



**PROPUESTA DEL MANUAL  
DE PROCESOS  
ACADÉMICOS 2026 - 2032**



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado “Iberoamericano”, es una institución educativa privada que forma profesionales técnicos competentes para insertarlos en el mercado laboral, bajo las normas del Ministerio de Educación, se ubica en Av. Goyeneche N° 312, distrito, provincia y departamento de Arequipa y viene implementando la organización por procesos, lo que implica un cambio cultural y paradigmático; cultural porque genera un cambio en la mentalidad de los colaboradores y paradigmático por asumir antes que la jerarquía el enfoque del estudiante y los procesos para alcanzar resultados.

El presente manual, es una herramienta que tiene por propósito documentar los procesos académicos claves que forman parte de la organización, poniendo énfasis antes que el trabajo individual, el trabajo en equipo para entregar el producto o servicio de manera eficiente, de tal manera que se pueda garantizar la calidad del servicio.

Los procesos aquí descritos son específicamente del régimen académico, los mismos que en el presente se describen y son: Admisión, matrícula (incluye reserva, licencia, y reincorporación), traslado, convalidación, evaluación, grados y títulos, formación continua, duplicado de título y corrección de nombres y apellidos.

La estructura de este manual permite conocer e identificar los procesos Académicos, y que se desarrollan en el interior del Instituto.

El Instituto de Educación Superior Privado “**Iberoamericano**”, acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo, brindando a nuestros usuarios un servicio de calidad y rapidez al requerimiento de sus solicitudes que presenten.

Estos procesos descritos en el presente manual, establecen los requisitos, procedimientos, temporalidad o plazos de atención, modalidades de pago y costos e incrementos, según corresponda, tal como se detalla también el Reglamento Interno del instituto.

Corresponde a la Jefatura de Unidad académica y administrativa, velar por el estricto cumplimiento de dichos procesos de régimen académico.

La Dirección



## MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO “IBEROAMERICANO” 2026 -2032<sup>1</sup>

### I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. Institución : Instituto de Educación Superior Privado “Iberoamericano”  
1.2. Lugar : Av. Goyeneche N° 312, Arequipa, Arequipa - Arequipa.  
1.3. Responsable : Jefe de la Unidad Académica  
1.4. Año : 2026 - 2032

### II. RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADEMICO

Jefe de Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Privado “Iberoamericano”

### III. EQUIPO DE LOS PROCESOS

#### **Coordinación:**

Jefe de Unidad Académica

#### **Miembros:**

Responsables de la Comisión institucional de Admisión del instituto

Secretaría Académica

Coordinación de programa de estudios

Responsable de Marketing y ventas

Responsable de Soporte Tecnológico y Plataformas

Responsable de Tesorería y Caja

### IV. MISIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

Realizar los procesos de gestión académica y de prestación de servicios de apoyo para el desarrollo de la actividad académica del instituto. Dichos procesos integran la gestión del acceso y admisión al instituto, la gestión de las enseñanzas incluidas en la oferta de títulos oficiales y los estudios propios de naturaleza no oficial. La gestión de estos procesos se realiza de acuerdo con la legalidad y las directrices adoptadas por el MINEDU y gestión del instituto, garantizando que la prestación de servicios de gestión, apoyo y atención a los usuarios y responsables de la organización y coordinación de las enseñanzas contribuya a la calidad académica del instituto.

### V. ALCANCE

- A todo el personal del área académica
- Estudiantes
- Comunidad educativa en general

**Entrada:** convocatorias de los procedimientos del ámbito académico y solicitudes de prestación de servicios de los procedimientos académicos.

---

<sup>1</sup> Tomado del Reglamento Interno 2026

|                                                                                  |                                                            |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2026 – 2032<br/>(PEI)</b> | Código: MPA-001      |
|                                                                                  |                                                            | Versión, Año: 0-2026 |

**Salida:** Tramitación de los expedientes de los procedimientos académicos y prestación de los servicios académicos demandados.

## VI. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

La institución ha definido los siguientes mecanismos de difusión del Manual de Procedimientos Académicos (MPA) hacia la comunidad educativa.

### 6.1. Material impreso

En secretaría académica se tendrá un ejemplar del MPA para la consulta y orientación del personal a cargo a la comunidad educativa y los usuarios visitantes. Asimismo, otro ejemplar estará disponible en Unidad Académica, para cumplir la función de consulta y orientación. Aspectos relevantes de los trámites más solicitados, serán colocados en las vitrinas de recepción (periódicos murales, banners, entre otros) y lugares de bastante afluencia de la comunidad educativa y visitantes al instituto.

### 6.2. Medio oral

A través de la tutoría grupal en los salones, se hará la orientación de los trámites necesarios según el nivel de avance de los estudiantes; de igual manera los estudiantes pueden hacer las consultas necesarias al coordinador académico del programa de estudios, jefe de Unidad Académica y la instancias administrativas o académicas para absolver sus dudas.

### 6.3. Página Web

En la página web institucional (<https://istpiberoamericano.edu.pe/>) se publicará el MPA para la lectura de los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general que tenga interés de realizar algún trámite. De igual forma el uso de las redes sociales como el Facebook y WhatsApp entre otros, para los estudiantes son los medios tecnológicos más apropiados para la difusión de este documento

## VII. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

A continuación, se describen cada proceso de régimen académico:

### 7.1. Admisión

#### Descripción

La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios que oferta el Instituto.

#### Órgano responsable

El responsable de los procesos de admisión en su modalidad presencial será dirigido por la Comisión Institucional de Admisión, quien será designada mediante Resolución y expedida por el Director General, cuyas funciones se encuentran en la Nueva ley de Institutos N° 30512 y será integrada por:

- La directora quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- Dos docentes designados por la Dirección.
- Además de: el jefe de Bienestar social y empleabilidad y el responsable de marketing y ventas como apoyo

**Funciones del Comité Institucional de Admisión, son:**

- Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos de admisión.



- Analizar los resultados obtenidos en cada proceso de admisión con la finalidad de mejorar el contenido de las pruebas y seleccionar a los estudiantes más preparados para seguir estudios en el instituto.
- Publicar en coordinación con el responsable de soporte tecnológico y plataformas la relación de postulantes e ingresantes, así como no ingresantes en la web institucional, al concluir cada proceso de admisión.
- Formular y proponer la proyección de estudiantes por periodo académico y anualmente.
- Coordinar con el jefe de Bienestar social y empleabilidad las charlas de orientación vocacional previa al examen de admisión.
- Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y mecánica del examen de admisión.
- Presentar el informe final de los procesos de admisión para ser comunicados a la GREA (Gerencia Regional de Educación Arequipa).
- Otras funciones que se le asigne

La Admisión, en cualquiera de sus formas, está exenta de toda discriminación de orden económico, político, social, religioso, étnico y otros.

Los estudiantes que aún se encuentren cursando el último año de la Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Alternativa (EBA) o Educación Básica Especial (EBE), según corresponda, podrán participar en el proceso de admisión ordinaria y por exoneración del Instituto; sin embargo, únicamente podrán matricularse cuando acrediten la culminación satisfactoria de la Educación Básica mediante la presentación del certificado de estudios correspondiente.

**Además, pueden participar en cualquiera de las tres modalidades de admisión (ordinaria, exoneración o por ingreso extraordinario), los que se encuentran comprendidos en las siguientes normas especiales**

- Beneficiarios de Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley No. 28592.
- Artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditada por el Instituto Nacional de Cultura.
- Personas minusválidas, conforme a la Ley N° 29973.

El Instituto desarrollará dos (02) procesos de admisión por año académico, uno por cada periodo académico. Excepcionalmente, podrá realizar procesos complementarios de admisión para cubrir vacantes disponibles conforme a su capacidad operativa y de infraestructura garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. No requiere autorización para tal efecto.

El Instituto puede organizar ciclos de preparación para el proceso de admisión, si así lo determina por conveniente.

### **Modalidades de admisión**

A) La admisión ordinaria, se da por examen de admisión y el estudiante llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria. Se realiza periódicamente a través de una evaluación de conocimientos mediante la cual el estudiante busca acceder a un programa de estudios.

En esta modalidad, el estudiante debe haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Alternativa (EBA) o Educación Básica Especial (EBE), según corresponda. Excepcionalmente, los estudiantes que aún se encuentren cursando el último año de la Educación Básica podrán participar en el proceso de admisión, siempre que cumplan las condiciones establecidas en el presente Manual; sin embargo, únicamente podrán matricularse cuando acrediten la culminación satisfactoria de la Educación Básica mediante la presentación del certificado de estudios correspondiente.

B) La admisión por exoneración, permite el acceso a deportistas calificados, estudiantes talentosos, personas que se encuentren cumpliendo el servicio militar y artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados conforme a la normativa vigente. Para acceder bajo esta modalidad, los postulantes deberán haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Alternativa (EBA) o Educación Básica Especial (EBE), según corresponda; asimismo, podrán participar los estudiantes que se encuentren cursando el último año de la Educación Básica, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente Manual.

Los estudiantes que acceden bajo esta modalidad disponen de los siguientes beneficios, según normativa vigente:

- a) Otorgamiento de becas durante todo el periodo de formación.
- b) Exoneración de los derechos de pago por conceptos de matrícula.
- c) Pagos diferenciados en el pago de sus pensiones.
- d) Servicios de bienestar y asistencia estudiantil permanente.
- e) Capacitación laboral.
- f) Centros laborales para la realización de sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo desde el inicio de su formación profesional técnica.
- g) Otorgamiento de un asesor permanente para la obtención de su título, a penas concluya su etapa formativa.

C) La admisión por ingreso extraordinario, se da por disposiciones del MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia, al igual que en las modalidades anteriores el estudiante debe de haber concluido satisfactoriamente su educación básica y ser beneficiario del programa de becas.

El postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

### **Requisitos**

#### **Para el caso de la admisión ordinaria y por exoneración**

- a) Partida original de nacimiento
- b) Certificado original de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Alternativa (EBA) o Educación Básica Especial (EBE), según corresponda y conforme a la normativa vigente
- c) Los estudiantes que aún se encuentren cursando el último año de la Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Alternativa (EBA) o Educación Básica Especial (EBE), según corresponda, podrán participar en el proceso de admisión ordinaria y por exoneración del Instituto, debiendo adjuntar un documento que acredite el grado o ciclo en el que se encuentran; sin embargo, únicamente podrán matricularse cuando acrediten la culminación satisfactoria de la Educación Básica mediante la presentación del certificado de estudios correspondiente
- d) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- e) Cuatro (04) fotografías tamaño carnet a color, fondo blanco
- f) Copia del comprobante de pago por derechos de admisión en la oficina de la Asistente Administrativa
- g) Llenado de la ficha de inscripción del postulante

**Para el caso de la admisión por ingreso extraordinario**

- a) Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, PRONABEC o la entidad competente, según la modalidad de ingreso extraordinario correspondiente.
- b) Haber culminado satisfactoriamente la Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Alternativa (EBA) o Educación Básica Especial (EBE), según corresponda, conforme a la normativa vigente.
- c) Acreditar la condición especial o de vulnerabilidad exigida por la modalidad de ingreso extraordinario, cuando corresponda.
- d) Haber obtenido una vacante o ser beneficiario del programa, beca o modalidad de ingreso extraordinario correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable.
- e) Presentar la documentación y proporcionar la información requerida en las plataformas o sistemas establecidos por la entidad competente, así como cumplir con los procedimientos y plazos previstos en las respectivas convocatorias.

**Procedimientos****Antes del proceso de admisión**

- a) Antes de cada proceso de admisión durante el año, el Instituto realizará acciones de difusión e información y publicidad con la finalidad de dar a conocer los servicios y ventajas que ofrecen los programas de estudios que oferta el instituto, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del plan de estudios y la certificación modular a cada postulante
- b) El postulante recibe información general del programa de estudios por parte de la comisión institucional de admisión en coordinación con imagen institucional.
- c) El jefe de Bienestar social y de empleabilidad brindará orientación vocacional al postulante, acerca del programa de estudios.
- d) El postulante recibe el folder institucional conteniendo los requisitos de postulación al proceso de admisión.
- e) El postulante antes de la presentación de la totalidad de los requisitos, llena la ficha de inscripción del postulante con ayuda de uno de los miembros de la comisión institucional de admisión.
- f) Pago por derechos de inscripción en tesorería y caja del instituto.
- g) Presentación de los requisitos de admisión por parte del postulante a la comisión institucional de admisión.
- h) Recepción del carnet/constancia de postulante.

**Durante el examen de admisión**

- a) La comisión central de admisión levanta un acta de inicio del examen de admisión
- b) La comisión central de admisión se instala una hora antes del examen y se reúne con los aplicadores de la prueba.
- c) Los aplicadores de la prueba (un docente por aula) recepcionan los exámenes y esperan a que todos los postulantes se registren antes de rendir el examen.
- d) El postulante ingresa al aula donde rendirá su examen y se identifica con su DNI y su carnet/constancia, el cual les fue entregado el día de su inscripción, firmando el registro de asistencia.
- e) El aplicador de la prueba da las indicaciones antes de su inicio, duración de la prueba (inicio y término) y aplica la prueba.



- f) El aplicador de la prueba recoge los mismos y los entrega a la comisión central de admisión y pide a los postulantes retirarse a sus domicilios en forma ordenada.

**Después del examen de admisión**

- a) Los docentes aplicadores en coordinación con la comisión central de admisión proceden a revisar los exámenes.
- b) La comisión central de admisión levanta el acta final de admisión, con los resultados obtenidos.
- c) Publica en la página web institucional en coordinación con el responsable de informática, la relación de ingresantes y no ingresantes con sus respectivos calificativos obtenidos.
- d) La comisión central de admisión presenta el informe de admisión a secretaría académica y a Dirección general para su envío y comunicación a la GREA

**Temporalidad del proceso**

El procedimiento de admisión se desarrollará conforme al cronograma institucional aprobado mediante Resolución Directoral para cada modalidad de admisión. El plazo de atención comprenderá desde el inicio del procedimiento de admisión hasta la publicación de los resultados finales o la culminación del proceso correspondiente, según la modalidad de admisión aplicable, de acuerdo con los plazos establecidos en el respectivo cronograma institucional.

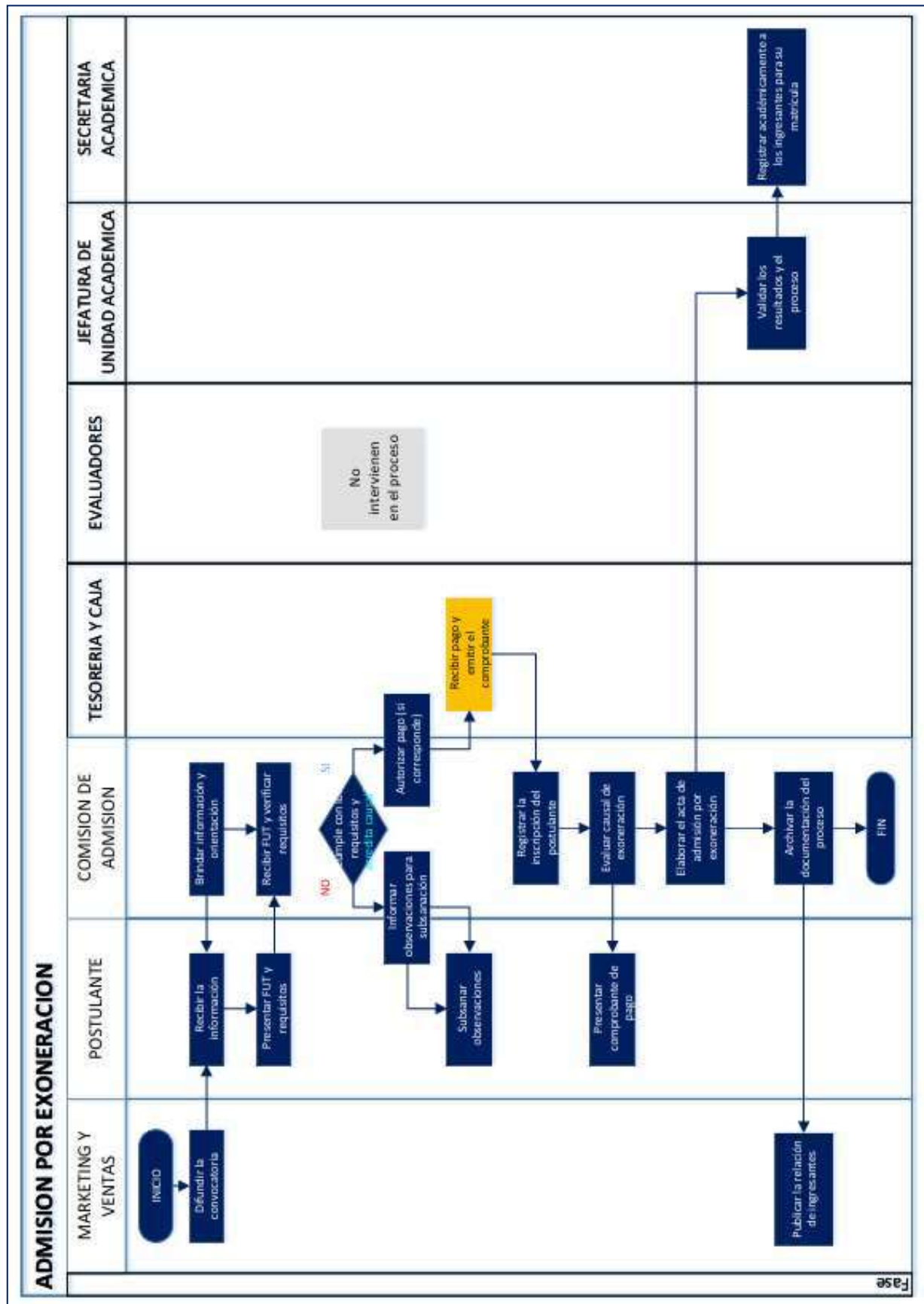
**Modalidad de pago, costos e incrementos**

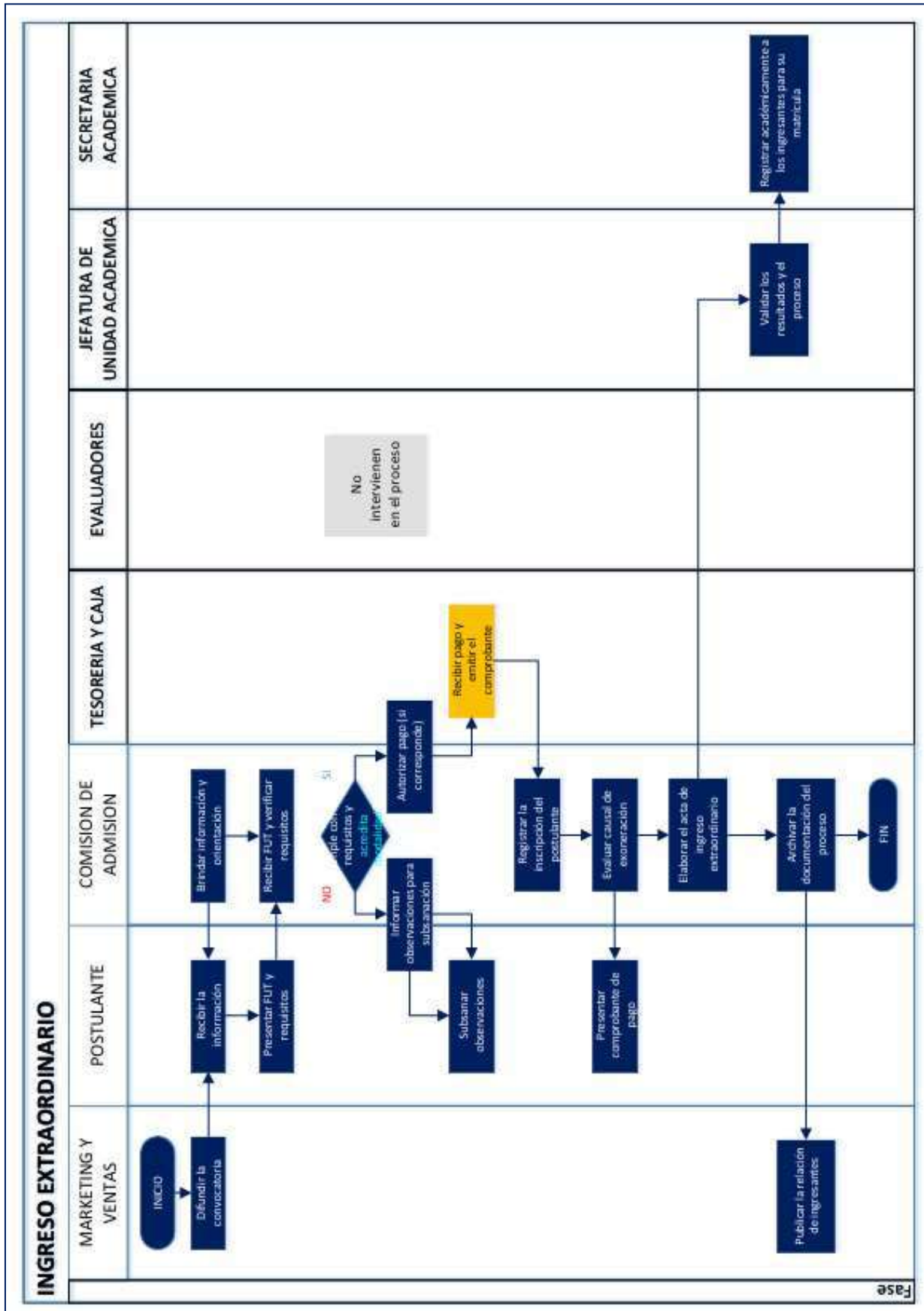
El pago por derecho de admisión se puede realizar mediante las dos formas de pago:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

El costo por derechos a admisión en este año 2026 es de S/. 40.00, hasta el 2029 y a partir del 2030 tendrá un incremento progresivo anual de S/. 10.00 y se mantendrá su costo hasta el 2032.







## **7.2. Matrícula**

### **Descripción**

La matrícula es el proceso académico-administrativo mediante el cual el estudiante se incorpora o ratifica su incorporación al programa de estudios del Instituto, adquiriendo la condición de estudiante regular y asumiendo los derechos y obligaciones establecidos en la Ley N.° 30512, su Reglamento, el Reglamento Institucional y demás disposiciones internas vigentes.

La matrícula se realiza por unidades didácticas dentro del periodo académico correspondiente, conforme al itinerario formativo, la programación académica institucional y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.

El proceso de matrícula comprende las siguientes modalidades:

- Matrícula para estudiantes ingresantes.
- Ratificación de matrícula para estudiantes regulares.
- Matrícula extraordinaria.
- Ampliación de matrícula.

El Instituto registra la información correspondiente en el Sistema de Información Académica (SIA) y, cuando el Ministerio de Educación habilite el sistema correspondiente, efectuará además el registro en la plataforma oficial.

Al momento de la matrícula inicial, el Instituto asigna al estudiante un código de matrícula único, el cual corresponde al número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para estudiantes nacionales o al número del Carné de Extranjería para estudiantes extranjeros. Dicho código permanecerá vigente durante toda su permanencia en el programa de estudios.

Asimismo, el Instituto podrá otorgar becas o beneficios económicos conforme a su Reglamento Institucional y demás disposiciones internas vigentes.

### **Requisitos**

#### **A. Matrícula para estudiantes ingresantes**

- a. Haber obtenido vacante en el proceso de admisión y encontrarse registrado como ingresante.
- b. Cancelar el derecho de matrícula.
- c. Presentar cuatro (04) fotografías tamaño carné a color.
- d. Presentar el certificado original de estudios de Educación Básica, cuando no hubiera sido presentado durante el proceso de admisión.
- e. Presentar partida o acta de nacimiento.
- f. Presentar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería.
- g. Llenar la ficha de matrícula.
- h. Llenar la ficha de registro de matrícula.

#### **B. Ratificación de matrícula (estudiantes regulares)**

- a. Cancelar el derecho de ratificación de matrícula.
- b. Presentar la boleta o constancia de notas del semestre académico anterior.
- c. Llenar la ficha de matrícula.
- d. Llenar la ficha de registro de matrícula.

**C. Matrícula extraordinaria**

- a. Presentar solicitud dirigida a la Dirección General.
- b. Sustentar las razones que motivan la solicitud.
- c. Existencia de vacante en el programa de estudios.
- d. Cumplir los requisitos académicos y administrativos establecidos por el Instituto.
- e. Cancelar los derechos correspondientes, cuando la solicitud sea autorizada.

**D. Ampliación de matrícula**

- a. Presentar solicitud dirigida a Secretaría Académica.
- b. Sustentar la causal que motiva la ampliación de matrícula, cuando corresponda.
- c. Cumplir las condiciones académicas previstas por la normativa institucional.
- d. Existencia de vacantes en las unidades didácticas solicitadas.
- e. Cancelar los derechos correspondientes, cuando corresponda.

**Órgano Responsable**

La conducción del proceso de matrícula corresponde a Secretaría Académica, en coordinación con Tesorería y Caja.

En los procedimientos de Matrícula Extraordinaria, la Dirección General es el órgano competente para autorizar o denegar la solicitud.

En los procedimientos de Ampliación de Matrícula, interviene además la Jefatura de Unidad Académica, cuando corresponda emitir conformidad académica.

**Procedimientos****1. Matrícula para estudiantes ingresantes**

- a. El ingresante solicita información sobre el proceso de matrícula, los requisitos y el cronograma académico institucional.
- b. Secretaría Académica brinda orientación e informa los requisitos para la matrícula.
- c. El ingresante presenta la documentación requerida para la matrícula.
- d. Secretaría Académica recibe la documentación y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- e. Si la documentación presenta observaciones, Secretaría Académica comunica al ingresante las observaciones para su subsanación.
- f. El ingresante subsana las observaciones y presenta la documentación correspondiente, cuando sea necesario.
- g. Verificado el cumplimiento de los requisitos, Secretaría Académica autoriza la continuación del proceso de matrícula.
- h. El ingresante realiza el pago del derecho de matrícula en Tesorería y Caja o acredita el pago efectuado mediante los canales autorizados.
- i. Tesorería y Caja verifica el pago y emite el comprobante correspondiente.
- j. El ingresante presenta el comprobante de pago a Secretaría Académica.



- k. Secretaría Académica registra la matrícula en el Sistema de Información Académica (SIA), asigna el código de matrícula institucional y registra la información correspondiente.
- l. Secretaría Académica emite la constancia de matrícula.
- m. El estudiante recibe la constancia de matrícula, concluyendo el procedimiento.

## 2. Ratificación de matrícula

- a. El estudiante solicita información sobre el proceso de ratificación de matrícula, los requisitos y el cronograma académico institucional.
- b. Secretaría Académica brinda orientación e informa los requisitos para la ratificación de matrícula.
- c. El estudiante presenta la boleta de notas del semestre académico anterior y la documentación requerida.
- d. Secretaría Académica recibe la documentación, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y la situación académica del estudiante.
- e. Si la documentación presenta observaciones, Secretaría Académica comunica al estudiante las observaciones para su subsanación.
- f. El estudiante subsana las observaciones y presenta la documentación correspondiente, cuando sea necesario.
- g. Verificado el cumplimiento de los requisitos, Secretaría Académica autoriza la continuación del procedimiento.
- h. El estudiante realiza el pago por derecho de ratificación de matrícula en Tesorería y Caja o acredita el pago efectuado mediante los canales autorizados.
- i. Tesorería y Caja verifica el pago y emite el comprobante correspondiente.
- j. El estudiante presenta el comprobante de pago a Secretaría Académica.
- k. Secretaría Académica registra la ratificación de matrícula en el Sistema de Información Académica (SIA), manteniendo el código de matrícula asignado desde el ingreso y efectuando el registro conforme al itinerario formativo, la programación académica y las disposiciones académicas institucionales vigentes.
- l. Secretaría Académica emite la constancia de matrícula.
- m. El estudiante recibe la constancia de matrícula, concluyendo el procedimiento.

## 3. Matrícula extraordinaria

- a. El estudiante presenta solicitud de matrícula extraordinaria dirigida a la Dirección General, a través de Secretaría Académica, adjuntando la documentación que sustente su petición.
- b. Secretaría Académica recibe la solicitud, verifica el cumplimiento de los requisitos y la disponibilidad de vacantes.
- c. Secretaría Académica remite el expediente a la Dirección General para su evaluación.
- d. La Dirección General evalúa la solicitud y emite la autorización o denegatoria correspondiente.
- e. Secretaría Académica comunica al estudiante la decisión adoptada.
- f. Si la solicitud es autorizada, el estudiante realiza el pago de los derechos correspondientes.
- g. Tesorería y Caja verifica el pago y emite el comprobante respectivo.
- h. El estudiante presenta el comprobante de pago a Secretaría Académica.



- i. Secretaría Académica registra la matrícula extraordinaria en el Sistema de Información Académica (SIA), actualiza el registro académico y emite la constancia de matrícula.
- j. El estudiante recibe la constancia de matrícula, concluyendo el procedimiento.

#### **4. Ampliación de matrícula**

- a. El estudiante presenta solicitud de ampliación de matrícula ante Secretaría Académica, adjuntando la documentación sustentatoria, cuando corresponda.
- b. Secretaría Académica recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- c. Secretaría Académica verifica la disponibilidad de las unidades didácticas solicitadas y las condiciones académicas para la ampliación de matrícula.
- d. Cuando corresponda, Secretaría Académica remite la solicitud a la Jefatura de Unidad Académica para la evaluación y emisión de la conformidad académica.
- e. La Jefatura de Unidad Académica evalúa la solicitud y comunica su conformidad o improcedencia a Secretaría Académica.
- f. Secretaría Académica comunica al estudiante el resultado de la evaluación.
- g. Si la solicitud es procedente, el estudiante realiza el pago de los derechos correspondientes.
- h. Tesorería y Caja verifica el pago y emite el comprobante respectivo.
- i. El estudiante presenta el comprobante de pago a Secretaría Académica.
- j. Secretaría Académica registra la ampliación de matrícula en el Sistema de Información Académica (SIA) y actualiza el registro académico del estudiante.
- k. Secretaría Académica emite la constancia de matrícula actualizada.
- l. El estudiante recibe la constancia de matrícula actualizada, concluyendo el procedimiento.

