

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

TARMA-PERÚ
2025 - 2030



Resolución Directoral
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
“Adolfo Vienrich” – Tarma

Tarma, 31 de diciembre del 2024

R.D. N° 0437-2024-DG-IESTP” AV”-T

VISTO;

El Manual de Procesos Académicas 2025, el Libro de Actas de Reunión General y el V°B° Dirección General adjuntos y;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, realizando acciones que permitan elevar la calidad educativa en beneficio de los estudiantes de nuestra institución;

Que, de conformidad con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y el Decreto Supremo N° 10-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, es necesario aprobar el Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” Que, mediante la R.V N° 049-2022-MINEDU se actualizan los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU; Que, el Manual de Procesos Académicas Académicas, es un instrumento de gestión y control que define los procesos académicos que regulan el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich”; Que, mediante Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU se aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación superior tecnológica; y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

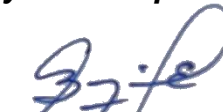
Artículo 1°.- APROBAR, EL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (2025 – 2030) del Instituto de Educación Superior Público “Adolfo Vienrich”, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- ENCARGAR, a los órganos funcionales académicos y administrativos del IES Público “Adolfo Vienrich” su estricto cumplimiento bajo responsabilidad.

Artículo 3°.- DISPONER, la publicación de la presente norma en el portal web de la Institución www.iestpvienrich.edu.pe.

Regístrese, y comuníquese.




Mg. Gilmer E. Bejarano Eulogio
C.M. 1020036455
DIRECTOR GENERAL

INDICE

PRESENTACIÓN	4
MARCO NORMATIVO	5
I. DATOS INFORMATIVOS DEL IES	6
II. OBJETIVOS	6
2.1. Objetivo General	6
2.2. Objetivos Específicos	6
III. PROGRAMA DE ESTUDIOS	6
IV. MECANISMO DE DIFUSIÓN	7
4.1 Difusión en forma física	7
4.2 Difusión en forma virtual	7
V. CONTENIDO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS	7
VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS	8
6.1 ADMISIÓN	8
6.2 MATRÍCULA	13
6.3 RESERVA DE MATRÍCULA	16
6.4 LICENCIA DE ESTUDIOS	18
6.5 REINCORPORACIÓN	20
6.6 CONVALIDACIÓN	22
6.7 TRASLADO	25
6.8 OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS	28
6.9 TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	32
6.10 RECTIFICACIONES Y DUPLICADO	35
6.11 PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA	37
6.12 EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)	40
6.13 OTORGAMIENTO DE BECAS	42
6.14 EVALUACIÓN	43
VII. ANEXOS	45

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público “Adolfo Vienrich” cuenta con ocho (8) programas de estudios y desarrolla una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad, para ello es necesario contar con una organización que responda a tales exigencias.

El Manual de Procesos Académicos (MPA) es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la institución a partir de su Mapa de Procesos. Este documento de gestión presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo con la normatividad vigente. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo con los procedimientos aprobados, para brindar un óptimo servicio a la comunidad educativa. Se ha dispuesto por cada procedimiento, un flujo que permita visualizar de forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo garantizar la objetividad de los procesos.

Presentamos entonces nuestros procesos esenciales con el objeto que este documento de gestión brinde la visión integral y completa de un enfoque de gestión institucional moderno que responde a la demanda de nuestra institución.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044. Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 007-2015-TR que aprueba el reglamento de la Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las escuelas de Educación Superior Tecnológica” y modificado por Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Aprueba el Documento Normativo denominado “Actualización de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) DEL IES PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”

I. DATOS INFORMATIVOS DEL IES

DENOMINACIÓN: IES Público “Adolfo Vienrich”

DOCUMENTO DE CREACIÓN: Resolución Suprema Nro. 131–83–ED

UBICACIÓN: Lugar: Tarma; distrito: Tarma; provincia: Tarma; departamento: Junín.

DIRECCIÓN: Jr. Los Próceres N° 137

TELÉFONO: 064 633695

CÓDIGO MODULAR: 0567313

CÓDIGO DE LOCAL: 245130

PORTAL WEB: www.iestpvienrich.edu.pe

CORREO INSTITUCIONAL: mesadepartes@iestpvienrich.edu.pe

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer disposiciones que regulen y orienten la gestión de procesos académicos en la institución.

2.2 Objetivos Específicos

- Optimizar los procesos académicos para asegurar su eficiencia y eficacia.
- Garantizar la transparencia y el acceso a la información para todos los actores del proceso educativo.
- Promover la estandarización y la uniformidad en la gestión de los trámites académicos.
- Dinamizar los servicios de registro académico y servicios administrativos institucionales.

III. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

- Construcción Civil
- Contabilidad
- Desarrollo de Sistemas de Información

- Electricidad Industrial
- Electrónica Industrial
- Farmacia Técnica
- Mecánica de Producción Industrial
- Mecatrónica Automotriz

IV. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El Manual de Procesos Académicos (MPA) es una herramienta fundamental para todos los integrantes de la comunidad educativa del IES Público “Adolfo Vienrich”, el cual está conformado por el personal jerárquico, docente, administrativo y estudiantes.

4.1. Difusión en forma física

El Manual de Procesos Académicos (MPA) será difundido en forma física mediante la impresión y distribución de ejemplares a las unidades, áreas y coordinador de área académica de los programas de estudios. De esta manera, se busca que los integrantes de la comunidad educativa de la institución tengan acceso directo al documento para su respectivo conocimiento.

4.2. Difusión en forma virtual

El Manual de Procesos Académicos (MPA) será difundido en forma virtual mediante su publicación en el portal web institucional (www.iestpvienrich.edu.pe) y así como también se enviará el documento en formato digital al correo electrónico institucional del personal docente, administrativo y estudiantes.

V. CONTENIDO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES PÚBLICO “ADOLFO VIENRICH”

1. Admisión

- 1.1. Ordinaria
- 1.2. Por exoneración
- 1.3. Por ingreso extraordinario

2. Matrícula

- Para ingresantes
- Estudiantes regulares

- Re ingresantes
- Repitencia de Módulo formativo
- Repitencia de Unidades Didácticas (UD)

3. Reserva de Matrícula

4. Licencia de Estudio

5. Reincorporación

6. Convalidación

- Entre planes de estudios
- Por unidades de competencia

7. Traslados

- Interno
- Externo

8. Obtención de Certificados y/o Constancias

- Constancia de ingreso
- Constancia de egreso
- Constancia de estudios
- Certificado modular
- Constancia de matrícula
- Boleta de notas

9. Título Profesional Técnico

10. Rectificaciones y Duplicado

11. Programas de Formación Continua

12. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

13. Otorgamiento de Becas

14. Evaluación

- Evaluación ordinaria
- Evaluación extraordinaria

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

6.1. ADMISIÓN

6.1.1. Definición

Proceso mediante el cual las estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Público "Adolfo Vienrich". Deberá

cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU.

6.1.2. Modalidades de admisión

a) Ordinaria

A través de acto único de evaluación y que permita acceder a una vacante de acuerdo al orden de mérito, con nota aprobatoria: ONCE (11).

b) Por Exoneración

A través de acto único de evaluación y que permita acceder a una vacante de acuerdo al orden de mérito de deportistas calificados, estudiantes talentosos, persona en servicio militar y otros prescritos en el marco normativo vigente.

El ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica Regular (EBR) que acrediten lo siguiente:

- **Primeros Puestos** de Educación Básica Regular (EBR) en cualquiera de sus modalidades (del primer al quinto lugar).
- **Estudiantes talentosos del Centro de Nivelación Académica CNA -PRETECNO** (siete vacantes por programa de estudios, de acuerdo al orden de mérito).
- **Segunda Carrera**, estudiantes que acrediten con el título profesional.
- **Deportistas Calificados**, acreditados por Instituto Peruano del Deporte (IPD).
- El IES Público “Adolfo Vienrich” garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad; Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR); Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; Ley N° 30490. Ley de la persona adulta mayor; Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.
- **Artistas Calificados**, que hayan representado al país o la región, acreditadas por la UGEL Tarma u otros organismos relacionados con el arte.

- **Personas víctimas del terrorismo**, con acreditación comprobada.
- **Convenios con Instituciones** educativas y/o entidades estatales.

c) Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión es autorizado por el MINEDU, y se implementa para Becas y Programas, conforme a normativa vigente.

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

6.1.3. Requisitos

a) Modalidad ordinaria

- Recibo de pago por derecho de admisión y prospecto.
- Constancia de logros de aprendizaje (CLA) o certificado de estudios de EBR, original.
- Partida o Acta de Nacimiento.
- Copia del DNI
- 02 fotografías tamaño carné.

b) Modalidad Exoneración

Primeros Puestos de Educación Básica Regular (EBR)

- Solicitud dirigida al director general.
- Recibo de pago por derecho de admisión y prospecto.
- Constancia de logros de aprendizaje (CLA) o certificado de estudios de EBR, original.
- Partida o Acta de Nacimiento.
- Copia del DNI
- 02 fotografías tamaño carné.
- Resolución directoral de la I.E., que acredite el orden de mérito refrendado por la Unidad de Gestión Local (UGEL) correspondiente.

Estudiantes talentosos del Centro de Nivelación Académica CNA - PRETECNO.

- Solicitud dirigida al director general.
- Recibo de pago por derecho de admisión y prospecto.
- Constancia de logros de aprendizaje (CLA) o certificado de estudios de EBR, original.
- Partida o Acta de Nacimiento.
- Copia del DNI
- 02 fotografías tamaño carné.
- Constancia de orden de mérito, otorgado por el Coordinador General del Centro de Nivelación Académica (CNA).

Segunda Carrera

- Solicitud dirigida al director general.
- Recibo de pago por derecho de admisión y prospecto.
- Constancia de logros de aprendizaje (CLA) o certificado de estudios de EBR, original.
- Partida o Acta de Nacimiento.
- Copia del DNI
- 02 fotografías tamaño carné.
- Copia fedateada del título profesional por la institución de origen.

Deportistas Calificados

- Solicitud dirigida al director general.
- Recibo de pago por derecho de admisión y prospecto.
- Constancia de logros de aprendizaje (CLA) o certificado de estudios de EBR, original.
- Partida o Acta de Nacimiento.
- Copia del DNI
- 02 fotografías tamaño carné.
- Copia legalizada por el notario público del documento emitido por el IPD, que valide la condición de deportista calificado.

Artistas Calificados

- Solicitud dirigida al director general.

- Recibo de pago por derecho de admisión y prospecto.
- Constancia de logros de aprendizaje (CLA) o certificado de estudios de EBR, original.
- Partida o Acta de Nacimiento.
- Copia del DNI
- 02 fotografías tamaño carné.
- Copia legalizada por el notario público del documento emitido por la entidad o institución, que valide la condición de artista calificada.

Convenios Institucionales

- Solicitud dirigida al director general.
- Recibo de pago por derecho de admisión y prospecto.
- Constancia de logros de aprendizaje (CLA) o certificado de estudios de EBR, original.
- Partida o Acta de Nacimiento.
- Copia del DNI
- 02 fotografías tamaño carné.
- Copia simple del convenio interinstitucional.

