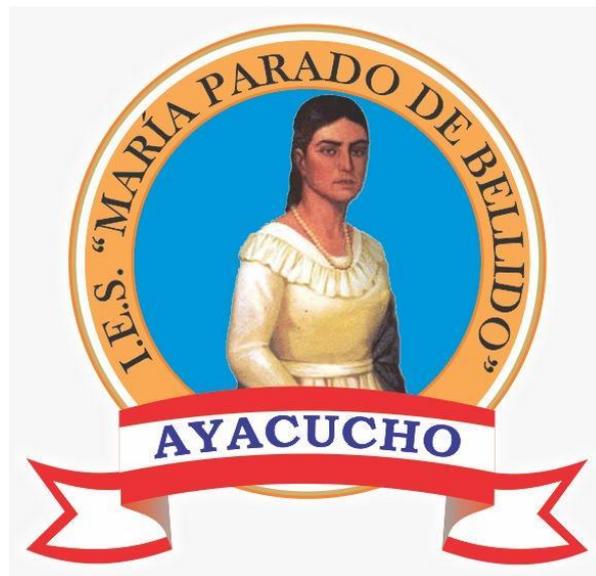


# **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “MARÍA PARADO DE BELLIDO”**

R.M. N° 0342-92 / R.M. N° 0568-94 / R.M. N° 0840-06-ED



## **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2024 - 2030**

**AYACUCHO – PERÚ**

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVOS.....	5
ALCANCE .....	5
BASE LEGAL.....	5
DEFINICIONES .....	6
RESPONSABLES.....	6
PROCESOS.....	7
Proceso de Admisión.....	7
Del Concurso de Admisión .....	7
Modalidades de Admisión.....	8
Ordinaria.....	8
Por Exoneración .....	9
Ingreso Extraordinario.....	11
Proceso de Matrícula .....	12
Ratificación de Matrícula .....	13
Reserva de Matrículas .....	14
Licencia y Abandono de Estudios .....	15
Reincorporación .....	16
Evaluación.....	17
Tipos de Evaluación.....	18
Evaluación Ordinaria.....	18
Examen de Recuperación .....	19
Evaluación Extraordinaria.....	20
Revisión de Calificaciones .....	21
Constancias de Egresado .....	22
Emisión de Constancias, Diplomas, Cartas de Presentación y otros.....	23
Certificación.....	24
Certificados Modulares .....	24
Certificados de Estudios.....	25

Obtención Grado de Bachiller Técnico .....	26
Títulos.....	28
Modalidades de Titulación .....	28
Duplicado de Títulos .....	31
Traslados internos y externos .....	32
Traslado interno.....	33
Traslado externo .....	33
Rectificación de nombres y apellidos en Grados y/o Título y/o Certificados de Estudios y/o Constancia de Egreso .....	34
Convalidación de estudios.....	35
Subsanaciones .....	37
Registro de egresados.....	38
Organización de las EFSRT .....	39
Becas .....	40
Expedición de carnet de medio pasaje.....	42
Atención y protección a los estudiantes .....	43
Medios de difusión .....	44
<b>ANEXO</b> .....	45

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento establece los lineamientos y directrices de los procesos académicos del IES “María Parado de Bellido” para un correcto desempeño laboral, siguiendo además las normas establecidas por el Ministerio de Educación para el cumplimiento de la presentación de documentos formales.

Este documento ha sido elaborado con el propósito de proporcionar una guía detallada y sistemática que facilite la comprensión y ejecución de los procesos académicos que sustentan nuestra misión de ofrecer una educación de calidad y excelencia.

El Manual de Procesos Académicos es el resultado de un esfuerzo colaborativo entre el personal académico, administrativo y directivo. Su creación responde a la necesidad de establecer un marco claro y consistente que asegure la eficiencia, la transparencia y la coherencia en todas las actividades académicas desarrolladas en nuestra institución.

