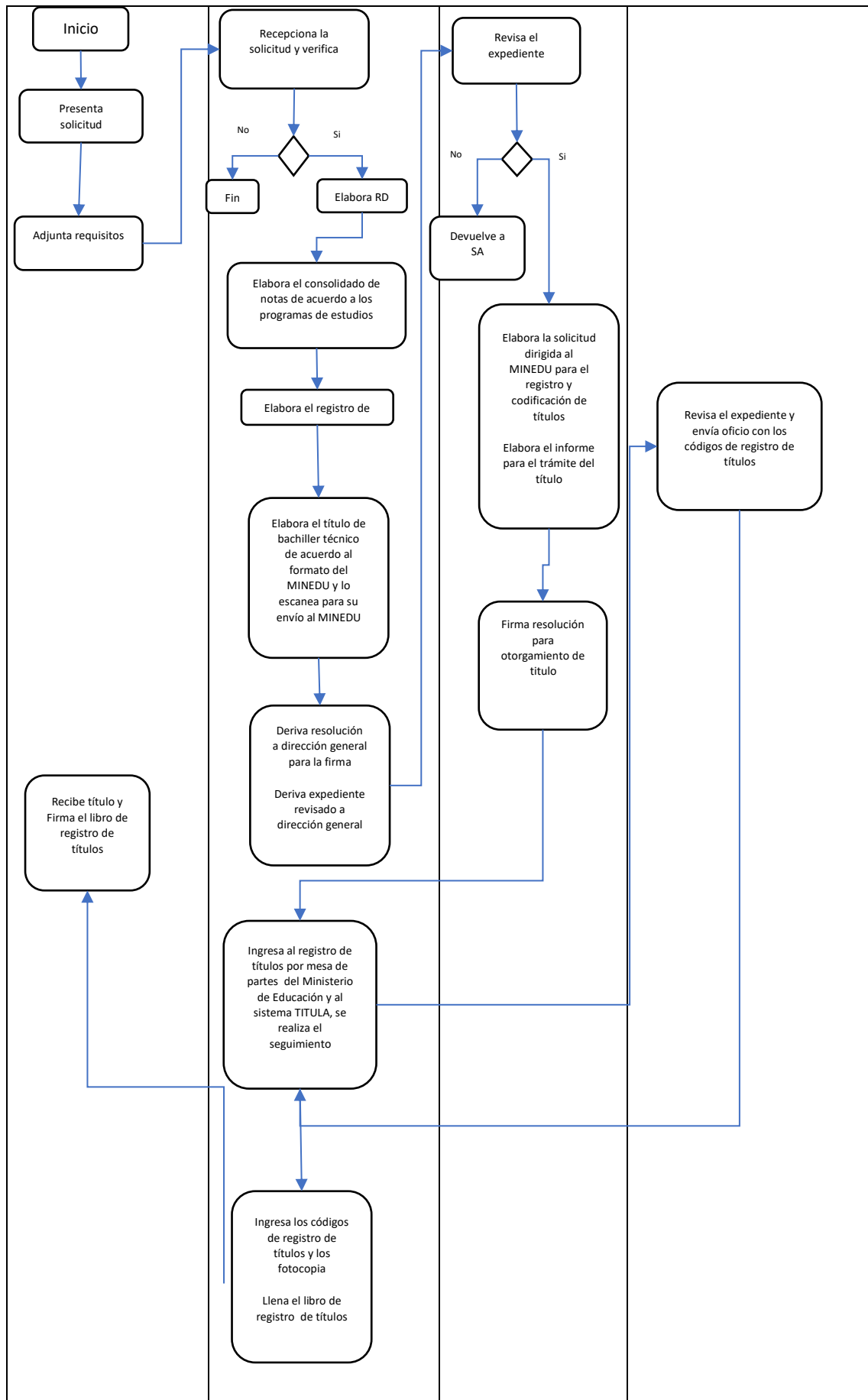
\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 30 días hábiles**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**

EGRESADO	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
----------	-------------------------	-----------	----------------------------





## 1.11. Rectificaciones

### a) Definición:

Es el proceso mediante el cual el egresado solicita la modificación de sus datos personales en su título profesional técnico.