#### **5. Disposiciones generales del proceso de matrícula**

- a. Concluido el proceso de matrícula de cada periodo académico, Secretaría Académica registra la información correspondiente en el Sistema de Información Académica (SIA) y, cuando corresponda, en el sistema informático implementado por el Ministerio de Educación, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
- b. Secretaría Académica elabora las nóminas oficiales de matrícula y las remite para su revisión y aprobación conforme al procedimiento institucional correspondiente.
- c. El Instituto entrega al estudiante la constancia de matrícula y el comprobante de pago correspondiente.
- d. La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes regulares del segundo (II) al sexto (VI) semestre, así como a quienes hubieran efectuado reserva de matrícula, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos institucionales.

#### **Temporalidad del proceso**

A la presentación de los requisitos solicitados por derechos de matrícula, el trámite es inmediato, la entrega de la constancia de matrícula es hasta 24 horas.

#### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

El pago por derecho de matrícula, se puede realizar mediante dos formas de pago:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2026 – 2032  
(PEI)**

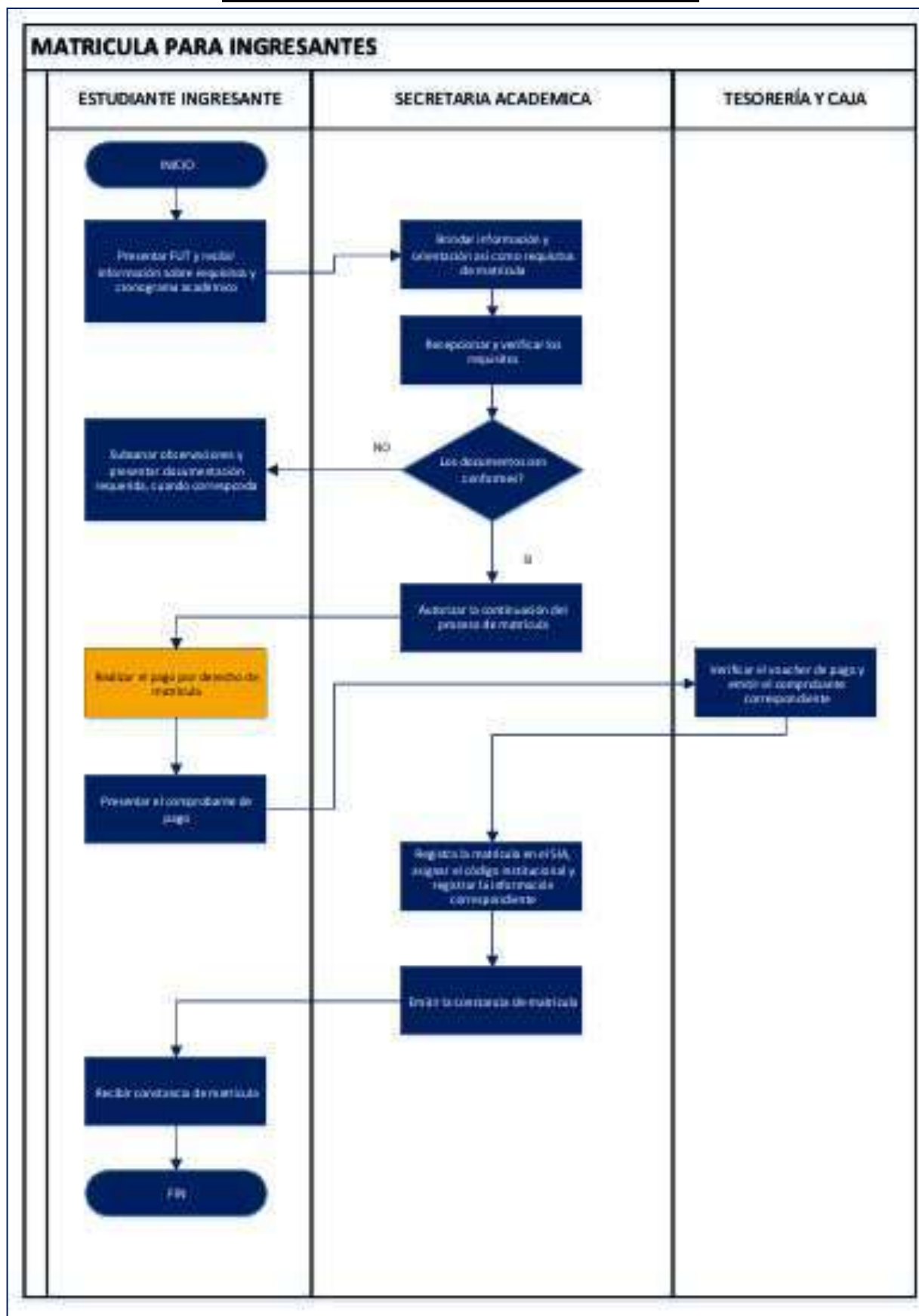
Código: MPA-001

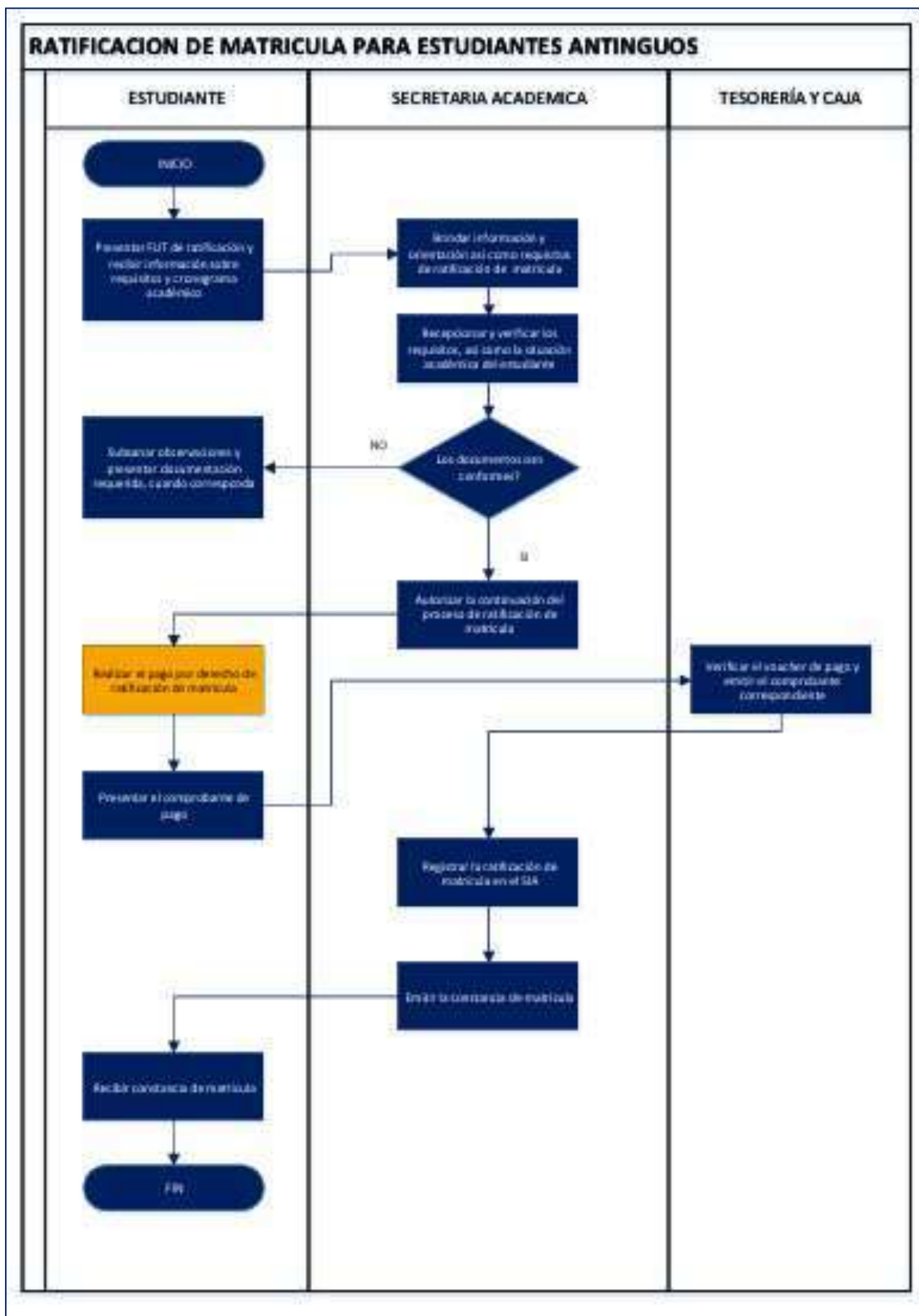
Versión, Año: 0-2026

El costo por derechos de ratificación de matrícula es cómo se observa en el siguiente cuadro:

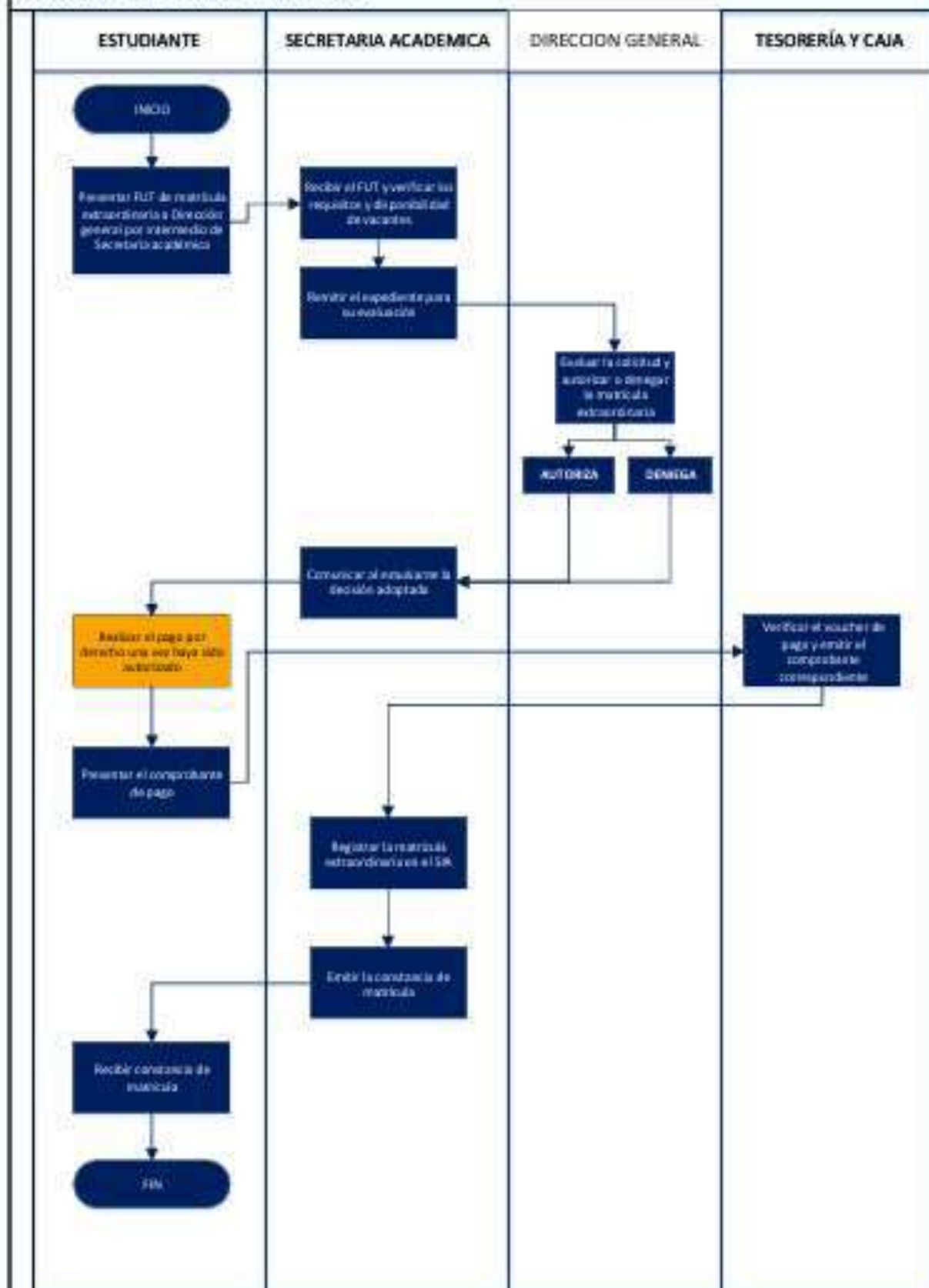
|                        | 2026      | 2027      | 2028      | 2029      | 2030      | 2031      | 2032      |
|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Matrícula I Semestre   | S/ 150.00 | S/ 150.00 | S/ 150.00 | S/ 150.00 | S/ 160.00 | S/ 160.00 | S/ 160.00 |
| Matrícula II Semestre  | S/ 200.00 | S/ 200.00 | S/ 200.00 | S/ 200.00 | S/ 210.00 | S/ 210.00 | S/ 210.00 |
| Matrícula III Semestre | S/ 250.00 | S/ 250.00 | S/ 250.00 | S/ 250.00 | S/ 260.00 | S/ 260.00 | S/ 260.00 |
| Matrícula IV Semestre  | S/ 250.00 | S/ 250.00 | S/ 250.00 | S/ 250.00 | S/ 260.00 | S/ 260.00 | S/ 260.00 |
| Matrícula V Semestre   | S/ 260.00 | S/ 260.00 | S/ 260.00 | S/ 260.00 | S/ 270.00 | S/ 270.00 | S/ 270.00 |
| Matrícula VI Semestre  | S/ 260.00 | S/ 260.00 | S/ 260.00 | S/ 260.00 | S/ 270.00 | S/ 270.00 | S/ 270.00 |

## FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS DE MATRÍCULAS

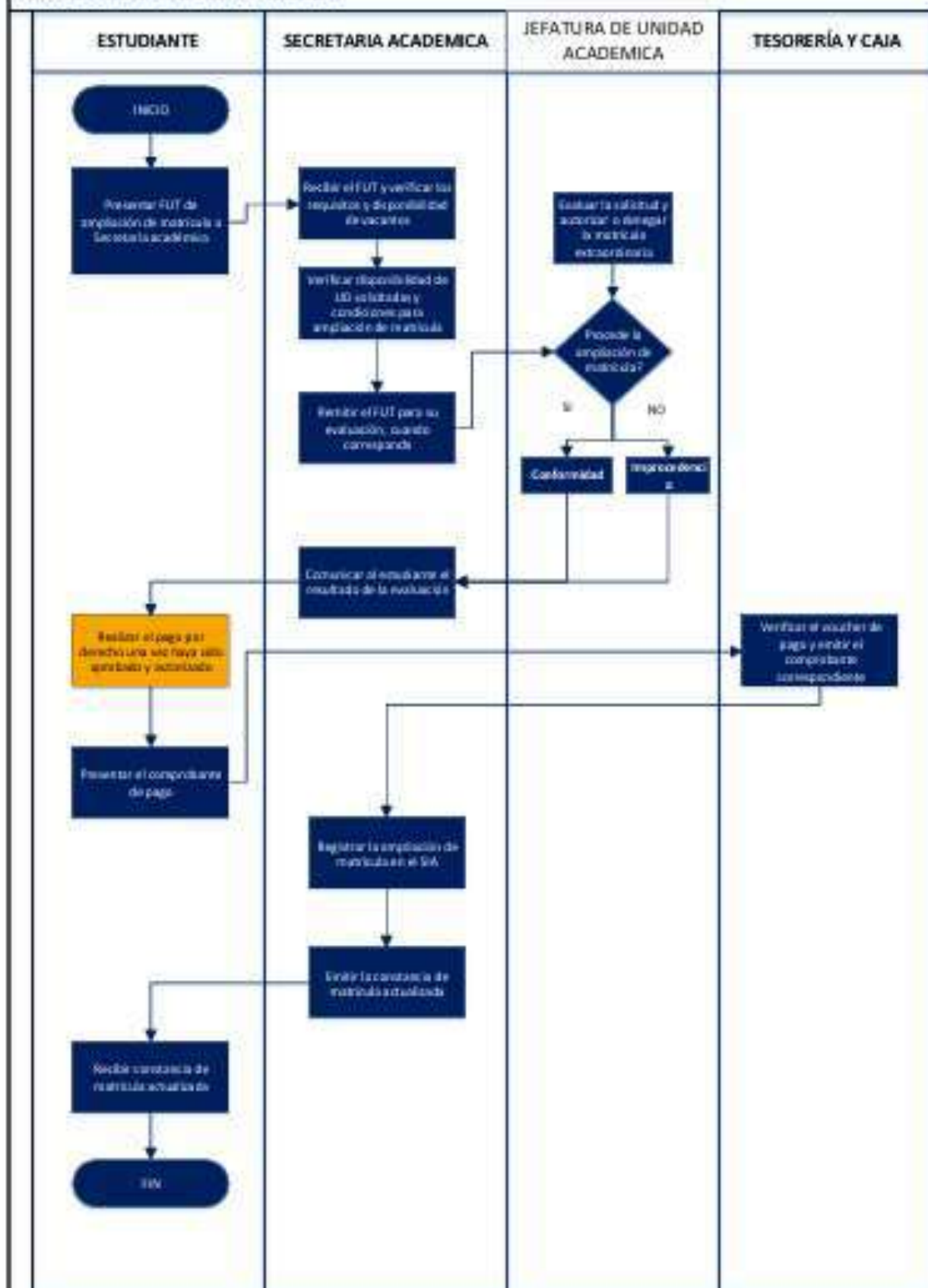




## MATRICULA EXTRAORDINARIA



## AMPLIACIÓN DE MATRICULA



**LICENCIAS, RESERVAS Y REINCORPORACIÓN****LICENCIA DE ESTUDIOS****Descripción**

Es el proceso por el cual el estudiante que ha concluido, por lo menos un periodo académico satisfactoriamente solicita permiso para no asistir al instituto, por lo que solicita su licencia por un periodo máximo de hasta cuatro periodos académicos.

- a. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el Reglamento Interno, la licencia de matrícula de los estudiantes es hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, previa solicitud del estudiante.
- b. El estudiante puede solicitar licencia, cuando:
  - Lo considere necesario y sin que su situación esté comprendida dentro de la normatividad.
  - Por seguir estudios en otra institución.
  - Por motivos socio – económicos
  - Por embarazo o maternidad
  - Por enfermedad o fallecimiento de alguno de sus familiares.
  - Por motivos de viaje
  - Otros que considere conveniente.
- c. Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por el instituto

**Requisitos para solicitar licencia de estudios**

- a. Haber concluido satisfactoriamente por lo menos un semestre académico
- b. Estar al día en sus pagos de sus cuotas de pensiones a la fecha de presentación de la solicitud
- c. Presentar una solicitud al instituto dentro del plazo establecido, una vez se haya matriculado
- d. Haberse matriculado en el semestre académico que le correspondía, adjuntando su constancia de matrícula, además de la constancia de notas (ficha de matrícula, ficha de registro de matrícula).
- e. Pagar los derechos de licencia de estudios (de acuerdo a lo establecido en el tarifario institucional) en tesorería y caja de la institución.

**Órgano Responsable**

El Órgano responsable del proceso de Licencia de estudios es Secretaría académica en coordinación con la Dirección General, Jefatura de Unidad académica y el responsable de tesorería y caja

**Procedimientos**

- a. Corresponde a los estudiantes que han concluido por lo menos un semestre académico; es decir, pueden solicitarlo estudiantes del II al VI semestre
- b. Los estudiantes deben de presentar una solicitud escrita, una vez matriculados, justificando las razones por las que solicitan la licencia.
- c. El estudiante realiza el pago por los derechos de licencia de estudios en tesorería y caja del instituto, de acuerdo al Tarifario institucional y lo presenta a secretaria académica conjuntamente con la constancia de matrícula y notas.



- d. La dirección general recibe la solicitud con los requisitos y evalúa el motivo de la licencia de estudios
- e. De ser positiva la evaluación, la dirección general autoriza la licencia de estudios con la respectiva Resolución Directoral por un periodo máximo de hasta cuatro (04) periodos académicos, caso contrario desestima la solicitud, en ambos casos comunica a secretaría académica para que se reserve su nombre hasta su reincorporación.
- f. El estudiante es comunicado y recepciona la resolución de licencia de estudios

#### **Temporalidad del proceso**

El trámite para su respectiva autorización es de hasta cinco (05) días hábiles.

#### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

El pago por derecho de licencia de estudios es de S/. 50.00 en el 2026 y se incrementará S/. 10.00 hasta el 2032, y el pago se realiza por tesorería y caja del instituto.

### **PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA**

#### **Descripción**

Es el proceso por el cual el estudiante que ha sido admitido al instituto (ingresante) solicita separar la vacante de su matrícula por un periodo de tiempo.

- a. La reserva de matrícula es el proceso por el cual el estudiante que ha sido admitido al instituto (ingresante) solicita separar la vacante de su matrícula por un periodo de tiempo, pudiendo ser hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- b. El proceso de matrícula se realizará de acuerdo con el cronograma de actividades Educativas y Académicas. Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.
- c. Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y soliciten reingreso pueden matricularse en el Módulo Formativo, en aplicación a los Lineamientos Académicos Generales (LAG), en horario autorizado por la institución.

#### **Requisitos para la reserva de matrícula**

- f. Haber sido admitido por el instituto y acreditar la culminación de la Educación Básica
- g. Presentar una solicitud dirigida al Director General del instituto dentro del plazo establecido (hasta 20 días hábiles de iniciado la matrícula).
- h. Pagar los derechos de reserva matrícula (de acuerdo a lo establecido en el Tarifario institucional) en tesorería y caja de la institución.

#### **Órgano Responsable**

El Órgano responsable del proceso de reserva de matrícula es Secretaría académica en coordinación con la Dirección General, Jefatura de Unidad académica y el responsable de Tesorería y caja

#### **Procedimientos**

- a. Corresponde a los estudiantes que han sido admitidos al instituto por primera vez (primer semestre); o aun siendo admitidos al instituto y que aún no han concluido la educación básica, es decir, pueden solicitarlo estudiantes del I semestre.
- b. El estudiante solicita su constancia de admitido a secretaría académica



- c. Secretaría académica verifica si el estudiante ha ingresado y lo deriva a Jefatura de Unidad Académica para que se le expida la constancia.
- d. El estudiante recepciona la constancia de admitido y debe presentar una solicitud dirigida a Dirección general solicitando la reserva de su matrícula y justificando las razones por las que solicita.
- e. El estudiante ingresante realiza el pago por los derechos por reserva de matrícula en tesorería y caja del instituto, de acuerdo al Tarifario institucional y lo presenta a secretaria académica conjuntamente con la constancia de admitido y la solicitud.
- f. La dirección general recibe la solicitud con los requisitos y evalúa el motivo de la reserva
- g. De ser positiva la evaluación, la dirección general autoriza la reserva de matrícula con la respectiva Resolución Directoral por un periodo máximo de hasta cuatro (04) periodos académicos, caso contrario desestima la solicitud, en ambos casos comunica a secretaria académica para que se reserve su nombre hasta su reincorporación.
- h. El estudiante es comunicado y recepciona la resolución de reserva de matrícula
- i. La reserva de matrícula se puede realizar hasta antes de finalizado el plazo de matrícula

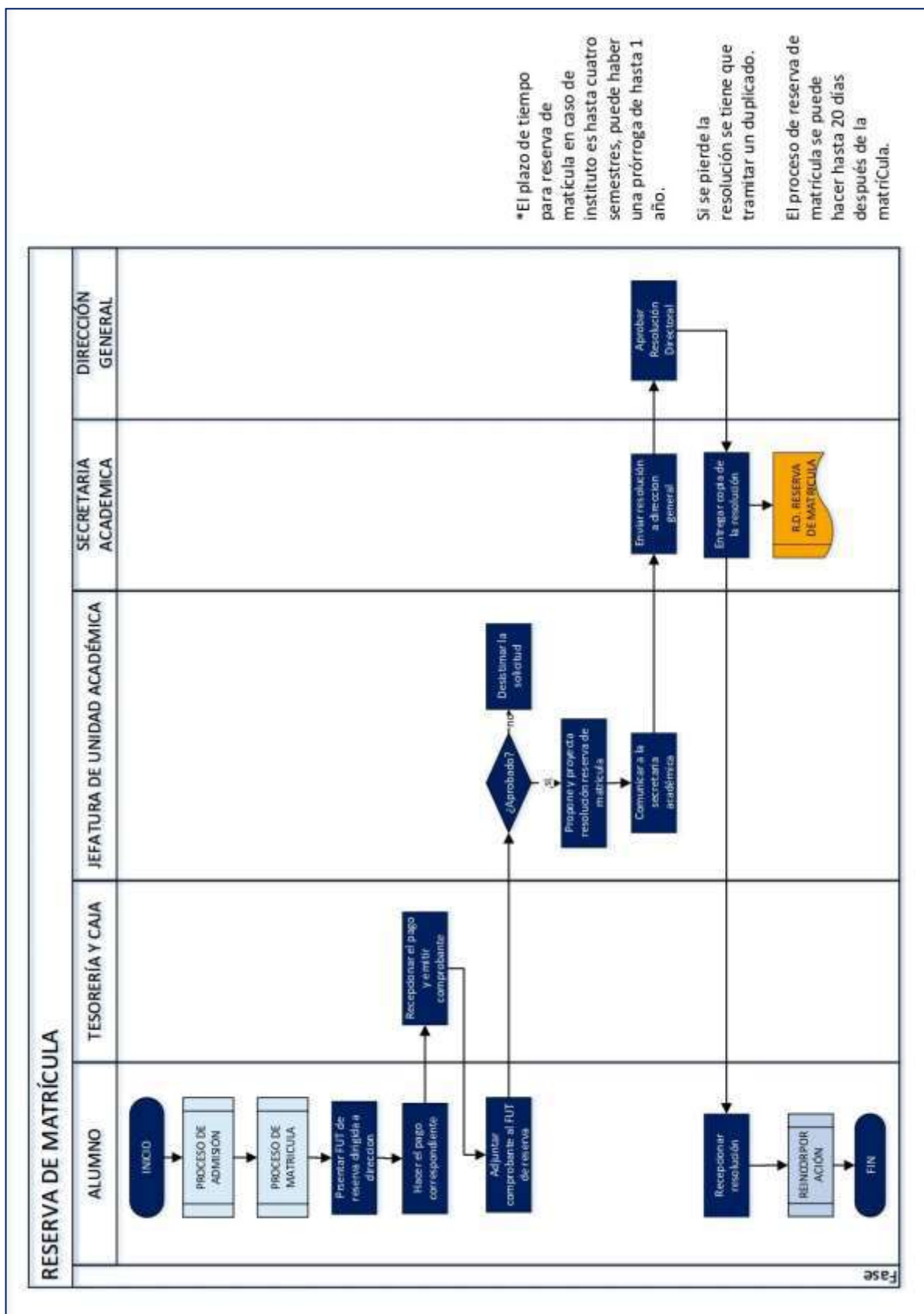
**Temporalidad del proceso**

El trámite para su respectiva autorización es de hasta cinco (05) días hábiles.

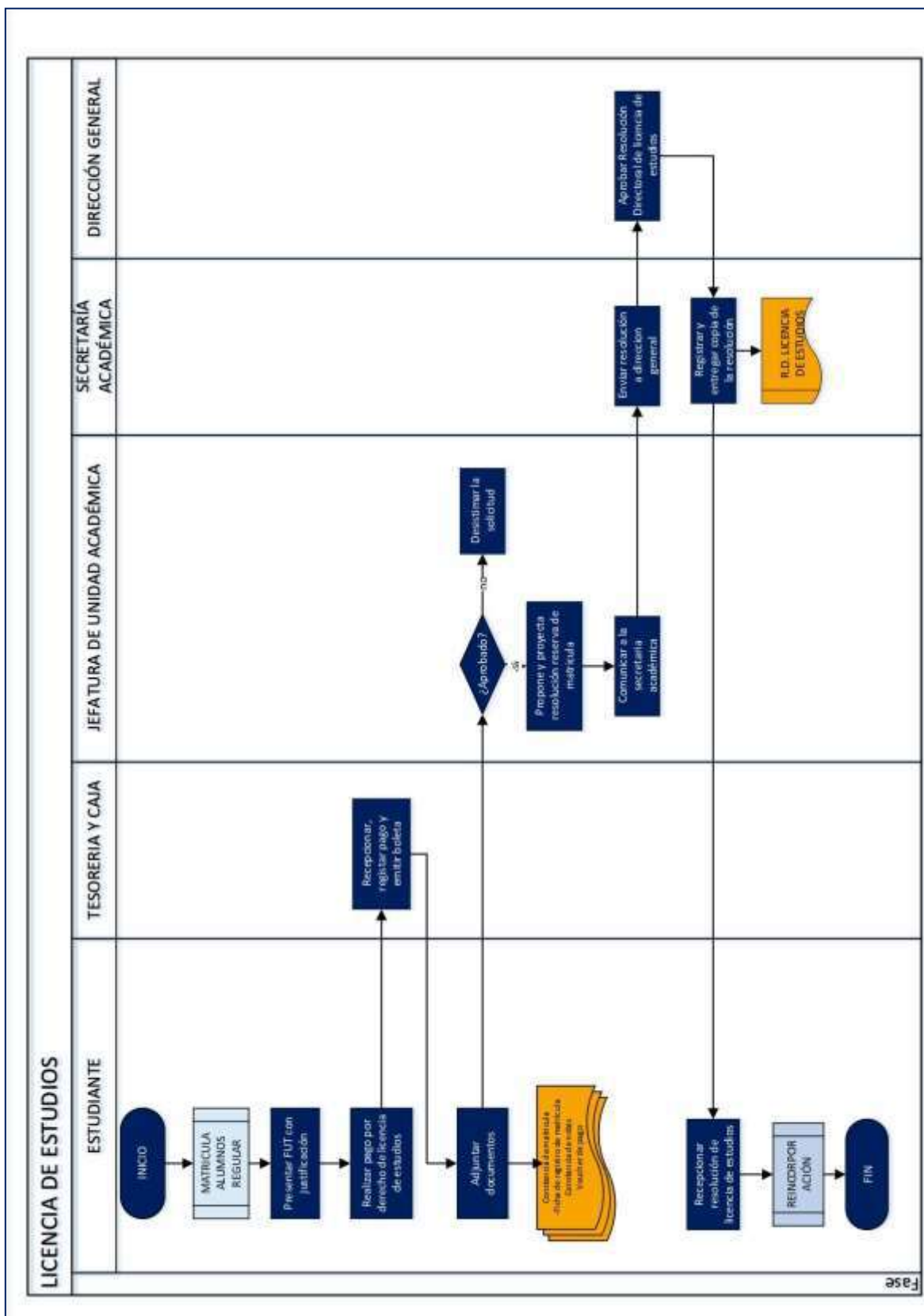
**Modalidad de pago, costos e incrementos**

El pago por derecho de reserva de estudios es de S/. 50.00 en el 2026 y se incrementará S/. 10.00 hasta el 2032, y el pago se realiza por tesorería y caja del instituto.