A través de este manual, buscamos fortalecer nuestra cultura institucional, proporcionando a todos los miembros de la comunidad educativa una referencia precisa y actualizada sobre los procedimientos y protocolos que rigen nuestras operaciones académicas. Su consulta permitirá a cada integrante contribuir de manera significativa al logro de nuestros objetivos educativos.

## **OBJETIVOS**

- Establecer procedimientos estandarizados que promuevan la coherencia en la ejecución de los procesos académicos, garantizando que se cumplan los estándares de calidad institucional.
- Facilitar la comunicación y servir como herramienta de comunicación efectiva entre los diferentes departamentos académicos, promoviendo la comprensión mutua, mejorando la colaboración para el logro de objetivos comunes.
- Proporcionar orientación y formación adecuada para el personal académico y administrativo, asegurando que todos estén familiarizados con los procedimientos y contribuyan a la eficiencia operativa.
- Establecer una base para la mejora continua mediante la identificación y evaluación periódica de los procesos académicos, con el objetivo de implementar mejoras y adaptaciones que fortalezcan nuestra oferta educativa.
- Fomentar la transparencia en todas las etapas de los procesos académicos y promover la rendición de cuentas, tanto a nivel interno como ante las partes interesadas externas.
- Asegurar que los procesos académicos estén alineados con las normativas y regulaciones educativas vigentes, promoviendo el cumplimiento legal y la calidad educativa

## **ALCANCE**

El Manual de Procedimientos Académicos es de alcance para el personal directivo, administrativo, docente y alumnos del IES “María Parado de Bellido”. La difusión del presente Manual de Procesos Académicos se realiza a través del Portal de Transparencia de la web del instituto.

## **BASE LEGAL**

Para el proceso de admisión, el Instituto garantiza lo dispuesto en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la 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
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Y su modificatoria D.S. N° 016-2021- MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 049 - 2022 MINEDU donde se resuelve aprobar los “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior”.
- Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, donde se 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”.

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- Decreto Legislativo N° 1495. Que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos.
- 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 FFAA Y PNP.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística, Públicos y Privados”.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

## DEFINICIONES

- **Acervo Documentario:** Conjunto de documentos que pertenecen a un tema específico o guardan una relación específica.
- **Unidad Didáctica:** Materia que se enseña en un curso y que forma parte de un programa de estudios de una institución educativa.
- **Ciclo y/o Semestre Académico:** Llamado también ciclo lectivo, es el periodo del año en el que los estudiantes cursan sus estudios.
- **Periodo Académico:** Hace referencia a los semestres del año.
- **Examen de Recuperación:** Es el examen con el cual se le brinda una oportunidad al estudiante para aprobar la materia en caso de no haberla aprobado en el periodo ordinario. Esta calificación reemplaza el promedio total del curso.
- **Examen de Subsanción:** Es el examen al que un estudiante debe someterse después de realizar la convalidación, para aprobar cursos pendientes según su currículo y nivelarse al ciclo que corresponda.
- **Examen Extraordinario:** La 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 hayan transcurrido más de tres (03) años.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.

## RESPONSABLES

- **Director General:** Responsable de la revisión, aprobación y cumplimiento de la documentación formal a remitir al MINEDU y otras entidades.
- **Unidad Académica:** Cumplir con el Ordenamiento legal y Documentario que exige el Ministerio de Educación para el funcionamiento operativo y académico de la Institución.
- **Secretaria Académica:** Es la responsable de la revisión y las modificaciones posteriores que sufra el presente manual. Además, es responsable de la correcta ejecución de los lineamientos del mismo.

## PROCESOS

### Proceso de Admisión

Antes del proceso de Admisión de cada año académico, IES “María Parado de Bellido” realiza acciones de difusión e información, haciendo conocer los servicios que ofrece la Carrera Profesional de Enfermería Técnica, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del programa de estudios y la certificación modular en forma progresiva. La administración del instituto se apertura para toda aquella persona que hayan culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos, en primer lugar por el Ministerio de Educación y en segundo lugar por la institución en sus diferentes programas de estudios, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del periodo correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible.