**b) Requisitos:**

- ✓ Solicitud dirigida al director general
- ✓ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- ✓ El pago por los derechos de tramitación no aplica para los
- ✓ casos en los cuales el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

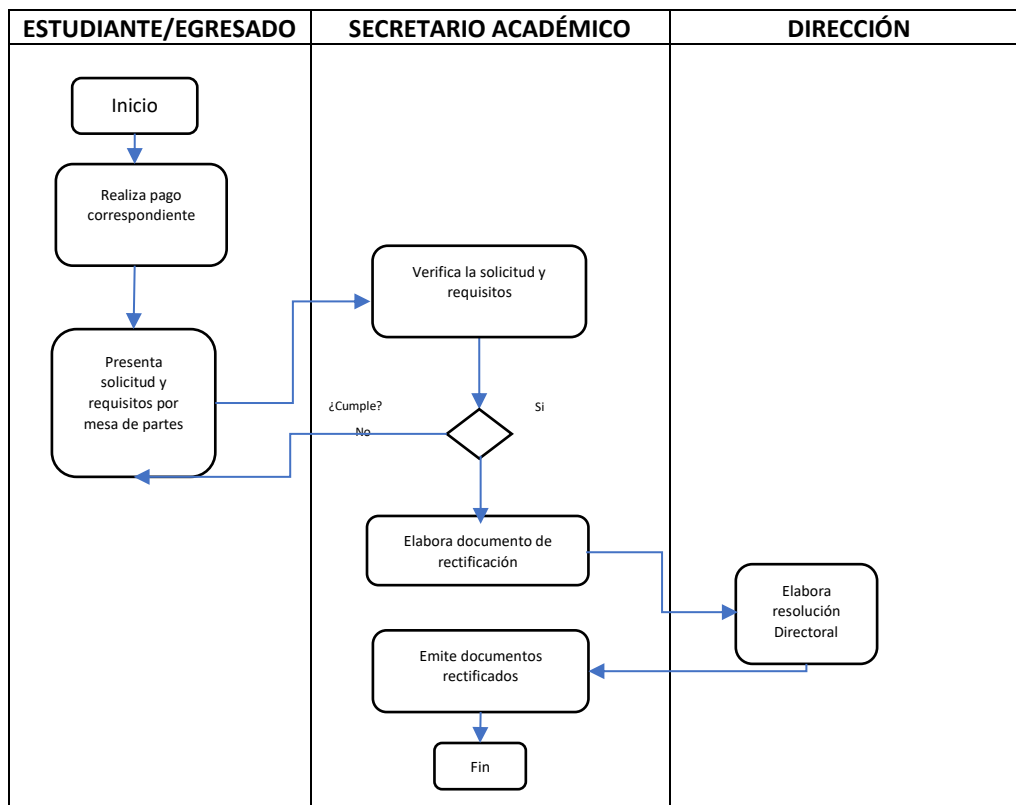
**c) Costos e incrementos: S/.20.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 3 días hábiles**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**1.12. Duplicados**

**a) Definición:**

Se otorgará sólo en caso de pérdida o de deterioro del título original, debidamente comprobado y a solicitud del interesado.

Para tener validez se registran en el registro especial de duplicado de títulos en el IES, el duplicado del título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

**b) Requisitos:**

- ✓ FUT dirigido al director general solicitando duplicado del título por pérdida y/o deterioro.
- ✓ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- ✓ Recibo por duplicado de título.
- ✓ 03 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje.

- ✓ Copia del DNI
- ✓ Copia de R.D: del título profesional técnico.