Personas víctimas del terrorismo (PIR)

- Solicitud dirigida al director general.
- Recibo de pago por derecho de admisión y prospecto.
- Constancia de logros de aprendizaje (CLA) o certificado de estudios de EBR, original.
- Partida o Acta de Nacimiento.
- Copia del DNI
- 02 fotografías tamaño carné.
- Copia legalizada del certificado que avale dicha condición.

c) Modalidad Extraordinario

Requisitos y proceso autorizado por el Ministerio de Educación.

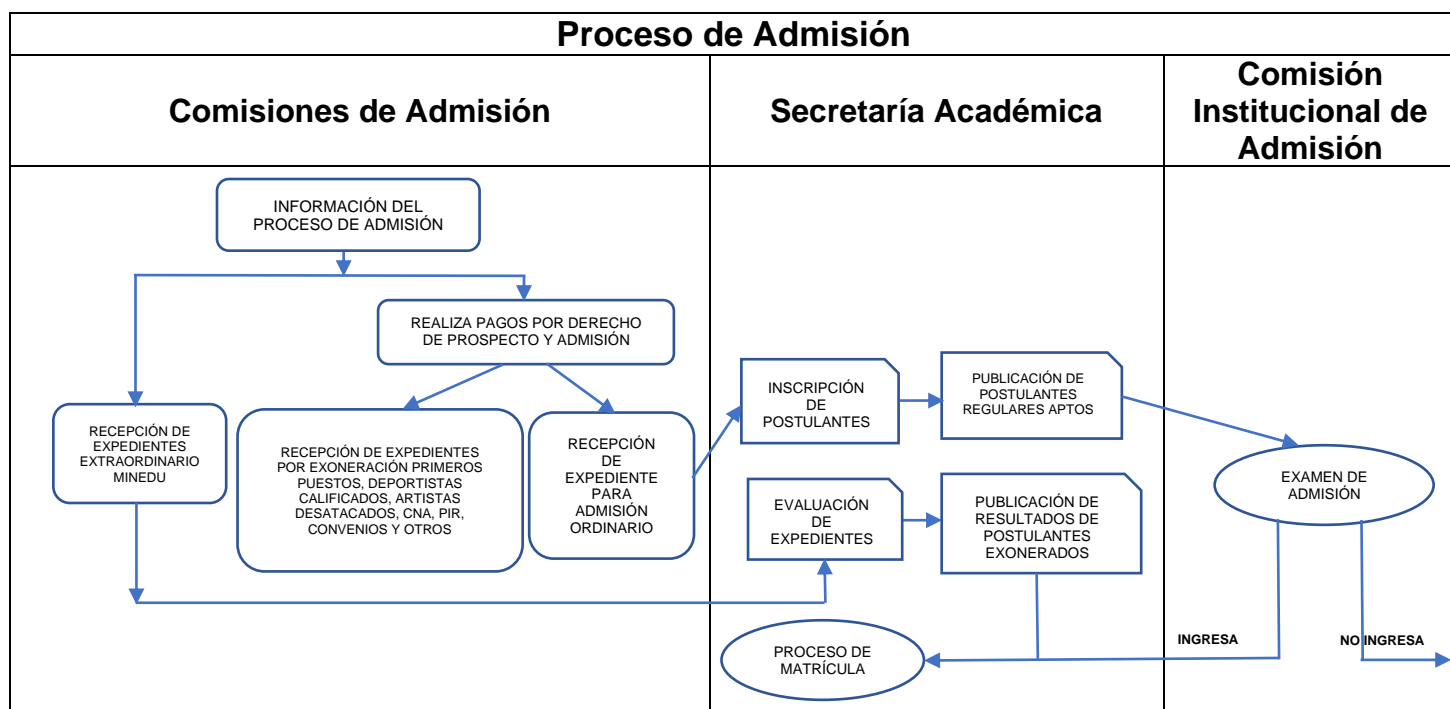
6.1.4. Costos

Para todas las modalidades: S/. 200.00 (equivale al 3.74% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.1.5. Plazos de atención

Para las modalidades: Ordinario, exoneración y extraordinario el plazo de atención es de un (1) día hábil.

6.1.6. Procedimientos secuencial y gráfica (flujograma)



6.2. MATRÍCULA

6.2.1. Definición

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a uno de los programas de estudios de la institución, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno. Podrán matricularse en condición de:

- Ingresantes por admisión.
- Ratificación de matrícula.
- Reptencia de unidad(es) didáctica(s).
- Traslado externo o interno.
- Convalidación de estudios (de planes de estudios o unidades de competencia).
- Reincorporación de estudios (en caso de reserva de matrícula o licencia de estudios).
- Otros casos previo informe.

6.2.2. Finalidad

El registro adecuado en el Sistema de Gestión Académica REGISTRA del MINEDU de los estudiantes del IES Público "Adolfo Vienrich".

6.2.3. Objetivo

Indicar los procedimientos para la matrícula y ratificación de la misma de los estudiantes de los programas de estudios de la institución.

6.2.4. Responsable

La responsabilidad de los procesos de matrícula corresponde a Secretaria Académica de la institución.

6.2.5. El código de matrícula

- a) Es asignado según los números del Documento Nacional de Identidad (DNI) para las personas nacionales.
- b) Es asignado según los números de carné de extranjería o pasaporte para las personas del extranjero.
- c) Es único en toda la duración de su formación en el programa de estudios.

6.2.6. Los requisitos para la matrícula

a) Para Ingresantes:

- Recibo de pago por concepto de matrícula, según TUPA.
- Carpeta del postulante (Ficha de inscripción, acta o partida de nacimiento, constancia de logros de aprendizaje o certificados de estudios de EBR; copia del DNI y 02 fotografías tamaño carné).
- Ficha Socioeconómica, descargar del portal web institucional (www.iestpvienrich.edu.pe), o en su defecto llenar formato impreso con la conformidad de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

b) Estudiantes regulares:

- Recibo de pago por concepto de ratificación de matrícula, según TUPA.
- Boleta de notas.

c) Repitencia de módulo formativo:

- Recibo de pago por concepto de ratificación de matrícula, según TUPA.

- Recibo de pago por concepto de repitencia de módulo formativo, según TUPA.

d) Repitencia de unidades didácticas (UD):

- Recibo de pago por concepto de matrícula por unidad didáctica (UD), según TUPA.

e) Matrícula por Traslado Externo:

- Recibo de pago por concepto de matrícula, según TUPA.
- Certificado de estudios originales superiores lectivos completos de la universidad o instituto de procedencia, consignando los créditos académicos correspondientes
- Resolución de autorización que aprueba el traslado externo de la universidad o Instituto de origen.
- Sílabos de las asignaturas y/o unidades didácticas.
- Partida o acta de nacimiento original.
- Constancia del Logros de Aprendizajes (CLA) o Certificado de estudios de EBR original o su equivalente original y visado por la autoridad que lo emite o el que haga sus veces.

6.2.7. La ficha de matrícula

La ficha de matrícula es el documento válido y obligatorio, firmado por el estudiante o el tutor (Padre o Madre) y por Secretaria Académica de la Institución. Emitido por el Sistema de Gestión Académica REGISTRA del MINEDU.

6.2.8. Costo de Matrícula

El costo de matrícula será de la siguiente manera:

Ingresantes: S/. 200.00 (equivale al 3.74% de la UIT).

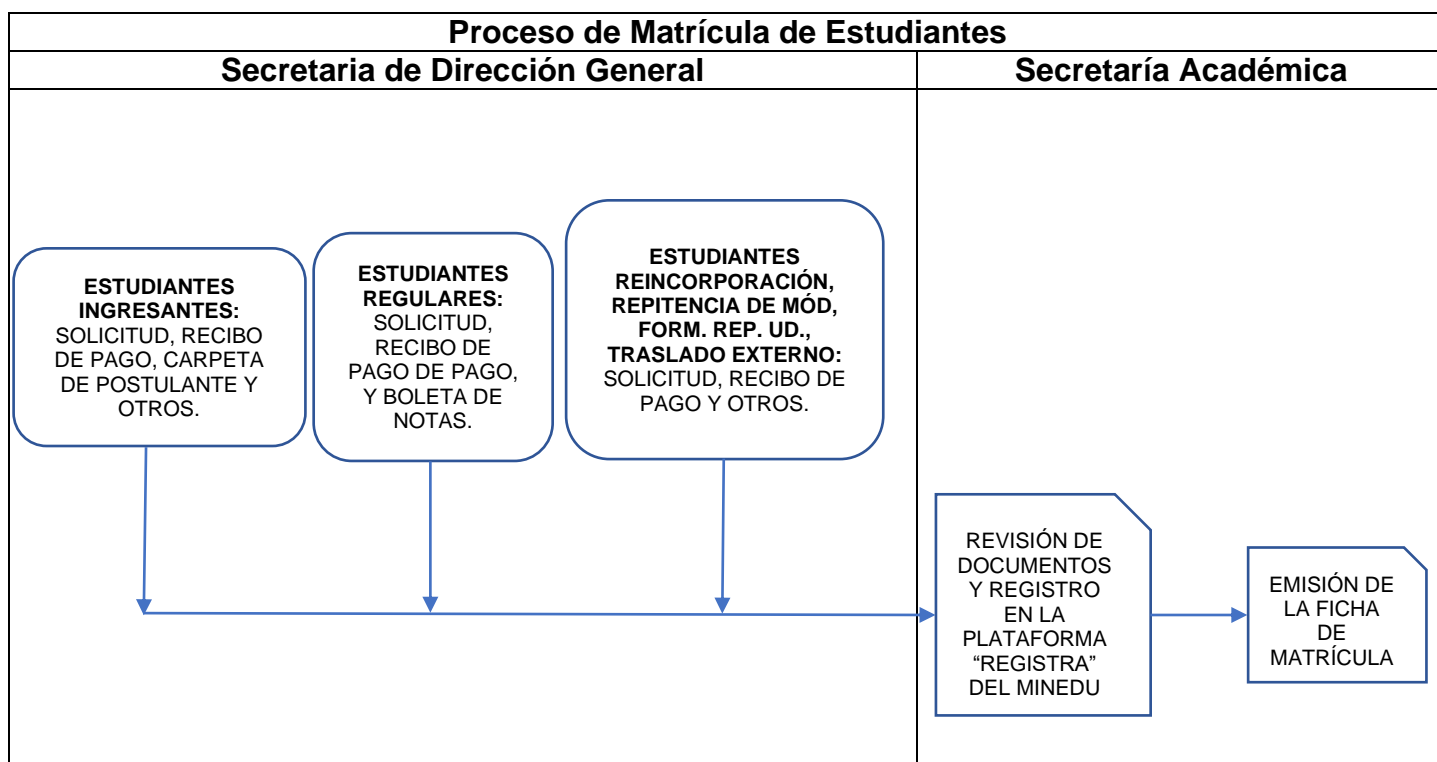
Regulares: S/. 180.00 (equivale al 3.36% de la UIT).

Repitencia de módulo formativo: S/. 300.00 (equivale al 5.61% de la UIT).

Repitencia de unidades didácticas (UD): S/. 50.00 por UD. (equivale al 0.94% de la UIT).

En caso de incremento se comunicará previo al pago.

6.2.9. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.3. RESERVA DE MATRÍCULA

6.3.1. Definición

Es un beneficio que permite a los estudiantes del IES Público “Adolfo Vienrich” reservar su vacante en el programa de estudios para el siguiente periodo académico.