### Del Concurso de Admisión

La comisión de admisión la integran:

- El Director General, quien lo preside, planifica y organiza el examen de admisión por ser la unidad directiva de la institución.
- La Comisión de Admisión encargado de la supervisión de los estudiantes al momento de la ejecución de los exámenes de Admisión.
- La Secretaria Académica se encarga de la revisión de los exámenes después de la conclusión.

La Dirección General del Instituto realizará para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar mediante Resolución Directoral a la Comisión de Admisión del proceso de Admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del Reglamento Institucional.
- c) Verificar que la Comisión de Admisión elabore el Examen de Admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emite las resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:

- Los cinco primeros puestos de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Ser deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
  - Ser artista calificado que hay representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Absolución de los reclamos.
- g) La Comisión de Admisión entrega a Secretaria Académica los documentos de los ingresantes al IES “María Parado de Bellido”, bajo responsabilidad, verificara la autenticidad y validez de los documentos.
- h) Luego de la verificación, se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico.

## **Modalidades de Admisión**

### **Ordinaria**

Es aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación. Se realiza dos veces al año según los procesos del examen de admisión. El Instituto reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos que se han inscrito para dicho proceso. El examen es solamente de carácter clasificatorio.

Criterios del examen de admisión:

- a) Razonamiento lógico matemático.
- b) Comprensión lectora.
- c) Conocimientos de cultura general

El examen de admisión se efectuará entre la 2<sup>da</sup> quincena del mes de febrero siendo el segundo examen en la 1<sup>ra</sup> quincena del mes de agosto.

### **Requisitos:**

- a) Pago por derecho al proceso de admisión.
- b) Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la EBR o EBA.
- c) Llenar ficha de inscripción, en Secretaría Académica.
- d) Copia del DNI anverso y reverso blanco y negro.
- e) 02 fotos tamaño carnet.
- f) Partida de nacimiento original.

### Procedimiento:

Organización del proceso de admisión, el cual comprende el día de examen de admisión, sistema de vigilancia y control.

- a) El postulante solicita acogerse a la modalidad de admisión ordinaria, para ello presenta los requisitos establecidos.
- b) Comisión de Admisión acepta la solicitud y procede a inscribir al postulante.
- c) Comisión de Admisión indica fecha y hora del examen de admisión, y brinda las siguientes recomendaciones:
  - Fecha y Hora de ingreso al Instituto.
  - El estudiante no deberá traer objetos prohibidos para rendir el examen de admisión.

### Modalidad de pago:

- *Pago en caja del IES*

Concepto: Inscripción al proceso de admisión (incluye el examen de admisión) S/ 100.00.

- *Plazo de Atención*

Un día (Incluye desde la aplicación del examen hasta la publicación del resultado de examen de admisión).

### Flujograma:

PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIA					
ACTIVIDADES	POSTULANTE	CAJA	COMISIÓN DE ADMISIÓN	SECRETARIA ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
El postulante solicita su inscripción	●				
El postulante paga en caja del IES por el proceso de admisión.		●			
Comisión de Admisión acepta la solicitud y procede a inscribir al postulante.			●		
Comisión de Admisión ejecuta y supervisa el proceso de admisión.			●		
Secretaria Académica publica la relación de ingresantes				●	
Secretaria Académica comunica mediante carta su ingreso al postulante y brinda información del proceso de matrícula, así como el cronograma.	●				

### Por Exoneración

Evalúa la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. Quienes posean título profesional universitario, obtenido en nuestro medio o en el extranjero.

### Requisitos:

- a) Pago por derecho al proceso de admisión.