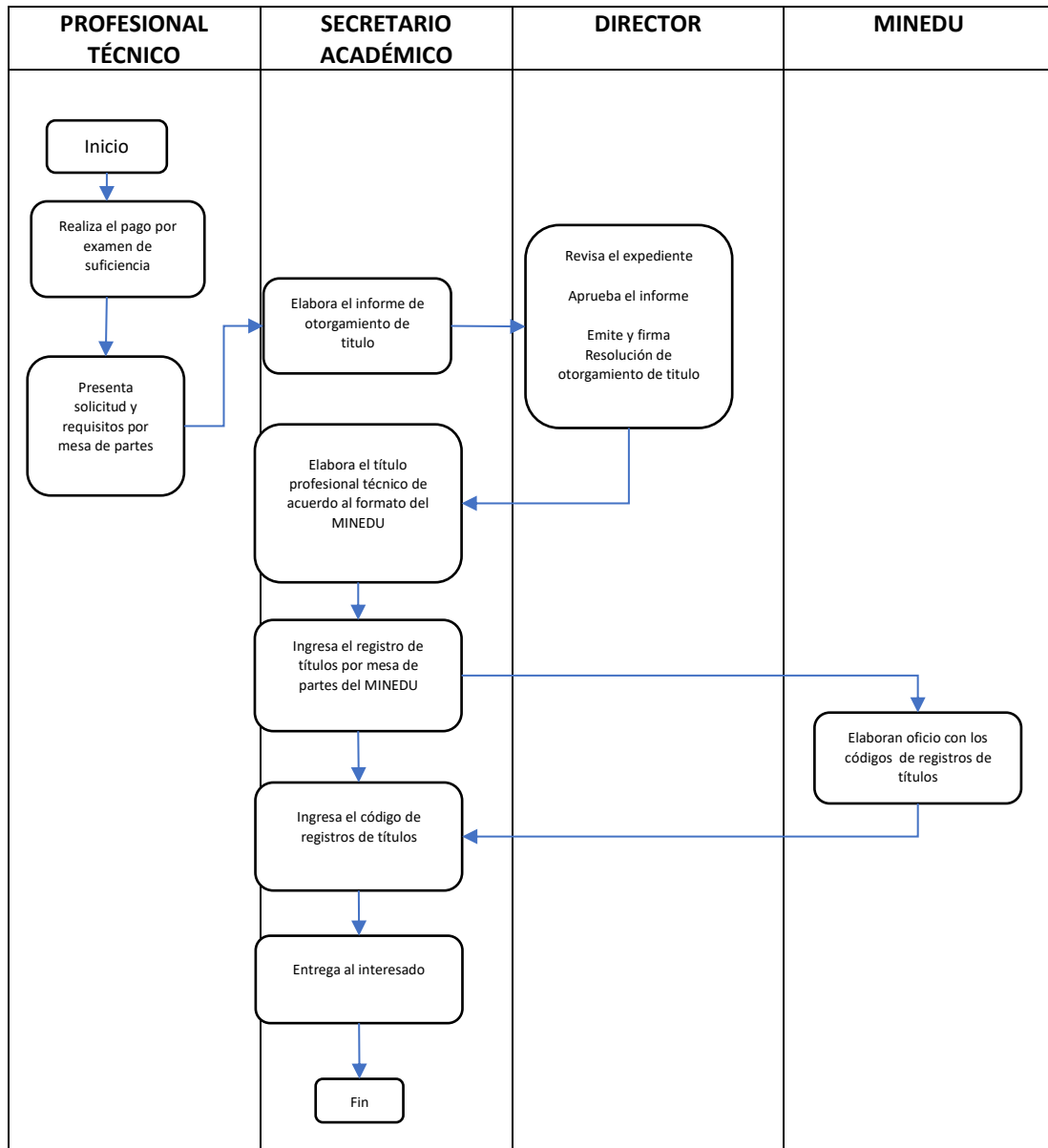
**a) Costos e incrementos: S/.300.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**b) Plazos de atención: 30 días hábiles**

**c) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**1.13. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA**

**a) Definición**

Es el programa de capacitación, actualización que ofrece el instituto a los estudiantes, el cual se acredita con la dotación del certificado correspondiente.

**b) Requisitos:**

- ✓ Ser estudiante de uno de los programas de estudios que oferta el instituto
- ✓ Estar matriculado
- ✓ Inscripción
- ✓ Recibo de pago del curso

✓ Asistir a más del 70 % de clases presenciales

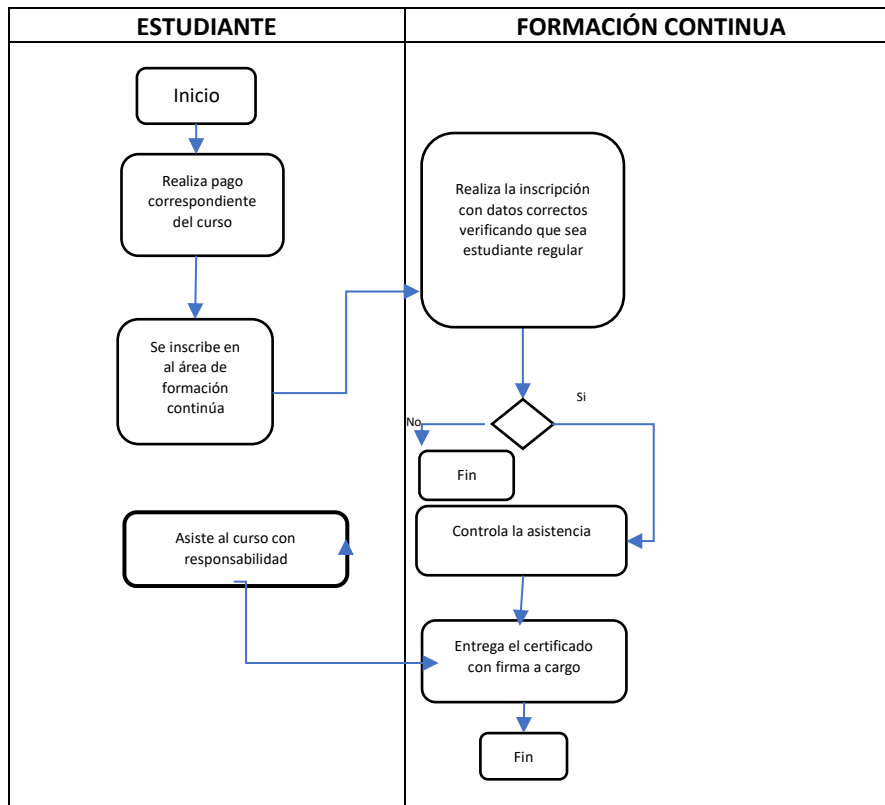
**c) Costos e incrementos: S/.100.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 15 días después de haber culminado el curso**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**1.14. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**a) Definición:**