6.3.2. Procedimientos a seguir

Para solicitar una reserva de matrícula, el estudiante debe seguir los siguientes pasos:

- Presentar una solicitud (FUT) a la institución, indicando el programa de estudios en el que desea reservar la matrícula y periodo académico.
- Realizar el pago por derecho de la reserva de matrícula, según TUPA.

6.3.3. Requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de este régimen académico

a) Requisitos para solicitar la reserva de matrícula

- Estar matriculado en un programa de estudios del IES Público “Adolfo Vienrich”.
- No tener sanciones disciplinarias vigentes.

b) Mecanismos para el trámite

- El estudiante solicita mediante el FUT la reserva de matrícula.
- Se registra el documento presentado en mesa de partes y se remite a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica evalúa la solicitud y verifica que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos.
- Secretaría académica emite un informe recomendando la aprobación o denegación de la solicitud.
- La dirección general de la institución resuelve la solicitud y emite la resolución directoral institucional correspondiente.
- Se notifica al estudiante la resolución directoral institucional.

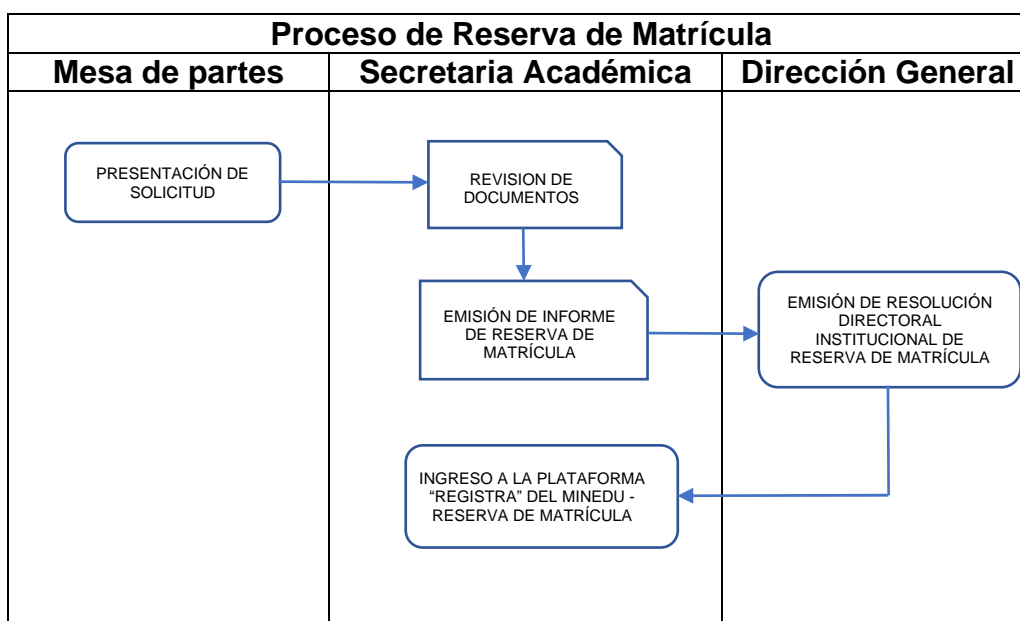
6.3.4. Plazos de atención

El plazo para atender la solicitud de reserva de matrícula en la institución, es de cinco (5) días útiles y el periodo de solicitud es antes del inicio del periodo académico correspondiente.

6.3.5. Costos del proceso

El costo por concepto de reserva de matrícula es de S/. 50.00 /equivale al 0.93% de la UIT).

6.3.6. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.4. LICENCIA DE ESTUDIOS

6.4.1. Definición

La licencia de estudios es un permiso otorgado a los estudiantes del IES Público “Adolfo Vienrich” para suspender temporalmente sus estudios por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, debidamente justificados para los siguientes casos:

- Motivos de salud
- Razones familiares
- Actividades laborales
- Otras de fuerza mayor

El estudiante puede realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios.

6.4.2. Procedimientos a seguir

Para solicitar una licencia de estudios, el estudiante debe seguir los siguientes pasos:

- a) Presentar una solicitud (FUT) a la institución, indicando el motivo de la solicitud y el periodo de tiempo por el que desea suspender sus estudios.
- b) Adjuntar a la solicitud la documentación que sustente el motivo por la que solicita la licencia de estudios.
- c) La institución evaluará la solicitud y de ser aprobada, emitirá una resolución directoral institucional otorgando la licencia de estudios.

6.4.3. Requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de este régimen académico

a) Requisitos para solicitar la licencia de estudios:

- Estar matriculado en un programa de estudios de la institución.
- No tener sanciones disciplinarias vigentes.
- Presentar la solicitud (FUT) con la documentación que justifique el pedido.

b) Mecanismos para el trámite:

- El estudiante presenta la solicitud (FUT) en mesa de partes de la institución.
- La solicitud (FUT) es registrada y derivada a secretaría académica

de la institución para evaluación.

- Secretaría académica evalúa la solicitud y la documentación adjuntada.
- Secretaría académica emite un informe indicando la aprobación o denegación de la solicitud.
- La dirección general de la institución emite la resolución directoral institucional correspondiente.
- La resolución directoral institucional se notifica al estudiante.

6.4.4. Plazos de atención

El plazo para presentar la solicitud de licencia de estudios es de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que se produzca el motivo de la suspensión de estudios.

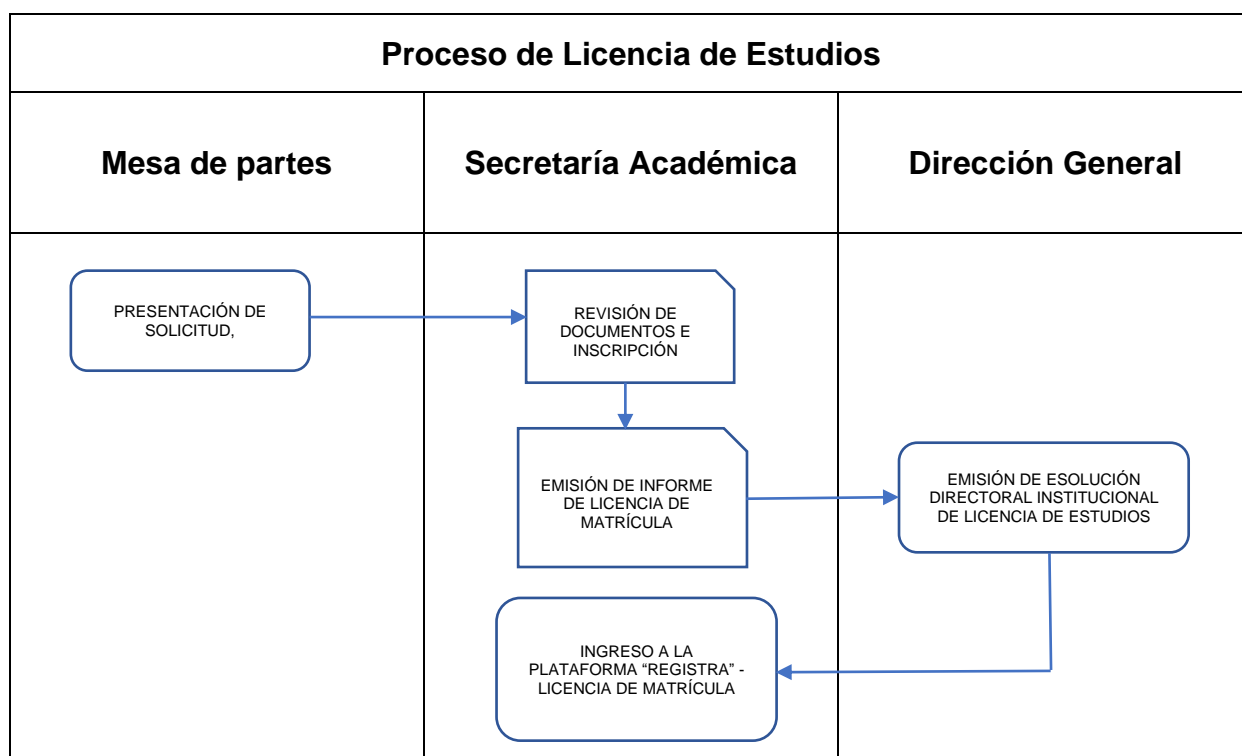
La institución, tiene un plazo de diez (10) días hábiles para evaluar la solicitud y emitir la resolución directoral institucional correspondiente.

6.4.5. Costos del proceso

El costo para este proceso es de S/. 50.00 (equivalente al 0.93% de la UIT).

En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.4.6. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.5. REINCORPORACIÓN

6.5.1. Definición

La reincorporación es el proceso mediante el cual los estudiantes han obtenido una licencia de estudios o han realizado una reserva de matrícula y pueden retomar sus estudios en el programa de estudios en el que estaban matriculados.

6.5.2. Procedimientos a seguir

Para solicitar la reincorporación, el estudiante debe seguir los siguientes pasos:

a) Presentar una solicitud (FUT) a la institución:

- La solicitud (FUT) debe indicar el motivo de la reincorporación (licencia de estudios o reserva de matrícula).
- Debe adjuntar la documentación que sustente el motivo de la reincorporación, como la resolución directoral institucional de la licencia de estudios o el comprobante de pago de la reserva de matrícula.

b) Cumplir con los requisitos establecidos por el IES Público “Adolfo Vienrich”:

- No haber excedido el periodo máximo de licencia de estudios, que es de cuatro (4) periodos académicos o dos (2) años.
- No haber perdido la calidad de estudiante por haber reprobado dos periodos académicos consecutivos.
- No tener sanciones disciplinarias vigentes.

c) Pagar el costo de reincorporación, si aplica:

- Comprobante de pago por concepto de reincorporación.

d) Realizar el proceso de matrícula para el periodo académico en curso:

- El estudiante debe matricularse en las unidades didácticas (UD) que le correspondan según su plan de estudios y su situación académica actual.

6.5.3. Requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de este régimen académico

a) Requisitos para solicitar la reincorporación:

- Estar matriculado en un programa de estudios de la institución.
- No haber excedido el periodo máximo de licencia de estudios.
- No haber perdido la calidad de estudiante.
- No tener sanciones disciplinarias vigentes.

b) Mecanismos para el trámite:

- El estudiante presenta la solicitud (FUT) en mesa de partes de la institución.
- La solicitud (FUT) es registrada y derivada a secretaría académica de la institución para evaluación.
- Secretaría académica evalúa la solicitud y verifica que el estudiante cumple con los requisitos establecidos.
- Secretaría académica emite un informe indicando la aprobación o denegación de la solicitud.
- La dirección general de la institución emite la resolución directoral institucional correspondiente.
- La resolución directoral institucional se notifica al estudiante.
- En caso de aprobarse la solicitud, el estudiante debe realizar el proceso de matrícula para el periodo académico en curso.