- b) Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la EBR o EBA.
- c) Llenar ficha de inscripción, en Secretaría Académica.
- d) Copia del DNI.
- e) 02 fotos tamaño carnet.
- f) Constancia de acreditación de deportista calificado, expedida por el Instituto Peruano del Deporte o, documento que certifique ser artista calificado, que hayan representado al país, expedido por las autoridades competentes o documento que acredite ser beneficiarios de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592 y/o copia de título profesional universitario.
- g) Otros que señalen las normas legales sobre la materia.

**Procedimiento:**

1. El postulante solicita acogerse a la modalidad de admisión por exoneración, para ello presenta los requisitos establecidos para esa modalidad.
2. Comisión de Admisión, inscribe al estudiante en mención, haciendo uso de la modalidad exoneración bajo requisitos del proceso institucional:
  - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
  - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte y/o copia de título profesional universitario.
3. La Secretaria de Académica publica la relación de postulantes ingresantes bajo la modalidad de exonerados dos días antes del examen de admisión.

**Modalidad de pago:**

- *Pago en caja del IES*

Concepto:

- Inscripción al proceso de admisión S/100.00.

- *Plazo de Atención*

Una semana.

## Flujograma

PROCESO DE ADMISIÓN POR EXONERACION					
ACTIVIDADES	POSTULANTE	CAJA	COMISIÓN DE ADMISIÓN	SECRETARIA ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
El postulante solicita a la oficina de admisión, información respecto a los programas de estudios.	●				
El postulante paga en caja del IES por el proceso de admisión.		●			
Comisión de Admisión, inscribe al estudiante en mención, haciendo uso de la modalidad exoneración bajo requisitos del proceso institucional.			●		
Comisión de Admisión ejecuta y supervisa el proceso de admisión.			●		
Secretaría Académica publica la relación de ingresantes				●	
Secretaría Académica comunica mediante carta su ingreso al postulante y brinda información del proceso de matrícula, así como el cronograma.	●				

## Ingreso Extraordinario

*Contempla el ingreso por becas o programas especiales.*

El Instituto se reserva como mínimo 4% de la meta de atención y de ello el 25% será para discapacitados o personas con necesidades educativas especiales, quienes accederían previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

### Requisitos:

- Pago por derecho al proceso de admisión.
- Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la EBR o EBA.
- Llenar ficha de inscripción, en Secretaría Académica.
- Copia del DNI.
- 02 fotos tamaño carnet.
- Copia del acta que le certifica entre los estudiantes que han ocupado los cinco primeros puestos en Educación Básica o documento que acredite su condición de discapacitado, u otros que señalen las normas legales sobre la materia.

### Procedimiento:

- El postulante solicita acogerse a la modalidad de admisión extraordinaria, para ello presenta los requisitos establecidos para esa modalidad.
- Admisión, inscribe al estudiante en mención, haciendo uso de la modalidad extraordinario bajo requisitos del proceso institucional:
  - Ser estudiantes que han ocupado los cinco primeros puestos en Educación Básica
  - Ser discapacitado debidamente acreditado.
  - Otros que señalen las normas legales sobre la materia.

- La comisión de admisión publica la relación de postulantes ingresantes bajo la modalidad extraordinaria dos días antes del examen de admisión.

### Modalidad de pago:

- Pago en caja del IES*  
Concepto:  
Inscripción al proceso de admisión S/100.00.
- Plazo de Atención*  
3 semanas.