El desarrollo de las EFSRT implica un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones, contribuyendo a mejorar el logro de capacidades y competencias y que además contribuyen a su inserción laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y las competencias para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, plasmadas en el plan de estudios y desarrolladas mediante una ruta de aprendizaje reflejada en el itinerario formativo, la cual busca una experiencia práctica.

**b) Requisitos:**

- ✓ Solicitud dirigida al director general
- ✓ Recibo de pago por folder de EFSRT

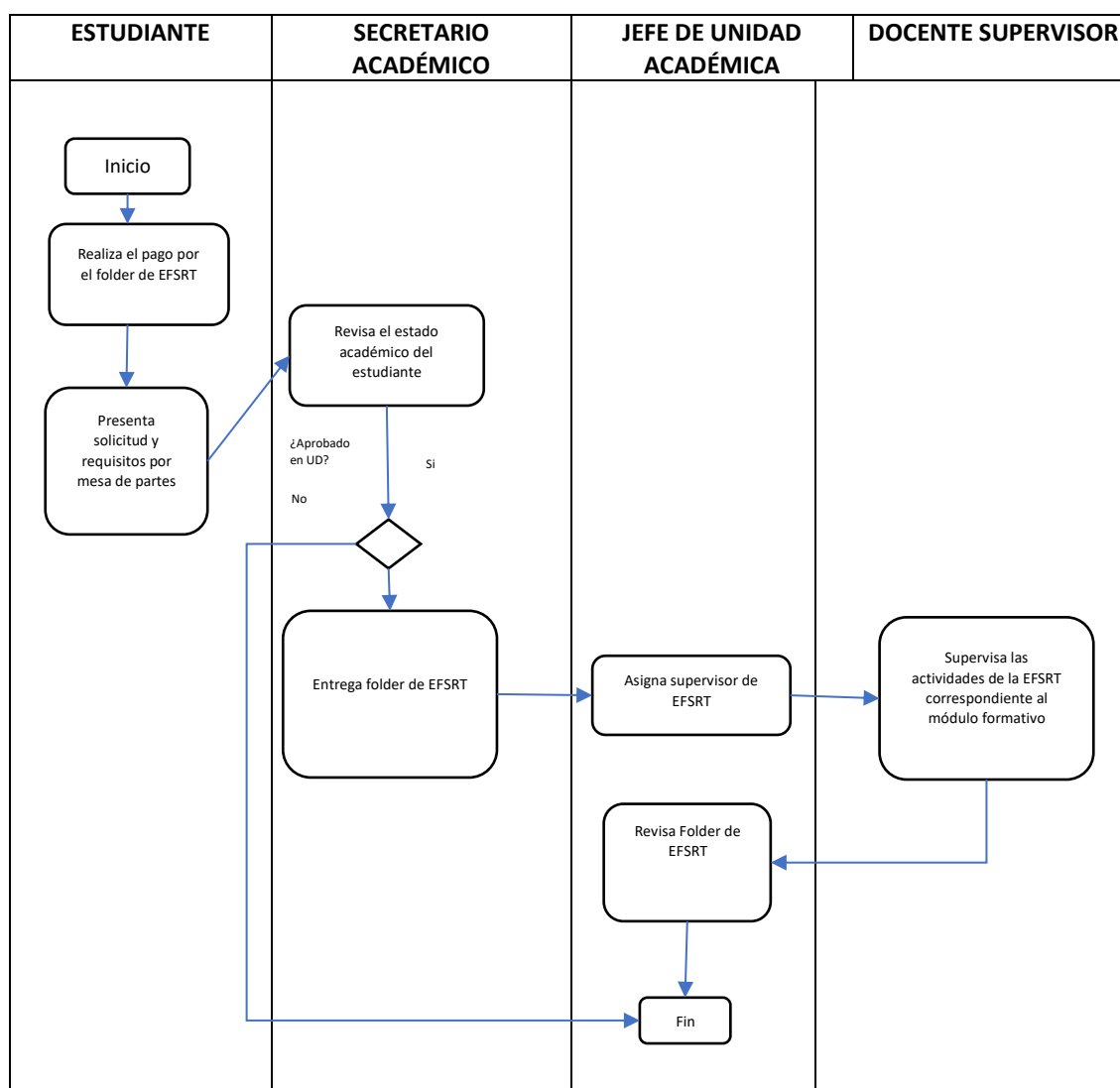
**c) Costos e incrementos: S/.20.00**

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

**d) Plazos de atención: 1 día hábil**

**e) Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



**1.15. Otorgamiento de becas**

**a) Definición:**

La