

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO



**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS**

MPA

2024 -2029

INTRODUCCIÓN

El IES **ITAE** acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

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

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

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

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

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

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
PROCESO DE ADMISIÓN	3
MATRÍCULA	8
RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN	15
ENTREGA DE SÍLABOS	20
CARNET MEDIO PASAJE	23
BOLETA DE NOTAS	26
CERTIFICACIONES	29
EVALUACIONES	36
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	41
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	44
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	50
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER	53
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	56
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	59
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	62
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	63
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	66
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	67
PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS	70
OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS	73
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	75

PROCESO DE ADMISIÓN

INTRODUCCIÓN

El proceso de admisión es a nivel de Lima Metropolitana y se convoca dos veces al año. La evaluación consiste en un examen de conocimientos escrito.

El público objetivo podrá conocer todo el proceso de admisión para cualquiera de los Programas de Estudio que sea de su interés. El IESP ITAE brindará la comunicación por medio de la web, redes sociales y otros medios publicitarios de cómo se efectuará el proceso de admisión.

OBJETIVO

El objetivo del proceso de admisión es.

- Lograr las metas de atención de postulantes en los Programas de Estudio que oferta la Institución.

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

VIGENCIA

2024-2029 (Periodo de Licenciamiento)

INCREMENTO DE LOS COSTOS

El Instituto para el año 2027 contempla un incremento del 10% en sus costos por procesos académicos y en su pensión de estudios; para los siguientes años no se contempla incremento.

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al Reglamento Interno RI en el título II Procesos de Régimen académico Capítulo I, en el artículo N° 40 La Admisión es el proceso por el cual se realiza el ingreso al I.E.S. Privado "ITAE", para seguir estudios en cualquiera de sus programas de estudios. Considerando la RVM N° 049-2022-MINEDU.

PROCEDIMIENTO

En el I.E.S. "ITAE", las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado "ITAE", publicidad escrita y web.
- Inscripción de postulantes.
- Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto de Educación Superior Privado "ITAE".
- Organización del proceso de admisión.
- Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- Procesamiento de las pruebas de admisión.

Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Proceso de admisión

Se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 28 del Reglamento Interno que a la letra dice:

En el Instituto de Educación Superior Privado "ITAE", el proceso de admisión consiste en:

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

REQUISITOS

Admisión Ordinaria

En concordancia con las normas educativas vigentes, el Artículo 26 del Reglamento Interno establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes

- Ficha de inscripción (Formato Ministerio de Educación)
- Solicitud dirigida al Director General del Instituto de Educación Superior Privado "ITAE".
- Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades originales, que acrediten haber concluido la Educación Secundaria o Avanzado de Educación Básica Alternativa.
- Copia simple del DNI.
- Comprobante de pago por derecho de inscripción.

Admisión por Exoneración

Se establece de acuerdo al artículo 32 Requisitos de admisión por Exoneración: El IES Privado "ITAE", establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- Solicitud dirigida al director del IESP.
- Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos o constancia de logros de aprendizaje.
- Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento artístico a nivel regional o nacional.
- Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI.
- Recibo de pago.

Admisión Por ingreso extraordinario

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

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

PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

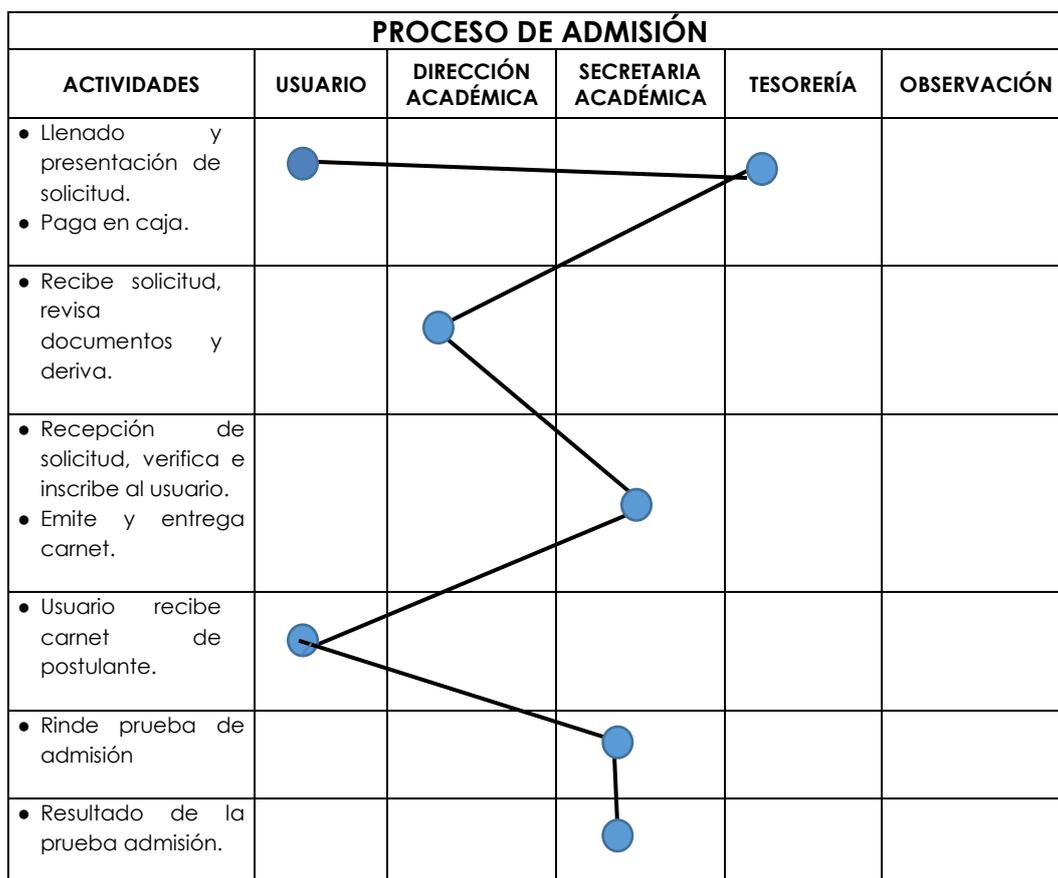
Contado: En el Área de Tesorería de la Institución.

COSTO

Inscripción: 50.00 Soles (incluye el examen de admisión)

Total: 50.00 Soles

FLUJOGRAMA



MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

Artículo N° 34 Proceso de Matrícula

El proceso de matrícula en el I.E.S. Privado “ITAE” en concordancia al Art. 27 del Reglamento de la Ley N° 30512, la RVM N° 049-2022 MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales es el registro del estudiante en un programa de estudios o unidades didácticas que se desarrollan en un periodo académico acreditando su condición de estudiante que a la vez implica el compromiso de cumplir requisitos, deberes y derechos establecidos por el MINEDU y el R.I.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Interno y según el artículo 38 Matrícula para Estudiantes Regulares, Se denominan así a los estudiantes que deben registrar matrícula a partir del segundo al sexto periodo académico, incluidos los traslados externos, traslados internos y reincorporaciones, los requisitos son:

- a) Haber aprobado satisfactoriamente el periodo académico subsiguiente.
- b) Los estudiantes podrán matricularse por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudio respectivo, se consideran pre – requisito.
- c) El código de matrícula del alumno es el mismo que el de su DNI y este es único hasta que concluya el programa de estudios.
- d) Para los estudiantes de procedencia extranjera se considerará el número de su carnet de extranjería o pasaporte, como código de matrícula.