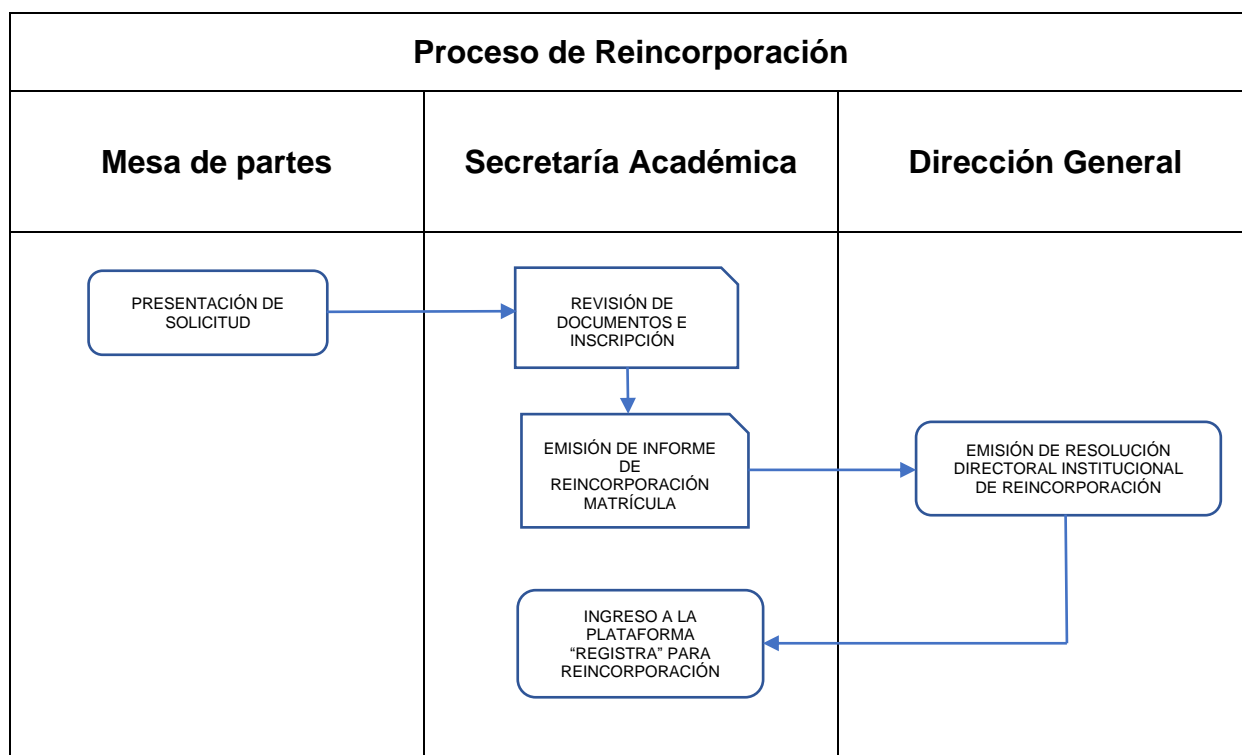
6.5.4. Plazos de atención

El plazo para solicitar la reincorporación sólo se realizará por cinco (5) días hábiles desde el proceso de matrícula.

6.5.5. Costos del proceso

El costo para este proceso es de S/. 250.00 (equivalente al 4.67% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.5.6. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.6. CONVALIDACIÓN

6.6.1. Definición

Es el proceso mediante el cual la institución reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

El estudiante solicita la convalidación de sus estudios luego de ser admitido por la institución, mediante una solicitud dirigida al director general.

6.6.2. Objetivo del procedimiento

Indicar los procedimientos para la convalidación y reconocimiento de las capacidades adquiridas en el ámbito educativo o laboral efectuado por parte de estudiantes admitidos en el instituto respecto a un plan de estudios vigente.

6.6.3. Alcance

- Dirección general
- Secretaría académica

- Estudiantes del IES Público “Adolfo Vienrich”

6.6.4. Requisitos

- Solicitud (FUT) dirigida al director general.
- Recibo de pago por concepto de convalidación, según TUPA.
- Sílabos originales si proviene de otra institución.
- Certificados de estudios originales, visado si proviene de otra institución.

6.6.5. Tipos de convalidación

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

Entre planes de estudio:

- a) Convalidación entre plan de estudio fenecido y plan de estudio vigente, correspondiente al mismo programa de estudios, sea del IES Público “Adolfo Vienrich” u otra institución autorizada o licenciada.
- b) Convalidación entre planes de estudio, como consecuencia del traslado de matrícula a otro programa de estudios vigente en el mismo IES Público “Adolfo Vienrich”, o proveniente de otra institución autorizada o licenciada.
- c) Convalidación entre planes de estudio bajo convenio, entre cursos desarrollados o módulos vinculados a un programa de estudios del IES Público “Adolfo Vienrich”.

Entre unidades de competencia /autorizadas o licenciadas:

- a) Convalidación entre el certificado de competencia laboral vigente y autorizado, con la unidad de competencia asociada a un plan de estudios.
- b) Convalidación entre la(s) unidad(es) de competencia(s) del certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

6.6.6. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

Entre planes de estudio:

- a) La unidad didáctica (UD) constituye la unidad académica mínima de convalidación.

- b) La convalidación exige verificar la aprobación mínima o calificación aprobatoria.
- c) La convalidación debe apoyarse en el análisis comparativo de los sílabos en ambos planes de estudio.
- d) La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe superar igual o mayor al 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- e) Cada unidad didáctica (UD) convalidada debe consignar el crédito de estudios académico de acuerdo al plan de estudio a continuar.

Por unidades de competencia:

- a) El certificado de unidad de competencia laboral y el perfil asociado debe contrastarse con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- b) La unidad de competencia e indicadores de logro del certificado modular deberá contrastarse con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- c) Las unidades de competencia contrastadas para convalidación tendrán:
 - Contenidos similares
 - Ser del mismo nivel de complejidad.
 - Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer las unidades del módulo en su totalidad.
 - En consecuencia, si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos del plan de estudios y programa de estudios a continuar.
 - Para todos los casos, la convalidación cuantitativa con nota aprobatoria es igual o mayor a trece (13).

Las convalidaciones son registradas en secretaría académica de la institución, quien emite un informe para elaborar la respectiva resolución directoral institucional, en el cual van los datos de estudiante, las unidades didácticas (UD) convalidadas y la justificación correspondiente.

6.6.7. Plazos de atención

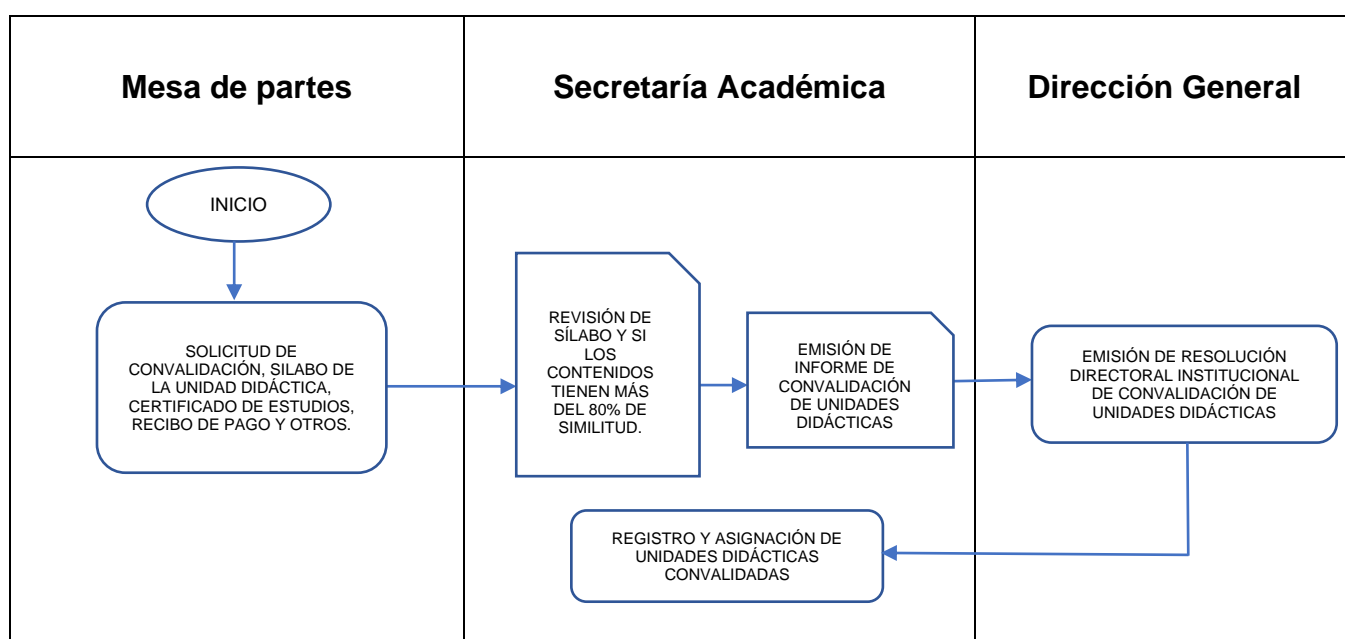
El plazo para solicitar la convalidación se realizará en diez (10) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud (FUT).

6.6.8. Costos del proceso

El costo para este proceso es de:

Segunda Carrera: S/. 400.00 (equivalente al 7.48% de la UIT). Por UD: S/. 100.00 (equivalente al 1.87% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.6.9. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.7. TRASLADO

6.7.1. Definición

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios de la institución o de otros, solicitan su traslado y se realizan siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo académico en la misma institución o en otra.

6.7.2. Traslado Interno

Es el traslado a otro programa de estudios en la misma institución. El proceso debe iniciarse con la presentación de una solicitud antes que culmine el proceso de matrícula:

Requisitos:

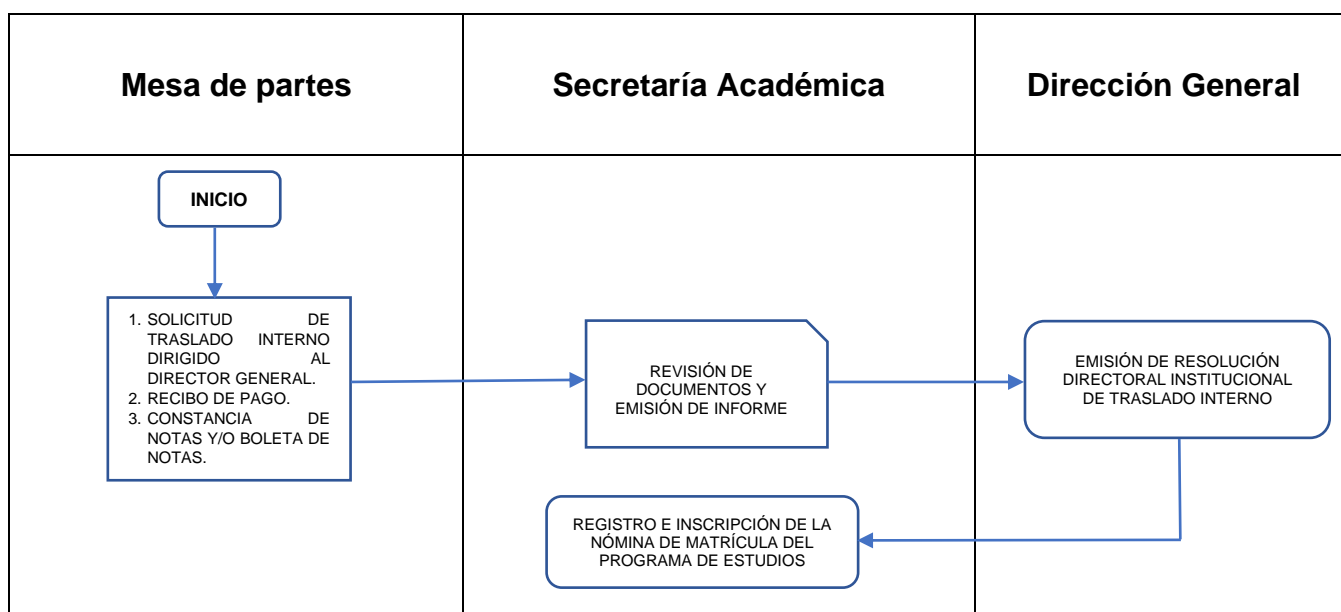
- Solicitud (FUT) dirigida al director general.
- Resolución directoral institucional que autoriza el traslado.