beca es la ayuda económica o exoneración económica que se concede a los estudiantes para beneficiar su proceso formativo y este puede ser de forma total o parcial. El cual considera:

Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el periodo lectivo anterior.

Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el periodo lectivo anterior.

**b) Requisitos**

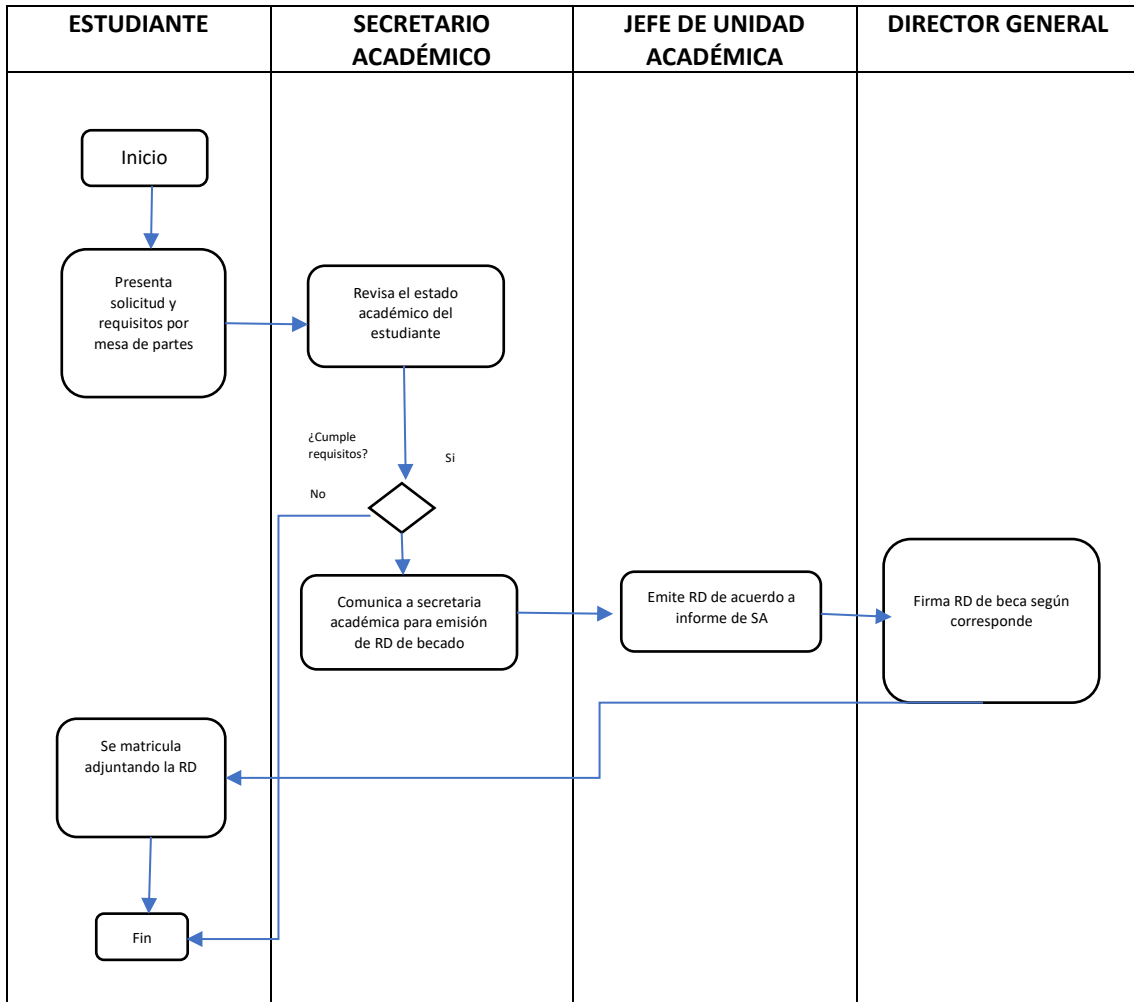
- ✓ Los estudiantes que ocupen el primer puesto en el promedio ponderado con nota de 16 a más se harán acreedores de una beca completa (exoneración en la matrícula)
- ✓ En caso de empate se brindará la beca al estudiante que haya obtenido mayor nota en el periodo antecedente al que solicita la beca
- ✓ Los estudiantes que ocupan el segundo puesto con un promedio de 16, serán beneficiados con media beca consistente en el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.