- e) Los estudiantes regulares deberán ratificar la matrícula llenando el formato de matrícula para tener la condición de matriculado.
- f) Los estudiantes que tengan Unidades didácticas desaprobadas, deben aprobarlas antes de matricularse en el periodo académico inmediato superior.
- g) La matrícula es un acto personal salvo excepciones mediante una carta de poder simple y legalizada por un notario

Para los alumnos nuevos se cumplirá en lo señalado en el artículo N° 60 Matrícula de los Ingresantes.

Se denominan así a todos los estudiantes que ingresan mediante las diversas modalidades de ingreso, por vez primera al primer periodo académico del IES – ITAE.

- a) Para registrar matrícula el estudiante debe haber sido admitido al IES ITAE de acuerdo a normas vigentes.
- b) Acreditar la culminación satisfactoria de la educación básica con la presentación del certificado de educación secundaria o alterna, original constancia de logros de aprendizaje.
- c) Una copia simple de DNI.
- d) Llenar la ficha de matrícula, correspondiente.
- e) Recabar su constancia de matrícula.

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido.

La Reserva de Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa

matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado "ITAE"

Matrícula para alumnos nuevos

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

Matrícula para alumnos antiguos

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

REQUISITOS

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

- a) Ficha de inscripción.
- b) Solicitud dirigida al director general del Instituto de Educación Superior Privado "ITAE".
- c) Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades originales o constancia de logros de aprendizaje.
- d) Copia simple del DNI.
- e) Comprobante de pago por derecho de inscripción.

PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

Contado: Pago de Matrícula

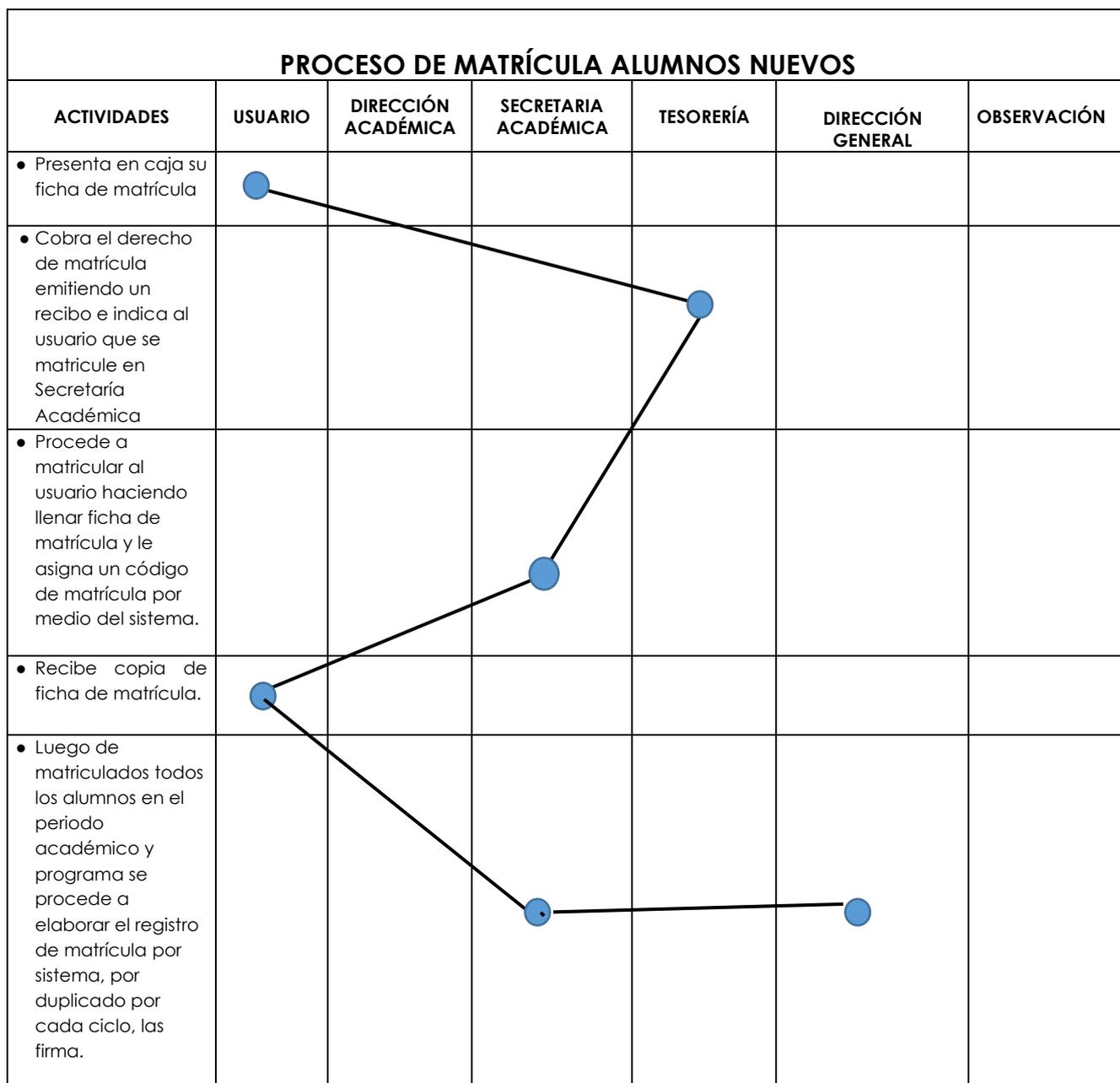
Cuotas: Pago de Pensión (4 cuotas)