Costos del proceso

El costo para este proceso es de S/. 100.00 (equivale al 1.87% de la UIT).

En caso de incremento se comunica previo al pago.

Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.7.3. Traslado Externo

El traslado externo es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra institución educativa.

a) Objetivo del Procedimiento

Normar la ejecución de pasos a seguir para realizar los traslados externos de los estudiantes que provengan de otras instituciones y desean continuar sus estudios siempre y cuando existan las vacantes en el programa de estudios que solicite.

b) Alcance

A todos los estudiantes a nivel nacional que deseen trasladarse de otras instituciones de educación superior tecnológica y continuar su nivel formativo profesional técnico de seis (6) periodos académicos.

c) Responsables

- Dirección General
- Unidad Académica
- Secretaría Académica

d) Requisitos

- Solicitud (FUT) dirigida al director general.
- Carpeta de traslado externo:
 - ✓ Constancia de Logros de Aprendizajes (CLA) o certificado de estudios de EBR original.
 - ✓ Acta o partida de nacimiento original.
 - ✓ Certificados de estudios de educación superior visados por la DRE correspondiente.
 - ✓ Sílabos originales.
 - ✓ Certificados de las EFSRT.

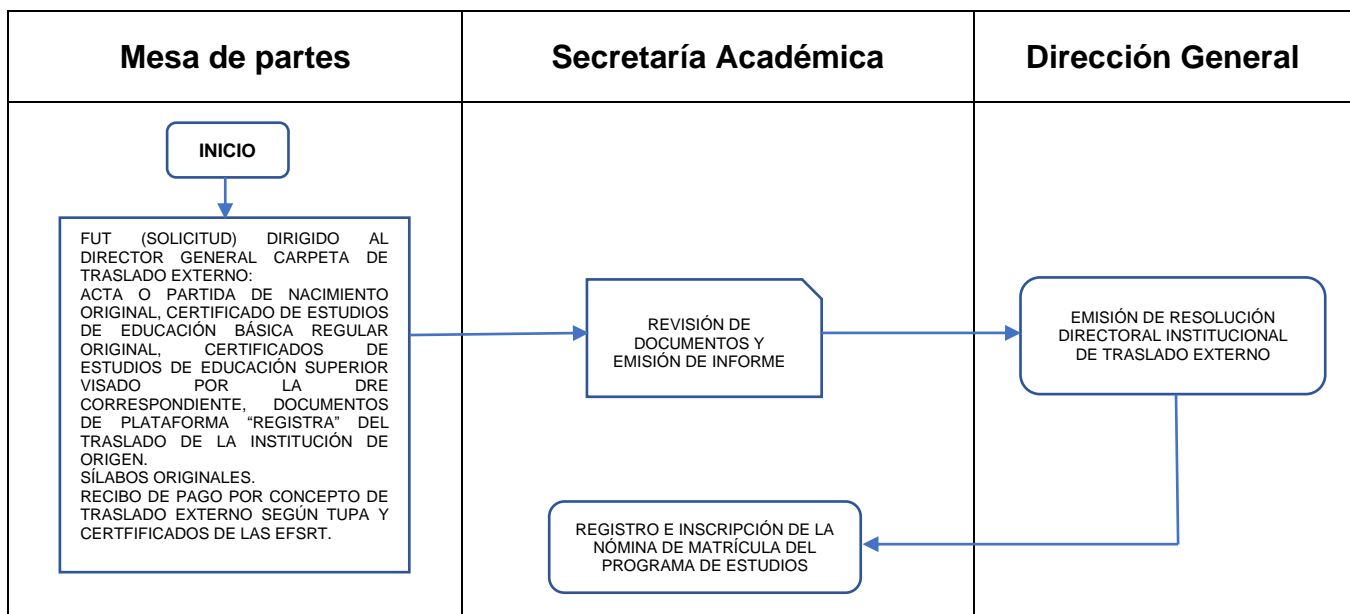
e) Costos del Proceso

El costo para este proceso es de S/. 250.00 (equivale al 4.67% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

f) Plazos de atención

El plazo para solicitar la convalidación se realizará en diez (10) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud (FUT).

g) Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.8. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS

6.8.1. Constancia de egreso

a) Definición

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

b) Objetivo del procedimiento

El objetivo del procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes de la institución puedan obtener este documento de manera oportuna y confiable.

c) Requisitos

- Solicitud (FUT) dirigida al director general.
- Recibo de pago por concepto de constancia de egresado, según TUPA.

d) Plazo de atención

El plazo de atención para la emisión de este documento será de diez (10) días hábiles desde la presentación de la solicitud (FUT).

e) Costo

El costo de la constancia de egreso es de S/. 40.00 (0.93% de la UIT).
En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.8.2. Certificado de Estudios

a) Definición

Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas (UD) del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de la solicitud.

b) Objetivo del procedimiento

El objetivo del procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes de la institución puedan obtener estos documentos de manera oportuna y confiable.

c) Requisitos

- Solicitud (FUT) dirigida al director general.
- Recibo de pago por concepto de certificado de estudios, según TUPA.
- 02 fotografías tamaño carné a colores (fondo blanco).

d) Plazo de atención

El plazo de atención para la emisión de este documento será de diez (10) días hábiles desde la presentación de la solicitud (FUT).

e) Costo

El costo del certificado de estudios es de S/. 50.00 (0.93% de la UIT).
En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.8.3. Certificado Modular

a) Definición

Es un documento oficial emitido por la institución que acredita la aprobación de uno o más módulos formativos, que forman parte de un programa de estudios. El certificado modular sirve como constancia de los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas por el estudiante en un área específica del programa.

b) Objetivo del procedimiento

El objetivo del procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes de la institución puedan obtener estos documentos de manera oportuna y confiable.

c) Requisitos

- Solicitud (FUT) dirigida al director general.
- Recibo de pago por concepto de certificado de estudios, según TUPA.
- 02 fotografías tamaño carné a colores (fondo blanco).

d) Plazo de atención

El plazo de atención para la emisión de este documento será de diez (10) días hábiles desde la presentación de la solicitud (FUT).

e) Costo

El costo del certificado modular es de S/. 30.00 (0.56% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.8.4. Constancia de Matrícula

a) Definición

Es un documento oficial emitido por la institución que acredita la inscripción del estudiante en un programa de estudios de educación superior tecnológica durante un determinado periodo académico. La constancia de matrícula sirve como comprobante de la condición de estudiante y permite el acceso a los servicios y beneficios que ofrece el IES Público “Adolfo Vienrich”.

b) Objetivo del procedimiento

El objetivo del procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes de la institución puedan obtener estos documentos de manera oportuna y confiable.

c) Requisitos

- Solicitud (FUT) dirigida al director general.
- Recibo de pago por concepto de constancia de matrícula, según TUPA.

d) Plazo de atención

El plazo de atención para la emisión de este documento será de un (1) día hábil desde la presentación de la solicitud (FUT).

e) Costo

El costo de la constancia de matrícula es de S/. 20.00 (0.37% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.8.5. Boleta de notas

a) Definición

Es un documento oficial emitida por la institución que registra las calificaciones obtenidas por el estudiante de cada una de las unidades didácticas (UD) cursadas durante un periodo académico del estudiante y es requisito indispensable para la obtención del certificado modular.

b) Objetivo del procedimiento

El objetivo del procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes de la institución puedan obtener estos documentos de manera oportuna y confiable.

c) Requisitos

Estar matriculado en el periodo académico que está cursando en el programa de estudios.

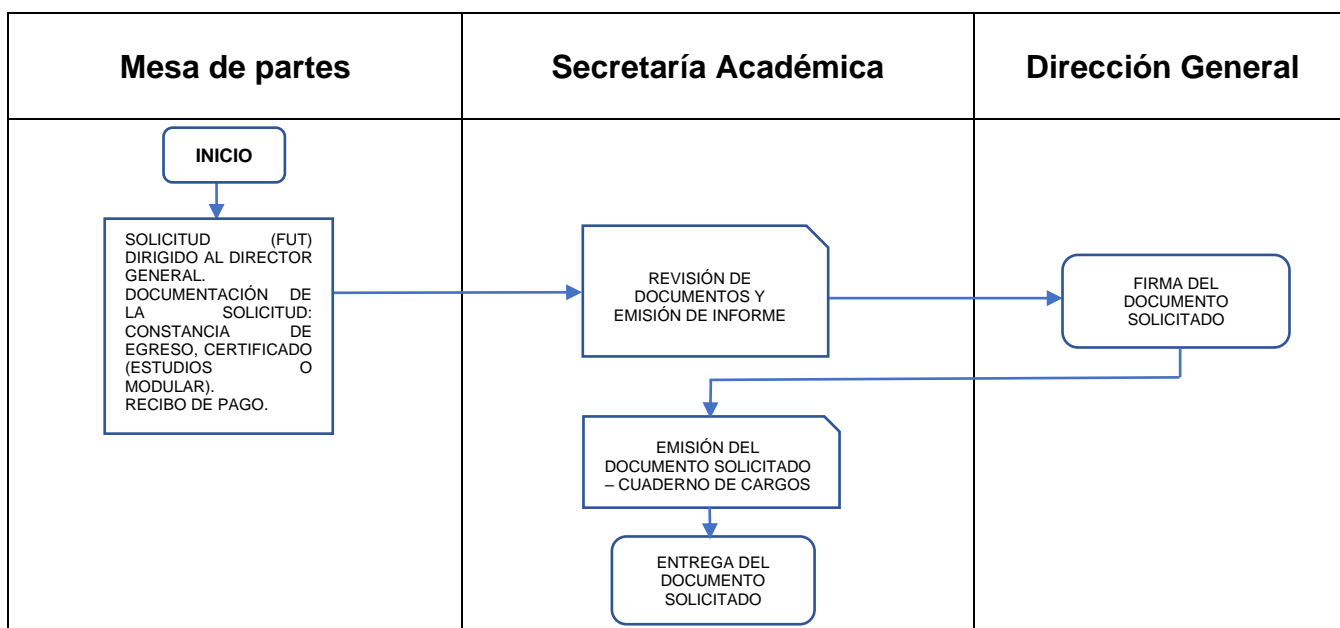
d) Plazo de atención

El plazo de atención para la emisión de este documento será de cinco (5) días hábiles de culminado el periodo académico cursado.

e) Costo

No tiene costo la emisión de este documento.