- ✓ Presentar solicitud dirigida al director general solicitando la beca en caso de cumplir los requisitos

c) **Costos e incrementos:** No tiene costo

d) **Plazos de atención:** 5 días hábiles

e) **Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



### 1.16. Evaluación

a) **Definición:**

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es formativa, continua, orientadora y motivadora. La evaluación es un proceso en el que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente clasificarlos.

#### Modalidades de evaluación

##### 1) Evaluación ordinaria

a) **Definición:**

Es la evaluación que se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.

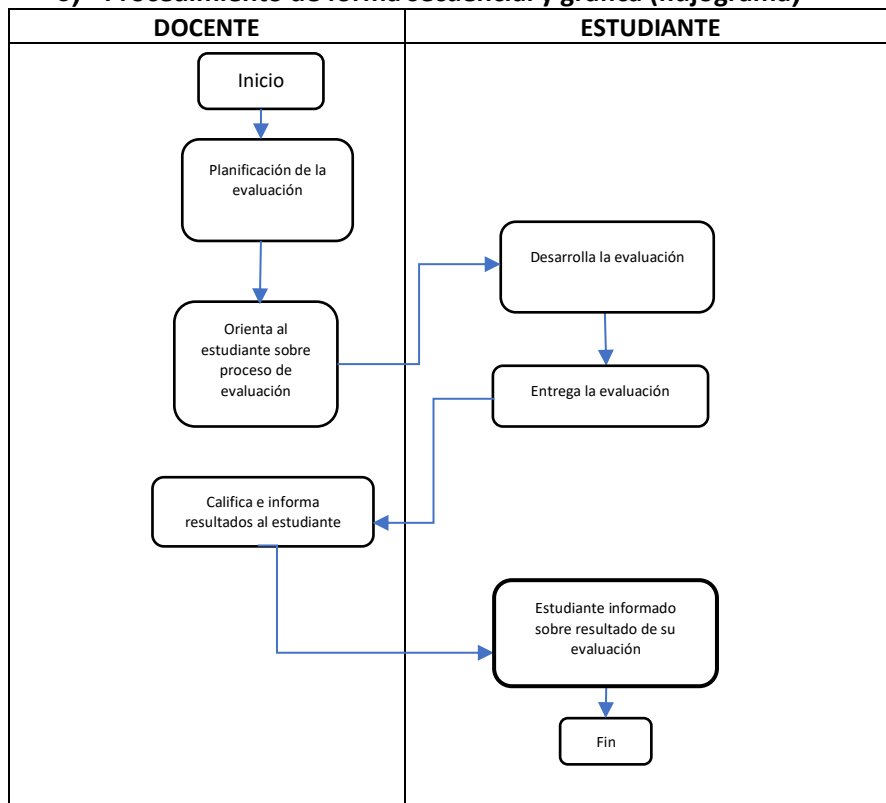
b) **Requisitos:**

- ✓ Ser estudiante matriculado en la unidad didáctica.
- ✓ Ser estudiante regular, sin exceder el 30% de inasistencias.

c) **Costos e incrementos:** Sin costo

d) **Plazos de atención:** Los días según lo programado en las sesiones de aprendizaje/Sílabos

e) **Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**



## 2) Evaluación de recuperación

a) **Definición:**

Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica. Implica la conformación de un jurado evaluador

Precisiones: Lograr la aprobación de unidades didácticas desaprobadas con calificativos de 10,11 y 12.

b) **Requisitos**

- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
- ✓ Comprobante de pago por derecho de evaluación de recuperación.