COSTO

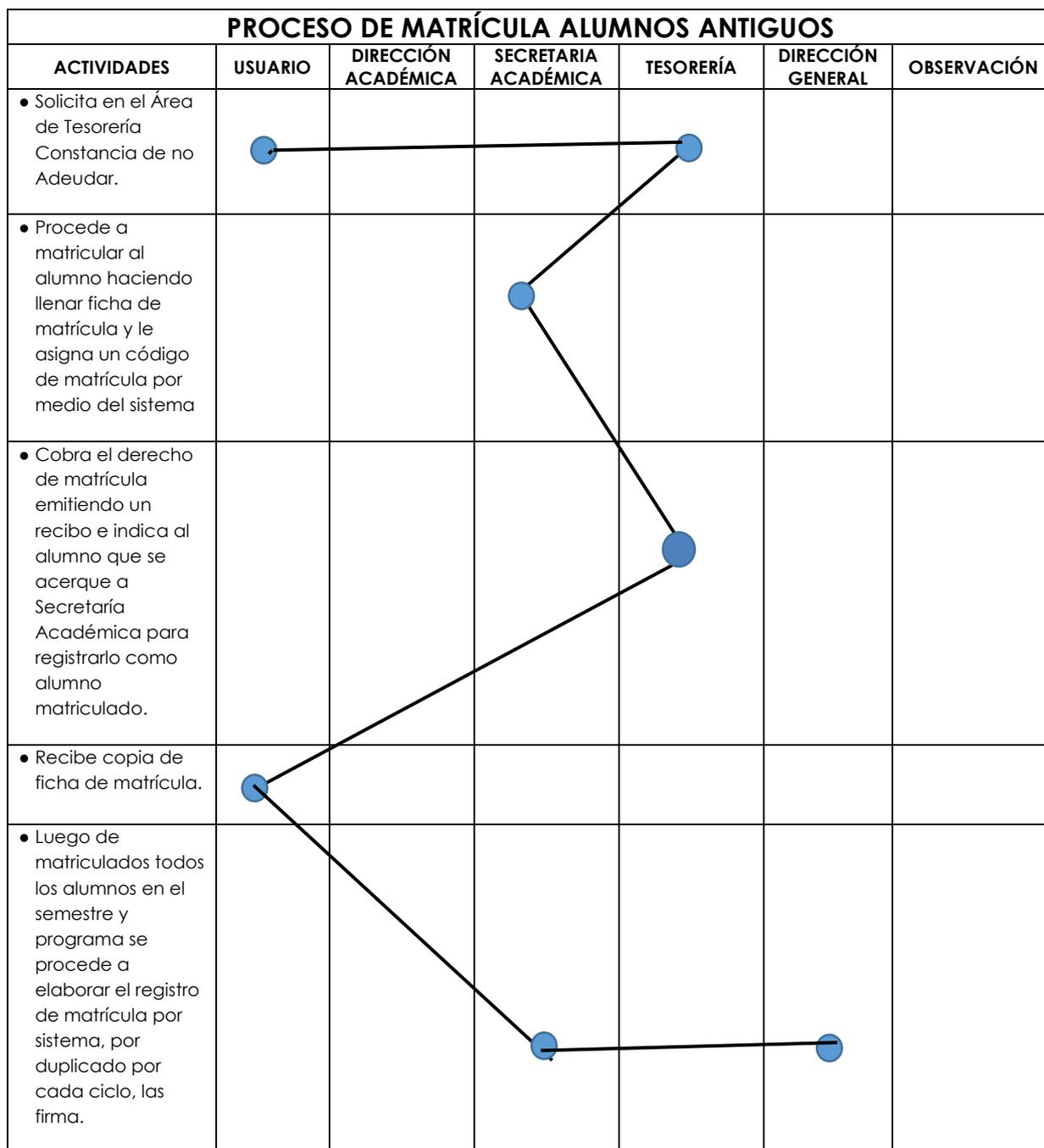
Matrícula: 100.00 soles

Pensión de enseñanza Cuota Mensual: 350.00 Soles

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

De acuerdo a nuestro reglamento Interno en el Artículo 48 Procesos de reserva y Licencia de matrícula.

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

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

PROCEDIMIENTO

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

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

REQUISITOS

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

Reserva de Matrícula

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matrícula.

Licencia de estudios

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Licencia

Reincorporación de los Estudiantes

De acuerdo a nuestro reglamento Interno en el Artículo N° 50 Reincorporación: La reincorporación es un proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retoma sus estudios al período académico que le corresponde una vez concluida su plazo de reserva de matrícula y/o licencia de estudios.

Consideraciones al momento de una reincorporación

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

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

su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

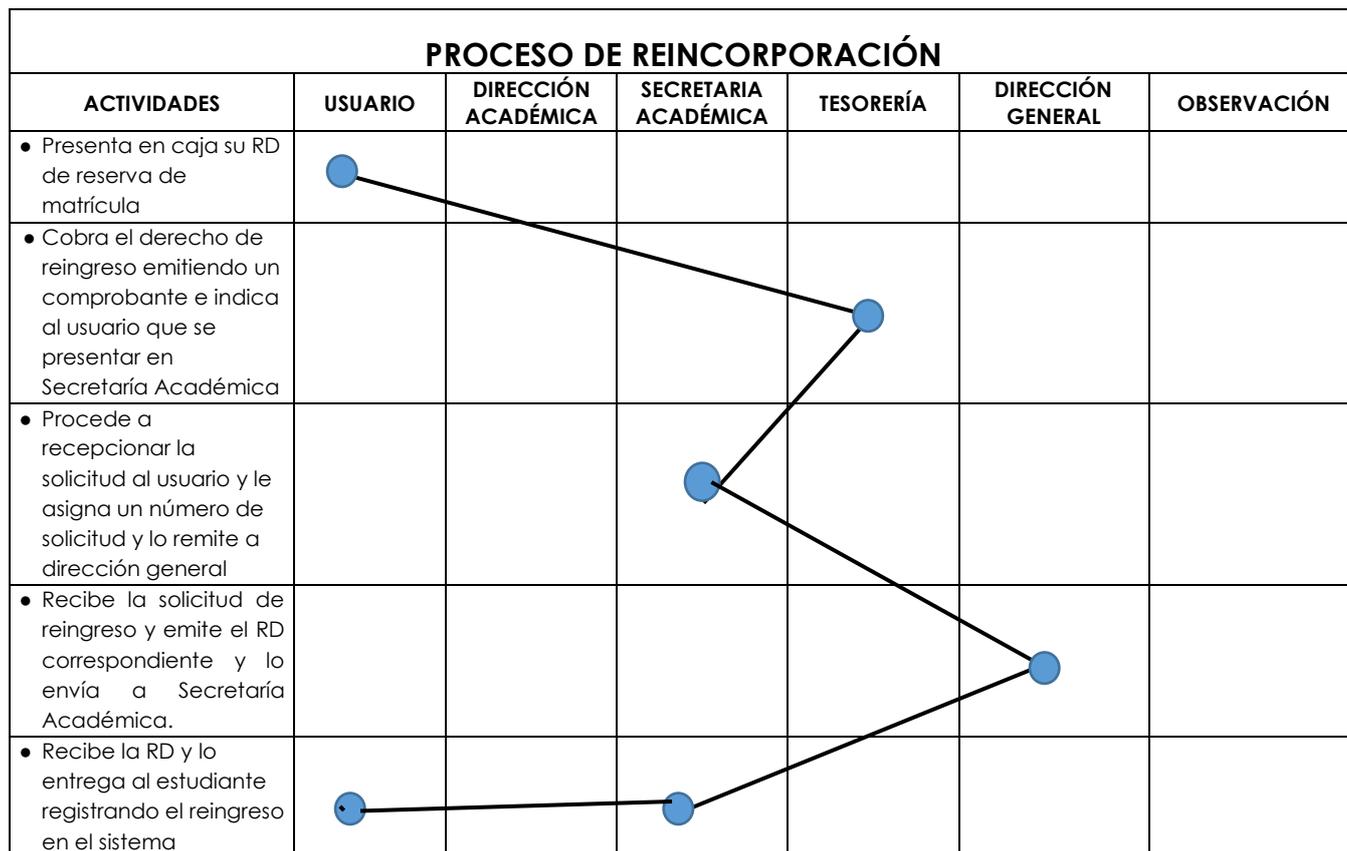
Pago de la reserva de matrícula o licencia: S/100.00 soles

Pago de reincorporación: Sin costo

FLUJOGRAMA

PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA O LICENCIA						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
• Presenta en caja su ficha de matrícula	●					
• Cobra el derecho de reserva de matrícula o licencia emitiendo un recibo e indica al usuario que se presentar en Secretaría Académica				●		
• Procede a recepcionar la solicitud al usuario y le asigna un número de solicitud y lo remite a dirección general			●			
• Recibe la solicitud de reserva de matrícula o licencia y emite el RD correspondiente y lo envía a Secretaría Académica.					●	
• Recibe la RD y lo entrega al estudiante registrando la reserva en el sistema	●		●			

FLUJOGRAMA



TRÁMITE DE SÍLABOS

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU en el punto 12 procesos de régimen académico 12.1 Admisión proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IES. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS

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

PLAZOS

Son 7 (siete) días después del inicio de clases

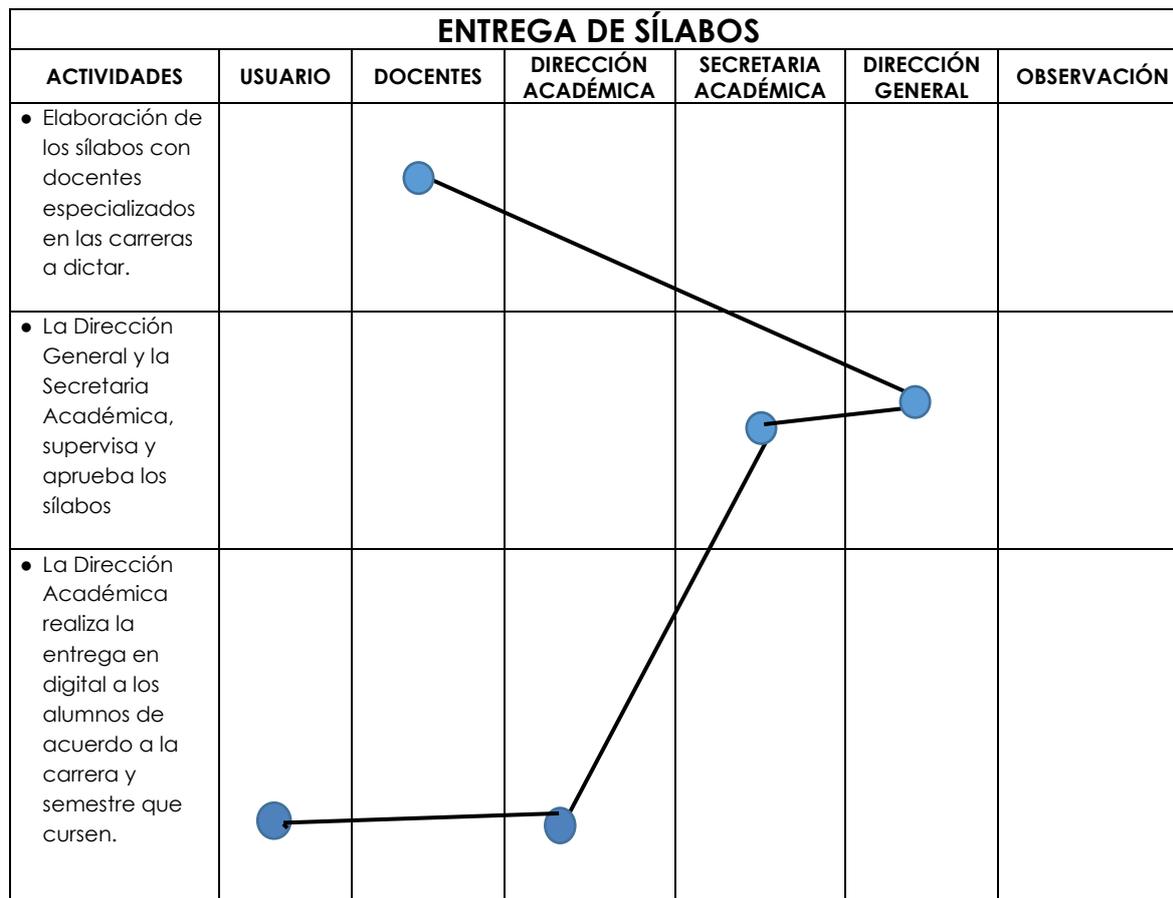
COSTO

Es gratuito cuando se entrega la primera vez.

Por segunda vez hacia adelante el costo es de S/ 50.00 por sílabos.

Sílabos completos al término programa de estudios profesional S/ 350.00

FLUJOGRAMA



CARNÉ DE MEDIO PASAJE

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVO

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

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

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

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

PROCEDIMIENTO

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

- e) La dirección Académica realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.

REQUISITOS

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

PLAZOS

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

COSTO

25.00 Nuevo Soles

FLUJOGRAMA

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

BOLETA DE NOTAS

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES Privado ITAE, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

En el IES Privado "ITAE", el cuadro de mérito de los estudiantes se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del semestre académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas.

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS

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

PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

Boleta de notas de Programas de estudios Profesional 30.00 soles.

Boleta de notas de Programas de formación continua 20.00 soles.

FLUJOGRAMA

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

CERTIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo es.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

El reglamento Interno, en su artículo N° 74 Proceso de certificación, La certificación es un documento oficial que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo o programa de estudios. Se otorga los siguientes certificados:

- a) **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c) **Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.
- d) **Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

PROCEDIMIENTO

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Reglamento Interno, siguen la ruta siguiente:

- a) El director general del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU, excepto la constancia de egreso y el certificado de programa de formación continua.
- c) La emisión del Certificado Modular no debe exceder a los 30 días.
- d) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Privado "ITAE", salvo que este deje de funcionar, en cuyo

caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.

- e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- f) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo N° 75 Para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

Constancia de Egreso

Conforme al artículo 76 debe cumplir los siguientes requisitos:

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

Certificados de Estudios

Conforme el artículo 82 se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 1A), debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

Certificado Modular

Conforme al artículo 78, El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A), 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 General.

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

- a) Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.

- c) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- e) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- f) Comprobante de pago.

Certificado de Programa de Formación Continua

Conforme al artículo 83, se realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el IES en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

PLAZOS

Constancia de Egreso

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

Certificados de Estudios

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

Certificado Modular

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

Certificado de Programa de Formación Continua

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

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el Área de Tesorería.

COSTO

- a) Constancia de egreso y/o egresado: 90.00 soles.
- b) Certificado de Estudios I al VI: 600.00 soles
- c) Certificado Modular: 120.00 soles.
- d) Certificado de Programa de Formación Continua: 1050.00 Nuevos soles.

FLUJOGRAMA

CERTIFICACIONES: Constancia de egreso y/o egresado						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●					
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					●	
La Secretaria académica realizará el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

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

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

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

EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Título II Procesos de Régimen académico, Artículo N° 23 Proceso de Evaluación

El proceso de evaluación del estudiante se rige por la Ley N° 30512 y su reglamento, RVM N° 049-2022-MINEDU que aprueba los lineamientos Académicos Generales y demás normas establecidas por el MINEDU, es integral permanente y sistemático, orienta los Aprendizajes del estudiante y la labor del Docente permitiendo identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr, basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional y tiene finalidad formativa.

PROCEDIMIENTO

Evaluación Ordinaria

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

Evaluación Extraordinaria

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

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del IESP ITAE.

Requisitos:

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

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

Requisitos:

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

PLAZOS

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

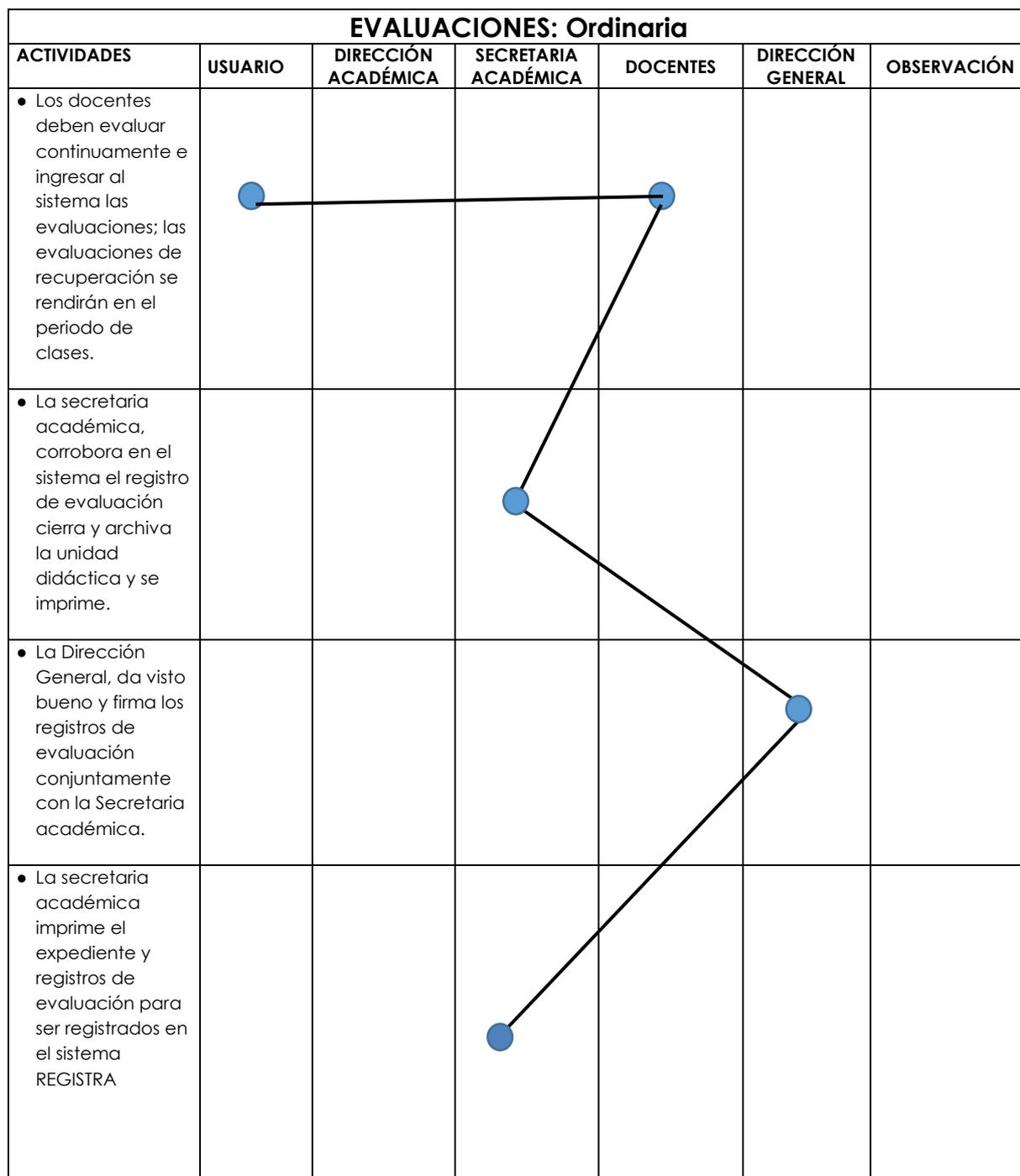
COSTO

Evaluación Ordinaria – Sin costo

Evaluación Extraordinaria

S/. 65.00 Soles

FLUJOGRAMA



EVALUACIONES: Extraordinaria						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes solicitarán la evaluación extraordinaria. 	●			●		
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación y emite informe de estado de la unidad didáctica. 			●			
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General, da visto bueno y aprueba la evaluación extraordinaria. 					●	
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección Académica procede a evaluar al estudiante y entrega el resultado a secretaria académica 		●				
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser registrados en el sistema REGISTRA 			●			

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Artículo N° 32

El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será retirado, anotándose en el registro de evaluación y asistencia la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia)

Artículo N° 33 Justificaciones

El Director General mediante Resolución Directoral y con opinión favorable del Director académico y del docente a cargo de la UD, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente sustentada y documentada.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe adquirir un FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de tesorería para solicitar justificación en casos excepcionales.
- b) Se presentará el FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de Recepción.
- c) La Dirección General evaluará el caso e indicará si procede la justificación.
- d) La Secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.
- e) El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.

REQUISITOS

En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

PLAZOS

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

COSTO

No tiene costo

FLUJOGRAMA

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN							
ACTIVIDADES	USUARIO	RECEPCIÓN	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERÍA	DOCENTE	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Solicitan un FUT (Formulario Único de Trámite) para justificar las inasistencias. 							
<ul style="list-style-type: none"> Ingresa el FUT en el Área de Recepción. 							
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General aprueba la solicitud del estudiante 							
<ul style="list-style-type: none"> La Secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General 							
<ul style="list-style-type: none"> El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno. 							

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

Según al artículo N° 68 El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro Programa de Estudios en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento Interno RI en los artículos N° 68 al 73.

PROCEDIMIENTO

Traslado Externo

- a) El alumno solicita matricularse en el plan de estudio de los programas afines (como traslado externo) a la Dirección General

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

Traslado Interno

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

Procedimiento

- a) Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b) La Comisión de Convalidaciones del ITAE, formula una ruta

formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

REQUISITOS

Artículo N° 70 Requisitos para Traslado Externo

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

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

Artículo N° 71 Requisitos para Traslado Interno

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

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

requisitos para convalidar

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

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

PLAZOS

Traslado Externo: 30 días hábiles.

Traslado Interno: 15 días hábiles

Convalidación: 15 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el área de tesorería.

COSTO

Traslado Externo:

Pago Por Traslado Externo: 150.00 Soles

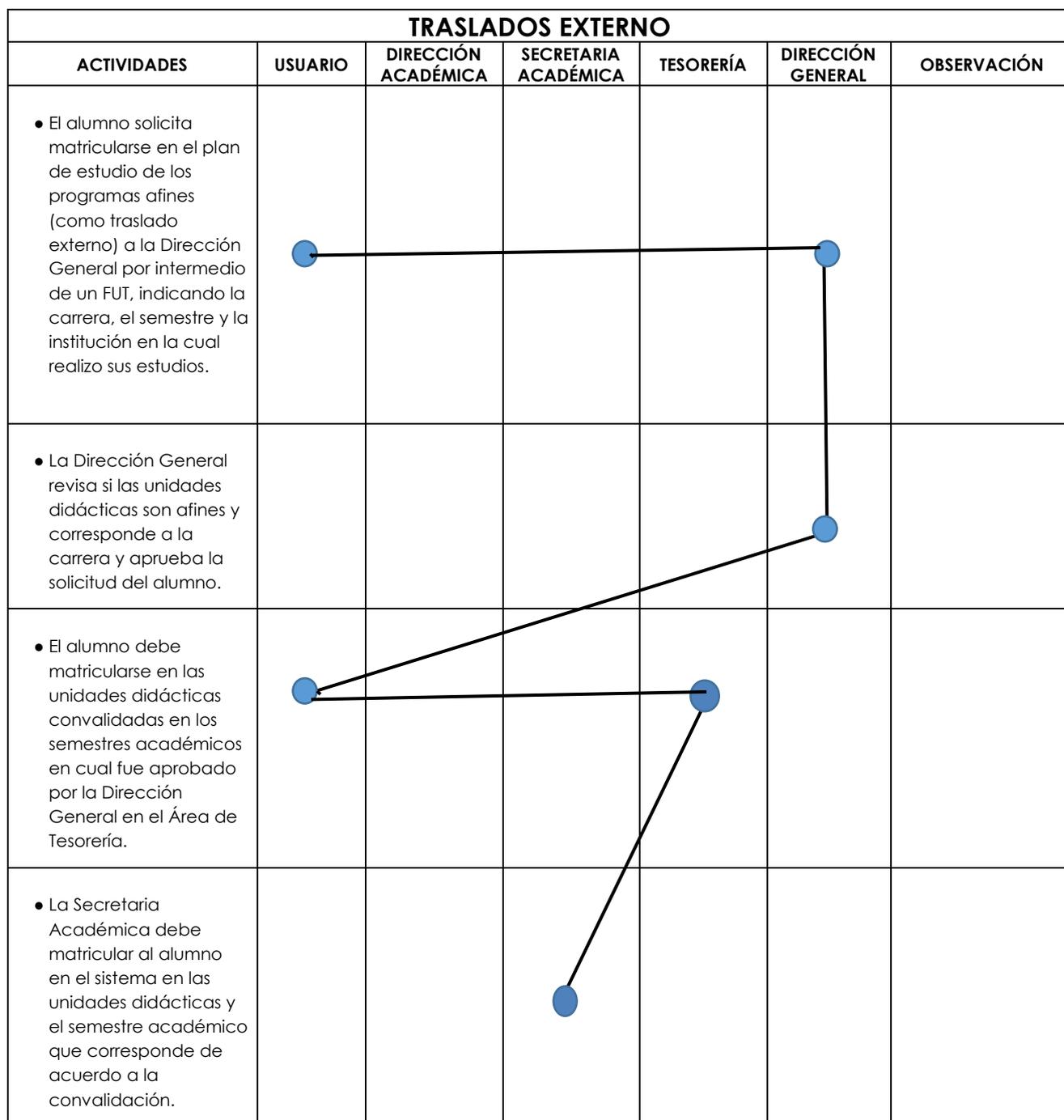
Traslado Interno:

Pago Por Traslado Interno: 150.00 Soles

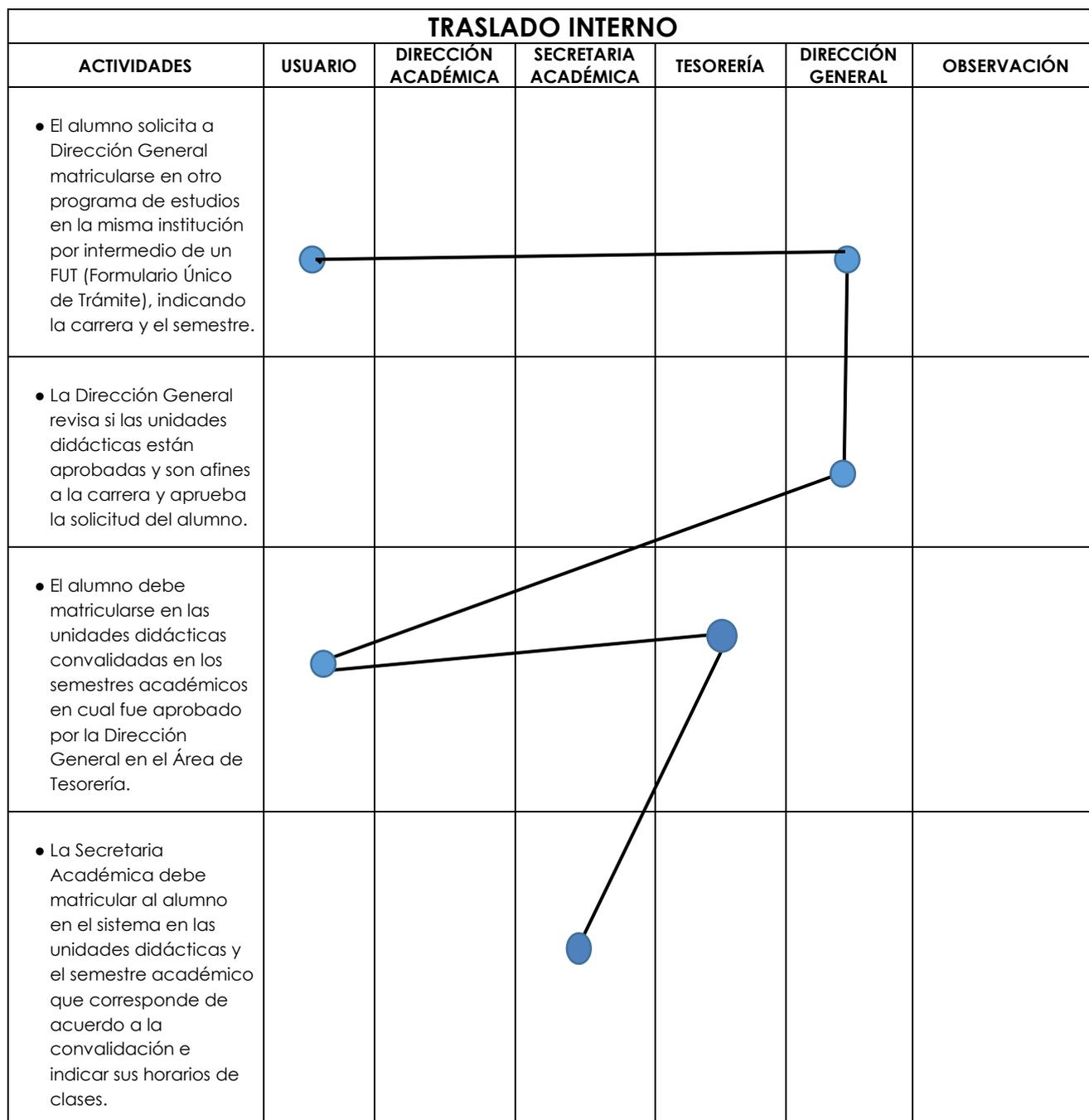
Convalidar:

Pago por Convalidación: 90.00 Soles por Unidad didáctica

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de EFSRT.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU en el ítem 20.3.3 experiencias formativas en situaciones reales de trabajo Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

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

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

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS

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

PLAZOS

15 días hábiles.

COSTO

Pago de File de EFSRT: S/ 90.00.

FLUJOGRAMA

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
Llenado y presentación de solicitud para la expedición de Constancia de EFSRT						
La Dirección general evaluará y aprobará si cumplieron todo lo asignado.						
La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.						

```

graph TD
    A[Usuario] --> B[Dirección General]
    B --> C[Secretaría Académica]
  
```

OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

INTRODUCCIÓN

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por los IES ITAE. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

OBJETIVO

El propósito es.

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del IESP ITAE.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU en el ítem 14 Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Artículos 84 al 90.