6.8.6. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.9. TITULO PROFESIONAL TÉCNICO

6.9.1. Definición

Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios y haber cumplido con los requisitos establecidos. El título de Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación, el cual establece dos modalidades: Trabajo de aplicación profesional o Examen de suficiencia profesional.

a) Trabajo de aplicación profesional

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios
- Propone alternativas de mejoras viables con la justificación correspondiente.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Asesoramiento:

- Un docente responsable de especialidad o especialidades vinculadas asume el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.
- El trabajo de aplicación profesional debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios, siendo el caso de un trabajo multidisciplinario.
- El trabajo de aplicación profesional puede ser realizados en un mismo programa de estudios hasta por un máximo de cuatro (2) estudiantes.
- El trabajo de aplicación profesional multidisciplinario puede ser realizados de manera conjunta hasta con un máximo de cuatro (4) estudiantes

Sustentación del trabajo de aplicación:

- Se defiende ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas o máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculadas a un programa de estudios.
- El jurado evaluador deberá emitir un acta de titulación, indicando el

resultado de la sustentación.

- Culminado la sustentación con la firma del Acta, se entrega todos los actuados a secretaría académica, quien da el cierre.
- El egresado tiene hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención del título profesional técnico.
- Superado las oportunidades, el egresado optará por otra modalidad de titulación.
- El egresado tiene hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención del Título Profesional Técnico.
- Superado las oportunidades, el egresado optará por otra modalidad de titulación.

b) Examen de Suficiencia profesional:

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita
- La evaluación escrita tiene un peso evaluativo de 30%
- La evaluación practica o evaluativa tiene un peso evaluativo de 70%
- El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

El Examen:

- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios
- El jurado evaluador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la evaluación.
- Culminado la evaluación de suficiencia profesional con la firma del Acta, se entrega todos los actuados a secretaría académica, quien da el cierre.
- El egresado tiene hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención del título profesional técnico.
- Superado las oportunidades, el egresado optará por otra modalidad de titulación.

6.9.2. Objetivo

Normar el proceso de titulación de los egresados del IES Público “Adolfo

Vienrich” mediante un trabajo de aplicación o examen de suficiencia profesional.

6.9.3. Alcance

Egresados de los programas de estudios del IES Público “Adolfo Vienrich”.

6.9.4. Requisitos de titulación del nivel formativo profesional técnico

Se otorga a solicitud del egresado y cumpliendo los requisitos siguientes:

- Solicitud (FUT) dirigida al director general.
- Certificado de estudios de educación superior original.
- 02 copias legalizadas del documento nacional de identidad (DNI).
- Acta o partida de nacimiento original.
- Copia simple de los certificados modulares (egresados DCB/DBN).
- Constancia de prácticas pre profesionales (plan por asignaturas/transversal)
- Constancia de prácticas de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) plan de estudios modular.
- Acta de examen de suficiencia académica (idioma inglés) para egresados hasta el 2022 y certificado de inglés emitida por el centro de idiomas del IES Público “Adolfo Vienrich” para los egresados a partir del año 2023.
- Constancia de no adeudo institucional (biblioteca, programa de estudios y jefatura del área de administración).
- 02 fotografías tamaño pasaporte a color (fondo blanco)
- Pago por derecho de proceso de titulación.
- Pago por derecho de examen de suficiencia profesional/trabajo de aplicación profesional.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

6.9.5. Costos del Proceso

El costo para este proceso es de S/. 450.00 (equivale al 8.41% de la UIT).

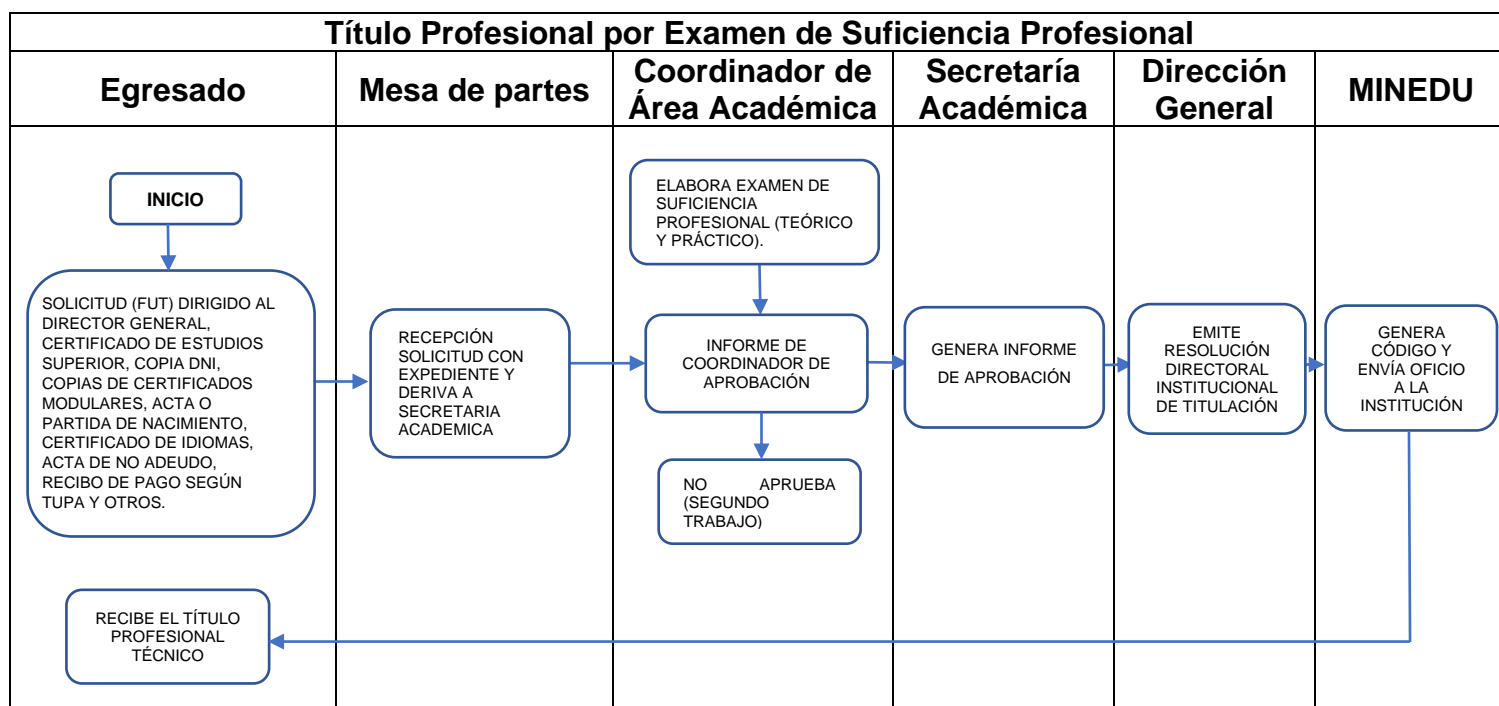
En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.9.6. Plazos de atención

El plazo para este proceso es de treinta (30) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud (FUT). Existe la probabilidad de ampliación de

este plazo por la evaluación de expedientes por el Sistema de Grados y Títulos denominado TITULA del MINEDU.

6.9.7. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.10. RECTIFICACIONES Y DUPLICADO

6.10.1. Definición

- **Rectificación:** Corrección de errores en los datos consignados en el Título de Profesional Técnico.
- **Duplicado:** Emisión de una copia del Título de Profesional Técnico por pérdida, robo o deterioro del original.

6.10.2. Objetivo

Garantizar la exactitud y la seguridad de los documentos que acrediten la titulación de los egresados de la institución.

6.10.3. Alcance

Este procedimiento aplica a los egresados del IES Público “Adolfo Vienrich” que requieran:

- Rectificar errores en su Título de Profesional Técnico.
- Obtener un duplicado del Título de Profesional Técnico.

6.10.4. Requisitos

Egresado

- Presentar una solicitud (FUT) y los documentos requeridos.
- Realizar el pago correspondiente, según TUPA.

Requisitos de Rectificación:

- Solicitud (FUT), debidamente llenada y firmada por el egresado.
- Copia simple del DNI vigente.
- Copia simple del Título de Profesional Técnico.
- Documentación que justifique la corrección solicitada (acta de nacimiento, DNI, declaración jurada legalizada, etc.)
- Pago de la tasa por concepto de rectificación, según TUPA.

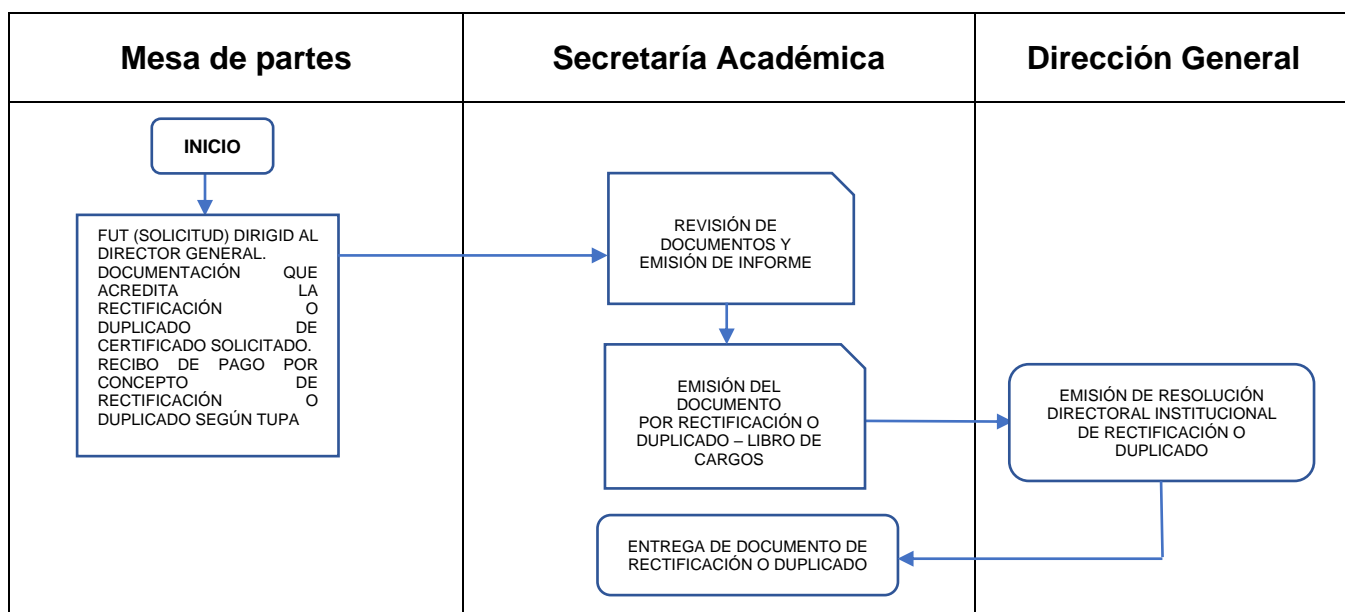
Requisitos de Duplicado:

- Solicitud (FUT), debidamente llenada y firmada por el egresado.
- Copia simple del DNI vigente.
- 2 fotografías a colores tamaño pasaporte (fondo blanco)
- Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del documento original.
- Pago de la tasa por concepto de duplicado S/. 300.00 (5.61% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.10.5. Plazos de atención

El plazo para este proceso es de quince (15) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud (FUT).