## FLUJOGRAMA DE LA RESERVA DE MATRÍCULA



## FLUJOGRAMA DE LA LICENCIA DE ESTUDIOS





## **PROCESO DE REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS**

### **Descripción**

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante de otro semestre académico retorna al instituto antes o una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

- a. Los estudiantes que han dispuesto de reserva de matrícula y soliciten reincorporación pueden matricularse en el Módulo Formativo, en aplicación a los Lineamientos Académicos Generales (LAG), en horario autorizado por la institución.
- b. Los estudiantes que han dispuesto de licencia de estudios pueden reincorporarse antes de la culminación del tiempo autorizado.

### **Requisitos para la reincorporación de los estudiantes:**

- a. Para el caso de estudiantes que solicitaron reserva de matrícula (primer semestre).
  - Presentar una solicitud de reincorporación dirigida al director general del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y antes del vencimiento de su temporalidad, acompañado de: constancia de haber sido admitido en el instituto y copia de Resolución directoral de reserva de matrícula.
  - En caso de no haber presentado la totalidad de requisitos para el proceso de matrícula cuando fue admitido al instituto, debe de acompañar a la solicitud y copia de la resolución directoral de aquellos documentos que aún le falten.
  - Pagar los derechos de reincorporación (de acuerdo a lo establecido en el Tarifario institucional) en tesorería y caja de la institución presentando la copia del voucher de derechos de pago por reincorporación junto con los demás documentos.
- b. Para el caso de estudiantes que solicitaron licencia de estudios (II al VI semestre):
  - Presentar una solicitud de reincorporación dirigida al director del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula, acompañado de un expediente que contenga: copia de la Resolución de licencia de estudios, constancia de notas (para evaluar si se continua con el mismo plan de estudios o debe de procederse a la convalidación por planes de estudios), así mismo la copia del voucher de derechos de pago por reincorporación.

### **Órgano Responsable**

El Órgano responsable del proceso de reincorporación es Secretaría académica en coordinación con la Dirección General, Jefatura de Unidad académica y el responsable de tesorería y caja

### **Procedimientos**

- a. El ingresante o estudiante puede solicitar a la dirección general su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia de estudios, acompañando una solicitud solicitando reincorporación y los requisitos correspondientes.
- b. Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el Reglamento Interno, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión (en el caso de ingresantes) y en el caso de estudiantes de otros semestres, el instituto aplicará el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el periodo académico correspondiente.
- c. El estudiante que desea su reincorporación realiza el pago por los derechos de reincorporación en tesorería y caja del instituto, de acuerdo al Tarifario institucional (la suma de S/. 50.00 soles) y lo presenta a secretaria académica.



- d. La secretaria académica recepciona la solicitud y los requisitos correspondientes, incluyendo la boleta de pago, luego los deriva a jefatura de unidad académica para su revisión, evaluación y cumplimiento de los requisitos.
- e. La jefatura de unidad académica deriva la solicitud y requisitos a la Dirección General una vez verificado el cumplimiento de requisitos, para que autorice la reincorporación del estudiante
- f. La dirección general, recibe el informe del jefe de unidad académica si es positivo, autoriza la reincorporación del estudiante con la respectiva Resolución Directoral y comunica a secretaría académica para que el estudiante proceda a matricularse en el semestre correspondiente.
- g. Si en el informe del jefe de unidad académica presenta observaciones con respecto a alguna variación en los planes de estudios, se autoriza la reincorporación y una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan, en el caso que el estudiante curse del II al VI semestre.
- h. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

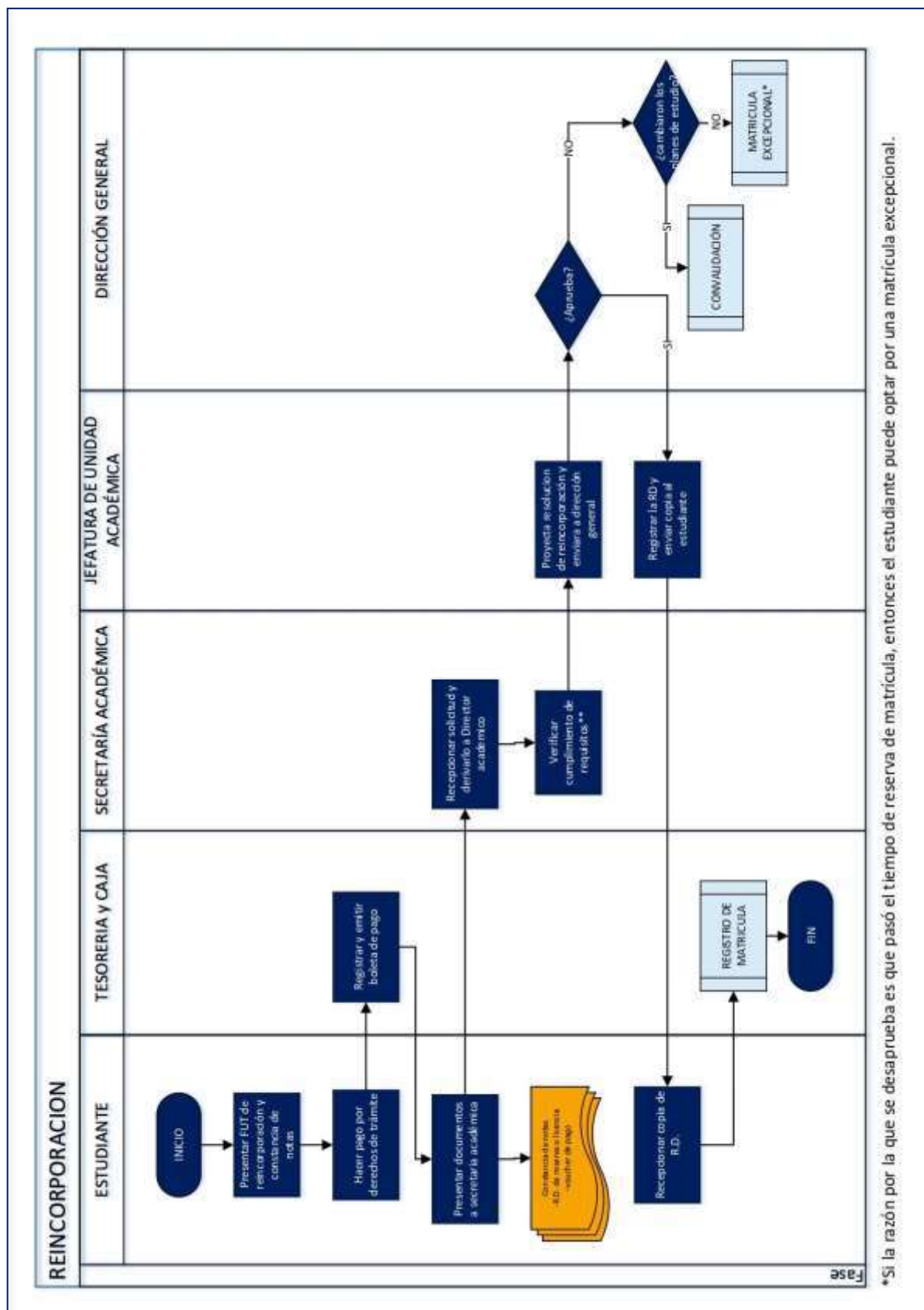
**Temporalidad del proceso**

El trámite para su respectiva autorización es de hasta cinco (05) días hábiles.

**Modalidad de pago, costos e incrementos**

El pago por derecho de reincorporación es de S/. 50.00 en el 2026 y se incrementará S/. 10.00 hasta el 2032, y el pago se realiza por tesorería y caja del instituto.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN



### **6.3. Traslado**

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de otro instituto solicitan, siempre y cuando hayan aprobado y culminado por lo menos el primer periodo académico para solicitar este proceso y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios.

#### **6.3.1. TRASLADO INTERNO**

##### **Descripción**

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del instituto, solicitan el traslado a otro programa de estudios que oferta el instituto, siempre que haya vacantes, en este caso el instituto solo oferta un programa de estudios, por lo que no se da este tipo de traslado.

##### **Requisitos**

- a. Presentar la solicitud de traslado interno dirigido a la Dirección general, requiriendo vacante antes de culminado el proceso de matrícula.
- b. Haber aprobado por lo menos el primer periodo académico
- c. Presentar la constancia de notas de/ o todos los semestres académicos cursados
- d. Pagar los derechos de traslado interno (de acuerdo a lo establecido en el tarifario institucional) en tesorería y caja de la institución.

##### **Órgano Responsable**

El Órgano responsable del proceso de Traslado interno es Secretaría académica en coordinación con la Dirección General, Jefatura de Unidad académica y el auxiliar de tesorería y caja

##### **Procedimientos**

- a. El cronograma de traslados es establecido por el instituto en la última semana de marzo y la primera semana de agosto.
- b. El estudiante realiza el pago por los derechos de traslado interno en tesorería y caja del instituto, de acuerdo al tarifario institucional (en este caso no se paga ningún monto).
- c. El estudiante presenta la solicitud de vacante para traslado interno con los requisitos correspondientes a secretaría académica. De ser así el estudiante solicita también convalidación de unidades didácticas, caso contrario se deniega la solicitud.
- d. Secretaría académica deriva los requisitos al jefe de unidad académica o el que haga sus veces para evaluar los documentos presentados por el estudiante (solicitud, constancia de notas y copia de la boleta de pago por derecho de traslado interno de acuerdo al Tarifario institucional, expidiendo un informe técnico a Dirección general comunicando el cumplimiento de requisitos y existencia de vacante en otro programa de estudios, así como aquellas unidades didácticas que deben de ser convalidadas por el estudiante, a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- e. El traslado implica que el instituto realizará procesos de convalidación entre planes de estudio (ya sea por cambio de planes de estudios o cambio de programa de estudios).
- f. La Dirección general, autoriza la solicitud de vacante y traslado interno (cambio de programa de estudios) con la Resolución Directoral correspondiente, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado.
- g. Secretaría académica procede a matricular al estudiante en el programa de estudios requerido y semestre académico correspondiente, previo pago de derechos de matrícula.

**Temporalidad del proceso**

07 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de traslado. El proceso culmina con la aprobación del traslado del estudiante.

**Modalidad de pago, costos e incrementos**

En este caso el estudiante no paga los derechos por este trámite de traslado interno ya que solo oferta un programa de estudios)

**6.3.2. TRASLADO EXTERNO****Descripción**

Es el proceso mediante el cual estudiantes de otra institución solicitan el traslado al programa de estudios que oferta el instituto, siempre que haya vacantes, en este caso el instituto oferta un programa de estudios como es el caso de Enfermería técnica.

**Requisitos**

- a. Presentar la solicitud de traslado externo dirigido a la Dirección general, requiriendo vacante antes de culminado el proceso de matrícula ya sea en el mismo programa de estudios que esté cursando o en otro a fin que oferte el instituto.
- b. Haber aprobado por lo menos el primer periodo académico.
- c. Presentar certificados de estudios originales de/l o todos los semestres académicos cursados del instituto de procedencia.
- d. Copias de los sílabus de las unidades didácticas desarrolladas y módulos formativos.
- e. Resolución de aceptación de traslado externo del instituto de procedencia al nuevo instituto
- f. Pagar los derechos de traslado externo (de acuerdo a lo establecido en el Tarifario institucional) en tesorería y caja de la institución.
- g. Presentar, además: Partida de nacimiento original, certificados de estudios de haber concluido satisfactoriamente la educación básica, copia de DNI

**Órgano Responsable**

El Órgano responsable del proceso de traslado externo es Secretaría académica en coordinación con la Dirección General, Jefatura de Unidad académica y el auxiliar de tesorería y caja

**Procedimientos**

- a. El cronograma de traslados es establecido por el instituto en la última semana de marzo y la primera semana de agosto.
- b. El estudiante realiza el pago por los derechos de traslado externo en tesorería y caja del instituto, de acuerdo al Tarifario institucional.
- c. El estudiante presenta la solicitud de vacante para traslado externo con los requisitos otorgados por el instituto de procedencia a secretaría académica. De ser aceptado, el estudiante solicita también convalidación de unidades didácticas, caso contrario se deniega la solicitud.
- d. Secretaría académica deriva los requisitos a Dirección general para que se evalúe el número de vacantes para autorizar el traslado externo, de ser así la Dirección general expide la constancia de existencia de vacante, caso contrario comunica a secretaría académica elabore un oficio donde se deniegue dicha solicitud de vacante.
- e. El estudiante recepciona la constancia y lo presenta al instituto de procedencia para que autorice su traslado externo y envío de todos sus documentos ya sean personales como académicos.



- f. El traslado implica que el instituto realizará procesos de convalidación entre planes de estudio (ya sea por cambio de planes de estudios o cambio de programa de estudios) antes de la matrícula del estudiante.
- g. La Dirección general, autoriza el traslado externo con la Resolución Directoral correspondiente, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante, a fin que proceda la matrícula correspondiente.
- h. Secretaría académica procede a matricular al estudiante en el periodo académico correspondiente previo pago por derechos de matrícula.

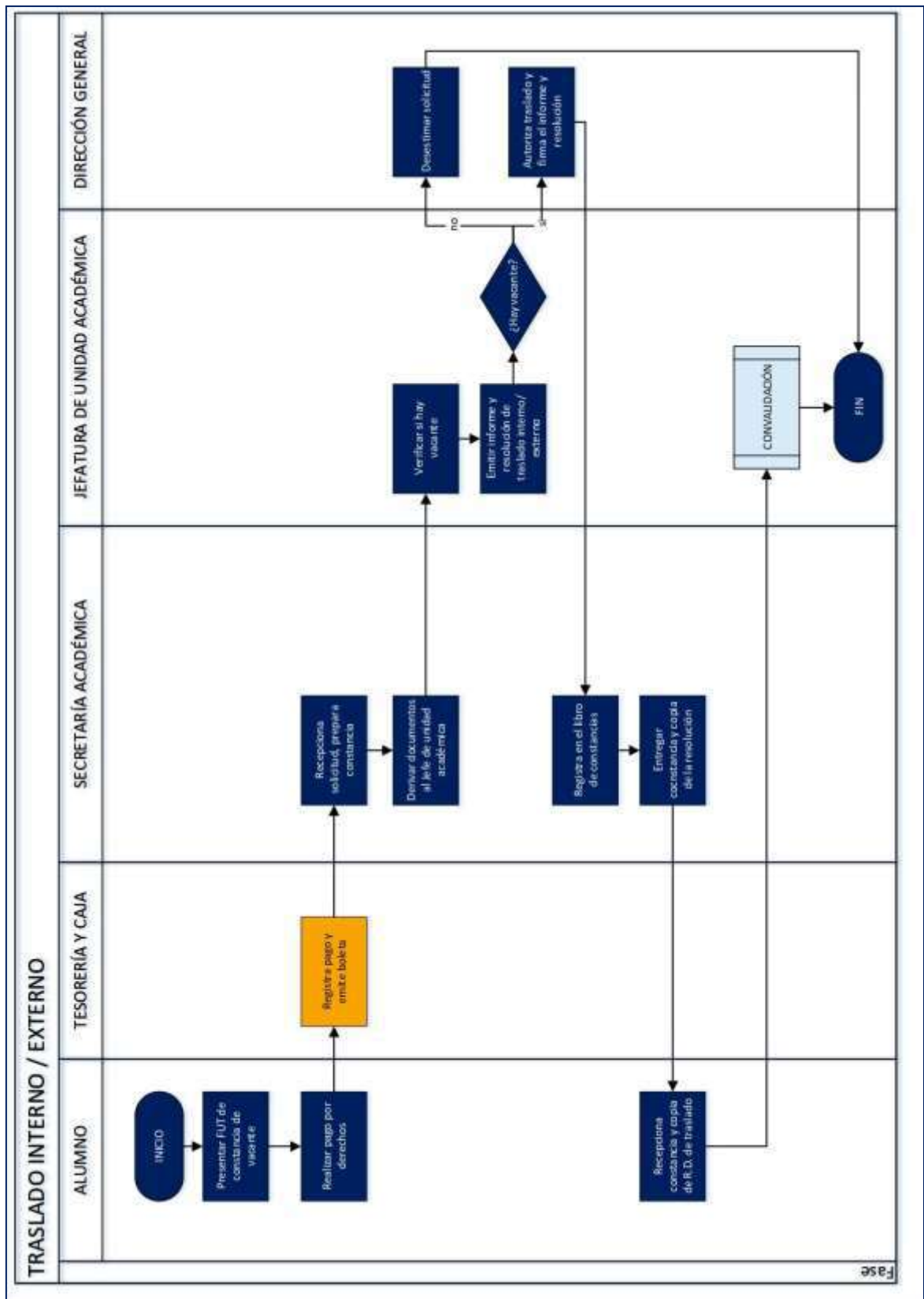
**Temporalidad del proceso**

07 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de traslado. El proceso culmina con la aprobación del traslado del estudiante.

**Modalidad de pago, costos e incrementos**

En este caso el estudiante paga los derechos por traslado externo S/. 100.00 en el 2026 y se mantendrá este monto hasta el 2029, el 2030 se incrementará S/. 10 .00 soles y se mantendrá en 110.00 soles hasta el 2032, el pago lo puede hacer: en efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO



#### 6.4. Convalidación de estudios

##### Descripción

La convalidación, es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en la institución educativa o en el ámbito laboral, debidamente certificada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación del proceso formativo.

Los estudiantes solicitarán la convalidación de sus estudios, luego de haber sido admitidos por el instituto, mediante una solicitud dirigida al director y presentación de los requisitos.

##### **Modalidades de convalidación**

- a. **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - **Cambio de plan de estudios.** Se da cuando los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado.
  - **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado, en el instituto se ofertan cuatro programas de estudios.
  - **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el instituto.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto cuando sea licenciado, desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b. **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 al programa de estudios que oferta el instituto. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral, debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
  - **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios que oferta el instituto. Al momento de la convalidación el programa de estudios del instituto asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

##### **Convalidación del nivel Técnico**

- a. Los estudios realizados en el nivel formativo técnico pueden convalidarse con otros niveles de la Educación Superior Tecnológico, proceso que se facilita con el sistema de créditos y la articulación de los planes de estudios entre niveles,
- b. Se pueden convalidar los estudios del nivel técnico, con los realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- c. Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Superior Tecnológico mediante convenios con el Instituto, pueden ser convalidados o reconocidos de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU.

##### **Convalidación con estudios de la Educación Básica**

Para convalidar las unidades didácticas o módulos desarrollados en la educación secundaria el estudiante debe presentar una solicitud de convalidación de sus estudios, siempre y cuando la institución donde cursó sus estudios de educación secundaria tenga convenio vigente con el instituto y que los cursos/ unidades didácticas o módulos sean afines al programa de estudios

que oferta el instituto. El instituto una vez sea admitido el estudiante formulará la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

### **Requisitos**

Son requisitos para solicitar la convalidación de estudios con el instituto, los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida a la dirección general del instituto antes de iniciado el proceso de matrícula. En el caso de traslado externo, lo solicita luego de haber sido admitido por el instituto.
- b) Certificado de estudios que acredite haber aprobado los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según sea el caso del instituto o universidad de procedencia.
- c) Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar o programaciones curriculares
- d) Pagar los derechos por convalidación de estudios (de acuerdo a lo establecido en el Tarifario institucional) en tesorería y caja de la institución.

En el caso de la convalidación por unidades de competencia adicionar en el caso de certificación por competencias, el certificado de competencias laborales y el perfil asociado, ambos documentos deben estar actualizados y otorgados por un centro autorizado

### **Órgano Responsable**

El Órgano responsable del proceso de convalidación es Secretaría académica en coordinación con la Dirección General, Jefe de Unidad académica y el responsable de tesorería y caja

### **Procedimientos**

#### **a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El estudiante solicita la convalidación de sus estudios a Dirección General, luego de haber sido admitido en el instituto (traslado externo), presentando una solicitud antes del inicio de matrícula acompañando los requisitos correspondientes.
- Dirección general deriva el expediente presentado por el estudiante al jefe de unidad académica o el que haga sus veces (con proveído) para evaluar los documentos presentados por el estudiante (solicitud, certificados de estudios, sílabos de las unidades didácticas desarrolladas y copia de la boleta de pago por derecho de convalidación de acuerdo al Tarifario institucional,
- El jefe de unidad académica o el que haga sus veces realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios, la unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad
- Luego, expide un informe técnico a Dirección general comunicando el resultado de la evaluación y verificación de documentos, así como aquellas unidades didácticas que deben de ser convalidadas o no por el estudiante, a fin de establecer el periodo académico en el cual se matriculará el estudiante.
- A La unidad didáctica convalidada se le asignará la misma nota del instituto de procedencia y el creditaje, de acuerdo al plan de estudios del instituto.



- El director general, emite la Resolución directoral de convalidación y lo deriva a secretaría académica para que le entregue una copia del mismo al estudiante y proceda a matricularse en el periodo académico correspondiente.
- El estudiante recepciona la Resolución directoral y si está de acuerdo con los resultados obtenidos, procede a la matrícula.
- Una vez aprobada la convalidación con la respectiva Resolución Directoral, secretaría académica del instituto, las registra en el libro de convalidaciones.

**b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:**

- El estudiante solicitará la convalidación por unidades de competencia, luego de haber sido admitido en el instituto antes del inicio de matrícula acompañando los requisitos correspondientes.
- Dirección general deriva el expediente presentado por el estudiante al jefe de unidad académica o el que haga sus veces (con proveído) para evaluar los documentos presentados por el estudiante (solicitud, certificados de competencias laborales actualizado) y copia de la boleta de pago por derecho de convalidación de acuerdo al Tarifario institucional.
- El jefe de unidad académica o el que haga sus veces realiza un análisis comparativo:
  - a. En el caso de certificación de competencias laborales, deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencias laborales y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
  - b. En el caso de certificación modular, deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
- Luego, expide un informe técnico a Dirección general comunicando el resultado de las unidades de competencia contrastadas para la convalidación debiendo tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad, a fin de establecer el periodo académico en el cual se matriculará el estudiante.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto.
- El director general emite la resolución directoral de convalidación, para que el estudiante proceda a matricularse en el periodo académico correspondiente.
- El estudiante recepciona la resolución directoral y si está de acuerdo con los resultados recomendados, procede a la matrícula
- Una vez aprobada las convalidaciones con la respectiva Resolución Directoral, secretaría académica del instituto, las registra en el libro de convalidaciones.

**Temporalidad del proceso**

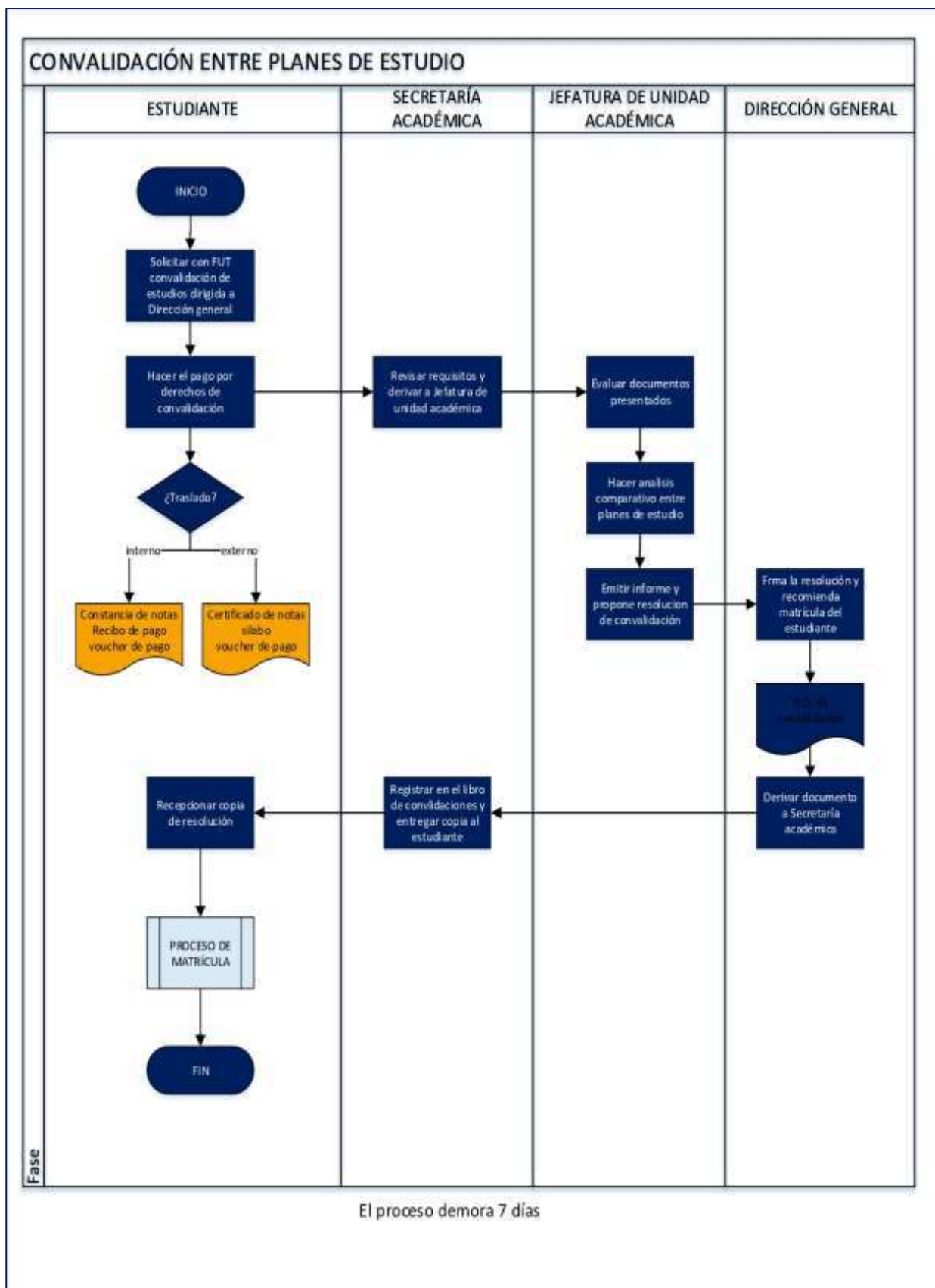
07 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de convalidación. El proceso culmina con la autorización mediante Resolución Directoral de convalidación.

**Modalidad de pago, costos e incrementos**

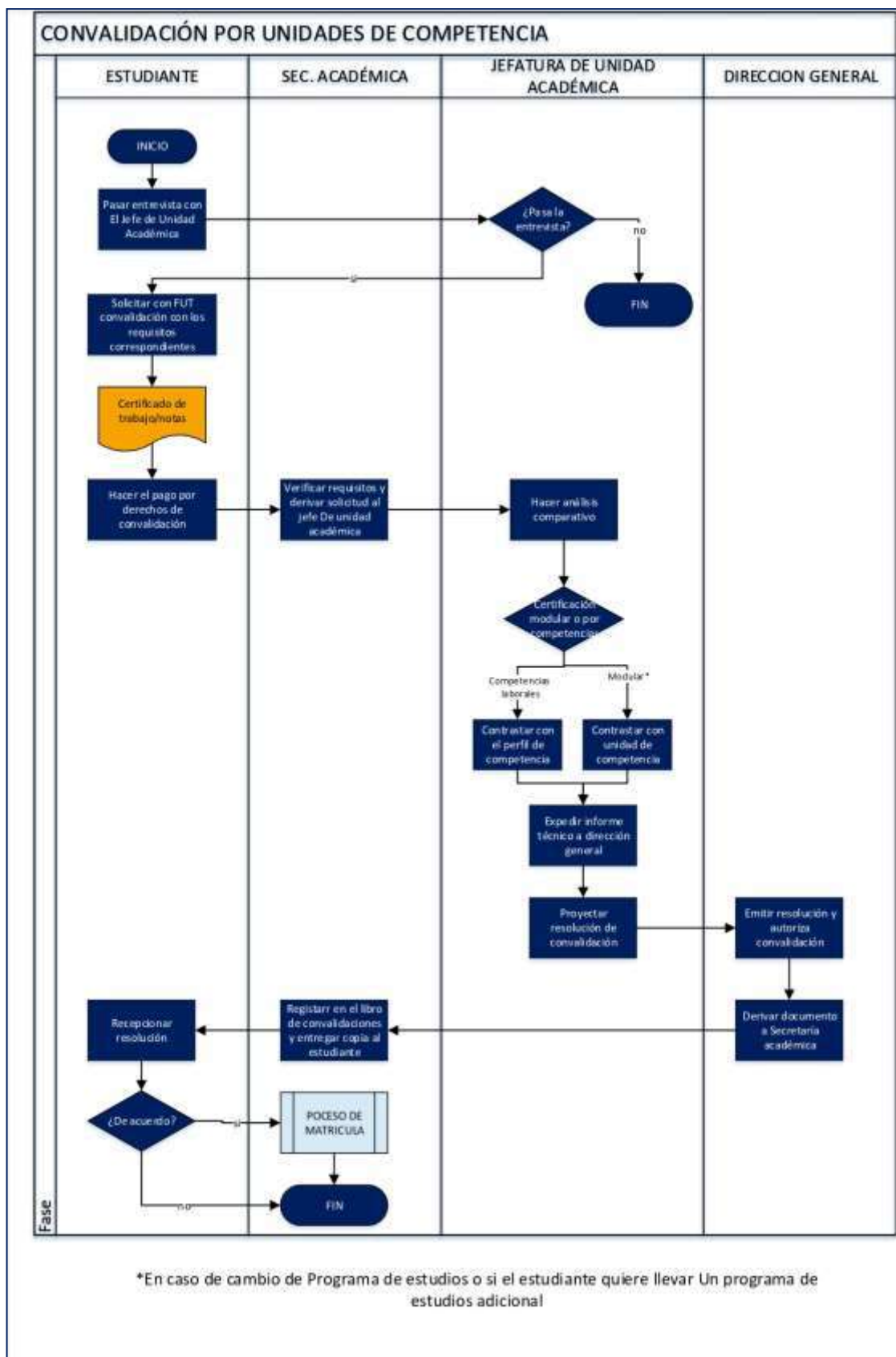
En este caso el estudiante paga los derechos por convalidación en el 2026, si es por unidades didácticas S/. 10.00 y si es por semestre (Unidades de competencia) S/. 60.00 y se incrementará el costo en S/. 5.00 hasta el 2032 y en el caso si es por unidad de competencia el costo se incrementará en soles 5.00 a partir del 2027 hasta el 2032. El pago lo puede hacer:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

## EL FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR PLANES DE ESTUDIOS



## FLUJOGRAMA DE LA CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE CROMPETENCIA



## 6.5. Evaluación

### A. Evaluación Ordinaria

#### Descripción

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el desarrollo de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Los periodos de evaluación o práctica académica deben ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre electivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

#### Tipos de evaluación

- a. **Evaluación ordinaria:** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, en este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica y de acuerdo a lo establecido en su reglamento de evaluación.
- b. **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. El instituto puede o no levantar un acta de evaluación extraordinaria.