### Flujograma

PROCESO DE ADMISIÓN POR EXTRAORDINARIO					
ACTIVIDADES	POSTULANTE	CAJA	COMISIÓN DE ADMISIÓN	SECRETARIA ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
El postulante solicita inscripción.	●				
El postulante paga en caja del IES por el proceso de admisión.		●			
Admisión, inscribe al estudiante en mención, haciendo uso de la modalidad extraordinario bajo requisitos del proceso institucional.			●		
Comisión de Admisión ejecuta y supervisa el proceso de admisión.			●		
Secretaría Académica publica la relación de ingresantes				●	
Secretaría Académica comunica mediante carta su ingreso al postulante y brinda información del proceso de matrícula, así como el cronograma.	●				

### Proceso de Matrícula

El Instituto organiza antes del inicio de las clases, una sesión informativa gratuita para los estudiantes ingresantes en forma obligatoria, dándoles a conocer el perfil profesional, plan de estudios, costos por concepto de matrícula, pensiones, pagos administrativos por certificados, constancias, carné, duplicado de documentos y otros costos, asegurando que los estudiantes tengan pleno conocimiento del proceso formativo y los procedimientos administrativos a realizar.

### Matrícula de ingresantes

#### Requisitos:

- Constancia de ingreso.
- Pago de S/150.00 por derecho de matrícula que incluye el uniforme quirúrgico.
- Llenar ficha de matrícula, en la plataforma de ventas.

#### Procedimiento:

- El postulante formaliza su matrícula con el pago del derecho de matrícula y de la primera

cuota, según las tasas económicas establecida por el IES “María Parado de Bellido”.

- b) El IES “María Parado de Bellido” asigna un código de matrícula al estudiante. Este es el número de su documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de carné de extranjería. Se le informa al estudiante que este código es único en toda la duración del programa de estudios.
- c) Al momento de la matrícula el estudiante es informado sobre las obligaciones de pago para con el IES “María Parado de Bellido”, como son matrícula, pensión mensual, certificado de estudios, boletas de notas, traslados, constancias de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y titulación, a su vez se le hace entrega del reglamento del estudiante y las tasas económicas por escrito al estudiante y se le envía a su correo electrónico, por lo cual el estudiante no podrá alegar desconocimiento.
- d) El estudiante una vez matriculado es informado sobre los horarios de estudios, según el turno asignado.

**Modalidad de pago:**

- *Pago en caja del IES “María Parado de Bellido”*

Concepto:

- Derecho de matrícula S/ 150.00 (incluye uniforme quirúrgico).
- Primera cuota S/ 200.00.

- *Plazo de Atención*

Un día.

**Flujograma**

PROCESO DE MATRICULA					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	SECRETARIA	UNIDAD ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
Caja ejecuta el cobro al estudiante por derecho de matrícula y entrega su cronograma de pagos al estudiante.	●	●			
Llena la ficha de matrícula y carta de compromiso del estudiante.			●		
En secretaria, se prepara un expediente de cada estudiante matriculado con todos los requisitos.			●		
Se registra la matrícula del estudiante.				●	
El estudiante recibe su horario de clases, fecha de inicio.	●				

**Ratificación de Matrícula**

**Requisitos:**

- a) Pago por derechos de matrícula y de la primera cuota de la pensión de enseñanza, según las tasas económicas que son publicidad y dadas a conocer al estudiante a través de los

medios.

- b) Recojo de la ficha de matrícula.
- c) Elección de horarios.
- d) Firma de aceptación de matrícula.

**Procedimiento:**

- a) El estudiante llena y entregará la ficha de matrícula y el comprobante de pago por derecho de matrícula y primera cuota en Secretaria Académica.
- b) Secretaria Académica confirmará los horarios.
- c) El estudiante firmará la aceptación de matrícula, como señal de conformidad.

**Modalidad de pago:**

- *Pago en caja del IES*

Concepto:

Derecho de ratificación S/ 150.00.

- *Plazo de Atención*

5 días.

**Flujograma:**

RATIFICACION DE MATRICULA				
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	UNIDAD ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
El estudiante solicita a través de un FUT la ratificación de matrícula.	●			
Caja ejecuta el cobro por ratificación de matrícula		●		
Unidad Académica bajo la petición del estudiante con su respectivo FUT procede a la ratificación de matrícula.			●	
Estudiante matriculado	●			

**Reserva de Matrículas**

El estudiante puede solicitar su reserva de matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas como: salud, viajes, desastres naturales y otras de fuerza mayor y no puede exceder de 4 periodos académicos (2 años). En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. El plazo para la reserva de matrícula será antes de finalizado el proceso de matrícula.