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

REQUISITOS

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

PROCEDIMIENTO

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

PLAZOS

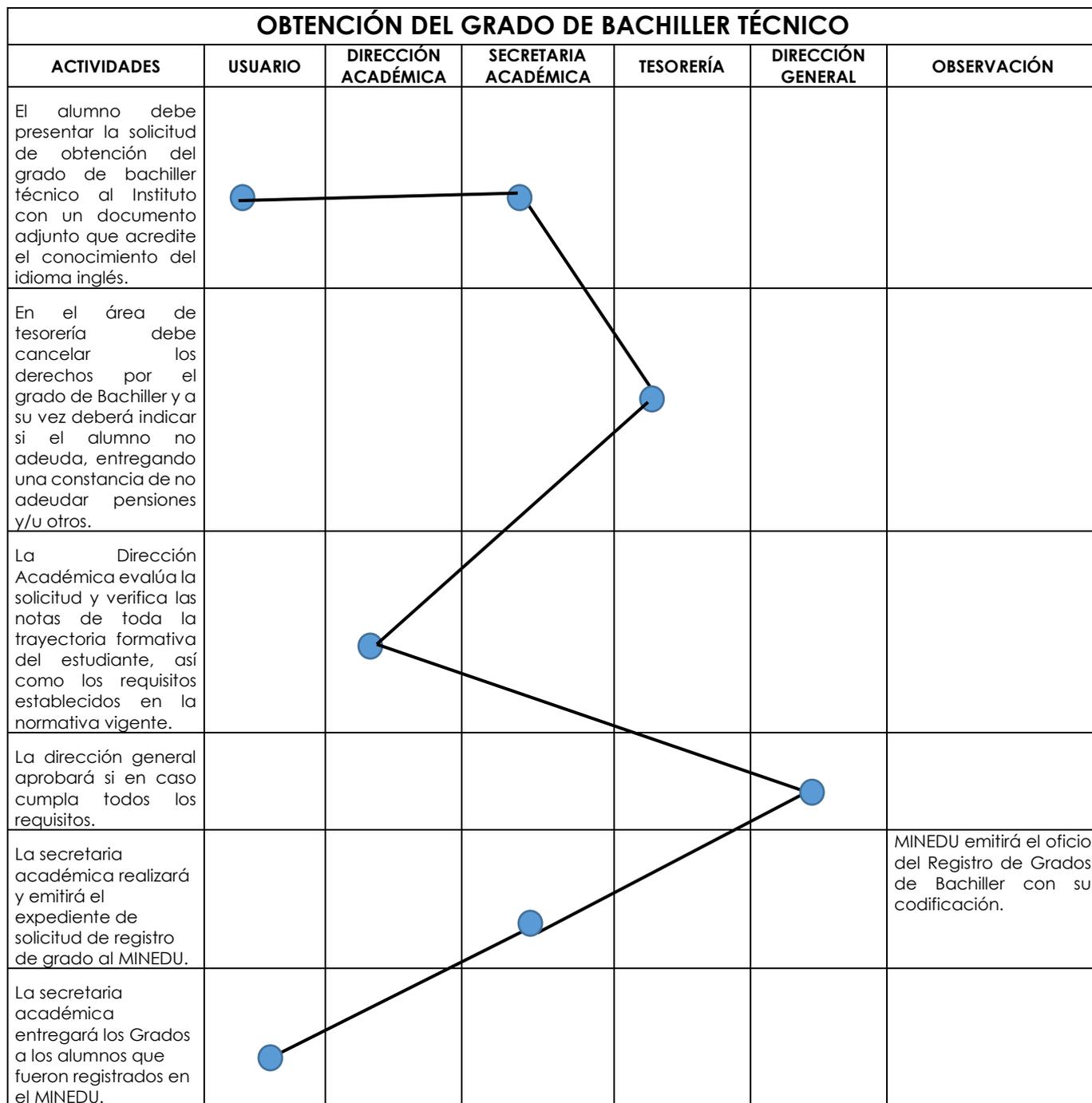
10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho de Grado de Bachiller: 700.00 Soles

FLUJOGRAMA



DPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del IESP ITAE.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14 Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Artículo 90.

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

REQUISITOS

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

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

PROCEDIMIENTO

Los egresados presentan

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

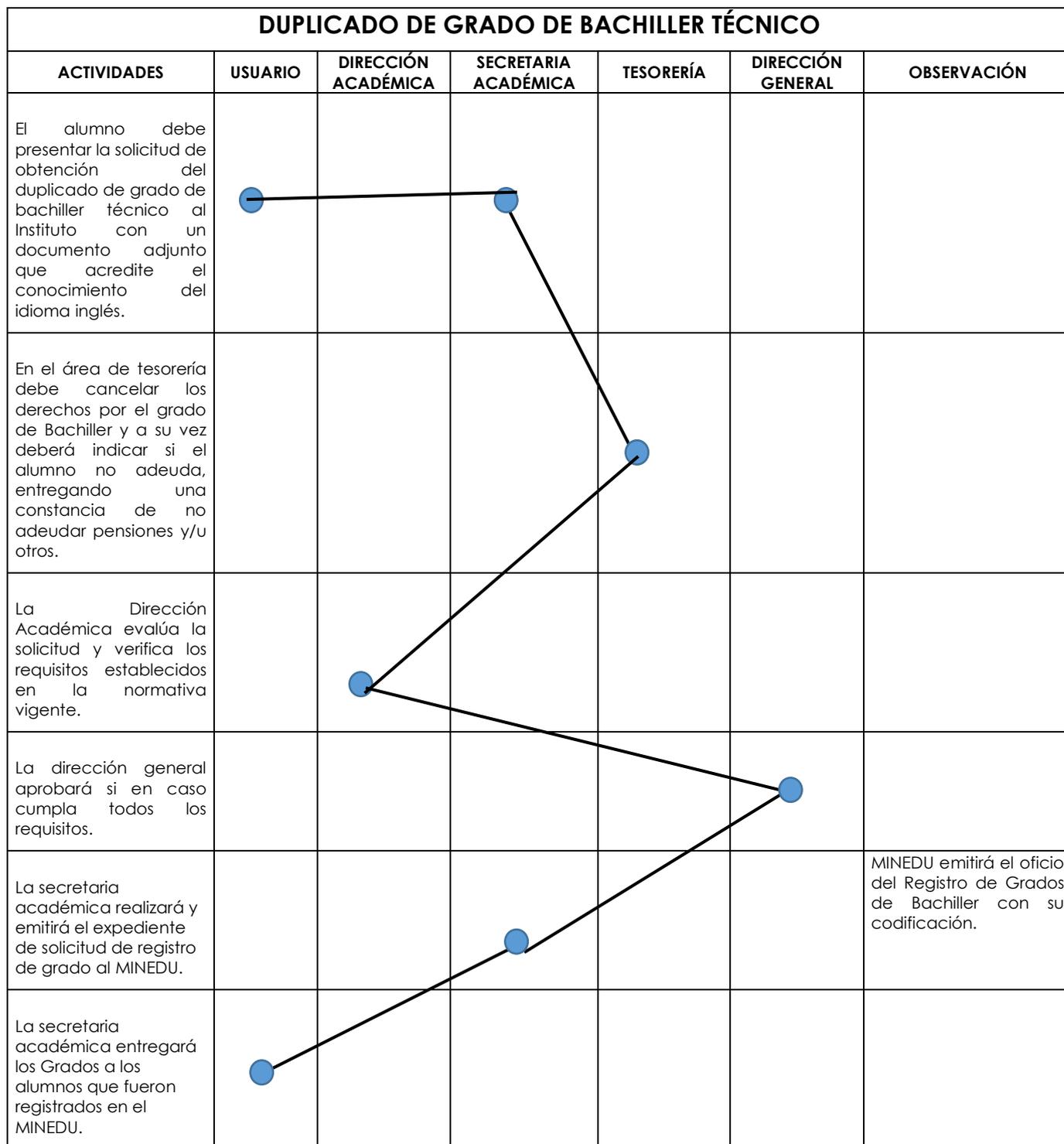
PLAZOS: 10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

Pago por derecho de duplicado de Grado de Bachiller: S/. 500.00

FLUJOGRAMA



OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El propósito es.

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del IESP ITAE.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 TITULACIÓN, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Interno Título II, Artículos 91 al 106.

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

REQUISITOS

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

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.

- b) La secretaria académica verificará si el alumno culminó satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d) La dirección académica aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.
- e) La dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregará los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a) Pago de Procesos para obtener el Título Profesional Técnico:
 - S/ 1,200.00 Soles
- b) Derecho de pago por Título Profesional Técnico:
 - S/ 1600.00 soles

FLUJOGRAMA

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

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El propósito es.

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó en períodos anteriores a la obtención del licenciamiento del IESP ITAE.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 TITULACIÓN, y el anterior marco normativo RVM N° 070-2016-MINEDU y Decreto Supremo N° 010-2015-

MINEDU, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Interno Título II, Artículo 99.