#### Características de la evaluación

- a. **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b. **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas. Las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c. **Integral:** valora de manera cuantitativa y cualitativa el desarrollo de las capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d. **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e. **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

#### Orientaciones de la evaluación ordinaria

- a. Los docentes comunican a sus estudiantes al inicio del semestre académico las orientaciones que orientarán la evaluación.
- b. A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.

- c. El instituto por intermedio de sus docentes selecciona y elabora las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- d. Los docentes del instituto aplican los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- e. Los docentes analizan la información de los instrumentos de evaluación y establecen el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- f. Se le comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- g. Los docentes establecen un sistema de calificación vigesimal a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante.
- h. El instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- i. El instituto ha implementado mecanismos académicos que apoyan a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas, tales como: participación en clase, atención de los docentes a las interacciones e intervenciones de cada estudiante, dedicación de mayor tiempo a conversar con los estudiantes, diseñar tareas auténticas y experiencias de aprendizaje, evaluaciones de recuperación, cuestionarios, entre otros.
- j. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- k. Se considera aprobado un módulo formativo, cuando todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al plan de estudios han sido aprobadas.
- l. El instituto contempla en el Reglamento Interno la condición académica para la permanencia de sus estudiantes, entre estos tenemos:
  - a) Haber ratificado su proceso de matrícula
  - b) Estar al día en el pago de sus pensiones
  - c) No estar desaprobado en más de tres unidades didácticas, caso contrario, repite de semestre académico.
  - d) Si repite el semestre académico hasta en más de dos oportunidades, el estudiante será retirado del instituto.
  - e) Tener actitud proactiva y desarrollar valores éticos morales, respetando a sus compañeros.
- m. El instituto establece que, que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, si ello se da, el estudiante será desaprobado por Inasistencias.
- n. Los docentes brindan retroalimentación o reforzamiento (semana 17) a los estudiantes para que desarrollen mejor sus capacidades.
- o. El instituto establece, los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas. Los estudiantes a través del Sistema de Información Académica implementada por el instituto en su web institucional, pueden visualizar sus calificaciones periódicamente, para ello el instituto les asigna un usuario y una contraseña que por lo general es el número de su DNI.



### **Evaluaciones de Recuperación**

El programa de recuperación o reforzamiento del desarrollo de las capacidades, comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente y se lleva a cabo dentro de la penúltima semana del semestre académico.

Posterior a la evaluación de recuperación y habiendo sido evaluado, si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la Unidad Didáctica.

Si al repetir la unidad didáctica de un Módulo formativo, el estudiante volviera a desaprobala, será retirado del programa de estudios.

### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

La evaluación de recuperación no genera pago alguno por parte del estudiante, por constituir un derecho académico reconocido por la normativa institucional.

### **Evaluación de subsanación**

La evaluación de subsanación constituye el procedimiento académico mediante el cual el estudiante demuestra el logro de las competencias de una unidad didáctica previamente desaprobada, mediante los mecanismos de evaluación establecidos por el Instituto y de conformidad con la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales y el Reglamento Institucional.

### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

El estudiante abonará el derecho por evaluación de subsanación, requisito previo para la programación y desarrollo de la evaluación correspondiente. El monto por dicho concepto será de S/ 20.00 durante el año 2026; a partir del año 2027 se incrementará en S/ 10.00 anuales hasta el año 2032. El pago se efectuará directamente en el Área de Tesorería y Caja del Instituto.

### **Requisitos de la evaluación ordinaria**

- Encontrarse matriculado en el periodo académico correspondiente.
- Asistir puntualmente a las labores académicas del programa de estudios del instituto.
- Estar al día en el pago de sus cuotas (pensiones)

### **Órgano Responsable**

Jefatura de unidad académica, docentes y secretaría académica

### **Procedimientos de la evaluación ordinaria**

- Los docentes comunican a sus estudiantes al inicio del semestre académico las orientaciones sobre la evaluación.
- Todas las capacidades programadas en la unidad didáctica, deben ser desarrolladas por los estudiantes, en consecuencia, alcanzar calificación aprobatoria.
- La nota final en la unidad didáctica. Es la que corresponde a la última capacidad, (principio de logro de capacidades), siempre y cuando el estudiante tenga un 70% o más de asistencia y aprobado todos los elementos de capacidad correspondiente a la unidad didáctica.
- El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- En casos excepcionales con las opiniones favorables del Coordinador del programa de estudios y el docente a cargo de la unidad didáctica, el director mediante resolución



directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

- f. Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar al término de cada criterio, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades en la unidad didáctica a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- g. Los docentes, bajo responsabilidad deben remitir a Secretaría Académica los registros de evaluación debidamente actualizados de acuerdo a las fechas programadas.

#### **Temporalidad del proceso**

Es permanente durante todo el periodo académico.

#### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

El pago por derecho a evaluación está incluido en el pago de su matrícula y cuotas de pago (pensiones), por tesorería y caja del instituto, el costo por pago por pensiones se observa en el siguiente cuadro:

|                      | 2026      | 2027      | 2028      | 2029      | 2030      | 2031      | 2032      |
|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Pensión I Semestre   | S/ 180.00 | S/ 190.00 | S/ 200.00 | S/ 210.00 | S/ 220.00 | S/ 230.00 | S/ 240.00 |
| Pensión II Semestre  | S/ 180.00 | S/ 190.00 | S/ 200.00 | S/ 210.00 | S/ 220.00 | S/ 230.00 | S/ 240.00 |
| Pensión III Semestre | S/ 230.00 | S/ 240.00 | S/ 250.00 | S/ 260.00 | S/ 270.00 | S/ 280.00 | S/ 290.00 |
| Pensión IV Semestre  | S/ 260.00 | S/ 270.00 | S/ 280.00 | S/ 290.00 | S/ 300.00 | S/ 310.00 | S/ 320.00 |
| Pensión V Semestre   | S/ 330.00 | S/ 340.00 | S/ 350.00 | S/ 360.00 | S/ 370.00 | S/ 380.00 | S/ 390.00 |
| Pensión VI Semestre  | S/ 350.00 | S/ 360.00 | S/ 370.00 | S/ 380.00 | S/ 390.00 | S/ 400.00 | S/ 410.00 |

### **B. Evaluación extraordinaria**

#### **Descripción**

*El presente procedimiento se desarrolla conforme a lo dispuesto en el numeral 19 de los Lineamientos Académicos Generales (LAG) para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.*

La evaluación extraordinaria es el proceso académico excepcional mediante el cual el Instituto brinda al estudiante la oportunidad de demostrar el logro de las competencias correspondientes a una o dos (02) unidades didácticas pendientes para culminar el plan de estudios que cursó, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años desde la culminación de dicho plan, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones institucionales.

La evaluación extraordinaria se desarrolla previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Instituto, mediante una evaluación programada por la Jefatura de Unidad Académica y ejecutada por el docente evaluador designado para tal fin.

#### **Requisitos**

- a. Haber culminado el plan de estudios correspondiente.
- b. Tener pendiente de aprobación una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios.
- c. Que no hayan transcurrido más de tres (03) años desde la culminación del plan de estudios.
- d. Presentar solicitud dirigida al Director General.
- e. Cancelar el derecho por evaluación extraordinaria conforme al Tarifario Institucional vigente.

#### **Plazo de atención**



- a. La Dirección General deriva la solicitud a la Jefatura de Unidad Académica dentro del día hábil siguiente de su recepción.
- b. La Jefatura de Unidad Académica evalúa el cumplimiento de los requisitos, programa la evaluación extraordinaria y designa al docente evaluador dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.
- c. La evaluación extraordinaria se desarrolla en la fecha programada por la Jefatura de Unidad Académica.
- d. Secretaría Académica registra el resultado de la evaluación en el Sistema de Información Académica (SIA) y comunica oficialmente el resultado al estudiante dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida el Acta de Evaluación Extraordinaria.

### Órgano responsable

Dirección General.

Jefatura de Unidad Académica.

Coordinador del Programa de Estudios.

Docente Evaluador.

Secretaría Académica.

Tesorería y Caja.

### Procedimiento

- a. El estudiante presenta el Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Director General, solicitando autorización para rendir Evaluación Extraordinaria, adjuntando el comprobante de pago y la documentación que corresponda.
- b. El estudiante realiza el pago por derecho de Evaluación Extraordinaria conforme al Tarifario Institucional.
- c. La Dirección General recibe el FUT y lo deriva a la Jefatura de Unidad Académica para la evaluación del expediente.
- d. La Jefatura de Unidad Académica verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para acceder a la Evaluación Extraordinaria.
- e. Si el estudiante no cumple los requisitos, la Jefatura de Unidad Académica declara improcedente la solicitud y comunica la decisión al estudiante.
- f. Si el estudiante cumple los requisitos, la Jefatura de Unidad Académica emite el Formato de Autorización y Programación de Evaluación Extraordinaria (Anexo 6.5-A), designa al docente evaluador y programa la fecha, hora y ambiente donde se desarrollará la evaluación.
- g. Secretaría Académica comunica al estudiante la fecha, hora y lugar programados para la Evaluación Extraordinaria.
- h. El docente evaluador desarrolla la Evaluación Extraordinaria conforme a los criterios de evaluación establecidos para la unidad didáctica.
- i. Concluida la evaluación, el docente evaluador registra el resultado en el Acta de Evaluación Extraordinaria (Anexo 6.5-B), la cual es suscrita conjuntamente con el Jefe de Unidad Académica.
- j. Secretaría Académica recibe el Acta de Evaluación Extraordinaria, registra la calificación en el Sistema de Información Académica (SIA) y emite la Constancia de Registro de Calificación de Evaluación Extraordinaria (Anexo 6.5-C).



k. Secretaría Académica comunica oficialmente al estudiante el resultado de la Evaluación Extraordinaria.

l. Con la comunicación del resultado al estudiante concluye el procedimiento.

### **Temporalidad del proceso**

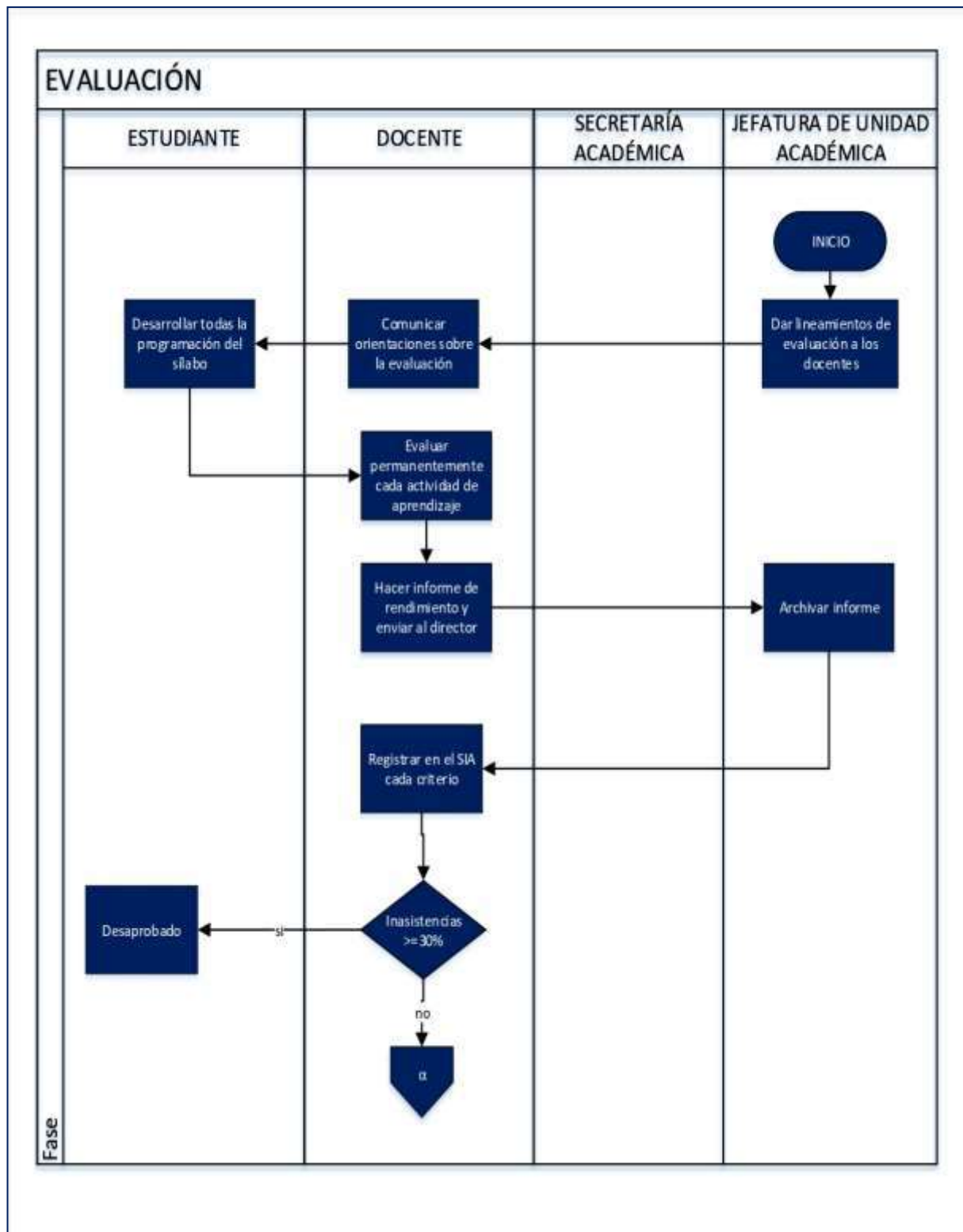
La evaluación extraordinaria se desarrolla a solicitud del estudiante y se programa conforme al calendario académico institucional y a la disponibilidad establecida por la Jefatura de Unidad Académica.

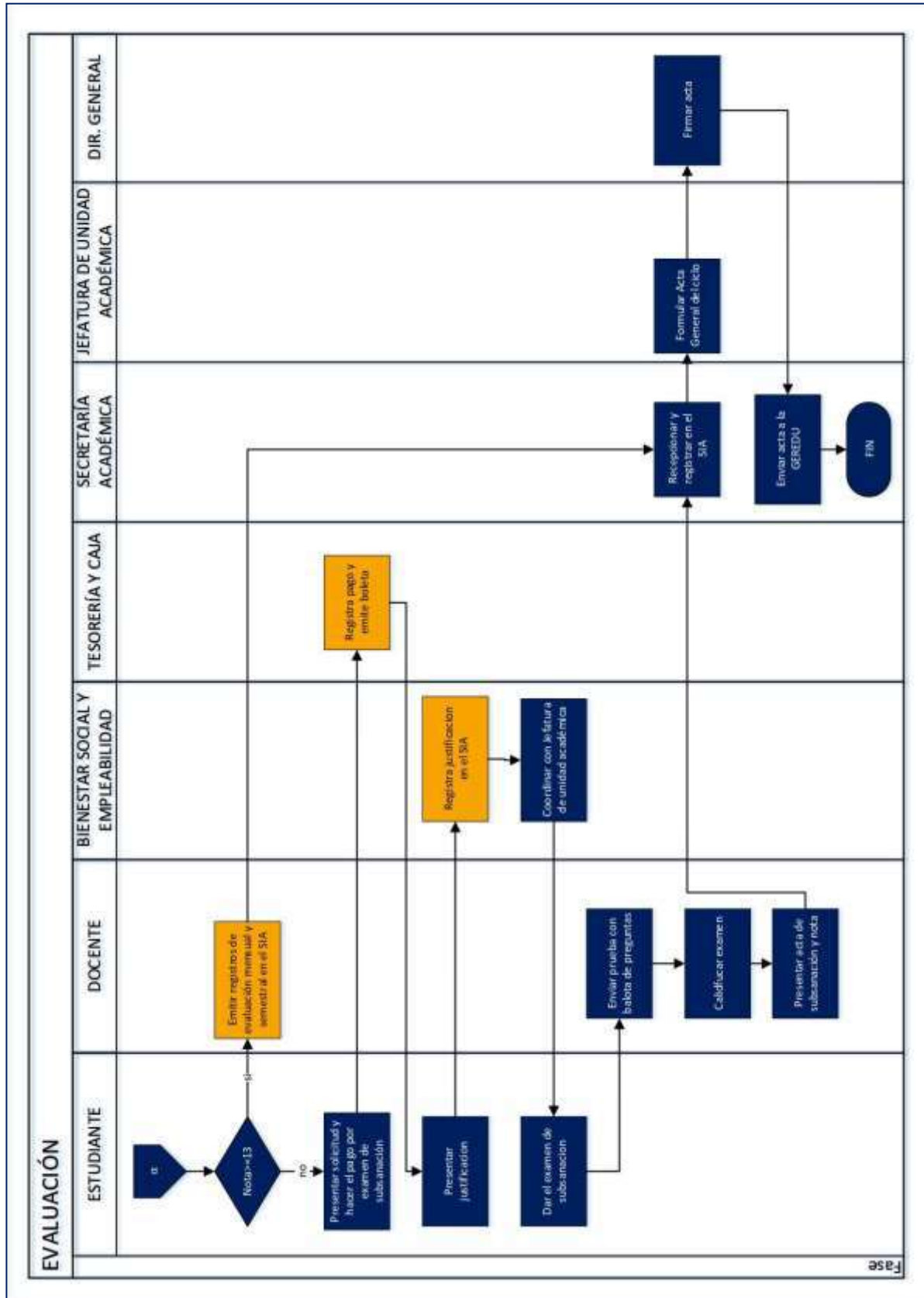
### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

El derecho por evaluación extraordinaria se cancela en Tesorería y Caja o mediante los canales de pago autorizados por el Instituto.

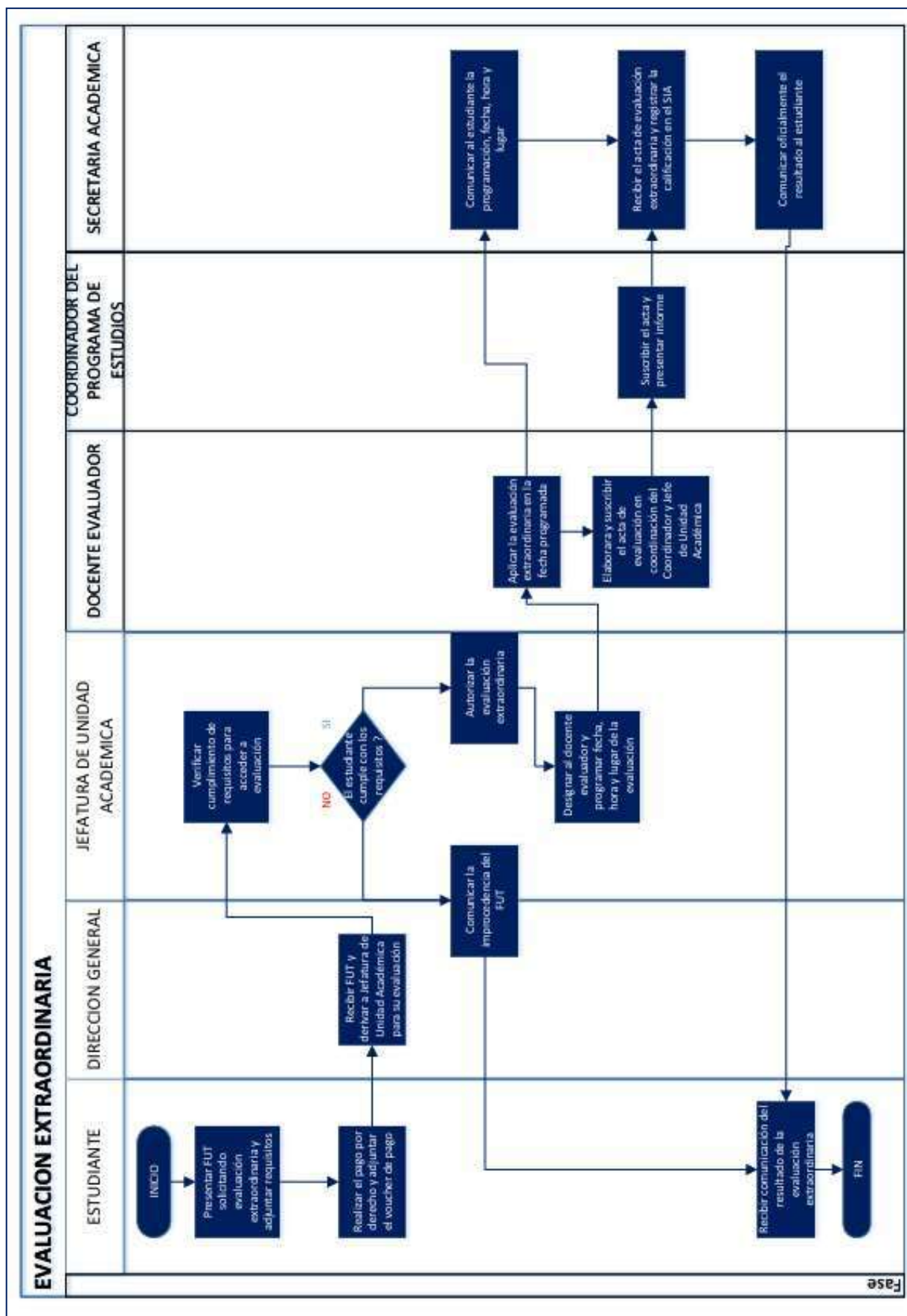
Para el año 2026, el derecho por evaluación extraordinaria es de S/ 50.00 por unidad didáctica. A partir del año 2027, el monto se incrementará en S/ 10.00 por año hasta el año 2032, salvo modificación aprobada mediante la actualización del Tarifario Institucional.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA





## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA





## ANEXOS DE LA EVALUACION EXTRAORDINARIA

**ANEXO 6.5-A**  
**FORMATO DE AUTORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN**  
**DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

| I. DATOS DEL ESTUDIANTE |  |                     |  |
|-------------------------|--|---------------------|--|
| Apellidos y nombres:    |  | DNI:                |  |
| Código del estudiante:  |  | Semestre culminado: |  |
| Programa de Estudios:   |  | Plan de Estudios:   |  |
| Teléfono:               |  | Correo electrónico: |  |

| II. DATOS DEL TRÁMITE                                                 |  |                        |                 |
|-----------------------------------------------------------------------|--|------------------------|-----------------|
| FUT N.º                                                               |  | Fecha de presentación: | ___ / ___ / ___ |
| Unidad(es) Didáctica(s) solicitada(s) para Evaluación Extraordinaria: |  |                        |                 |
| 1. _____                                                              |  |                        |                 |
| 2. _____                                                              |  |                        |                 |

| III. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS                                                               |                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| REQUISITOS                                                                                    | CUMPLE                   | NO CUMPLE                |
| Culminó el Plan de Estudios correspondiente                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tiene pendiente una (01) o dos (02) Unidad(es) Didáctica(s) para culminar el Plan de Estudios | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| No han transcurrido más de tres (03) años desde la culminación del Plan de Estudios           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Presentó el FUT solicitando Evaluación Extraordinaria                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adjuntó el comprobante de pago por derecho de Evaluación Extraordinaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| IV. PRONUNCIAMIENTO DE LA JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA            |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> PROCEDE la Evaluación Extraordinaria.    | Motivo (cuando corresponda):<br>_____<br>_____<br>_____ |
| <input type="checkbox"/> NO PROCEDE la Evaluación Extraordinaria. |                                                         |

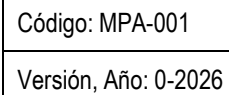
| V. PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA |                        |             |
|-------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| Docente Evaluador:                              | Fecha: ___ / ___ / ___ | Hora: _____ |
| Ambiente: _____                                 |                        |             |

| VI. OBSERVACIONES       |
|-------------------------|
| _____<br>_____<br>_____ |

| VII. AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| En mérito al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Procesos Académicos y el Reglamento Interno del Instituto, se autoriza la programación de la Evaluación Extraordinaria conforme a los datos consignados en el presente formato. |                                                       |
| <div>Jefe de Unidad Académica<br/>Firma y sello</div>                                                                                                                                                                                                    | <div>Fecha de autorización:<br/>___ / ___ / ___</div> |

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL PRESENTE FORMATO:

- Formato Único de Trámite (FUT) presentado por el estudiante.
- Comprobante de pago por derecho de Evaluación Extraordinaria.
- Historial académico del estudiante.
- Manual de Procesos Académicos.
- Reglamento Interno del Instituto.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
**IBEROAMERICANO**  
FORMACIÓN TÉCNICA CON VISIÓN DE FUTURO

ANEXO 6.5-C  
**CONSTANCIA DE REGISTRO DE CALIFICACIÓN  
DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

El presente documento deja constancia de que la calificación obtenida por el estudiante en la Evaluación Extraordinaria ha sido registrada en el Sistema de Información Académica (SIA) del Instituto.

**I. DATOS DEL ESTUDIANTE**

|                        |  |                     |  |
|------------------------|--|---------------------|--|
| Apellidos y nombres:   |  | DNI:                |  |
| Código del estudiante: |  | Semestre culminado: |  |
| Programa de Estudios:  |  | Plan de Estudios:   |  |

**II. DATOS ACADÉMICOS**

Unidad Didáctica: \_\_\_\_\_

Evaluación Extraordinaria rendida el: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Dia Mes Año

**III. REGISTRO DE CALIFICACIÓN**

|                                                                   |                                            |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Calificación registrada (en números): <input type="text"/>        | Calificación registrada (en letras): _____ |
| Fecha de registro en el SIA: _____ / _____ / _____<br>Dia Mes Año | Usuario que realiza el registro: _____     |

**IV. OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**V. CONSTANCIA**

Se deja constancia de que la calificación obtenida por el estudiante en la Evaluación Extraordinaria de la unidad didáctica indicada ha sido registrada en el Sistema de Información Académica (SIA) del Instituto en la fecha señalada.

\_\_\_\_\_  
Secretario Académico  
Firma y sello

**NOTA:** La presente constancia se emite a solicitud del estudiante o para fines académicos que corresponda.

## 6.6. Grados y Títulos

### Descripción

Es el reconocimiento y la mención que obtiene un egresado de un programa de estudios que ha culminado satisfactoriamente su periodo de formación profesional técnica.

#### **1. Grado de Bachiller Técnico**

Es el reconocimiento académico otorgado por el instituto 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, así como haber acreditado el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés en el nivel B1.

En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios; deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente manual y Reglamento Interno.

El instituto solicitará al MINEDU, el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos que se detallan en el presente manual.

#### **Acreditación del idioma extranjero**

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

**Idioma extranjero:** Debe de acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada. En la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- El instituto. a través de un proceso de evaluación establecido en el Reglamento Interno. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma. En nuestro caso, el instituto por intermedio de la Jefatura de Unidad Continua, promoverá el desarrollo y solicitará a la Dirección General para la aprobación del Programa de Capacitación de Inglés básico, intermedio y avanzado, con fines de titulación.

**Lengua originaria:** Esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones.

- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, la acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Interno. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

### **Requisitos**

- Solicitud dirigida al instituto
- 04 fotografías a color tamaño pasaporte
- Haber aprobado la totalidad del plan de estudios del programa de estudios que oferta el instituto con un mínimo de 120 créditos.
- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria
- Pago por derechos de grado de bachiller técnico

### **Órgano responsable**



Dirección general, Jefatura de unidad académica, jefe de investigación e innovación tecnológica y secretaría académica

### **Procedimientos**

- a. Los estudiantes presentan una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico al instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- b. El instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en el reglamento de titulación.
- c. En caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios. Deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento interno del instituto.
- d. El instituto solicita al MINEDU, el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en un máximo de tres veces al año, en tanto MINEDU implementa el Registro Nacional de certificaciones, Grados y Títulos de los institutos de Educación Superior del Ministerio de educación.
- e. El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

### **Temporalidad del proceso**

El registro de grados y títulos se entregan a los 30 días hábiles de su emisión.

### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

En este caso el estudiante paga los derechos de grado de bachiller técnico S/. 300.00 en el 2026 y a partir del 2027 se incrementará en S/. 50.00 hasta el 2032 y el pago podrán hacerlo:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

## **2. Título de profesional Técnico**

- a. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante deberá haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el instituto deje de funcionar o el programa de estudio sea cerrado.
- c. El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de los LAG), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello de la directora.

### **Modalidades para la obtención del título**

#### **1) Trabajo de aplicación profesional**

- a. Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b. Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

- c. El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de la RVM N° 0277-2019-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.
- d. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- e. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

## **2) Examen de suficiencia profesional**

- a. 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 del programa de estudios.
- b. Para la evaluación de suficiencia del programa de estudios se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas o como máximo de cuatro (04) personas de la especialidad.
- c. Deberá contar con un Acta de Titulación.
- d. El instituto contempla las condiciones de evaluación para la titulación.
- e. El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudios.

## **FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE TITULACIÓN**

### **1. Egresado o Graduado**

#### **Funciones:**

- Seleccionar una línea de investigación o modalidad de titulación aprobada por el instituto.
- Formular y presentar una propuesta de trabajo de titulación.
- Desarrollar el trabajo bajo supervisión del asesor asignado.
- Atender observaciones y recomendaciones del asesor y jurados.
- Prepararse para la defensa oral del trabajo.
- Participar en la sustentación pública ante el jurado.
- Realizar las correcciones finales en caso de ser requerido.