**Requisitos:**

- a) Presentar FUT dirigida al Director General del Instituto.
- b) Pago según las tasas económicas.

**Procedimiento:**

- c) El estudiante deberá solicitar la reserva antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
- d) La Unidad Académica bajo la petición del estudiante con su respectivo FUT procede a la reserva de matrícula.

**Modalidad de pago:**

- *Pago en caja del IES María Parado de Bellido*

Concepto:

- Derecho de reserva S/ 50.00.
- Matrícula extemporánea S/ 170.00.

- *Plazo de Atención*

5 días hábiles.

**Flujograma:**

RESERVA DE MATRICULA					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	UNIDAD ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
El estudiante solicita a través de un FUT la reserva de matrícula en la Unidad Académica.	●				
Caja ejecuta el cobro por reserva de matrícula.		●			
Unidad Académica bajo la petición del estudiante con su respectivo FUT procede a la reserva de matrícula e informa a la Dirección General.			●	●	
Se le entrega su FUT con la reserva pertinente, según acuerdo.	●				

**Licencia y Abandono de Estudios**

El IES, a solicitud del estudiante, podrá otorgar licencia hasta por un periodo de dos años, dentro de los cuales puede reingresar de conformidad con el D.S. N° 010-2017-MINEDU Reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos de Educación Superior (Artículo 28°). El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas.

**Requisitos:**

- a) Presentar el FUT dirigida al Director General del Instituto.

**Procedimiento:**

- a) El estudiante deberá solicitar licencia indicando el motivo de la misma.
- b) La Unidad Académica bajo la petición del estudiante con su respectivo FUT procede a la licencia de estudios e informa a la Dirección General.

**Modalidad de pago:**

- *Pago en caja del IES*

Concepto:

Derecho de licencia y/o abandono de estudios S/ 50.00.

- *Plazo de Atención*

5 días hábiles.

**Flujograma:**

LICENCIA Y/O ABANDONO DE ESTUDIOS				
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	UNIDAD ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL
El estudiante solicita a través de un FUT su licencia de estudio a la Unidad Académica.	●			
Caja ejecuta el cobro por licencia de estudios.		●		
Unidad Académica bajo la petición del estudiante con su respectivo FUT procede a la licencia de estudios e informa a la Dirección General.			●	●
Se le entrega su FUT con la licencia pertinente, según acuerdo.	●			

**Reincorporación**

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, el cual está sujeto a lo dispuesto en los incisos precedentes.

**Requisitos:**

- *Formulario único de tramites (FUT) dirigida a la IES “María Parado de Bellido” dentro del plazo establecido, según corresponda.*
- *El plazo para la reincorporación se solicitará antes del inicio del proceso de matrícula.*
- *Pago según las tasas económicas del IES “María Parado de Bellido” S/ 50.00.*

**Procedimiento:**

- Presentar el FUT dirigida al Director General solicitando su reincorporación antes de inicio del proceso de matrícula.
- La Secretaria Académica previa evaluación informará al Jefe de Unidad Académica y al Director General la reincorporación solicitada, para la evaluación de su plan de estudios.

**Modalidad de pago:**

- *Pago en caja del IES*

Concepto:

Derecho de reincorporación S/ 50.00.

- *Plazo de atención:*

5 días hábiles.

