



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “LILIA GUTIERREZ MOLERO”



## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2020-2025

AREQUIPA - PERÚ

## INDICE

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

## 01 ADMISIÓN

### Requisitos en modalidad regular:

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

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

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

**Costo de los derechos:** S/50.00

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

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

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

## 02 MATRÍCULA DE INGRESANTE

### Requisitos

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

**Costo de los derechos de matrícula:** S/20.00

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

La matrícula se efectúa por unidades didácticas.

**Plazo:** La duración del proceso es de un día.

### 03 MATRÍCULA DE ESTUDIANTE (RATIFICACIÓN)

#### Requisitos

1. Registro de notas

**Costos de derechos de matrícula:** S/ 20.00

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

**Plazo:** Un día

## 04 RESERVA DE MATRÍCULA

### Requisitos

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

**Costos de derechos de matrícula:** Gratuito

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

**Plazo:** Dos días

## 05 CONVALIDACIÓN

### Requisitos

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

**Costo de procedimiento:** S/50.00

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

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



## 06 TRASLADO INTERNO

### Requisitos

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

**Costo del procedimiento:** S/50.00

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

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

**Plazo:** Tres días hábiles desde la solicitud.

## 07 TRASLADO EXTERNO

### Requisitos

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

Costo del procedimiento: S/50.00

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

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

**Plazo:** Hasta diez días hábiles de presentada la solicitud.

## 08 LICENCIAS Y RESERVAS

### Requisitos

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

**Costo del procedimiento:** Sin costo

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

**Plazo:** Inmediato

## 09 REINCORPORACIÓN

### Requisitos

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

**Costo del procedimiento:** S/.50.00

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

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

**Plazo:** Dos días hábiles.

## 10 REGISTRO DE EVALUACIÓN

### Requisitos

1. Actas de evaluación
2. Registro académico de notas

**Costo del procedimiento:** No tiene costo

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

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

## 11 CERTIFICACIÓN MODULAR

### Requisitos

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

**Costo del procedimiento:** S/100.00

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

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

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

## 12 CERTIFICADO DE ESTUDIOS

### Requisitos

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

**Costo del procedimiento:** S/300.00

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

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

## 13 GRADUACIÓN DE BACHILLER TÉCNICO

### Requisitos

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

**Costo del procedimiento:** S/ 800.00

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



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

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

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

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

### Requisitos

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

**Costo del procedimiento:** S/2240.00

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

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

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

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

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

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

### Requisitos

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

**Costo del procedimiento:** S/2660.00

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

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

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

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

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

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

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

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



## 16 EVALUACIÓN

### Requisitos

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

**Costo del procedimiento:** Sin costo

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

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

## 17 EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA (1Ó 2)

### Requisitos

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

**Costo del procedimiento:** S/20.00

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

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

## 18 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA (SOLO 1 Ó 2 UNIDADES DIDÁCTICAS)

### Requisitos

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

**Costo del procedimiento:** S/20.00

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

## 19 DUPLICADO DE CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS

### Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando duplicado del grado y/o título.
2. Título y/o grado deteriorado, más declaración jurada (en caso de deterioro).
3. Denuncia Policial original, en caso de pérdida o robo (en caso de pérdida).
4. Resolución de inscripción del título, según el caso si fue inscrito en la DRE, copia autenticada.

**Costo del procedimiento:** S/960.00

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

---

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

---

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

### **MECANISMOS DE DIFUSIÓN**

Para el conocimiento de los estudiantes y padres de familia el presente documento está disponible en su página web.