### **2. Asesor Académico**

#### **Funciones:**

- Orientar al egresado en la elaboración del trabajo de aplicación profesional de titulación, asegurando su rigor académico y metodológico.
- Aprobar la propuesta del trabajo antes de su presentación al jurado.
- Hacer un seguimiento continuo y retroalimentar el avance del trabajo.
- Verificar que el contenido esté libre de plagio antes de su entrega final.
- Avalar la versión final del trabajo para su presentación y sustentación.

### **3. Jurados Evaluadores**

**(Generalmente conformado por 2 o 3 docentes)**

#### **Funciones:**



- Revisar el contenido del trabajo de titulación previamente a la sustentación.
- Asistir puntualmente a la sesión de defensa oral.
- Formular preguntas y observaciones durante la sustentación.
- Evaluar el desempeño del sustentante y emitir un juicio técnico y académico.
- Deliberar y calificar el trabajo, considerando aspectos formales y de contenido.
- Firmar el acta de evaluación con la calificación correspondiente.

## PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE TITULACIÓN

### 1. Presentación del Trabajo de Aplicación Profesional de Titulación

- El egresado entrega la versión final del trabajo, con el aval del asesor.
- El instituto somete el trabajo al **sistema de detección de plagio**.
- Si el porcentaje de similitud es aceptable (según normativa institucional), se programa la sustentación.

### 2. Sustentación

- Se convoca formalmente al egresado y a los jurados con fecha, hora y lugar.
- El egresado realiza una exposición oral del trabajo (15-30 min aprox.).
- Los jurados realizan preguntas y el egresado responde argumentativamente.

### 3. Deliberación

- Se solicita al egresado salir del recinto.
- Los jurados deliberan sobre la calidad del trabajo y la exposición.
- Se asigna una calificación final de acuerdo con una rúbrica institucional.

### 4. Aprobación y Comunicación de Resultados

- Se llama al egresado y se le informa verbalmente del resultado.
- Los jurados y el asesor firman el acta de evaluación.
- El instituto comunica oficialmente los resultados por escrito.
- Si es necesario realizar correcciones, se otorga un plazo determinado.

### 5. Servicio de Detección de Plagio

- Se aplica obligatoriamente antes de la sustentación.
- Se utiliza software institucional (Turnitin, Urkund, etc.).
- El porcentaje máximo de similitud aceptado varía, pero comúnmente es del 15-25%.
- Si el trabajo supera el límite, debe ser corregido y reevaluado antes de avanzar.

### 6. Entrega Final y Registro

- Una vez aprobado, el egresado entrega el trabajo en formato digital (y físico si se requiere).
- El trabajo es registrado en el repositorio institucional.
- Se tramita la emisión del título profesional o técnico correspondiente.

### Órgano responsable

Dirección general, Jefatura de unidad académica y secretaría académica

### Requisitos

|                                                                                  |                                                                  |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS 2026 – 2032</b><br><b>(PEI)</b> | Código: MPA-001      |
|                                                                                  |                                                                  | Versión, Año: 0-2026 |

- a. Solicitud dirigida a la Directora General.
- b. Haber aprobado la totalidad de los Módulos del Plan de Estudios del programa de estudios.
- c. Certificados de estudios originales (de los 6 semestres académicos)
- d. Constancia de no deudor
- e. 04 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco.
- f. Recibo de derecho de pago por este concepto
- g. Desarrollar el examen de suficiencia profesional, que busca que el estudiante evidenciar sus conocimientos teórico prácticos y prácticos del programa de estudios, o
- h. Presentar un Trabajo de aplicación profesional que busca que el estudiante evidenciar sus conocimientos teórico prácticos y prácticos del programa de estudios; o, haber realizado un Trabajo de aplicación profesional y que consiste en la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.

### **Procedimientos**

- a. El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b. El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento Interno y planifica la evaluación.
- c. El instituto puede programar y ejecutar un curso de titulación con fines del examen de suficiencia profesional, si el/los estudiantes lo solicitan.
- d. El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- e. El interesado solicita a Dirección general ser declarado expedito para titularse ya sea por examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional.
- f. Dirección general aprueba con Resolución directora y declara expedito al interesado y comunica a secretaría académica se entregue una copia al interesado.
- g. El interesado solicita designación y jurados, así como fecha de Sustentación, adjuntando: la resolución expedita; y el recibo por derecho de titulación-
- h. El interesado según el día programado, presenta su examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional y es declarado APROBADO. Si el interesado es declarado DESAPROBADO se le reprograma en 15 días una nueva fecha de sustentación y con otros jurados.
- i. El jurado calificador llena el acta de titulación y procede a firmarlo y una copia de esta la entrega al nuevo graduado.
- j. El Jurado calificador presenta los resultados con informe a Dirección General
- k. El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en un máximo de tres veces al año, en tanto implemente el Registro nacional de Certificaciones, Grados y títulos de los Institutos de Educación Superior Tecnológico del Ministerio de Educación
- l. El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante.

Los títulos de profesional técnico, que otorga el instituto son registrados por el instituto en su libro de registro de títulos y certificaciones.

### **Temporalidad del proceso**

Los registros de títulos se entregan a los 30 días hábiles de su emisión.

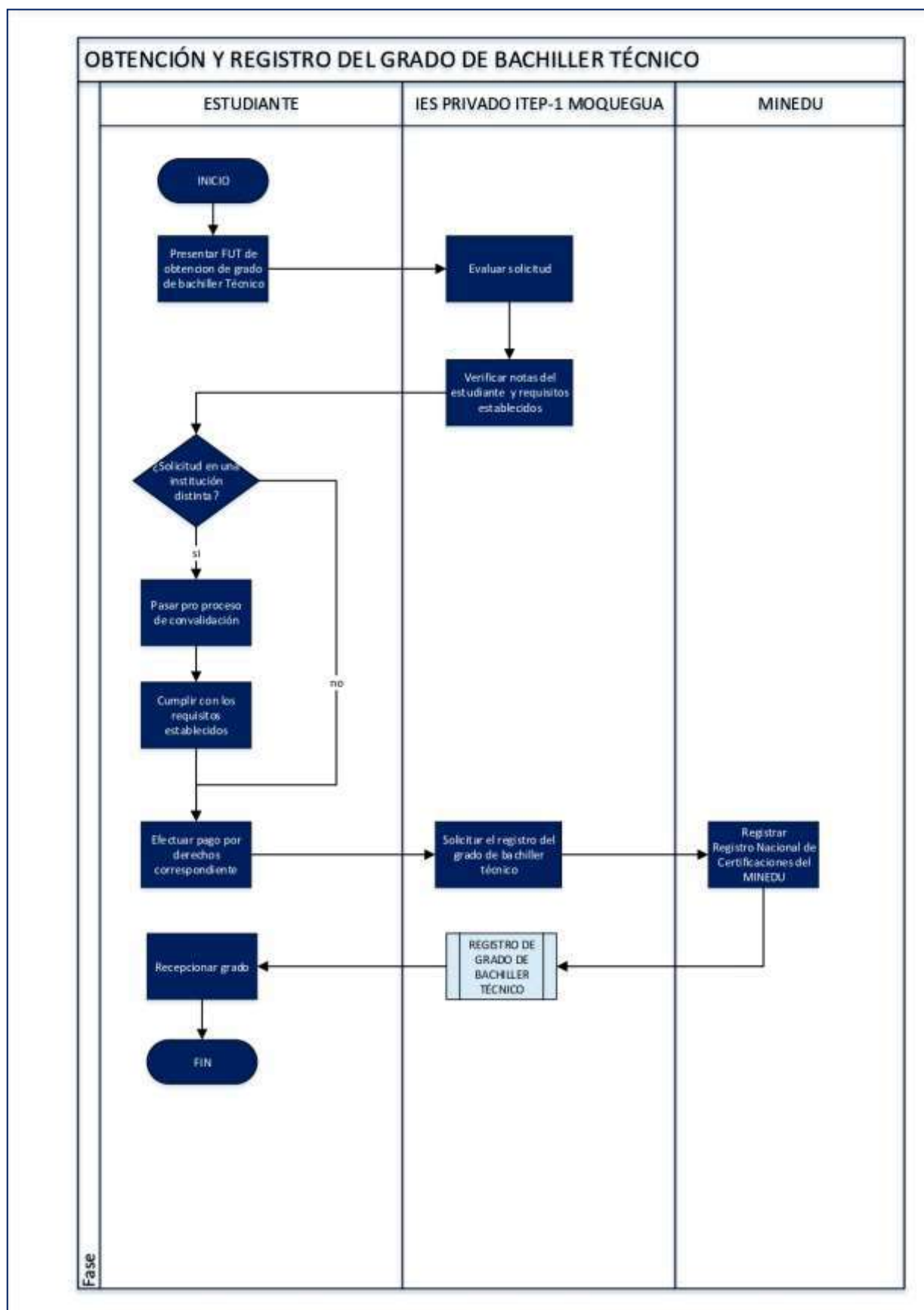


**Modalidad de pago, costos e incrementos**

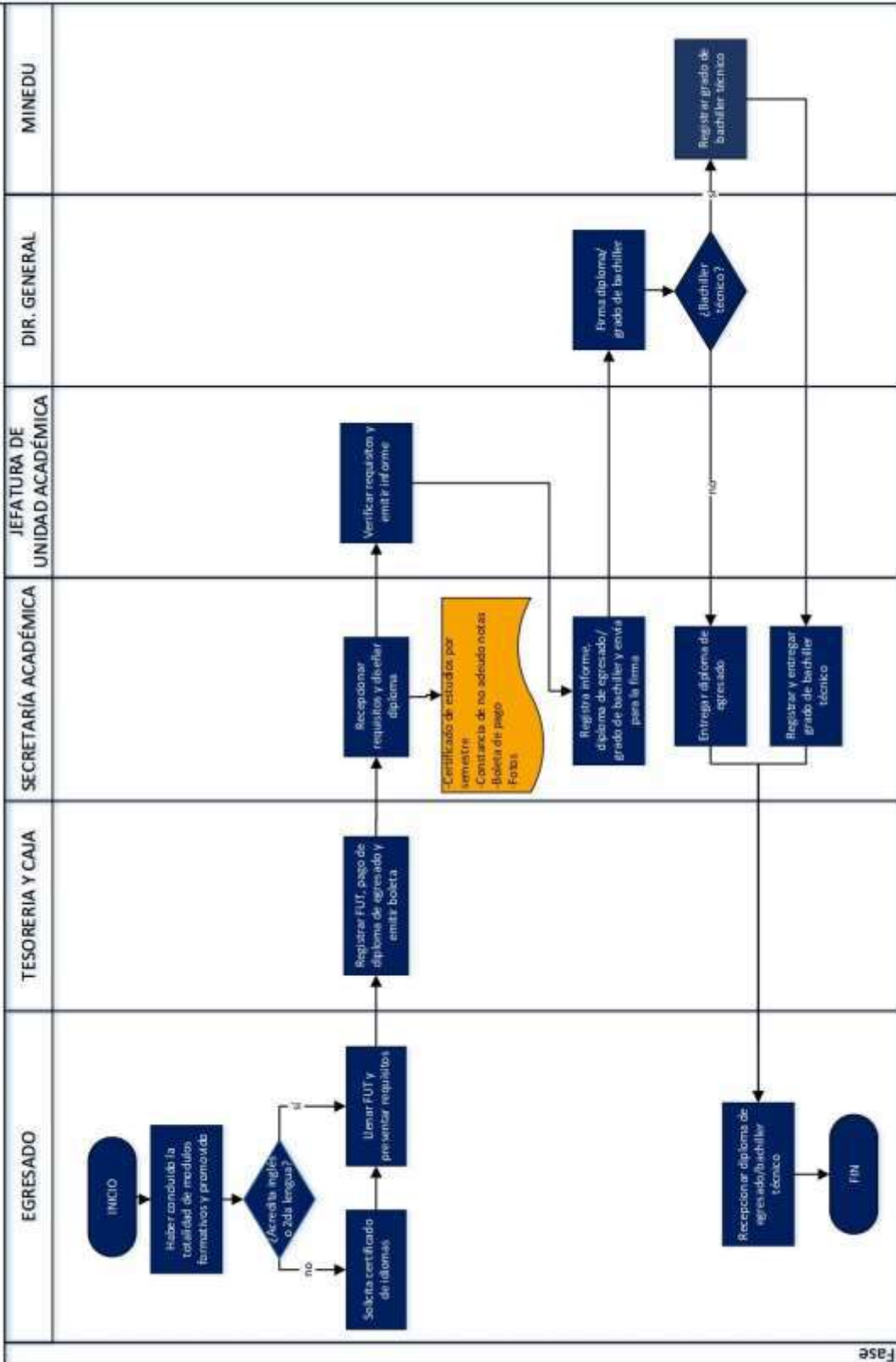
El pago por derechos de titulación de profesional técnico es en total S/. 1,500.00 soles en el 2026 y su costo se incrementará año a año con la cantidad de S/. 200.00 hasta el 2032. El pago lo realiza de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

### FLUJOGRAMA DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

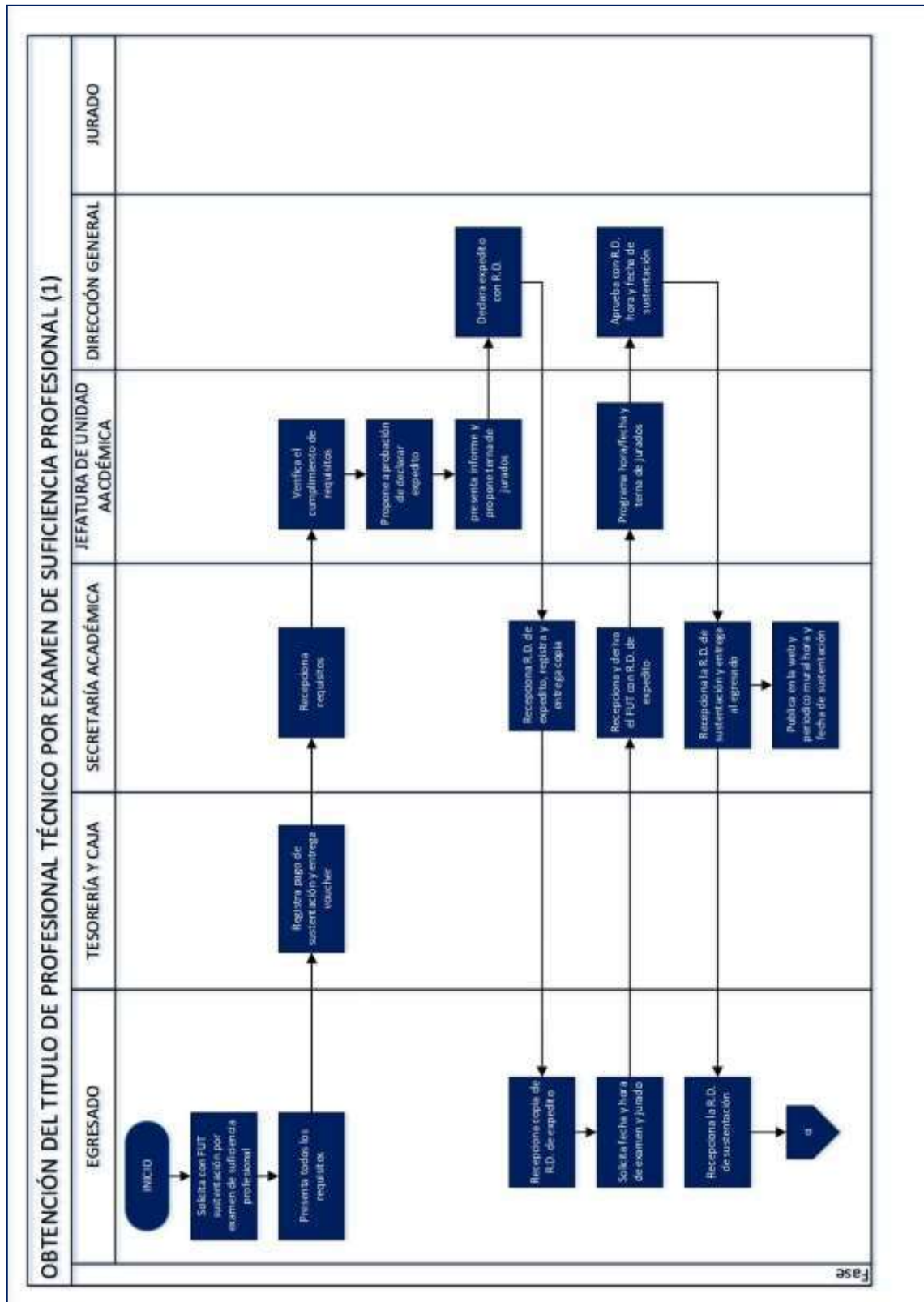


OBTENCIÓN DE DIPLOMA DE EGRESADO / GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



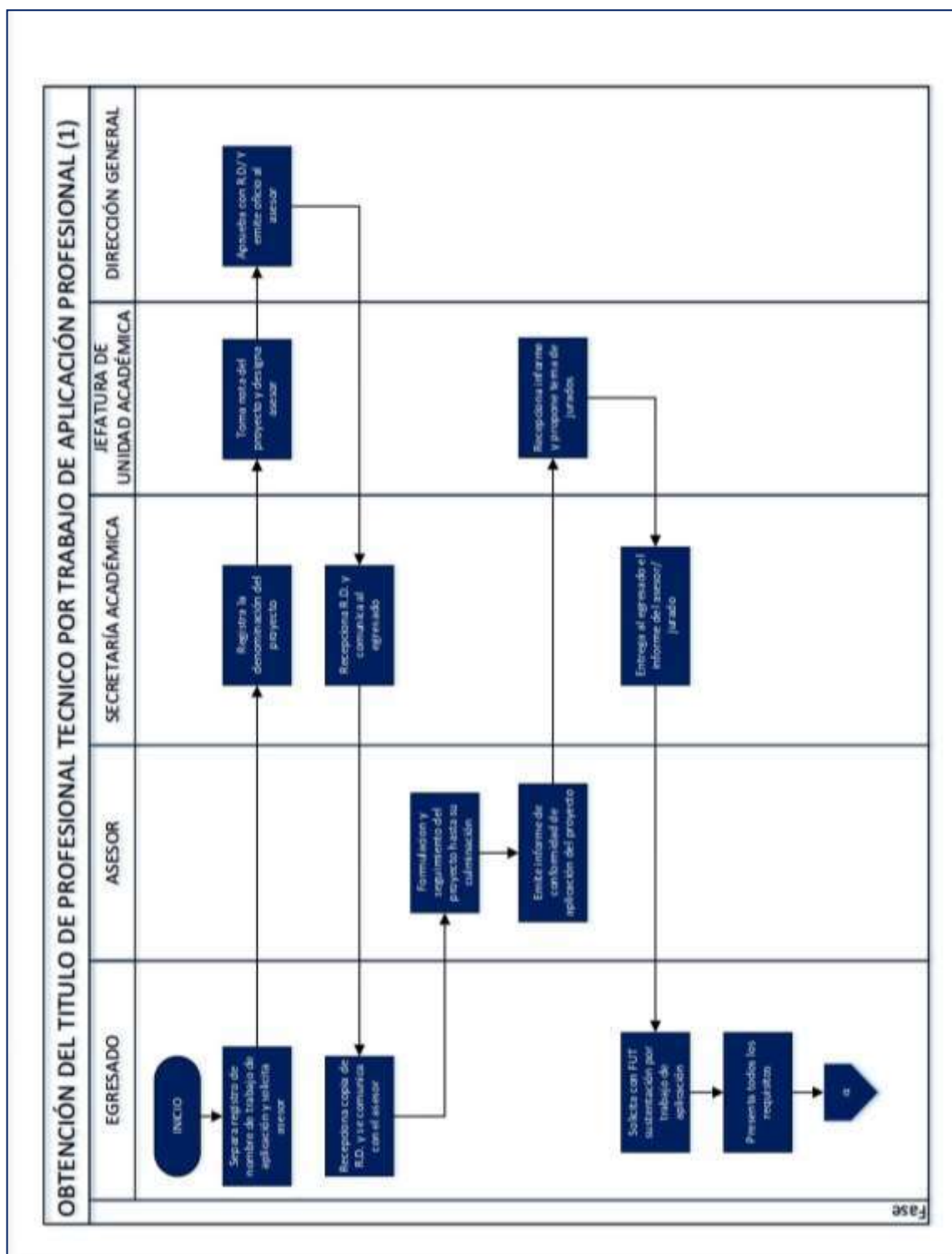
Fase

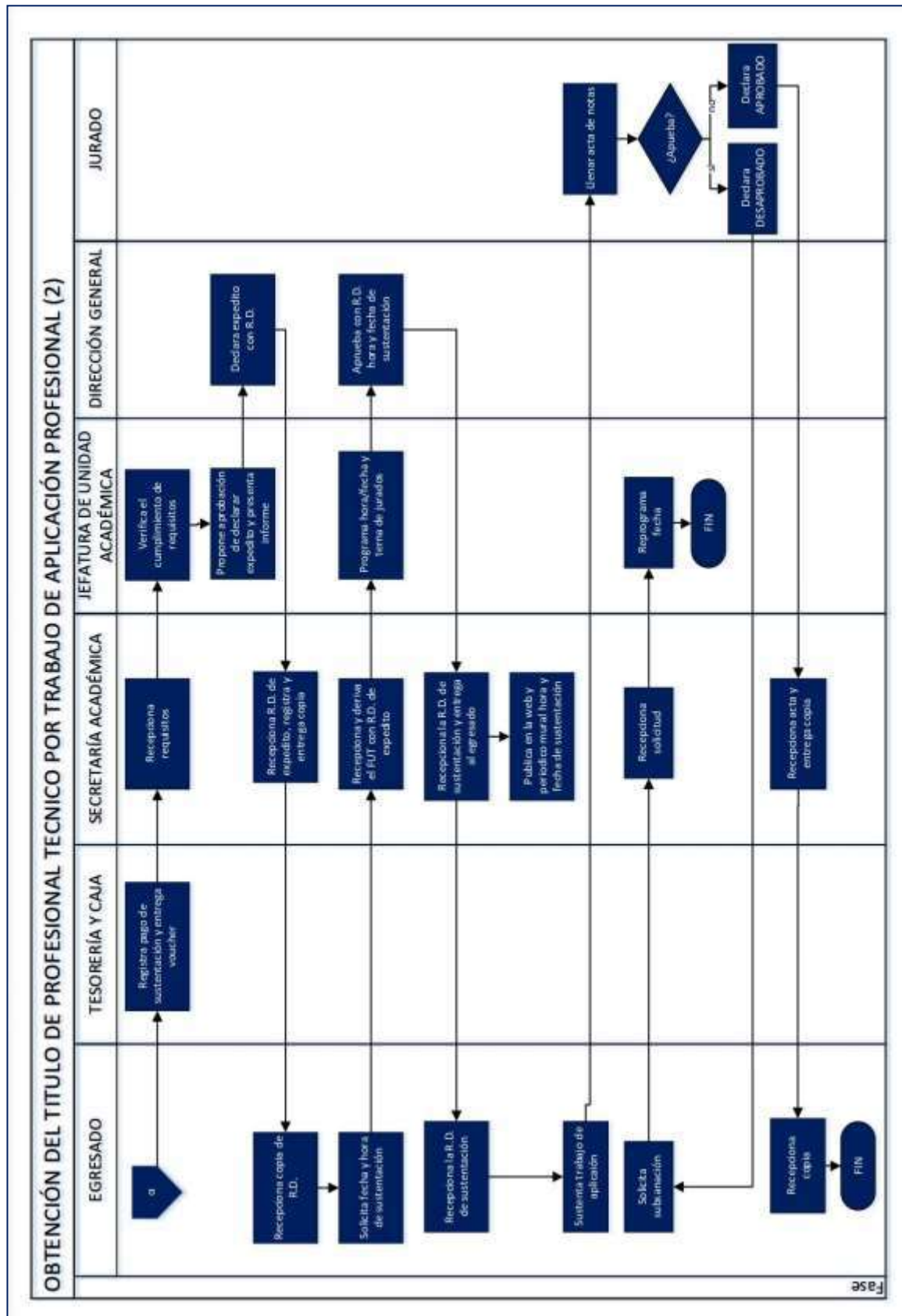
## FLUJOGRAMA DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



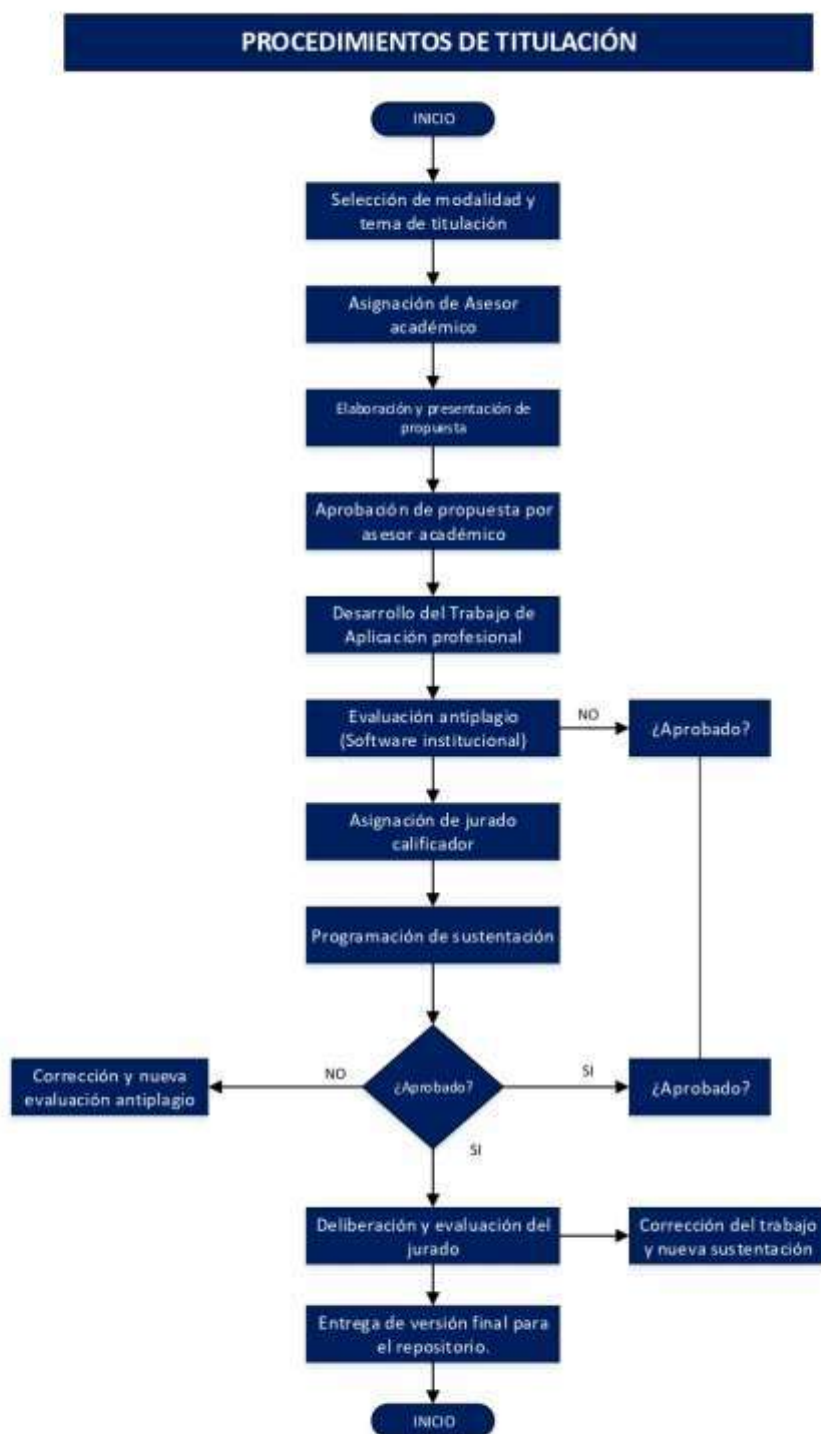


## FLUJOGRAMA DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL





## PROCEDIMIENTOS DE TITULACIÓN





## **PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO**

- a. El grado de Bachiller Técnico, del Título de Técnico y del Título de Profesional Técnico, deben contar con la firma del director general.
- b. Para el procedimiento de registro de grados y títulos, el solicitante debe ingresar los requisitos a través de la plataforma electrónica ubicada en el portal institucional del Minedu. Para dicho efecto, el interesado solicita la creación de un usuario y contraseña, de acuerdo a lo establecido en las orientaciones que emita el Minedu, esto cuando se implemente el registro de grados y títulos en la plataforma virtual del MINEDU, mientras tanto se continuará solicitando el registro en forma física y por mesa de partes del MINEDU.
- c. La solicitud de registro de grados y títulos debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno y por el MINEDU.
- d. El procedimiento para el registro de grados y títulos tiene una duración de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y se aplica las normas administrativas procedimentales dispuestas en el Tarifario. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo.
- e. Acreditado el cumplimiento de los requisitos para el registro de grados y títulos, el MINEDU asigna a los grados y títulos un código único diferenciado por cada tipo, a nivel nacional, procediendo luego a su registro.
- f. El MINEDU deberá aprobar la norma que regula el registro de certificados, grados y títulos de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Reglamento Interno. Esta norma establece además las acciones de coordinación con la GREA, para contar con la información de los títulos registrados antes de la vigencia de la Ley.