6.10.6. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.11. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

6.11.1. Definición

El programa de Formación Continua es un conjunto de actividades formativas de corta duración diseñadas para complementar la formación de los estudiantes, así como también actualizar y fortalecer las competencias profesionales de los egresados del IES Público “Adolfo Vienrich”.

6.11.2. Objetivos

Brindar a los estudiantes egresados la oportunidad de desarrollar competencias y habilidades adicionales a su formación profesional regular. Actualizar sus conocimientos y habilidades en su campo profesional. Fortalecer su perfil profesional y mejorar sus oportunidades de empleabilidad.

6.11.3. Alcance

- Personal directivo
- Personal administrativo
- Docentes
- Estudiantes
- Egresados

6.11.4. Requisitos

- Ser docente nombrado del IES Público “Adolfo Vienrich”.
- Ser docente contratado en el presente año.
- Personal administrativo, tener relación contractual con la institución
- Egresados, estar inscritos en la base de datos de la institución.
- Los interesados, deberán realizar su inscripción de manera presencial o virtual para participar en los programas de formación continua, según sea la modalidad programada.

6.11.5. Descripción del proceso de Formación Continua

Elaboración del plan anual de la unidad de formación continua y aprobado con RDI por la dirección general de la institución.

Difusión de los programas considerados como formación continua (capacitación y actualización) en los diferentes medios.

Programar la ejecución de los programas de formación continua (capacitación y actualización).

Ejecución de los programas de formación continua (capacitación y actualización).

Control de asistencia en el desarrollo de los programas de formación continua.

Desarrollo de encuesta de satisfacción a los participantes de los programas de formación continua (capacitación y actualización).

Informe a la dirección general de la institución sobre la ejecución de los programas de formación continua (capacitación y actualización).

Emisión de los certificados correspondientes a los participantes del programa de formación continua.

Recibo de pago por concepto de participación del programa de formación continua.

6.11.6. Costos

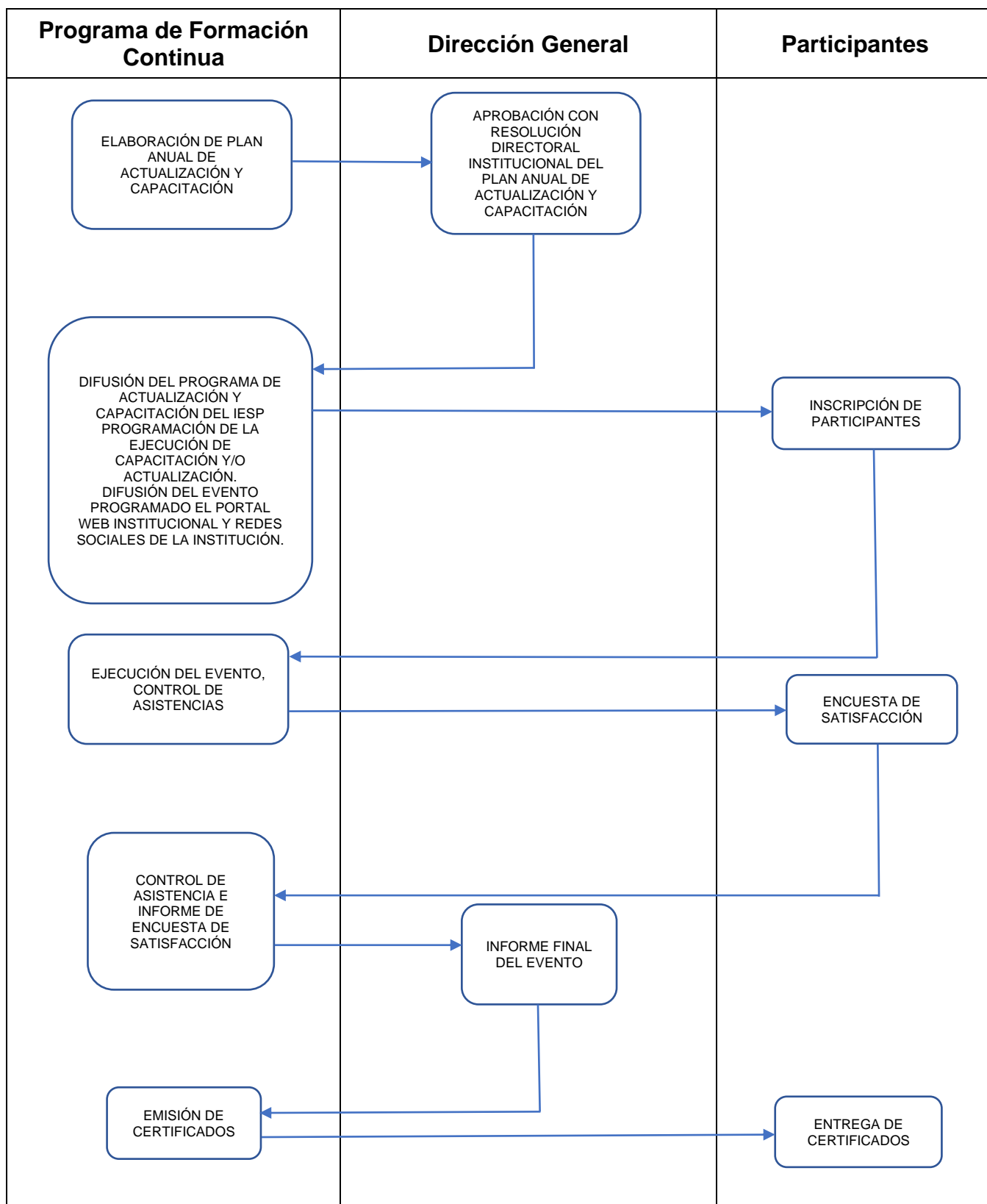
Los costos varían según la naturaleza del programa de formación continua (capacitación o actualización). El incremento de montos y/o variación de los costos se comunicará previo al pago.

6.11.7. Plazos de atención

Los plazos para la entrega de la certificación al participante del programa de formación continua (capacitación o actualización) es de siete (7) días

hábiles después de haber culminado el evento.

6.11.8. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.12. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

6.12.1. Definición

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) son conjunto de actividades que permiten a los estudiantes de la institución consolidar, integrar y ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes en entornos laborales reales, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

6.12.2. Objetivo del procedimiento

Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) tienen como objetivo principal fortalecer la formación integral de los estudiantes de la institución y prepararlos para su inserción en el mercado laboral.

6.12.3. Alcance

Estudiantes y egresados de la institución.

6.12.4. Requisitos

- Solicitud (FUT) dirigida al director general de la institución.
- Carpeta Institucional de las EFSRT.
- 2 fotografías a colores tamaño carné.

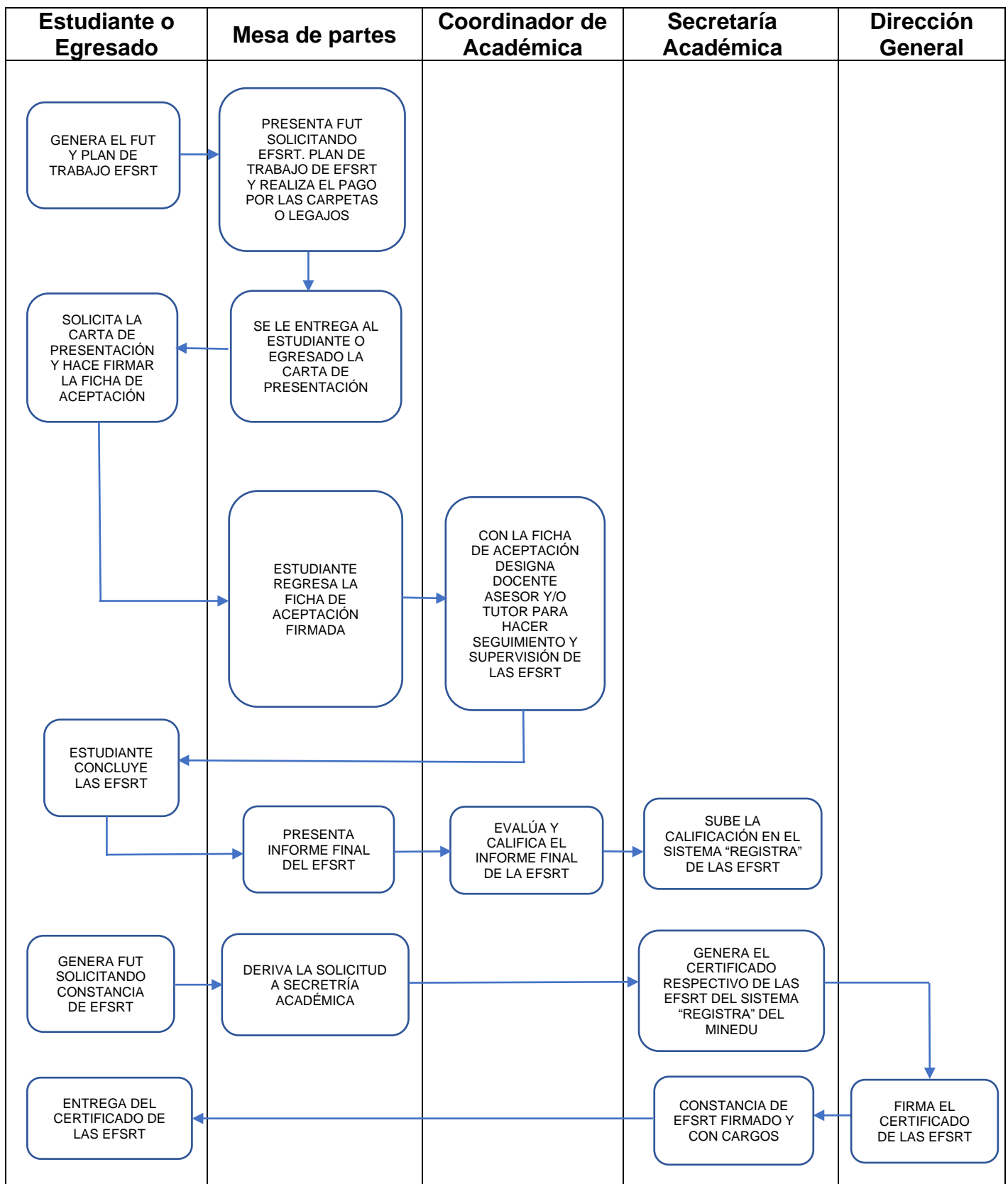
6.12.5. Costos

El costo será por concepto de certificado modular S/. 30.00 (0.56% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.12.6. Plazos de atención

Los plazos de atención van estar de función al número de horas que indique el módulo formativo respecto a las EFSRT y a partir de la presentación de la solicitud (FUT).

6.12.7. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.13. OTORGAMIENTO DE BECAS

6.13.1. Definición

El procedimiento de otorgamiento de becas tiene como objetivo otorgar apoyo financiero a los estudiantes con mejor desempeño académico, así como a aquellos que tienen vínculos familiares con otros estudiantes de la institución.