c) **Costos e incrementos:** S/.25.00

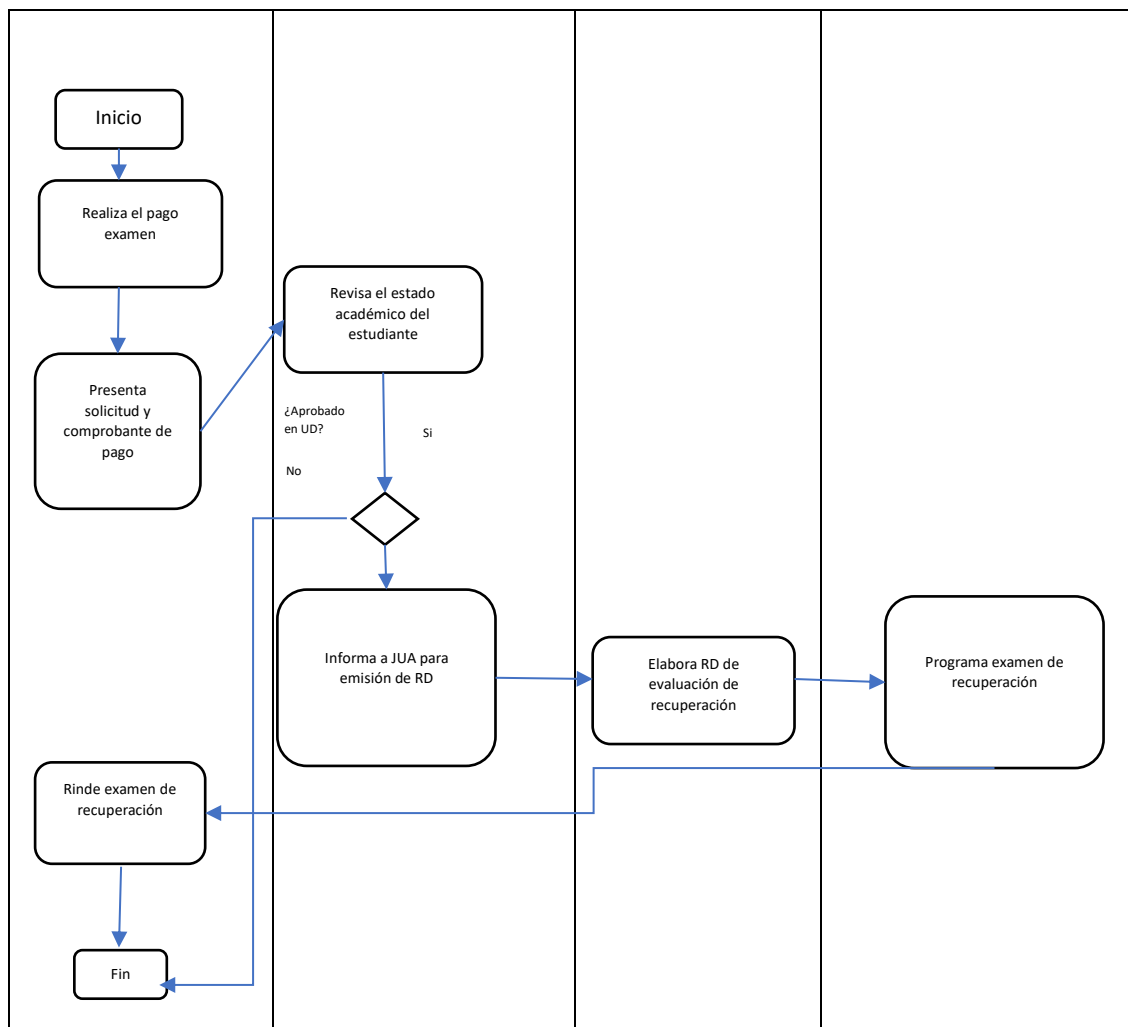
\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

d) **Plazos de atención:** 1 día hábil

e) **Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**

ESTUDIANTE	SECRETARIO ACADÉMICO	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	COORDINADOR DE ÁREA
------------	----------------------	--------------------------	---------------------



### 3) Evaluación extraordinaria

a) **Definición:** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

#### b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida a director general solicitando evaluación extraordinaria.
- ✓ Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio.
- ✓ Recibo de pago por evaluación extraordinaria.