### **Requisitos para el registro de título**

- a. Solicitud firmada por el director general del instituto, en donde se consigne su nombre y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería; la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo; su tipo de gestión; código modular o el que haga sus veces; el domicilio de la notificación del Instituto o el correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y el número total de grados o títulos cuyo registro se solicita, así como el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
- b. Declaración jurada firmada por el director general del Instituto, señalando que los egresados han cumplido con todos los requisitos previstos en la Ley y en el Reglamento Interno para la obtención del grado de bachiller técnico (con la indicación de la fecha de inicio y término del programa de estudios y de haber aprobado cada módulo formativo y las experiencias en situaciones reales de trabajo), del título técnico o de profesional técnico; así como los nombres y apellidos de cada egresado, su número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería y los programas de estudios cursados, incluyendo el nivel formativo y la modalidad del servicio educativo de cada programa.
- c. Versión digital en formato PDF de la resolución que acredite los procesos de traslado, convalidación y/o reincorporación, según corresponda, suscrita por el directoral general del Instituto en donde se haya culminado los estudios, en caso el egresado provenga de otro Instituto, programa de estudios o haya dejado de estudiar, debidamente escaneada.
- d. Versión digital en formato Excel de la ficha de registro del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), para efectos de la generación del código único, con información vinculada a la identificación de la institución, datos personales de los egresados, denominación del programa de estudios, nivel formativo, número total de créditos y módulos, modalidad del servicio educativo, número de constancia y fecha de



egreso, número de registro institucional del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico) y su fecha de emisión. Para el registro del grado de bachiller técnico, además de indicar el idioma o lengua originaria. Para el registro del título de profesional técnico, además debe indicar el código único otorgado por el Minedu al grado de bachiller técnico y la modalidad de obtención de dicho título (trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional), según corresponda.

- e. Versión digital en formato PDF del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), escaneado en anverso y reverso de cada egresado. El nombre de cada archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del egresado.
- f. La información consignada en el grado de bachiller técnico o títulos; así como en la ficha de registro del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), cuyos formatos son establecidos por el MINEDU, corresponde a la del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.
- g. Para el registro de títulos del nivel formativo de profesional técnico, es necesario contar con el grado de bachiller técnico previamente registrado, esto cuando el instituto obtenga el licenciamiento del programa de estudios o institucional.

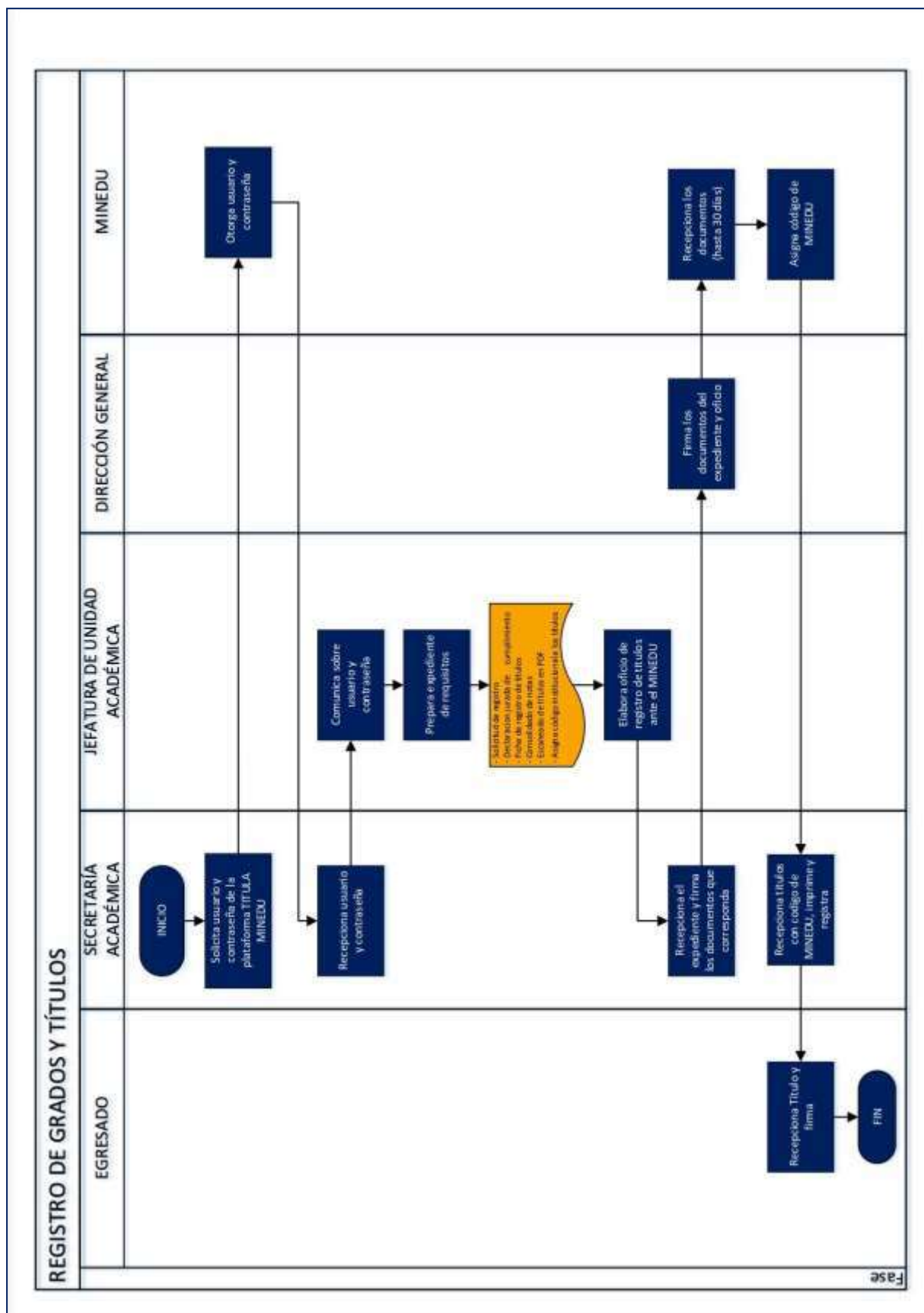
### **Temporalidad**

El registro del título se da según normativa actual hasta 30 días hábiles

### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

En este caso el estudiante cuando ha pagado los derechos de titulación ha cancelado también estos derechos; es decir. El costo por registro de títulos es gratuito porque ya se pagó en los derechos de titulación.

## FLUJOGRAMA DEL REGISTRO DE TÍTULOS



## **7.7. Certificaciones**

### **7.7.1. Otorgamiento de Constancias Académicas (de matrícula, estudios, no adeudo y de egresado)**

#### **A. Constancia de Egresado**

##### **Descripción**

La Constancia de Egresado es el documento académico que acredita que el estudiante ha concluido satisfactoriamente todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes a los módulos formativos del programa de estudios. Su emisión se realiza conforme al modelo institucional aprobado y de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley N.º 30512, su Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

##### **Requisitos**

- a. Haber aprobado todas las unidades didácticas, incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes a los módulos formativos del programa de estudios.
- b. Presentar FUT dirigido al Director General solicitando la emisión de la Constancia de Egresado.
- c. Realizar el pago del derecho correspondiente en el Área de Tesorería y Caja del Instituto.

##### **Órganos responsables**

- Dirección General.
- Jefatura de Unidad Académica.
- Secretaría Académica.

##### **Procedimiento**

- a. El interesado presenta el FUT dirigido al Director General, adjuntando los requisitos establecidos en el presente procedimiento.
- b. Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos y la condición académica del solicitante, conforme a los registros institucionales.
- c. Verificada la información, se emite la Constancia de Egresado conforme al modelo institucional aprobado.
- d. La expedición de la Constancia de Egresado no excederá de cuarenta y ocho (48) horas contadas desde la presentación de la solicitud, siempre que el interesado haya cumplido con todos los requisitos establecidos.
- e. La Constancia de Egresado únicamente será emitida por el Instituto. En caso de que este dejara de funcionar, su expedición se sujetará a las disposiciones que establezca el Ministerio de Educación.
- f. El interesado recibe la Constancia de Egresado y firma el cargo de recepción correspondiente en el Libro de Registro de Constancias emitidas.

##### **Temporalidad del proceso**

El procedimiento concluye en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles.



### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

El derecho por emisión de la Constancia de Egresado es de S/ 50.00, monto que se incrementará en S/ 10.00 anuales a partir del año 2027 hasta el año 2032.

El pago podrá realizarse de la siguiente forma: En efectivo, directamente en el Área de Tesorería y Caja del Instituto.

### **B. Otras Constancias Académicas**

El Instituto también emite las siguientes constancias académicas:

- Constancia de Matrícula.
- Constancia de Estudios.
- Constancia de No Adeudo.
- Otras constancias académicas que el Instituto establezca conforme a la normativa vigente.

La emisión de estas constancias se sujetará al procedimiento general establecido en el presente numeral, adecuando los requisitos y las verificaciones al tipo de constancia solicitada, según la información que obre en los registros académicos y administrativos institucionales.

### **Requisitos**

- a. Presentar FUT dirigido al Director General solicitando la constancia correspondiente.
- b. Acreditar, cuando corresponda, la condición que sustenta la emisión de la constancia solicitada.
- c. Realizar el pago del derecho correspondiente en el Área de Tesorería y Caja del Instituto.

### **Órganos responsables**

- Dirección General.
- Jefatura de Unidad Académica.
- Secretaría Académica.

### **Procedimiento**

- a. El interesado presenta el FUT dirigido al Director General solicitando la constancia correspondiente.
- b. Secretaría Académica verifica la información académica o administrativa necesaria para la emisión de la constancia solicitada.
- c. Verificado el cumplimiento de los requisitos, Secretaría Académica emite la constancia correspondiente conforme a los registros institucionales.
- d. El interesado recibe la constancia y firma el cargo de recepción correspondiente en el Libro de Registro de Constancias emitidas.

### **Temporalidad del proceso**

El procedimiento concluye en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas hábiles.



### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

El derecho por emisión de Constancias Académicas (de matrícula, estudios, no adeudo y otras de similar naturaleza) es de S/ 50.00, monto que se incrementará en S/ 10.00 anuales a partir del año 2027 hasta el año 2032.

El pago podrá realizarse de la siguiente forma: En efectivo, directamente en el Área de Tesorería y Caja del Instituto.



**7.7.2. Certificados de estudios****Descripción**

Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de Estudios se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 1A de la RVM 049-2022-MINEDU).

**Requisitos para emitir el certificado de estudios**

- FUT dirigido a la Directora general
- Adjuntar el recibo de pago por certificado de estudios
- Adjuntar dos fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte
- Adjuntar una copia simple del DNI

**Órgano responsable**

Dirección general, jefatura de unidad académica y tesorería y caja

**Procedimientos**

- a. El interesado presenta su solicitud dirigida al director general, adjuntando los requisitos.
- b. La directora general deriva la solicitud con los requisitos a secretaría académica, para que elabore el certificado de estudios solicitado.
- c. Secretaria académica deriva a dirección general el certificado de estudios elaborado, para su firma.
- d. Dirección general entrega el certificado a secretaría académica para su registro y entrega al interesado.
- e. El interesado recepciona su certificado y firma su recepción en el libro de registro de certificaciones.
- f. La certificación obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

**Temporalidad del proceso**

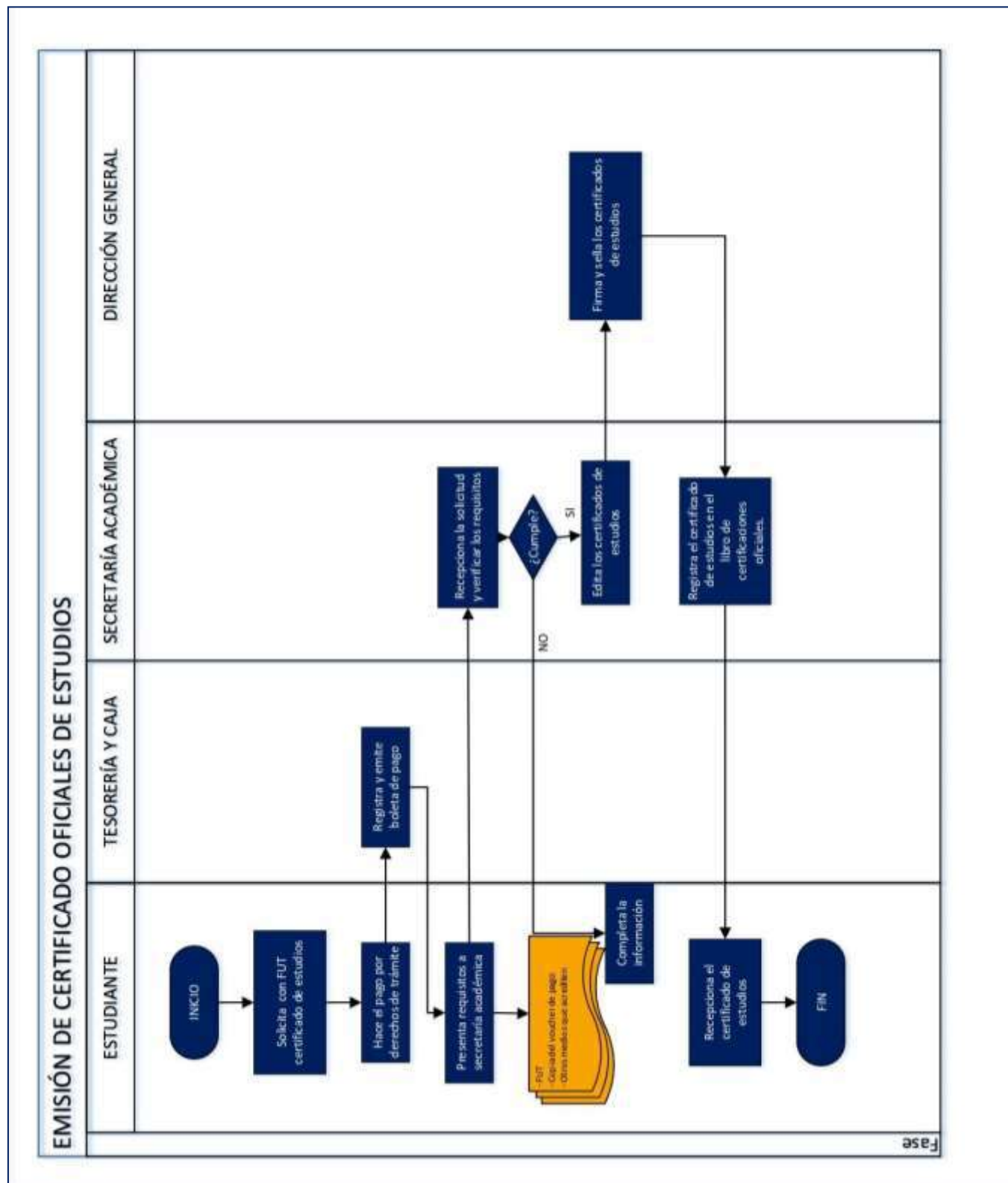
El trámite concluye máximo en 48 horas

**Modalidad de pago, costos e incrementos**

El pago por derecho de certificado de estudios es de S/. 200.00 soles por todo el programa de estudios en el 2026 y se incrementará a partir del 2076 en S/. 10.00 hasta el 2032. El pago se podrá realizar de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

## FLUJOGRAMA DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS OFICIALES DE ESTUDIOS



### **7.7.3. Certificados Modulares**

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios de los programas de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A de la RVM 049-2022-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma; post firma y sello del Directo. En el TARIFARIO institucional se le identifica como certificados progresivos.

#### **Requisitos para emitir el certificado modular (progresivo)**

- Estar aprobado en todas las unidades didácticas incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo formativo del programa de estudios
- Solicitud dirigida al director general
- Recibo de pago por certificado progresivo (modular)
- Dos fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte
- Adjuntar una copia simple del DNI

#### **Órgano responsable**

Dirección general, jefatura de unidad académica y tesorería y caja

#### **Procedimientos**

- a. El interesado presenta su solicitud dirigida al director general, adjuntando los requisitos.
- b. El director general deriva la solicitud con los requisitos a secretaría académica, para que verifique los requisitos y elabore el certificado modular.
- c. Secretaria académica deriva a dirección general el certificado modular, para su firma.
- d. Dirección general entrega el certificado modular a secretaría académica para su registro y entrega al interesado.
- e. El interesado recepciona su certificado modular y firma su recepción en el libro de registro de certificaciones.
- f. La certificación modular obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

#### **Temporalidad del proceso**

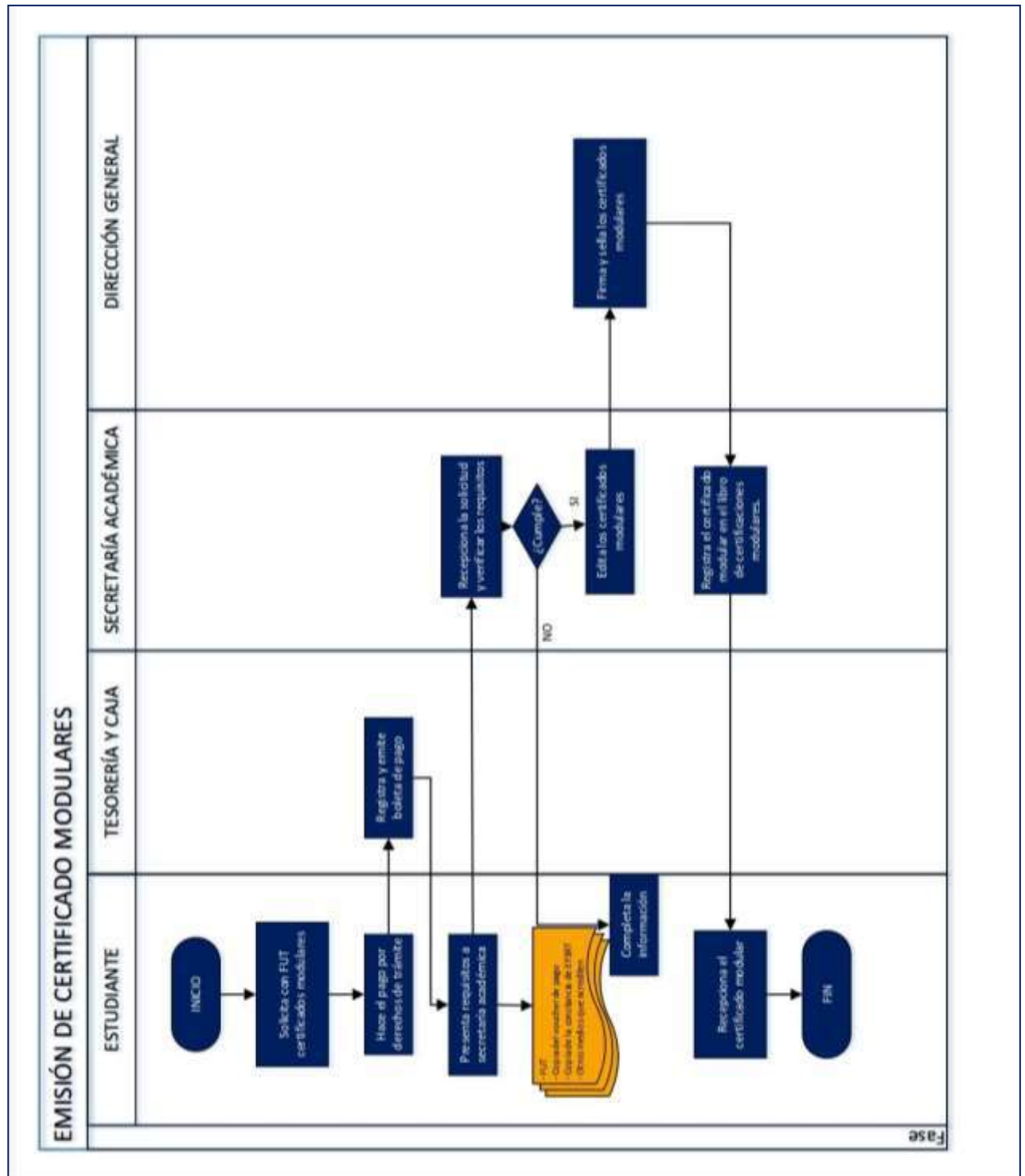
El trámite concluye máximo en 72 horas

#### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

El pago por derecho de certificado modular es de S/. 100.00 (cien soles) en el 2026 y se incrementará en S/:10.00 a partir del 2027 hasta el 2031. El pago se podrá realizar de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

## FLUJOGRAMA DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS MODULARES



#### 7.7.4. Certificados de Auxiliar Técnico

El Certificado de Auxiliar Técnico es el documento que acredita el logro de las competencias correspondientes a un **Programa de Formación de Auxiliar Técnico**, conforme a lo establecido en la Ley N.º 30512, su Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales aprobados mediante la RVM N.º 049-2022-MINEDU. Se emite de acuerdo con el Modelo Único Nacional aprobado mediante el **Anexo N.º 3A** de los Lineamientos Académicos Generales, considerando las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gramos; iii) fotografía tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del Director General.

La emisión del Certificado de Auxiliar Técnico se efectuará conforme a lo dispuesto en los numerales 13.2.2 y 13.2.3 de los Lineamientos Académicos Generales aprobados mediante la RVM N.º 049-2022-MINEDU. En ese sentido, el presente procedimiento será aplicable una vez obtenido el licenciamiento institucional, cuando el instituto implemente Programas de Formación de Auxiliar Técnico, correspondiendo la emisión del certificado únicamente a quienes hayan concluido satisfactoriamente el Programa de Formación de Auxiliar Técnico correspondiente y cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente, el Reglamento Institucional y el presente Manual de Procesos Académicos.

#### Requisitos para emitir el Certificado de Auxiliar Técnico

- Haber culminado y aprobado todas las unidades didácticas que conforman el Programa de Formación de Auxiliar Técnico correspondiente, incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.
- Presentar el Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Director General solicitando la emisión del Certificado de Auxiliar Técnico.
- Recibo de pago por derecho de emisión del Certificado de Auxiliar Técnico.
- Tres (03) fotografías a color, tamaño pasaporte, con fondo blanco.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).

#### Órganos responsables

- Dirección General.
- Jefatura de Unidad Académica.
- Secretaría Académica.
- Tesorería y Caja.

#### Procedimiento

- a. El interesado presenta el Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Director General, adjuntando los requisitos establecidos para la emisión del Certificado de Auxiliar Técnico.
- b. El Director General deriva el FUT y la documentación presentada a Secretaría Académica para la verificación del cumplimiento de los requisitos y la elaboración del Certificado de Auxiliar Técnico.
- c. Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos y elabora el Certificado de Auxiliar Técnico conforme al Modelo Único Nacional aprobado mediante el **Anexo N.º 3A** de los Lineamientos Académicos Generales, remitiéndolo a la Dirección General para su firma.
- d. El Director General suscribe el Certificado de Auxiliar Técnico y lo devuelve a Secretaría Académica para su registro institucional.



e. Secretaría Académica registra el Certificado de Auxiliar Técnico, comunica al interesado la culminación del trámite y efectúa la entrega del documento, dejando constancia de su recepción en el libro o registro institucional correspondiente.

f. La emisión del Certificado de Auxiliar Técnico se realizará conforme a la Ley N.° 30512, su Reglamento y a lo dispuesto en los numerales 13.2.2 y 13.2.3 de los Lineamientos Académicos Generales aprobados mediante la RVM N.° 049-2022-MINEDU.

#### Temporalidad del proceso

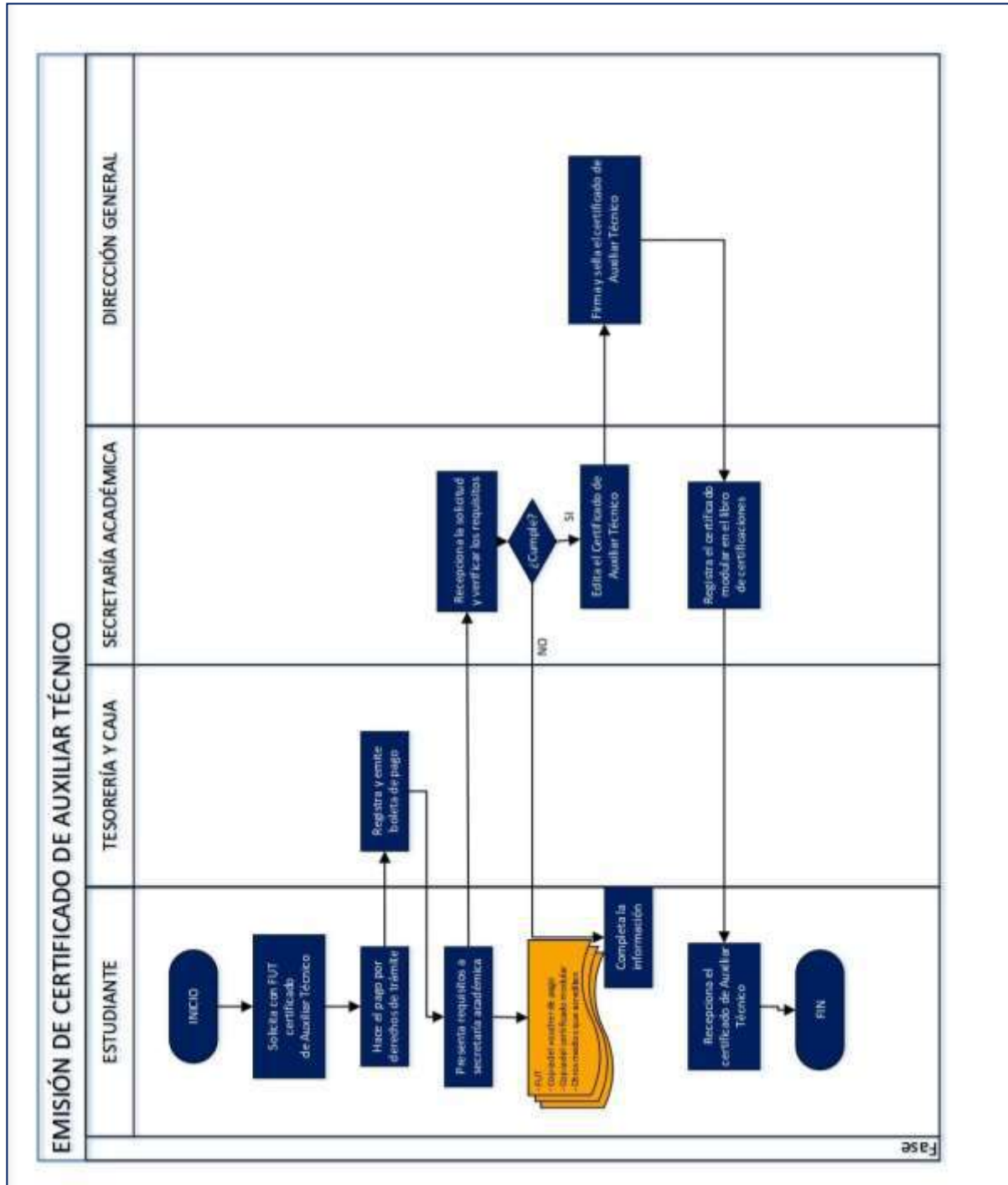
El trámite concluye en un plazo máximo de **siete (07) días hábiles**, contados a partir de la presentación del FUT con la documentación completa.

#### Modalidad de pago, costos e incrementos

El derecho por emisión del Certificado de Auxiliar Técnico será de **S/ 550.00** a partir del año 2027 y se incrementará en **S/ 50.00** anuales desde el año 2028 hasta el año 2032.

El pago podrá realizarse de la siguiente forma: En efectivo, mediante el Área de Tesorería y Caja del Instituto.

## FLUJOGRAMA DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO



### 7.7.5. Certificados de Formación Continua

#### Descripción

El Certificado de Formación Continua es el documento que acredita la culminación y aprobación de un Programa de Formación Continua, comprendiendo los **Programas de Capacitación, Programas de Actualización y Programas de Especialización**, conforme a lo establecido en el numeral 16 de los Lineamientos Académicos Generales aprobados mediante la RVM N.º 049-2022-MINEDU. El certificado se emite de acuerdo con el **Modelo de Certificado previsto en el Anexo N.º 11A** de los citados Lineamientos Académicos Generales.

La emisión del Certificado de Formación Continua se efectuará conforme a lo establecido en el numeral 16 de los Lineamientos Académicos Generales aprobados mediante la RVM N.º 049-2022-MINEDU. En ese sentido, el presente procedimiento será aplicable una vez que el Instituto obtenga el licenciamiento institucional e implemente, conforme a su planificación institucional y a las necesidades de su entorno, Programas de Formación Continua comprendidos en los Programas de Capacitación, Programas de Actualización y Programas de Especialización previstos en el numeral 16.2 de los citados Lineamientos Académicos Generales. En consecuencia, el certificado será emitido únicamente a quienes culminen y aprueben el programa correspondiente, de conformidad con la normativa vigente, el Reglamento Institucional y el presente Manual de Procesos Académicos.

Los Programas de Formación Continua constituyen procesos formativos integrales y permanentes que se desarrollan a lo largo de la vida y tienen por finalidad adquirir, perfeccionar, especializar o actualizar conocimientos, capacidades, habilidades y competencias personales y/o profesionales, contribuyendo al fortalecimiento del desempeño laboral y al aprendizaje permanente. Estos programas **no conducen a la obtención de grados académicos ni títulos profesionales**.

Los Programas de Formación Continua se desarrollarán **en la modalidad presencial**, conforme al licenciamiento institucional otorgado al Instituto, procurando que su ejecución no interfiera con el normal desarrollo de los programas de estudios licenciados.

Los Programas de Formación Continua se desarrollan bajo el sistema de créditos. El Instituto es responsable de su planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación, garantizando las condiciones de infraestructura, equipamiento, recursos educativos y personal docente calificado requeridos para su adecuado desarrollo.

**La denominación del Programa de Formación Continua no podrá ser igual a la de los programas de estudios licenciados ni a la de sus módulos formativos.**

El Instituto otorgará el correspondiente Certificado de Formación Continua a quienes culminen y aprueben satisfactoriamente el programa respectivo, de conformidad con la normativa vigente.

Los Programas de Formación Continua podrán ser objeto de convalidación cuando correspondan con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado del Instituto, aplicándose el procedimiento institucional de convalidación por unidades de competencia y las disposiciones establecidas en la Ley N.º 30512, su Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

#### Tipos de Programas de Formación Continua

Los Programas de Formación Continua que implemente el Instituto comprenderán las siguientes modalidades:

##### a) Programa de Capacitación

Tiene por finalidad desarrollar o fortalecer capacidades relacionadas con competencias personales, laborales o profesionales, orientadas a mejorar el desempeño de los participantes en un determinado campo ocupacional.