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

REQUISITOS

- a) Certificado de estudios que demuestran la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- d) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Director Académico o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- e) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la gerencia de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Privado "ITAE".
- f) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- g) Recibo de pago de derecho de titulación.
- h) Otros que el Instituto considere pertinentes.
- i) El Secretariado Académico del Instituto de Educación Superior Privado "ITAE", una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el Director General del Instituto de Educación Superior Privado "ITAE", Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación

- j) Otros que el Instituto considere pertinentes.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
- b) La secretaria académica verificará si el alumno culminó satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d) La dirección académica aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.
- e) La dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a) Pago de Procesos para obtener el Título Profesional Técnico:
 - S/ 1,200.00 Soles
- b) Derecho de pago por Título Profesional Técnico:
 - S/ 1600.00 soles

FLUJOGRAMA

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

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del IES ITAE.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según RVM N°049-2018-MINEDU en el ítem 15 TITULACIÓN, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Interno Título II, Artículo 108.

PROCEDIMIENTO

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

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

REQUISITOS

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

PLAZOS

15 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a) Pago por duplicado de Título profesional técnico: 800.00 Soles

FLUJOGRAMA

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de duplicado de título	●		●			
En el área de tesorería debe cancelar los gastos por trámite de duplicado de título				●		
La Dirección académica aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de duplicado de título.		●				
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.			●			MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
La secretaria académica entregará el duplicado de título al alumno solicitante	●					

PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

PROCEDIMIENTO

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

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

REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida al IES
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la partida de nacimiento
- d) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado

PLAZOS

05 días hábiles (INSTITUTO)

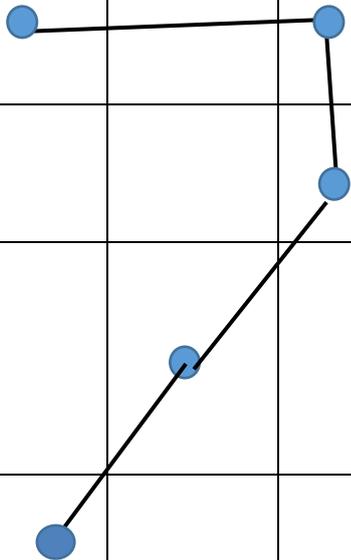
COSTO

Si el error fuera institucional no aplicará pago alguno

- a) Pago por derecho de Rectificación: 150.00 Soles

FLUJOGRAMA:

PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando rectificación de datos personales.						
La secretaria académica verificará los datos personales del alumno						
La Dirección académica y secretaria académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU						
La secretaria académica entregará el oficio de respuesta al alumno solicitante						



OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo es que.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

PROCEDIMIENTO

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

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

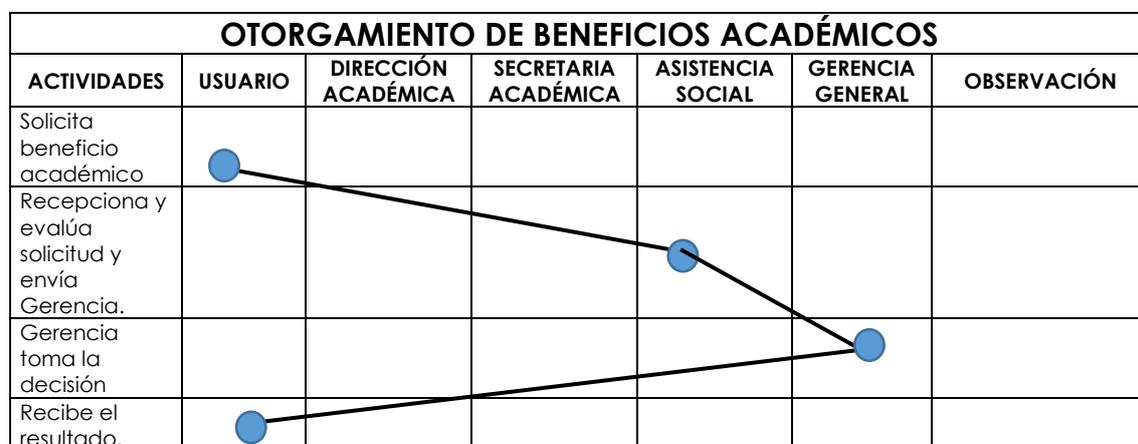
La veracidad de la información presentada es de exclusiva responsabilidad del solicitante, de comprobarse falsedad u ocultamiento de información, con el propósito de ser ventajosamente calificado, será considerado falta y eliminado automáticamente del proceso o retirado el beneficio de haber sido admitida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

REQUISITOS

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

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

FLUJOGRAMA



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

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

Tercera: El IESP “ITAE” difundirá en su página web www.itae.edu.pe el presente manual, en concordancia con la Ley de Transparencia.

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

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

IES PRIVADO ITAE		
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
N°	TRAMITE	IMPORTE
1	INSCRIPCION AL PROCESO DE ADMISION	S/. 50.00
2	MATRICULA	S/. 100.00
3	PENSION DE ENSEÑANZA (4 CUOTAS POR SEMESTRE)	S/. 350.00
4	BOLETAS DE NOTAS DE ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA	S/. 20.00
5	BOLETAS DE NOTAS DE PROGRAMAS ESTUDIOS PROFESIONAL.	S/. 30.00
6	CAMBIO DE TURNO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS PROFESIONAL	S/. 20.00
7	CARNET DEL ESTUDIANTE DE IES ITAE (INTERNO)	S/. 15.00
8	CARNET DE MEDIO PASAJE	S/. 25.00
9	CARTA DE PRESENTACION PARA ESTUDIANTES Y/O EGRESADOS	S/. 25.00
10	CERTIFICADO PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA	S/. 1,050.00
11	CERTIFICADO MODULAR PROGRESIVO PROGRAMA DE ESTUDIOS PROFESIONAL (CADA MODULO)	S/. 120.00
12	CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS I al VI CICLO	S/. 600.00
13	FILE DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)	S/. 90.00
14	CONSTANCIA DE EGRESADO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS PROFESIONAL	S/. 90.00
15	CONSTANCIA DE MATRICULA Y/O ESTUDIO.	S/. 50.00
16	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	S/. 30.00
17	CONVALIDACION DE 01 UNIDAD DIDACTICA	S/. 90.00
18	PROCESO PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL TECNICO	S/. 1,200.00
19	DERECHO DE PAGO POR TITULO PROFESIONAL TECNICO	S/. 1,600.00
20	DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TECNICO	S/. 800.00
21	DERECHO DE PAGO POR BACHILLER TECNICO	S/. 700.00
22	DUPLICADO DE BACHILLER TECNICO	S/. 500.00
23	PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS	S/. 150.00
24	EXAMEN SUSTITUTORIO	S/. 65.00
25	GASTOS ADMINISTRATIVOS (POR RETIRO U OTROS CONCEPTOS)	S/. 50.00
26	RECORD DE NOTAS FINALES	S/. 70.00
27	RESERVA DE MATRICULA, LICENCIA O REINCORPORACION	S/. 100.00
28	SILABOS POR PERIODO ACADEMICO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS PROFESIONAL	S/. 50.00
29	SILABOS COMPLETOS AL TERMINO PROGRAMA DE ESTUDIOS PROFESIONAL	S/. 350.00
30	TRAMITE DE TRASLADO INTERNO Y/O EXTERNO	S/. 150.00
31	TRANSFERENCIA DE PAGO	S/. 15.00
32	EXAMEN EXTRAORDINARIO	S/. 65.00