c) **Costos e incrementos:** S/.100.00

\*En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

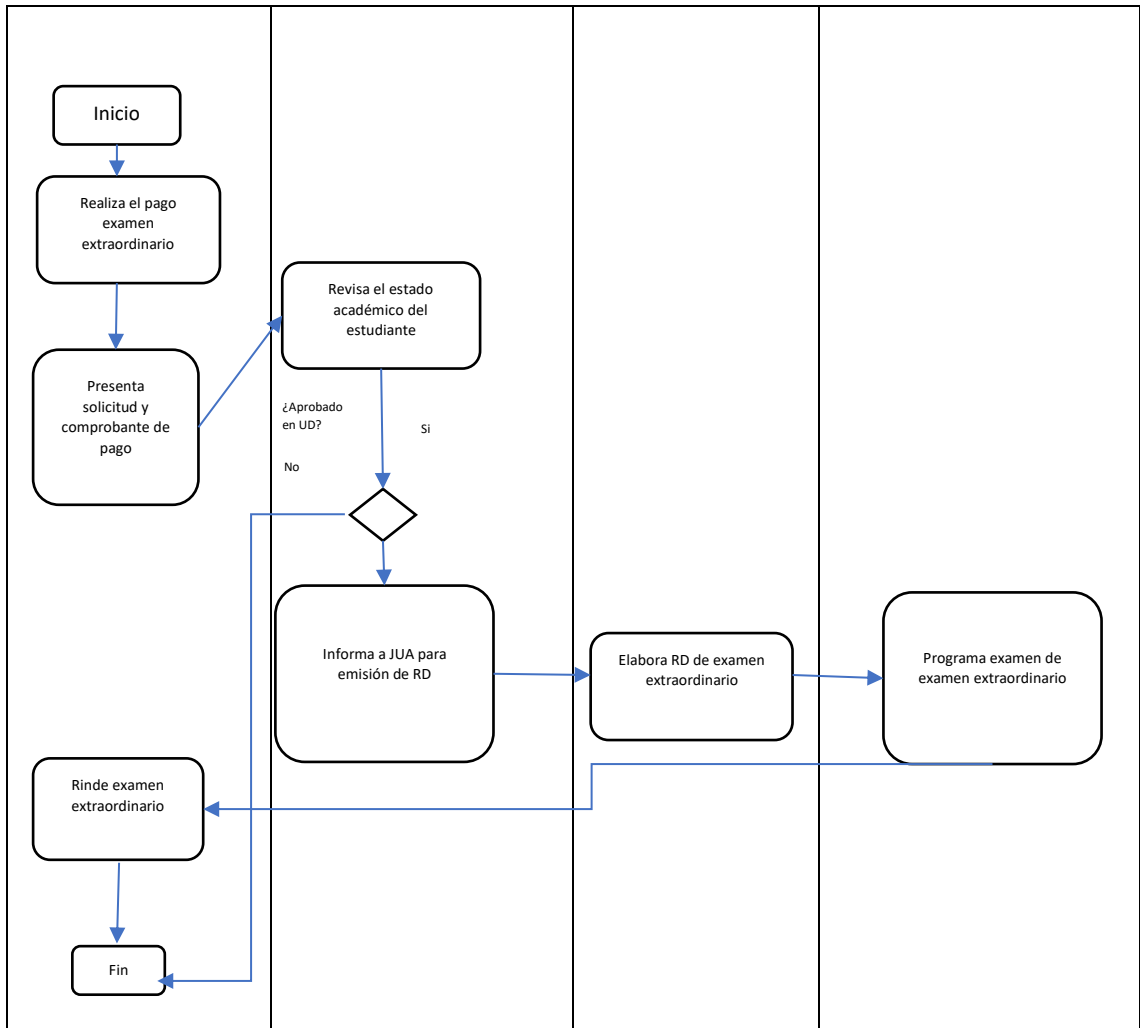
\*\*La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Ricardo Salinas Varas, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el especialista administrativo.

d) **Plazos de atención:** 5 días hábiles

e) **Procedimiento de forma secuencial y gráfica (flujograma)**

ESTUDIANTE	SECRETARIO ACADÉMICO	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	COORDINADOR DE ÁREA
------------	----------------------	--------------------------	---------------------





**FUT (Anexo 1)**

N°

**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)**



**I.- RESUMEN DE PEDIDO:**


**II.- AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:**

<b>SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "RICARDO SALINAS VARA" - JESÚS</b>
--

**III.- DATOS DEL SOLICITANTE:**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>REGISTRO No. (sólo para egresados)</b>

<b>DNI</b>	<b>Programa de Estudios</b>		<b>Periodo académico</b>	<b>Egresado(a)</b>	<b>Docente</b>	<b>Particular</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>CELULAR</b>
	<b>Enf. Técnica</b>	<b>Prod. Agrop</b>						

**IV.- FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:**

Que;

**V.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

1	
2	
3	
4	

JESÚS, ..... de ..... del 2024

.....

FIRMA

.....

FUT N°	
--------	--

<b>RESUMEN DE SU PEDIDO:</b>
<b>DATOS DEL USUARIO:</b>
<b>LUGAR Y FECHA:</b>