Sus características son las siguientes:



- a. Está dirigido a personas interesadas en fortalecer competencias personales, laborales o profesionales, vinculadas a una o más áreas del conocimiento.
- b. El Instituto establecerá los requisitos de acceso mediante la normativa institucional correspondiente.
- c. Tiene una duración mínima de un (01) crédito académico.
- d. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- e. Es certificado por el Instituto mediante el Certificado de Formación Continua correspondiente.
- f. Puede ser objeto de convalidación cuando corresponda con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado, conforme al procedimiento institucional de convalidación por unidades de competencia.
- g. El número de créditos no excederá el mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- h. Los aspectos académicos y administrativos se regulan en el Reglamento Institucional y en los procedimientos institucionales aprobados por el Instituto.
- i. El Programa de Capacitación será comunicado al Ministerio de Educación hasta treinta (30) días hábiles antes de su inicio, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1.7 de los Lineamientos Académicos Generales.

#### **b) Programa de Actualización**

Tiene por finalidad actualizar, ampliar o fortalecer conocimientos, capacidades y competencias vinculadas a un determinado programa de estudios o área profesional.

Sus características son las siguientes:

- a. Está dirigido a egresados de programas de estudios de educación superior.
- b. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado y aprobado por el Instituto.
- c. Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos académicos.
- d. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- e. Es certificado por el Instituto mediante el Certificado de Formación Continua correspondiente.
- f. El número de créditos no excederá el mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- g. Los aspectos académicos y administrativos se regulan en el Reglamento Institucional y en los procedimientos institucionales aprobados por el Instituto.
- h. El Programa de Actualización será comunicado al Ministerio de Educación hasta treinta (30) días hábiles antes de su inicio, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1.7 de los Lineamientos Académicos Generales.

#### **c) Programa de Especialización**

Tiene por finalidad complementar y profundizar conocimientos, capacidades y habilidades especializadas, considerando los avances científicos, tecnológicos y las necesidades del sector productivo.

Sus características son las siguientes:

- a. Está dirigido a egresados de programas de estudios de educación superior.
- b. El Instituto es responsable de elaborar, aprobar y ejecutar el plan de estudios del Programa de Especialización, así como de aprobar mediante Resolución Directoral las disposiciones



académicas y administrativas necesarias para su desarrollo, conforme a su estructura organizacional.

- c. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos académicos.
- d. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- e. Es certificado por el Instituto mediante el Certificado de Formación Continua correspondiente.
- f. El número de créditos no excederá el mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- g. Los aspectos académicos y administrativos se regulan en el Reglamento Institucional y en los procedimientos institucionales aprobados por el Instituto.
- h. El Programa de Especialización será comunicado al Ministerio de Educación hasta treinta (30) días hábiles antes de su inicio, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1.7 de los Lineamientos Académicos Generales.

### Requisitos

*(Para cualquier tipo de Programa de Formación Continua)*

El interesado deberá presentar los siguientes requisitos:

- a. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Director General solicitando la expedición del Certificado de Formación Continua.
- b. Haber culminado y aprobado satisfactoriamente el Programa de Capacitación, Programa de Actualización o Programa de Especialización correspondiente.
- c. Recibo de pago por derecho de emisión del Certificado de Formación Continua.
- d. Dos (02) fotografías recientes, a color, tamaño pasaporte, con fondo blanco.

### Órganos responsables

- Dirección General.
- Jefatura de Unidad Académica.
- Jefatura de la Unidad de Formación Continua.
- Secretaría Académica.
- Tesorería y Caja.

### Procedimiento

- a. El interesado presenta el Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Director General, adjuntando la documentación establecida como requisito para la emisión del Certificado de Formación Continua.
- b. Tesorería y Caja verifica el pago por derecho de trámite y remite el expediente a la Dirección General.
- c. La Dirección General deriva el expediente a la Jefatura de la Unidad de Formación Continua para la verificación del cumplimiento de los requisitos académicos.
- d. La Jefatura de la Unidad de Formación Continua verifica que el solicitante haya culminado y aprobado satisfactoriamente el Programa de Capacitación, Programa de Actualización o Programa de Especialización correspondiente y emite el informe de conformidad, remitiendo el expediente a Secretaría Académica.



- e. Secretaría Académica verifica la documentación, elabora el Certificado de Formación Continua de acuerdo con el **Modelo previsto en el Anexo N.º 11A de los Lineamientos Académicos Generales aprobados mediante la RVM N.º 049-2022-MINEDU**, y lo remite a la Dirección General para su suscripción.
- f. El Director General revisa y firma el Certificado de Formación Continua, devolviéndolo a Secretaría Académica para su registro institucional.
- g. Secretaría Académica registra el Certificado de Formación Continua en el Libro de Registro de Certificaciones del Instituto, comunica al interesado la culminación del trámite y efectúa la entrega del certificado, dejando constancia de su recepción.
- h. El Certificado de Formación Continua será entregado al interesado una vez culminado el procedimiento de emisión y efectuado el registro correspondiente en el Libro de Registro de Certificaciones del Instituto, dejando constancia de su recepción.
- i. Los Certificados de Formación Continua podrán ser considerados para procesos de convalidación cuando el programa desarrollado corresponda a un módulo formativo de un programa de estudios licenciado del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento institucional de convalidación por unidades de competencia.
- j. La emisión, registro, archivo y custodia de los Certificados de Formación Continua se efectuarán de conformidad con la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales aprobados mediante la RVM N.º 049-2022-MINEDU, el Reglamento Institucional y el presente Manual de Procesos Académicos.

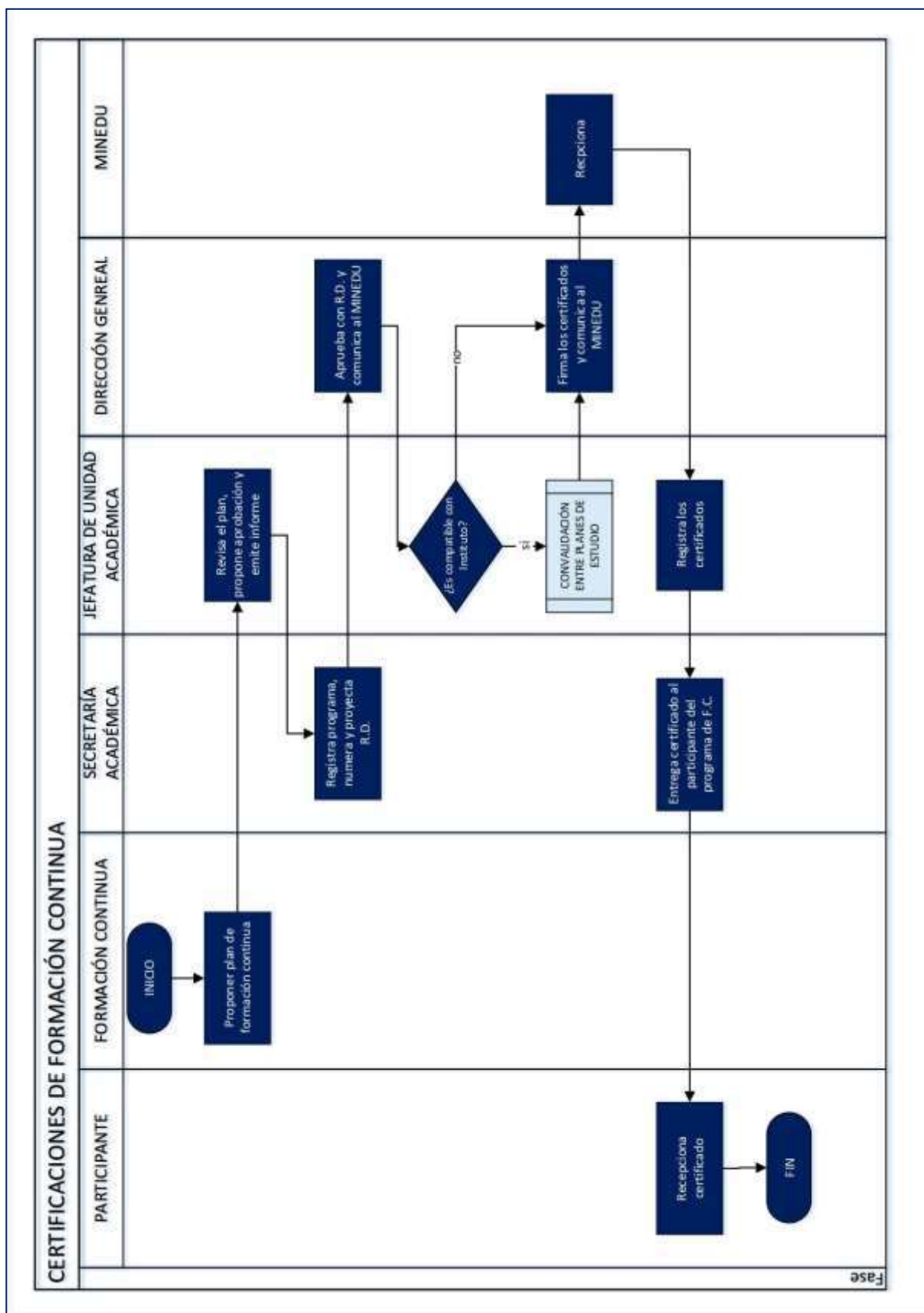
#### Temporalidad del proceso

El procedimiento para la emisión del Certificado de Formación Continua concluye en un plazo máximo de **setenta y dos (72) horas hábiles**, contadas desde la presentación del Formato Único de Trámite (FUT) con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos.

#### Modalidad de pago, costos e incrementos

El derecho por emisión del Certificado de Formación Continua será de **S/ 50.00** durante el primer año de haber obtenido el licenciamiento el Instituto y se incrementará en **S/ 10.00** por año hasta el año 2032, de acuerdo con la escala de derechos institucional vigente. El pago podrá efectuarse mediante: **Pago en efectivo**, directamente en el Área de Tesorería y Caja del Instituto.

## FLUJOGRAMA DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE FORMACIÓN CONTINUA



### **7.7.6. Certificado de curso de extensión profesional, cursos cortos y capacitaciones internas**

#### **Descripción**

Las actividades de extensión académica y capacitación institucional no constituyen Programas de Formación Continua conducentes a certificación en el marco de la Ley N.º 30512. Entre estos se tiene:

**a) Los cursos de Extensión Profesional:** Son actividades formativas dirigidas principalmente a: egresados, titulados y profesionales, público externo, empresas o instituciones aliadas, con el propósito de actualizar, especializar o fortalecer competencias técnicas vinculadas a un sector productivo.

**b) Los cursos cortos:** Cursos Cortos: Son actividades formativas de corta duración, dirigidas a: estudiantes, egresados, público externo, orientadas a desarrollar una habilidad puntual o un conjunto reducido de contenidos.

**c) Capacitaciones Internas:** Son actividades formativas organizadas por el instituto para su propio personal: docentes, administrativos, directivos, personal de apoyo, con la finalidad de fortalecer el desempeño institucional y cumplir exigencias normativas, de calidad o seguridad.

Estos curso y capacitaciones se emiten su certificación a nombre de la Institución

Promueven un proceso educativo, integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención de grado académico o título.

Se brindarán en la modalidad presencial, los mismos que no deben interferir con el normal desarrollo del programa de estudios licenciado.

Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

El instituto será el responsable de organizar y desarrollar estos cursos y capacitaciones,

El instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de estos a nombre suyo.

#### **Requisitos (Para cualquier tipo de programa de Formación continua)**

- Solicitud (FUT) dirigida al director general
- Inscribirse en el curso de extensión profesional o curso corto o capacitación interna
- Adjuntar el recibo de pago por derechos de participación y demás requisitos

#### **Órgano responsable**

Dirección general, jefatura de unidad académica, jefatura de unidad de formación continua, secretaría académica, marketing y ventas y; tesorería y caja

#### **Procedimientos:**

- El jefe de formación continua, elaborará un diagnóstico a nivel institucional y propondrá a jefatura de unidad académica y dirección general el desarrollo de estos cursos, así como su cronograma de desarrollo, duración y certificación.
- Una vez revisado el diagnóstico y la propuesta, la jefatura de unidad académica revisará la propuesta y dirección general aprobará con resolución directoral el desarrollo de estos curso y capacitaciones internas.
- El responsable de marketing y ventas será el responsable de publicitar en la web y redes sociales del Instituto el cronograma y desarrollo de estos.
- A través de los medios institucionales, web y redes sociales los participantes solicitan y recibirán información, así como los requisitos de secretaría académica.



- e. Una vez recepcionada la información, los participantes proceden a solicitar su inscripción por medio de un FUT institucional y realizan el pago por derechos de curso y/o capacitación interna en tesorería y caja.
- f. El participante recepciona su boleta de inscripción y se dirigirá a secretaría académica para su respectiva inscripción y llenado de ficha.
- g. Llevado a cabo el curso y/o capacitación interna el jefe de formación continua luego de la supervisión del curso o capacitación interna, presenta el informe de resultados a unidad académica y éste a dirección general para que se emita la certificación respectiva a los participantes que concluyeron de manera satisfactoria.

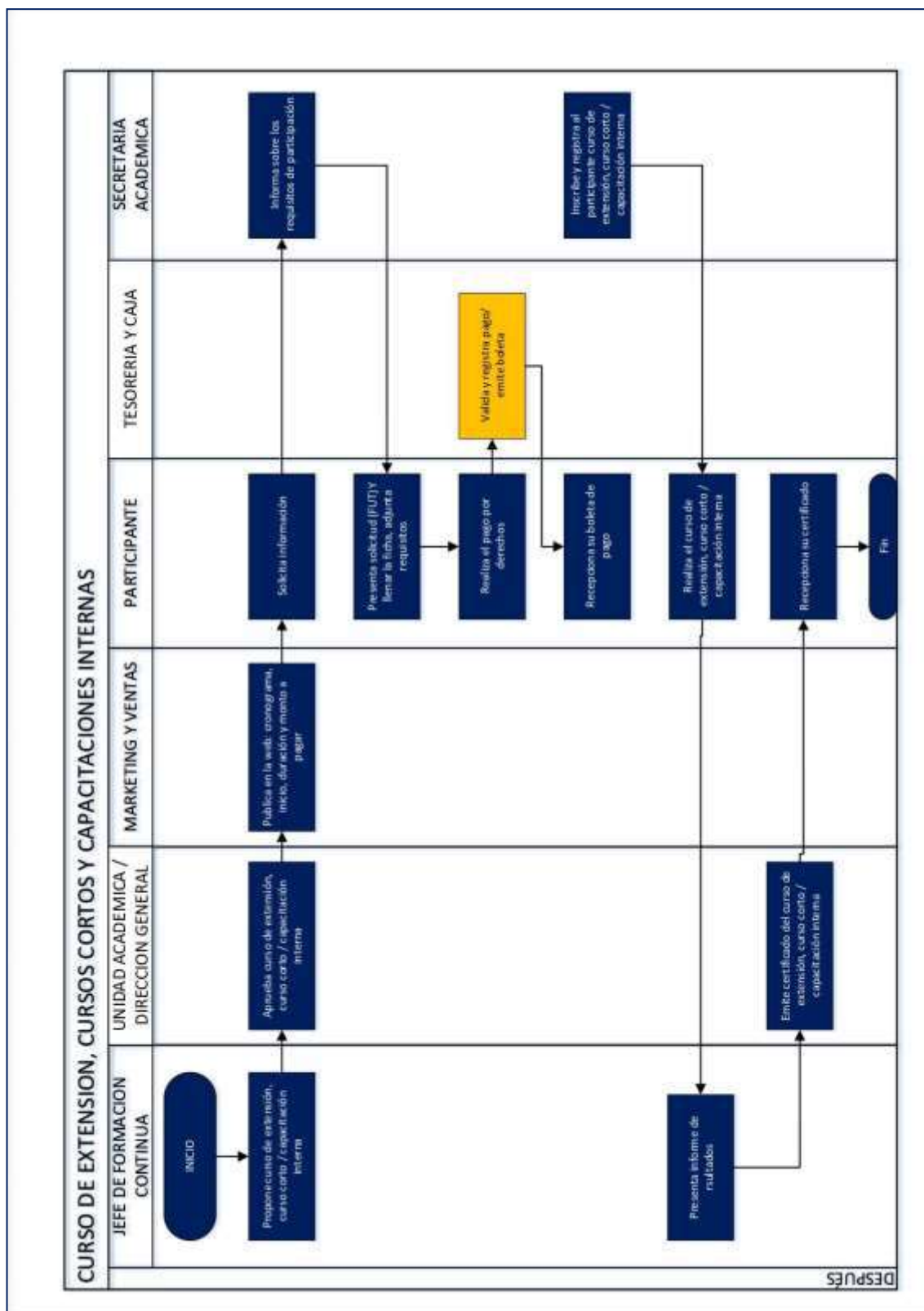
**Temporalidad del proceso**

El trámite de inscripción es inmediato

**Modalidad de pago, costos e incrementos**

El pago por derecho de participación en el curso de extensión profesional o cursos cortos en el 2026 será de S/. 100.00 y se incrementará en S/. 10.00 a partir del 2027 hasta el 2032. De igual manera el pago para la participación de las capacitaciones internas en el 2026 será de S/. 100.00 y se incrementará a partir del 2027 en S/. 10.00 hasta el 2032. El pago se podrá realizar de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.



|                                                                                  |                                                                  |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS 2026 – 2032</b><br><b>(PEI)</b> | Código: MPA-001      |
|                                                                                  |                                                                  | Versión, Año: 0-2026 |

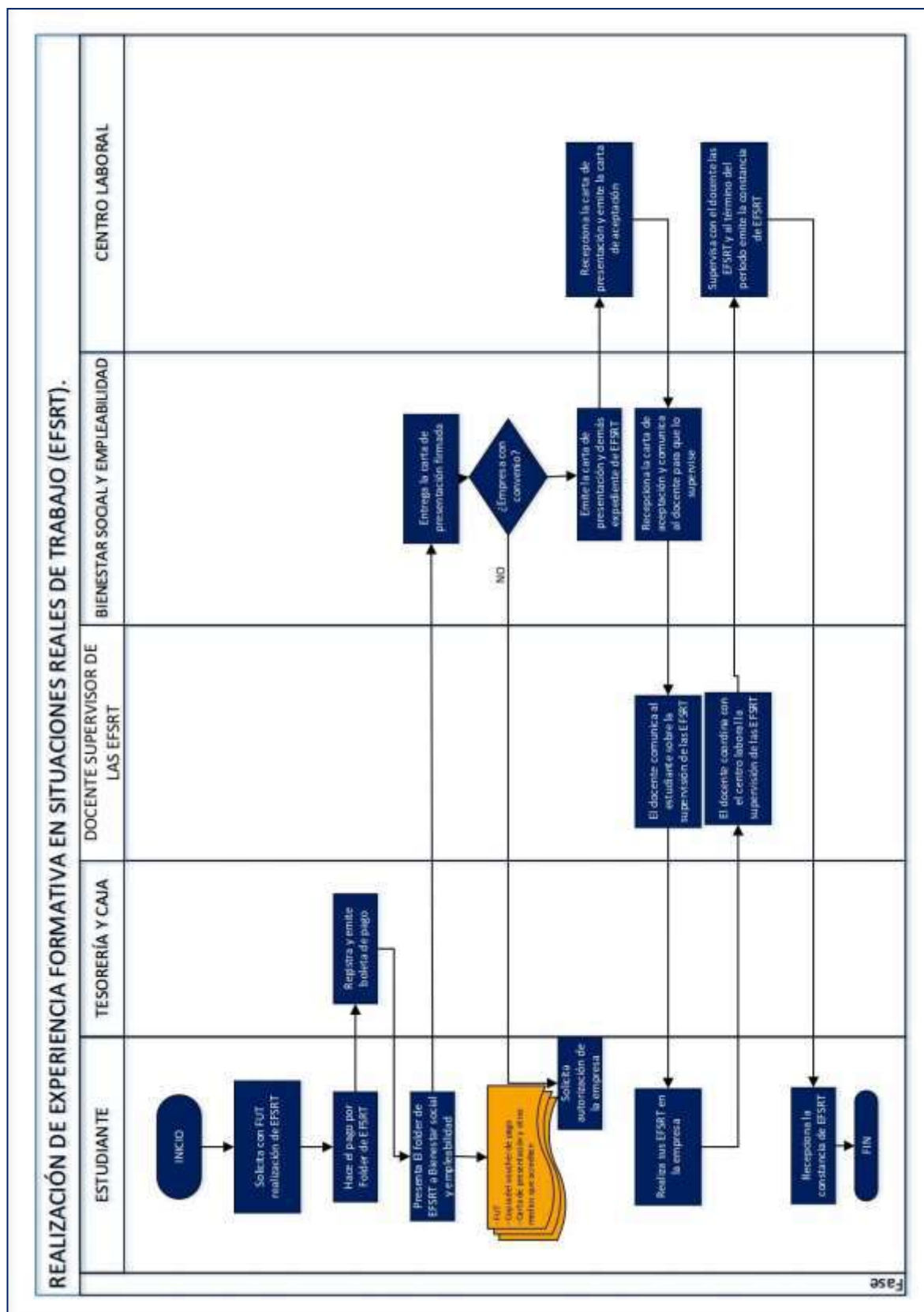
## 7.8. Realización de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

| PROCESO DE SOLICITUD DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Definición</b>                                                                | <p>El Jefe de Bienestar social y empleabilidad, es el responsable en coordinación con el coordinador del programa de estudios y el docente.</p> <p>Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen por finalidad, consolidar, en situaciones reales de trabajo las competencias logradas durante el proceso formativo, a fin de complementar, consolidar e integrar y/o ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes, las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con el programa de estudios desarrollado en el Instituto. De acuerdo a la normatividad vigente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan modularmente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Condición</b>                                                                 | Haber concluido satisfactoriamente un Módulo Formativo, es decir haber aprobado todas las unidades didácticas del Módulo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Costo</b>                                                                     | <p>S/ 50.00 (cincuenta soles)</p> <p>(Y se incrementará en S/. 10.00 a partir del 2027 hasta el 2032) y el pago lo realizará por Tesorería y caja del Instituto</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Duración</b>                                                                  | 15 días hábiles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Órgano responsable</b>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Bienestar social y empleabilidad</li> <li>- Coordinación de programas de estudios</li> <li>- Tesorería y Caja</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Procedimientos</b>                                                            | <p><b>1. Planificación y Coordinación Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identificación de centros laborales aliados:</b> El instituto, a través de la unidad de <i>Bienestar social y empleabilidad</i>, selecciona empresas, instituciones u organizaciones relacionadas con el programa de estudios.</li> <li>• <b>Convenio o carta de compromiso:</b> Se firma un documento de cooperación entre el instituto y la empresa, estableciendo roles, duración y responsabilidades de ambas partes. En caso el instituto no tenga convenio laboral presentando toda la carpeta de EFSRT al centro laboral.</li> <li>• <b>Asignación de estudiantes:</b> Se define el número de estudiantes por empresa, según el perfil del puesto y la capacidad formativa del centro laboral.</li> </ul> <p><b>2. Preparación del Estudiante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inducción previa:</b> El instituto brinda charlas de orientación sobre derechos, deberes, normas de conducta, bioseguridad y expectativas de la experiencia a los estudiantes.</li> <li>• <b>Documentación:</b> El estudiante presenta: carta de presentación del instituto, hoja de vida y ficha de datos personales.</li> <li>• <b>Asignación de docente supervisor:</b> El instituto designa un docente responsable de acompañar, monitorear y supervisar el proceso y realizar visitas periódicas al centro laboral.</li> </ul> <p><b>3. Ejecución en el Centro Laboral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inducción interna:</b> El estudiante recibe orientación en el centro laboral sobre funciones, horarios, reglamento interno y normas de seguridad.</li> <li>• <b>Desarrollo de actividades:</b> El estudiante participa en labores vinculadas a su</li> </ul> |



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <p>formación profesional, aplicando competencias adquiridas en el aula.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Supervisión y acompañamiento:</b><ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Tutor de empresa:</b> guía y supervisa las actividades del estudiante.</li><li>➤ <b>Docente supervisor del instituto:</b> realiza visitas de seguimiento, coordina con la empresa y verifica el aprendizaje.</li></ul></li></ul> <p><b>4. Monitoreo y Evaluación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Registro de actividades:</b> El estudiante dentro de su carpeta de EFSRT, lleva una ficha de seguimiento donde consigna tareas, logros y dificultades.</li><li>• <b>Informes periódicos:</b> El tutor de la empresa emite reportes sobre el desempeño del estudiante.</li><li>• <b>Evaluación conjunta:</b> El tutor de la empresa y el docente supervisor del instituto califican el desempeño según criterios de competencias, responsabilidad y adaptación.</li></ul> <p><b>5. Cierre y Retroalimentación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Informe final del estudiante:</b> Documento donde presenta lo aprendido, dificultades y propuestas de mejora.</li><li>• <b>Certificación de participación:</b> La empresa entrega una constancia que acredita la realización de la EFSRT.</li><li>• <b>Reconocimiento académico:</b> El instituto registra y valida la EFSRT como parte del plan de estudios del programa de estudios.</li></ul> |
| <b>Requisitos</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• FUT dirigido al Director General indicando realizar las EFSRT del módulo.</li><li>• Datos de la empresa o institución a realizar las EFSRT, asignado por el jefe de Bienestar social y empleabilidad.</li><li>• Copia del voucher de pago por derecho de trámite.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## FLUJOGRAMA DE LA REALIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

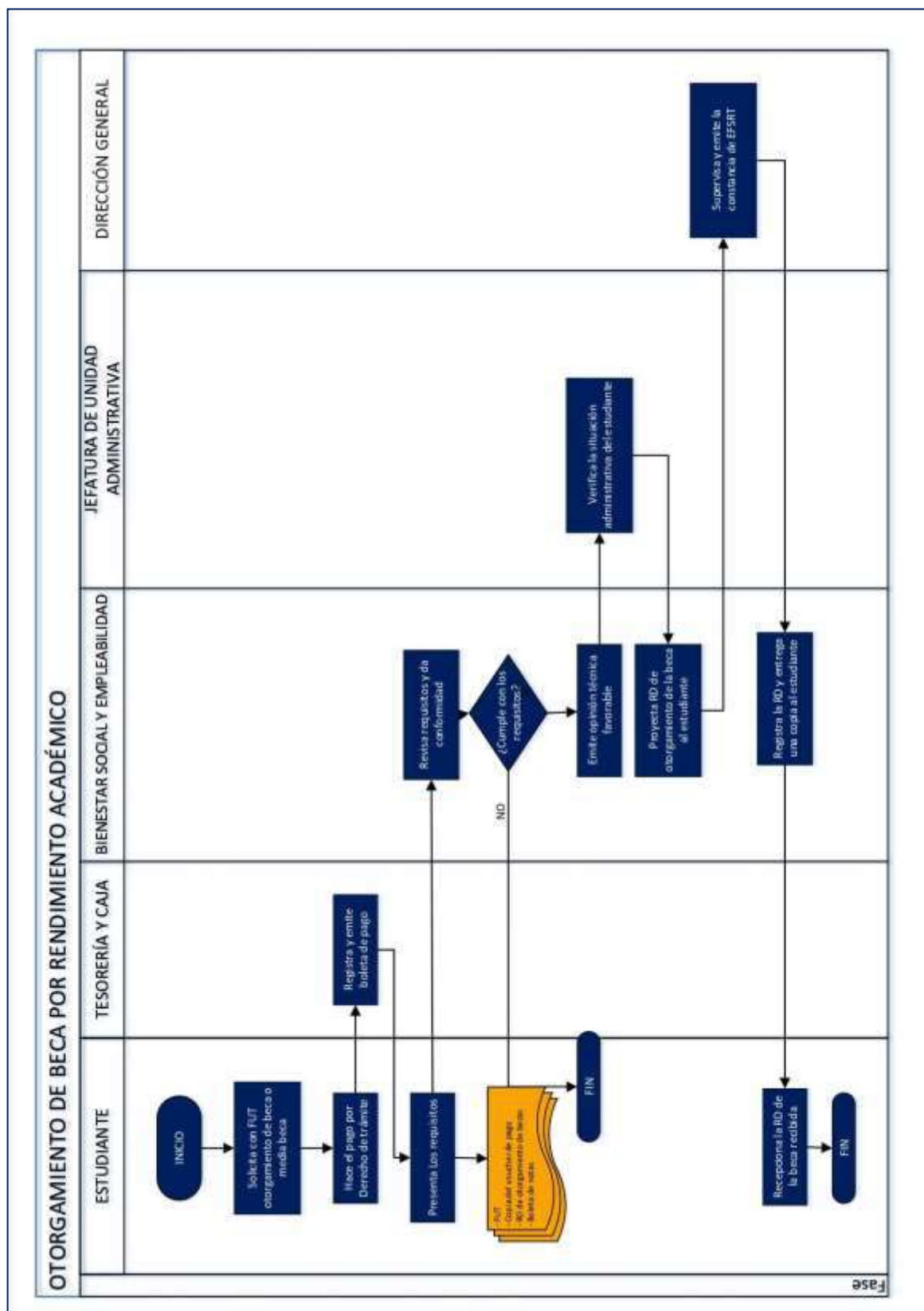


|                                                                                  |                                                                  |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS 2026 – 2032</b><br><b>(PEI)</b> | Código: MPA-001      |
|                                                                                  |                                                                  | Versión, Año: 0-2026 |

## 7.9. Otorgamiento de Becas

| PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Definición</b>                                          | La beca de estudios por rendimiento académico es una incentivación que se otorga al estudiante que ocupe el primer y segundo puesto, demostrando así un desempeño académico sobresaliente en el periodo anterior. Se otorga beca completa a los estudiantes que siendo el primer lugar logren obtener un promedio igual o superior a la nota 16 en la escala vigesimal; y se otorga media beca a los estudiantes que, ocupando el segundo lugar en el ranking, logre obtener un promedio igual o superior a la nota 15. |
| <b>Condición</b>                                           | Haber ocupado el primer puesto y segundo puesto en el periodo académico anterior, y estar considerado como beneficiario en la resolución directoral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Costo</b>                                               | El otorgamiento de la beca no genera costo alguno para el estudiante, por constituir un beneficio institucional. No obstante, para el inicio del procedimiento, el interesado deberá presentar un Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido a la Dirección General, cuyo derecho de tramitación asciende a S/ 2.00 durante el año 2026. Dicho monto se incrementará en S/ 0.50 anuales a partir del año 2027 hasta el año 2032. El pago se efectuará en el Área de Tesorería y Caja del Instituto.                     |
| <b>Duración</b>                                            | 05 días hábiles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Órgano Responsable</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Unidad administrativa</li> <li>- Jefe de Bienestar social y empleabilidad</li> <li>- Secretaría Académica</li> <li>- Dirección General</li> <li>- Tesorería y caja</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Requisitos</b>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- FUT dirigido al director general solicitando beca por descuentos en el pago de sus pensiones de hasta el 50% según corresponda.</li> <li>- Récord de notas correspondiente al periodo lectivo anterior o documento que acredite para su otorgamiento de beca</li> <li>- Copia de DNI</li> </ul>                                                                                                                                                                                |

## FLUJOGRAMA DEL OTORGAMIENTO DE BECA



## **7.8. Duplicado de grados y títulos**

### **Descripción**

Los duplicados, rectificaciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del Instituto quienes el que lo solicita, está sujeto a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.