6.13.2. Requisitos

a) Rendimiento académico

Obtener el promedio ponderado de nota de diecisiete (17) en su periodo lectivo inmediato inferior, serán beneficiados con el 100% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.

b) Actividades extracurriculares

Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por periodo académico.

c) Socioeconómico

Los estudiantes en situación socioeconómica precaria; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe del personal asistencial.

Los estudiantes con habilidades especiales y los que están prestando servicios militares obtendrán un descuento del 100% del pago por derecho de ratificación de matrícula.

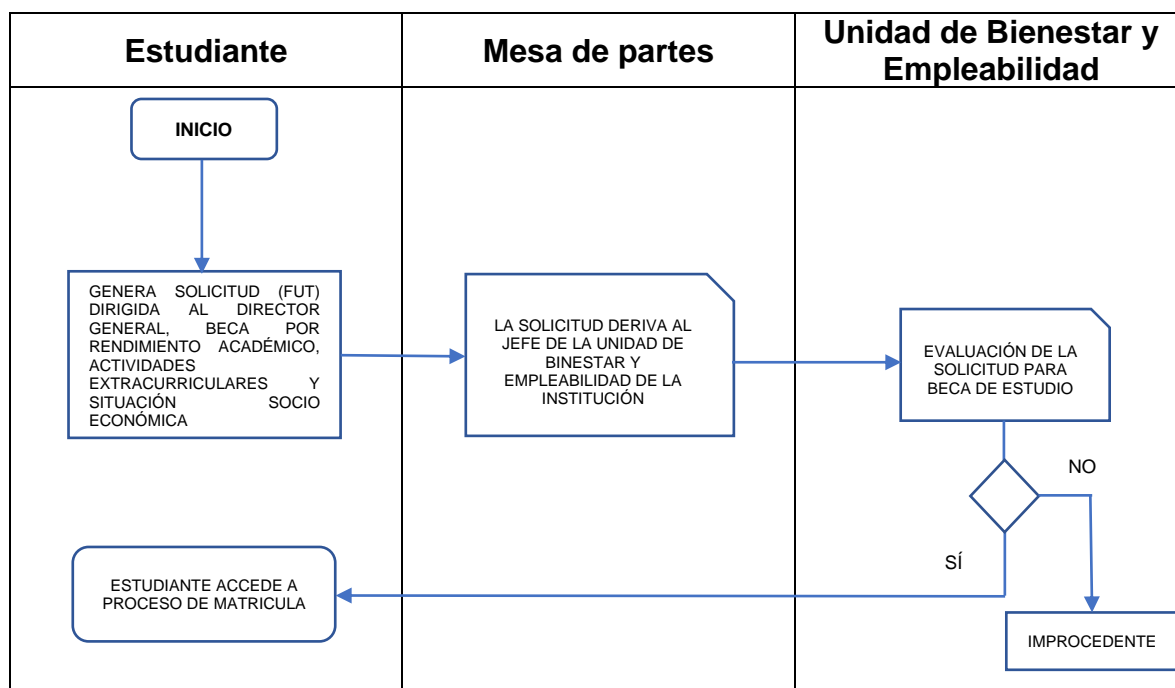
6.13.3. Costos e incrementos

Beca completa: Cubre el 100% de los costos de matrícula.

6.13.4. Plazos de atención

Los plazos para la solicitud y procesamiento de becas se inician en el periodo académico con la presentación de la solicitud (FUT) y se dará respuesta en los diez (10) días hábiles.

6.13.5. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.14. EVALUACIÓN

6.14.1. Definición

Es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos de los estudiantes. Su aplicación conduce el ejercicio docente y a través de ellos, lograr que los estudiantes adquieran determinados tipos de aprendizaje y competencias.

6.14.2. Objetivo del procedimiento

Normar la ejecución del proceso de evaluación y permitir la toma de decisiones sobre los ajustes requeridos en la ejecución de procesos de enseñanza y aprendizaje.

6.14.3. Tipos de evaluación:

a) **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

Requisitos:

- Estar matriculado en la unidad didáctica (UD).
- Tener menos del 30% de inasistencia, es decir, no estar inhabilitado.

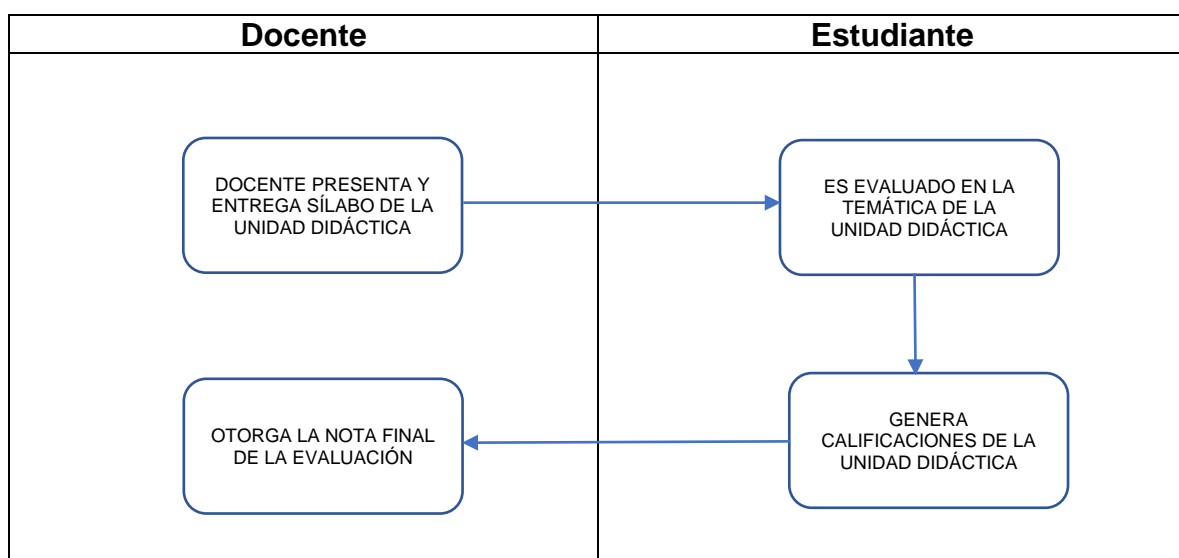
Costo:

Este proceso no tiene costo alguno.

Plazos de atención:

El proceso de evaluación ordinaria es de manera permanente según lo establecido en el sílabo y lo señalado previamente por el docente.

Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



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

Alcance

Egresados de la institución.

Responsables

- Dirección general
- Secretaría académica
- Docente (específica o empleabilidad).

- Egresado

Requisitos:

- Solicitud (FUT) dirigida al director general de la institución.
- Recibo de pago por concepto de evaluación extraordinaria, según TUPA.

Costo:

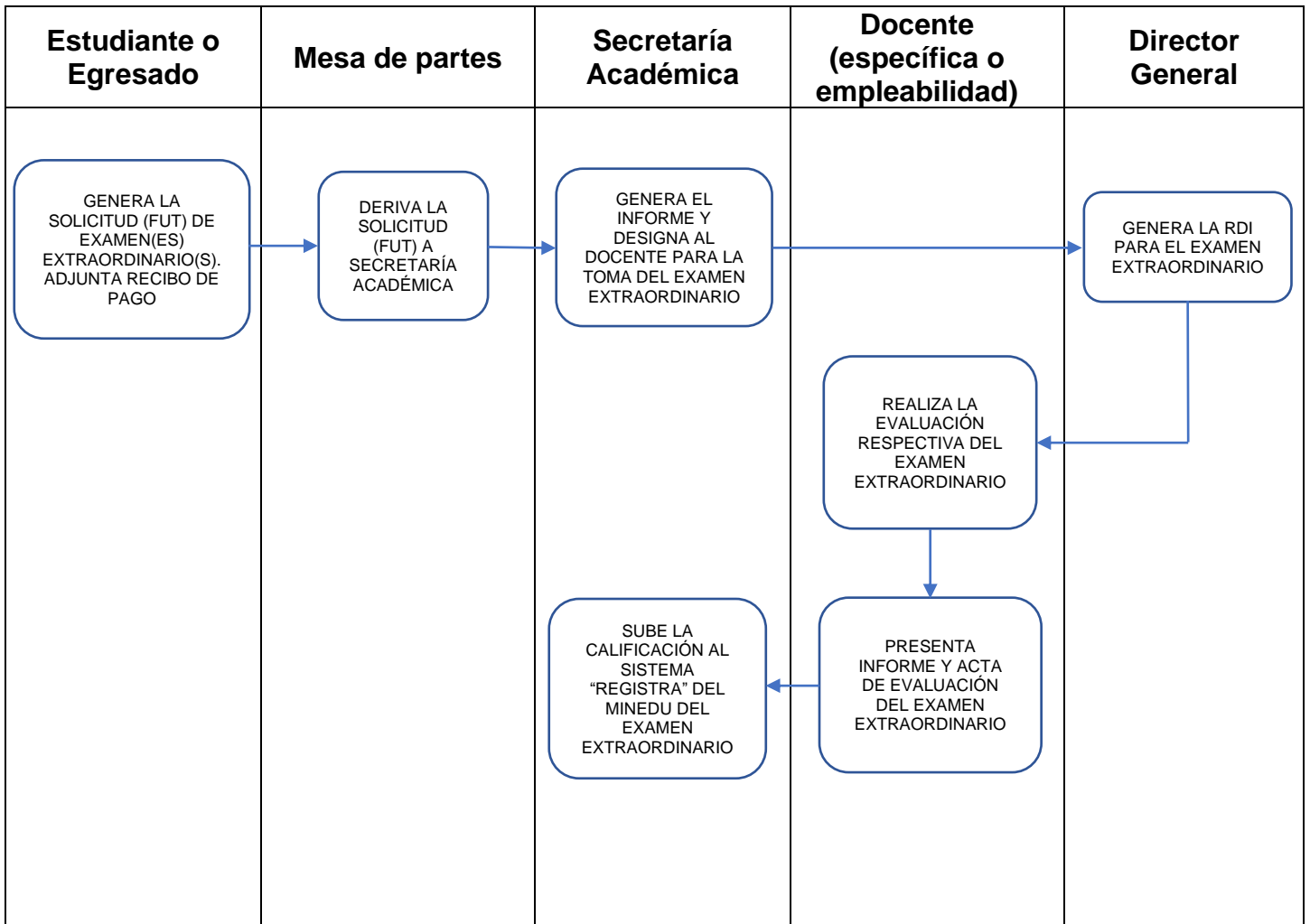
El costo por este concepto será de S/. 150.00 (2.80% de la UIT).

En caso de incremento se comunica previo al pago.

Plazos de atención:

El plazo para este proceso es de cinco (5) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud (FUT).

Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



VII. ANEXOS



FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITES (FUT)

R.M. N° 0445-2012-ED
DISTRIBUCIÓN GRATUITA

I. - RESUMEN DE SU PEDIDO:

II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

Señor Director General del IESTP "Adolfo Vienrich"

III.- DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres:

Tipo de Documento:

DNI: Celular N°: E-mail:

PERSONA JURÍDICA:

Razón Social:

RUC:

ESTUDIANTE:

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres:

Programa de Estudios: Periodo Académico:

DNI: Celular N°: E-mail:

IV.- DIRECCIÓN:

V.- FUNDAMENTACION DEL PEDIDO:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

Tarma, de 202

_____ FIRMA DEL USUARIO