### **Requisitos para la emisión de duplicado de grados y títulos**

- a) Solicitud dirigida a la dirección general del instituto
- b) Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- c) Adjuntar el Recibo de pago por derechos de duplicado de grados y títulos
- d) Adjuntar dos (2) fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte

### **Órgano responsable**

Dirección general, jefatura de unidad académica y tesorería y caja

### **Procedimientos**

- a) El interesado presenta su solicitud dirigida a Dirección general, adjuntando los requisitos correspondientes.
- b) Secretaría académica en coordinación de la Jefatura de unidad académica verifican los requisitos.
- c) Unidad académica emite un informe técnico a Dirección para que se continúe con el proceso.
- d) Dirección general firma el duplicado de grado y/o título para su respectivo registro
- e) El interesado recepciona el duplicado de su grado y/o título
- f) El Instituto está obligado a informar al MINEDU, la emisión de duplicados de grados y títulos

### **Temporalidad del proceso**

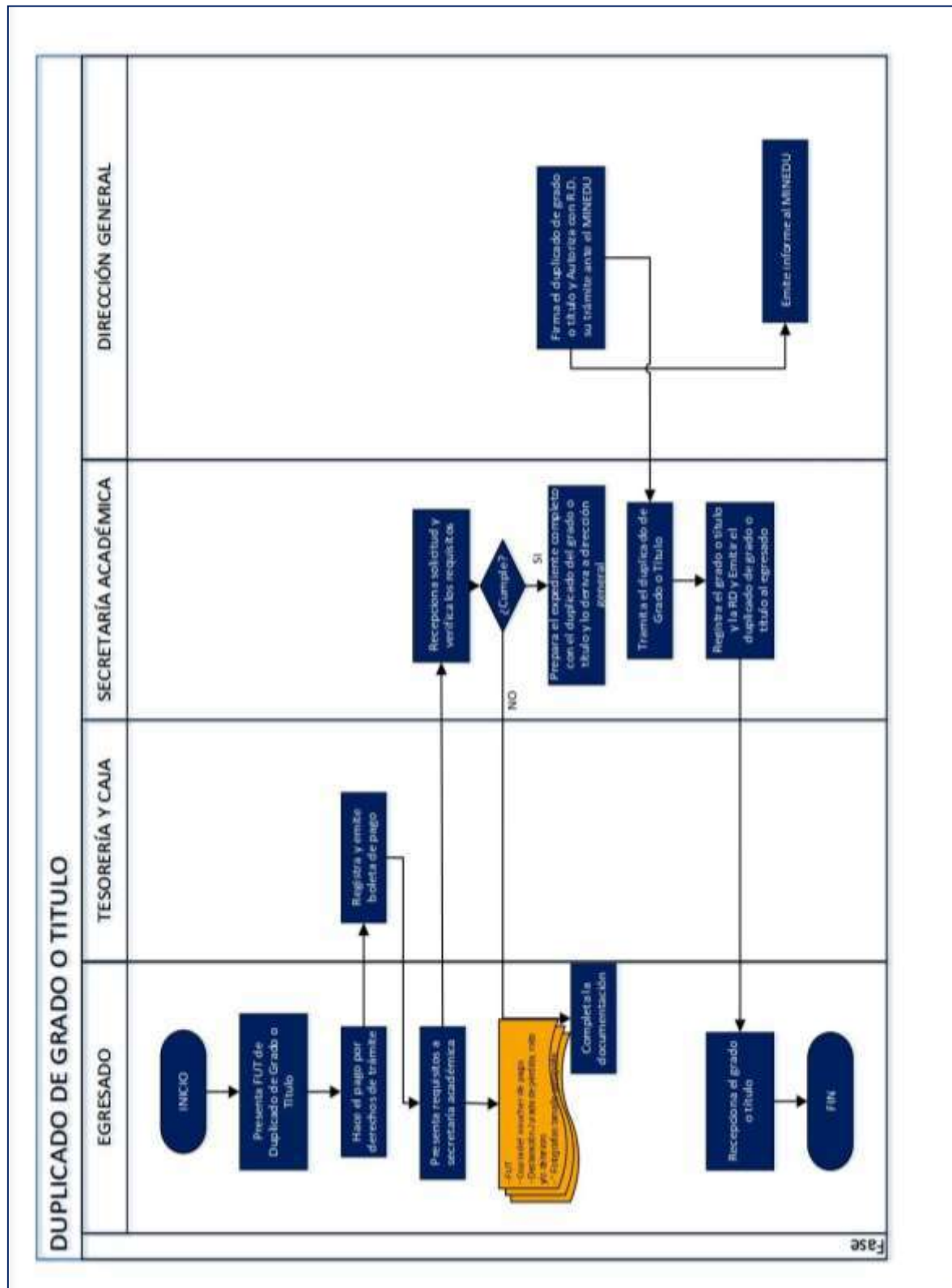
El trámite dura hasta 30 días hábiles

### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

El pago por derecho de duplicado de grado y/o título es de S/ 300.00 en el 2026 y a partir del 2027 se incrementará en S/. 50.00 hasta el 2032. El pago se podrá realizar de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

## FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO





## 7.9. Rectificación de Nombres o apellidos en certificados de estudios, grados o títulos

### Descripción

La rectificación de nombres o apellidos, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO del MINEDU.

### **Son requisitos para la rectificación de nombres o apellidos**

- a) Solicitud dirigida a la dirección general del instituto
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado
- c) El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos

### Órgano responsable

Dirección general y tesorería y caja

### **Procedimientos**

- a) El Instituto está obligado a informar al MINEDU, la emisión de grados y títulos corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.
- b) Para la anulación del registro se requiere que el Instituto presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:
  - Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
  - Copia de la resolución correspondiente expedida por el Instituto, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.

### Temporalidad del proceso

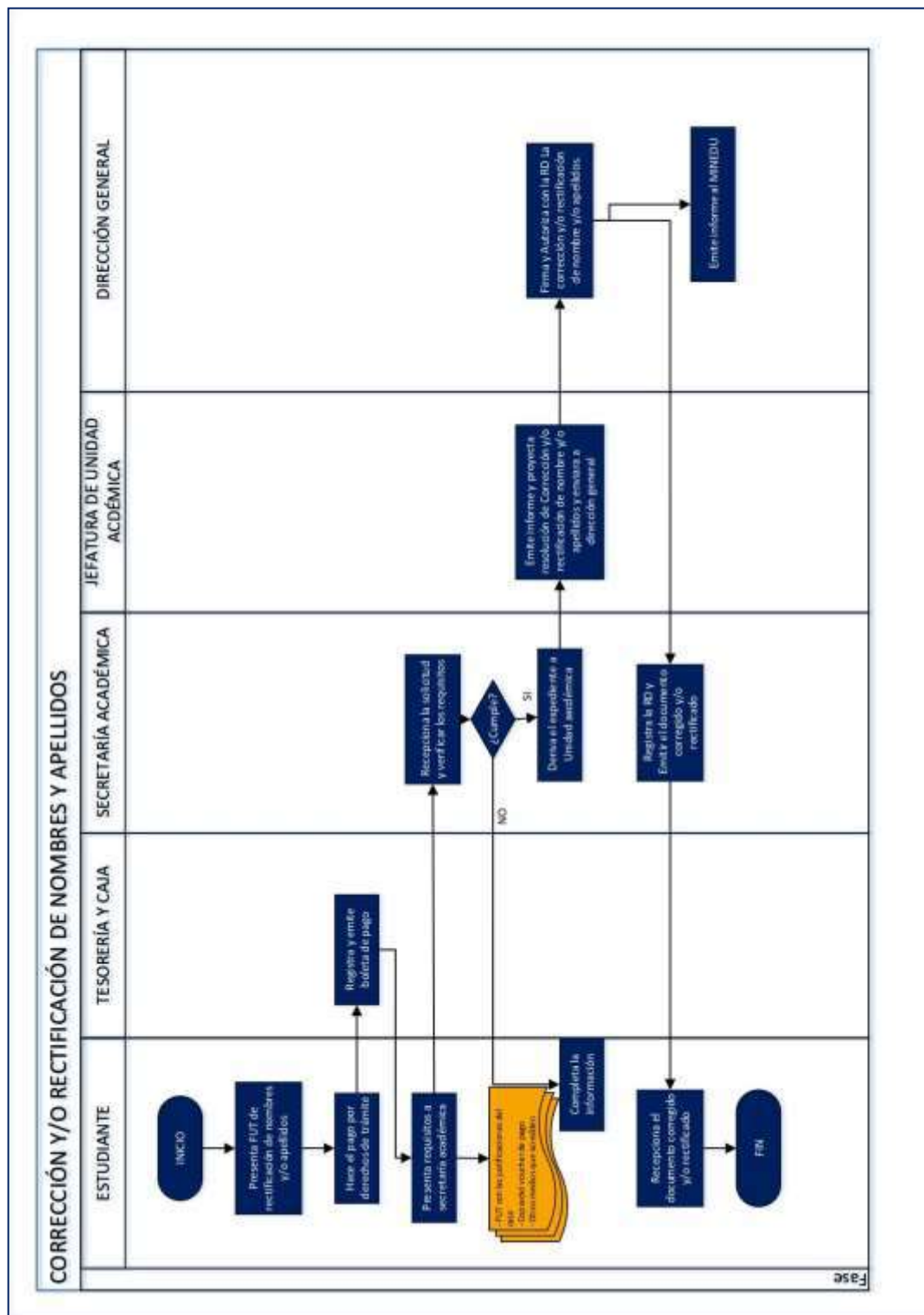
El trámite dura hasta 07 días hábiles

### Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de rectificación es de S/ 20.00 en el 2026 y a partir del 2027 se incrementará en S/. 10.00 hasta el 2032. El pago se podrá realizar de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.

## FLUJOGRAMA DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS





## ANEXO

| <b>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO<br/>"IBEROAMERICANO"</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                        |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|---|--------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        | <b>F.U.T.</b>                                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| <b>FUT N°</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                        | <b>N° de Expediente</b>                         |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| <b>1. Señor(a):</b> Director(a) General del Instituto de Educación Superior Privado "Iberoamericano"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| <b>2. Yo,</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                        |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| <b>Apellido Paterno</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        | <b>Apellido Materno</b>                         | <b>Nombres</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| <b>3. Del programa de estudios</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        | <b>Turno:</b> .....                             | <b>Semestre y Sección:</b> ..... |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| <b>4. DNI</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                        | <b>Teléfono:</b> .....                          | <b>Dirección:</b> .....          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| <b>Ante Ud. Me presento con el debido respeto, para solicitar:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><table border="0"><tr><td>1</td><td><input type="checkbox"/> Admisión (especificar)</td></tr><tr><td>2</td><td><input type="checkbox"/> Matrícula</td></tr><tr><td>3</td><td><input type="checkbox"/> Reserva de matrícula</td></tr><tr><td>4</td><td><input type="checkbox"/> Licencia de estudios</td></tr><tr><td>5</td><td><input type="checkbox"/> Reinserción de estudios</td></tr><tr><td>6</td><td><input type="checkbox"/> Traslado (interno / externo)</td></tr><tr><td>7</td><td><input type="checkbox"/> Constatación de estudios</td></tr><tr><td>8</td><td><input type="checkbox"/> Evaluación (especificar)</td></tr><tr><td>9</td><td><input type="checkbox"/> Grado Bachiller Técnico</td></tr><tr><td>10</td><td><input type="checkbox"/> Título de Profesional Técnico</td></tr><tr><td>11</td><td><input type="checkbox"/> Actividades de extensión académica y capacitación institucional (especificar)</td></tr></table></td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"><table border="0"><tr><td>12</td><td><input type="checkbox"/> Otro Constancia (especificar)</td></tr><tr><td>13</td><td><input type="checkbox"/> Constancia de egresados</td></tr><tr><td>14</td><td><input type="checkbox"/> Certificado de estudios</td></tr><tr><td>15</td><td><input type="checkbox"/> Certificado Modular</td></tr><tr><td>16</td><td><input type="checkbox"/> Otro Certificado (especificar)</td></tr><tr><td>17</td><td><input type="checkbox"/> Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)</td></tr><tr><td>18</td><td><input type="checkbox"/> Cargamento de Beca</td></tr><tr><td>19</td><td><input type="checkbox"/> Duplicado de grados y títulos</td></tr><tr><td>20</td><td><input type="checkbox"/> Rectificación de nombres o apellidos (especificar)</td></tr><tr><td>21</td><td><input type="checkbox"/> Otros (especificar) .....</td></tr></table></td></tr></table> |                                                                                                        |                                                 |                                  | <table border="0"><tr><td>1</td><td><input type="checkbox"/> Admisión (especificar)</td></tr><tr><td>2</td><td><input type="checkbox"/> Matrícula</td></tr><tr><td>3</td><td><input type="checkbox"/> Reserva de matrícula</td></tr><tr><td>4</td><td><input type="checkbox"/> Licencia de estudios</td></tr><tr><td>5</td><td><input type="checkbox"/> Reinserción de estudios</td></tr><tr><td>6</td><td><input type="checkbox"/> Traslado (interno / externo)</td></tr><tr><td>7</td><td><input type="checkbox"/> Constatación de estudios</td></tr><tr><td>8</td><td><input type="checkbox"/> Evaluación (especificar)</td></tr><tr><td>9</td><td><input type="checkbox"/> Grado Bachiller Técnico</td></tr><tr><td>10</td><td><input type="checkbox"/> Título de Profesional Técnico</td></tr><tr><td>11</td><td><input type="checkbox"/> Actividades de extensión académica y capacitación institucional (especificar)</td></tr></table> | 1 | <input type="checkbox"/> Admisión (especificar) | 2 | <input type="checkbox"/> Matrícula            | 3 | <input type="checkbox"/> Reserva de matrícula    | 4 | <input type="checkbox"/> Licencia de estudios         | 5 | <input type="checkbox"/> Reinserción de estudios  | 6 | <input type="checkbox"/> Traslado (interno / externo) | 7 | <input type="checkbox"/> Constatación de estudios | 8  | <input type="checkbox"/> Evaluación (especificar)      | 9  | <input type="checkbox"/> Grado Bachiller Técnico                                                       | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Título de Profesional Técnico | 11                                                     | <input type="checkbox"/> Actividades de extensión académica y capacitación institucional (especificar) | <table border="0"><tr><td>12</td><td><input type="checkbox"/> Otro Constancia (especificar)</td></tr><tr><td>13</td><td><input type="checkbox"/> Constancia de egresados</td></tr><tr><td>14</td><td><input type="checkbox"/> Certificado de estudios</td></tr><tr><td>15</td><td><input type="checkbox"/> Certificado Modular</td></tr><tr><td>16</td><td><input type="checkbox"/> Otro Certificado (especificar)</td></tr><tr><td>17</td><td><input type="checkbox"/> Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)</td></tr><tr><td>18</td><td><input type="checkbox"/> Cargamento de Beca</td></tr><tr><td>19</td><td><input type="checkbox"/> Duplicado de grados y títulos</td></tr><tr><td>20</td><td><input type="checkbox"/> Rectificación de nombres o apellidos (especificar)</td></tr><tr><td>21</td><td><input type="checkbox"/> Otros (especificar) .....</td></tr></table> | 12 | <input type="checkbox"/> Otro Constancia (especificar) | 13 | <input type="checkbox"/> Constancia de egresados | 14 | <input type="checkbox"/> Certificado de estudios        | 15 | <input type="checkbox"/> Certificado Modular                                              | 16 | <input type="checkbox"/> Otro Certificado (especificar) | 17 | <input type="checkbox"/> Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) | 18 | <input type="checkbox"/> Cargamento de Beca                                 | 19 | <input type="checkbox"/> Duplicado de grados y títulos | 20 | <input type="checkbox"/> Rectificación de nombres o apellidos (especificar) | 21 | <input type="checkbox"/> Otros (especificar) ..... |
| <table border="0"><tr><td>1</td><td><input type="checkbox"/> Admisión (especificar)</td></tr><tr><td>2</td><td><input type="checkbox"/> Matrícula</td></tr><tr><td>3</td><td><input type="checkbox"/> Reserva de matrícula</td></tr><tr><td>4</td><td><input type="checkbox"/> Licencia de estudios</td></tr><tr><td>5</td><td><input type="checkbox"/> Reinserción de estudios</td></tr><tr><td>6</td><td><input type="checkbox"/> Traslado (interno / externo)</td></tr><tr><td>7</td><td><input type="checkbox"/> Constatación de estudios</td></tr><tr><td>8</td><td><input type="checkbox"/> Evaluación (especificar)</td></tr><tr><td>9</td><td><input type="checkbox"/> Grado Bachiller Técnico</td></tr><tr><td>10</td><td><input type="checkbox"/> Título de Profesional Técnico</td></tr><tr><td>11</td><td><input type="checkbox"/> Actividades de extensión académica y capacitación institucional (especificar)</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Admisión (especificar) | 2                                | <input type="checkbox"/> Matrícula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3 | <input type="checkbox"/> Reserva de matrícula   | 4 | <input type="checkbox"/> Licencia de estudios | 5 | <input type="checkbox"/> Reinserción de estudios | 6 | <input type="checkbox"/> Traslado (interno / externo) | 7 | <input type="checkbox"/> Constatación de estudios | 8 | <input type="checkbox"/> Evaluación (especificar)     | 9 | <input type="checkbox"/> Grado Bachiller Técnico  | 10 | <input type="checkbox"/> Título de Profesional Técnico | 11 | <input type="checkbox"/> Actividades de extensión académica y capacitación institucional (especificar) | <table border="0"><tr><td>12</td><td><input type="checkbox"/> Otro Constancia (especificar)</td></tr><tr><td>13</td><td><input type="checkbox"/> Constancia de egresados</td></tr><tr><td>14</td><td><input type="checkbox"/> Certificado de estudios</td></tr><tr><td>15</td><td><input type="checkbox"/> Certificado Modular</td></tr><tr><td>16</td><td><input type="checkbox"/> Otro Certificado (especificar)</td></tr><tr><td>17</td><td><input type="checkbox"/> Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)</td></tr><tr><td>18</td><td><input type="checkbox"/> Cargamento de Beca</td></tr><tr><td>19</td><td><input type="checkbox"/> Duplicado de grados y títulos</td></tr><tr><td>20</td><td><input type="checkbox"/> Rectificación de nombres o apellidos (especificar)</td></tr><tr><td>21</td><td><input type="checkbox"/> Otros (especificar) .....</td></tr></table> | 12                                                     | <input type="checkbox"/> Otro Constancia (especificar) | 13                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Constancia de egresados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 14 | <input type="checkbox"/> Certificado de estudios       | 15 | <input type="checkbox"/> Certificado Modular     | 16 | <input type="checkbox"/> Otro Certificado (especificar) | 17 | <input type="checkbox"/> Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) | 18 | <input type="checkbox"/> Cargamento de Beca             | 19 | <input type="checkbox"/> Duplicado de grados y títulos                                    | 20 | <input type="checkbox"/> Rectificación de nombres o apellidos (especificar) | 21 | <input type="checkbox"/> Otros (especificar) .....     |    |                                                                             |    |                                                    |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Admisión (especificar)                                                        |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Matrícula                                                                     |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Reserva de matrícula                                                          |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Licencia de estudios                                                          |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Reinserción de estudios                                                       |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Traslado (interno / externo)                                                  |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Constatación de estudios                                                      |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Evaluación (especificar)                                                      |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Grado Bachiller Técnico                                                       |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Título de Profesional Técnico                                                 |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Actividades de extensión académica y capacitación institucional (especificar) |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Otro Constancia (especificar)                                                 |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Constancia de egresados                                                       |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Certificado de estudios                                                       |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Certificado Modular                                                           |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Otro Certificado (especificar)                                                |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)              |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Cargamento de Beca                                                            |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Duplicado de grados y títulos                                                 |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Rectificación de nombres o apellidos (especificar)                            |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Otros (especificar) .....                                                     |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| <b>5. Aclaración de su petición:</b><br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                        |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| <b>6. Si adjunta otros documentos, indique los y sumenlos:</b><br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| <b>Asesora,</b> ..... <b>de</b> ..... <b>del 20</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                        | <b>Firma</b> .....                              |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| <b>Interesado (a):</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                        | <b>N° de Expediente</b>                         |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| <b>Asunto:</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                        | <b>FUT N°</b> .....                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |
| <b>Asesora,</b> ..... <b>De</b> ..... <b>Del 20</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                        |                                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                 |   |                                               |   |                                                  |   |                                                       |   |                                                   |   |                                                       |   |                                                   |    |                                                        |    |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                        |    |                                                  |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                         |    |                                                                                           |    |                                                                             |    |                                                        |    |                                                                             |    |                                                    |



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS 2026 – 2032  
(PEI)

Código: MPA-001

Versión, Año: 0-2026

TARIFARIO 2025 – 2031 DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO “IBEROAMERICANO”

| TARIFARIO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO “IBEROAMERICANO” 2026 - 2032 |                                                                            |             |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| ITEM                                                                                             | CONCEPTO                                                                   | Costo 2026  | Propuesta Costo 2027 | Propuesta Costo 2028 | Propuesta Costo 2029 | Propuesta Costo 2030 | Propuesta Costo 2031 | Propuesta Costo 2032 |
| ADMISION                                                                                         | Admisión                                                                   | S/ 40,00    | S/ 40,00             | S/ 40,00             | S/ 40,00             | S/ 50,00             | S/ 50,00             | S/ 50,00             |
| MATRICULA                                                                                        | Matricula I Semestre                                                       | S/ 150,00   | S/ 150,00            | S/ 150,00            | S/ 150,00            | S/ 160,00            | S/ 160,00            | S/ 160,00            |
|                                                                                                  | Matricula II Semestre                                                      | S/ 200,00   | S/ 200,00            | S/ 200,00            | S/ 200,00            | S/ 210,00            | S/ 210,00            | S/ 210,00            |
|                                                                                                  | Matricula III Semestre                                                     | S/ 250,00   | S/ 250,00            | S/ 250,00            | S/ 250,00            | S/ 260,00            | S/ 260,00            | S/ 260,00            |
|                                                                                                  | Matricula IV Semestre                                                      | S/ 250,00   | S/ 250,00            | S/ 250,00            | S/ 250,00            | S/ 260,00            | S/ 260,00            | S/ 260,00            |
|                                                                                                  | Matricula V Semestre                                                       | S/ 260,00   | S/ 260,00            | S/ 260,00            | S/ 260,00            | S/ 270,00            | S/ 270,00            | S/ 270,00            |
|                                                                                                  | Matricula VI Semestre                                                      | S/ 260,00   | S/ 260,00            | S/ 260,00            | S/ 260,00            | S/ 270,00            | S/ 270,00            | S/ 270,00            |
| CUOTAS DE ENSEÑANZA                                                                              | Pensión I Semestre                                                         | S/ 180,00   | S/ 190,00            | S/ 200,00            | S/ 210,00            | S/ 220,00            | S/ 230,00            | S/ 240,00            |
|                                                                                                  | Pensión II Semestre                                                        | S/ 180,00   | S/ 190,00            | S/ 200,00            | S/ 210,00            | S/ 220,00            | S/ 230,00            | S/ 240,00            |
|                                                                                                  | Pensión III Semestre                                                       | S/ 230,00   | S/ 240,00            | S/ 250,00            | S/ 260,00            | S/ 270,00            | S/ 280,00            | S/ 290,00            |
|                                                                                                  | Pensión IV Semestre                                                        | S/ 260,00   | S/ 270,00            | S/ 280,00            | S/ 290,00            | S/ 300,00            | S/ 310,00            | S/ 320,00            |
|                                                                                                  | Pensión V Semestre                                                         | S/ 330,00   | S/ 340,00            | S/ 350,00            | S/ 360,00            | S/ 370,00            | S/ 380,00            | S/ 390,00            |
|                                                                                                  | Pensión VI Semestre                                                        | S/ 350,00   | S/ 360,00            | S/ 370,00            | S/ 380,00            | S/ 390,00            | S/ 400,00            | S/ 410,00            |
| SERVICIOS ACADEMICOS                                                                             | Carpeta de EFSRT                                                           | S/ 50,00    | S/ 60,00             | S/ 70,00             | S/ 80,00             | S/ 90,00             | S/ 100,00            | S/ 110,00            |
|                                                                                                  | Traslado Interno de programa de estudios                                   | S/ 0,00     | S/ 0,00              | S/ 0,00              | S/ 0,00              | S/ 0,00              | S/ 0,00              | S/ 0,00              |
|                                                                                                  | Traslado Externo                                                           | S/ 100,00   | S/ 100,00            | S/ 100,00            | S/ 100,00            | S/ 110,00            | S/ 110,00            | S/ 110,00            |
|                                                                                                  | Certificado de estudios por seis semestres                                 | S/ 200,00   | S/ 210,00            | S/ 220,00            | S/ 230,00            | S/ 240,00            | S/ 250,00            | S/ 260,00            |
|                                                                                                  | Certificado modular                                                        | S/ 100,00   | S/ 110,00            | S/ 120,00            | S/ 130,00            | S/ 140,00            | S/ 150,00            | S/ 160,00            |
|                                                                                                  | Certificado de auxiliar técnico                                            | S/ 0,00     | S/ 550,00            | S/ 600,00            | S/ 650,00            | S/ 700,00            | S/ 750,00            | S/ 800,00            |
|                                                                                                  | Certificado de formación continua                                          | S/ 50,00    | S/ 60,00             | S/ 70,00             | S/ 80,00             | S/ 90,00             | S/ 100,00            | S/ 110,00            |
|                                                                                                  | Constancia de egresado                                                     | S/ 50,00    | S/ 60,00             | S/ 70,00             | S/ 80,00             | S/ 90,00             | S/ 100,00            | S/ 110,00            |
|                                                                                                  | Otorgamiento de Constancias Académicas (de matrícula, estudios, no adeudo) | S/ 50,00    | S/ 60,00             | S/ 70,00             | S/ 80,00             | S/ 90,00             | S/ 100,00            | S/ 110,00            |
|                                                                                                  | Grado de Bachiller técnico                                                 | S/ 300,00   | S/ 350,00            | S/ 400,00            | S/ 450,00            | S/ 500,00            | S/ 550,00            | S/ 600,00            |
|                                                                                                  | Título Profesional Técnico                                                 | S/ 1.500,00 | S/ 1.700,00          | S/ 1.900,00          | S/ 2.100,00          | S/ 2.300,00          | S/ 2.500,00          | S/ 2.700,00          |
|                                                                                                  | Duplicado de Título Profesional Técnico                                    | S/ 300,00   | S/ 350,00            | S/ 400,00            | S/ 450,00            | S/ 500,00            | S/ 550,00            | S/ 600,00            |
|                                                                                                  | Convalidación de Unidades Didácticas por semestre                          | S/ 60,00    | S/ 65,00             | S/ 70,00             | S/ 75,00             | S/ 80,00             | S/ 85,00             | S/ 90,00             |
|                                                                                                  | Convalidación por Unidad Didáctica                                         | S/ 10,00    | S/ 15,00             | S/ 20,00             | S/ 25,00             | S/ 30,00             | S/ 35,00             | S/ 40,00             |
|                                                                                                  | Evaluación de subsanación                                                  | S/ 20,00    | S/ 30,00             | S/ 40,00             | S/ 50,00             | S/ 60,00             | S/ 70,00             | S/ 80,00             |
|                                                                                                  | Evaluación extraordinaria                                                  | S/ 50,00    | S/ 60,00             | S/ 70,00             | S/ 80,00             | S/ 90,00             | S/ 100,00            | S/ 110,00            |
|                                                                                                  | FUT                                                                        | S/ 2,00     | S/ 2,50              | S/ 3,00              | S/ 3,50              | S/ 4,00              | S/ 4,50              | S/ 5,00              |
|                                                                                                  | Otorgamiento de Becas                                                      | S/ 0,00     | S/ 0,00              | S/ 0,00              | S/ 0,00              | S/ 0,00              | S/ 0,00              | S/ 0,00              |
|                                                                                                  | Boleta de notas                                                            | S/ 10,00    | S/ 15,00             | S/ 20,00             | S/ 25,00             | S/ 30,00             | S/ 35,00             | S/ 40,00             |
|                                                                                                  | Reserva de matrícula                                                       | S/ 50,00    | S/ 60,00             | S/ 70,00             | S/ 80,00             | S/ 90,00             | S/ 100,00            | S/ 110,00            |
|                                                                                                  | Licencia de estudios                                                       | S/ 50,00    | S/ 60,00             | S/ 70,00             | S/ 80,00             | S/ 90,00             | S/ 100,00            | S/ 110,00            |
|                                                                                                  | Reingreso y/o incorporación                                                | S/ 50,00    | S/ 60,00             | S/ 70,00             | S/ 80,00             | S/ 90,00             | S/ 100,00            | S/ 110,00            |
|                                                                                                  | Rectificación de nombres o apellidos                                       | S/ 20,00    | S/ 30,00             | S/ 40,00             | S/ 50,00             | S/ 60,00             | S/ 70,00             | S/ 80,00             |
|                                                                                                  | Copia de sílabos por unidad didáctica                                      | S/ 20,00    | S/ 25,00             | S/ 30,00             | S/ 35,00             | S/ 40,00             | S/ 45,00             | S/ 50,00             |
| OTROS INGRESOS                                                                                   | Cursos de extensión profesional                                            | S/ 100,00   | S/ 110,00            | S/ 120,00            | S/ 130,00            | S/ 140,00            | S/ 150,00            | S/ 160,00            |
|                                                                                                  | Capacitación interna                                                       | S/ 100,00   | S/ 110,00            | S/ 120,00            | S/ 130,00            | S/ 140,00            | S/ 150,00            | S/ 160,00            |
|                                                                                                  | Cursos cortos                                                              | S/ 100,00   | S/ 110,00            | S/ 120,00            | S/ 130,00            | S/ 140,00            | S/ 150,00            | S/ 160,00            |