## Flujograma:

REINCORPORACION					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	UNIDAD ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
El estudiante solicita a través de un FUT su derecho de reincorporación.	●				
Caja ejecuta el cobro por derecho de reincorporación y entrega su cronograma de pagos.		●			
Unidad Académica bajo la petición del estudiante con su respectivo FUT procede al derecho de reincorporación e informa a la Dirección General.			●	●	
Se le entrega su FUT con la petición aprobada.	●				

## Evaluación

La evaluación de los estudiantes se rige por el Reglamento Institucional del IES “María Parado de Bellido”, las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación, teniendo en consideración lo siguiente:

- La Evaluación es el proceso permanente de obtención de información, es integral flexible, sistemática. Orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.
- En la formación basada en el enfoque por competencias que aplica el Instituto, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación, a partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal; estos indicadores sirven también para orientar la selección de las técnicas de evaluación y el diseño de los instrumentos correspondientes.
- La evaluación es permanente y se efectúa en el desarrollo de las actividades, en estas se comprueba el logro de las competencias mediante los criterios de evaluación, así como usando los indicadores en las correspondientes pruebas.
- En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- En el desarrollo de la U.D. cuando el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes. Debe implementar inmediatamente un programa de actividades paralelo al desarrollo de la U.D. según cronograma de actividades institucional, promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas. El estudiante con bajo rendimiento solicita al docente responsable de la U.D. y este bajo responsabilidad deberá coordinar la realización de un seminario taller de reforzamiento para aquellos alumnos que tuvieron dificultades en

alcanzar el logro de las capacidades de la U.D.

- f. Los estudiantes que habiendo obtenido como resultado de evaluación en la U.D. entre 10,11 y 12, podrán rendir una evaluación de recuperación. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmará el docente a cargo y será entregada a Secretaría Académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- g. Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la U.D.
- h. El estudiante que desaprobe una o más U.D. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D. de otros módulos educativos de la carrera.
- i. Si al repetir las U.D., de un módulo técnico profesional, el estudiante volviera a desaprobadas por tercera vez, será retirado de la carrera.
- j. El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (DESAPROBADO POR INASISTENCIA).
- k. Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la U.D. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

Los documentos oficiales utilizados para la evaluación académica son:

- Registro de Evaluación y Asistencia.
- Boleta de Notas.
- Actas Consolidadas de Evaluación.
- Otros que el Instituto considere necesarios.

### **Tipos de Evaluación**

#### **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 Institucional.

#### **Requisitos:**

Estar matriculado al menos en una U.D.

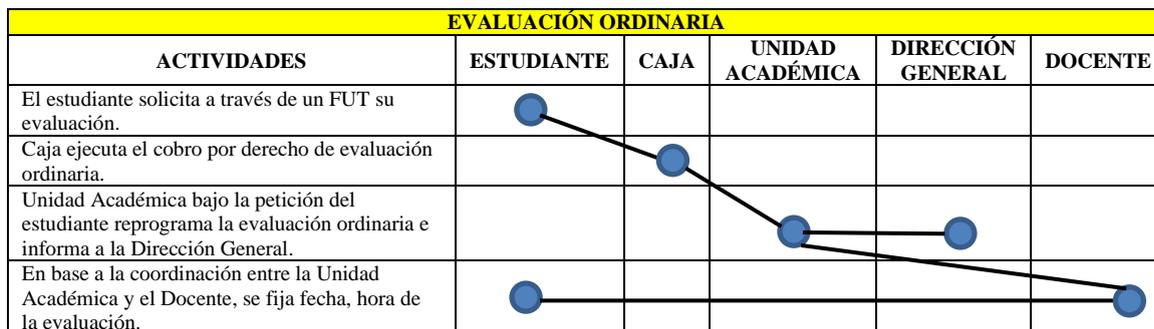
### Procedimiento y plazo de atención:

Las evaluaciones regulares se realizan durante todo el desarrollo académico del estudiante, por ser una formación permanente y continua, asimismo, está sujeto al calendario académico.

### Modalidad de pago:

- No tiene costo por estar incluido dentro del pago por el servicio educativo.

### Flujograma:



### Examen de Recuperación

Reemplaza el promedio final del curso.

### Requisitos:

- Tener un promedio final del curso de 10, 11 o 12.
- Solicitud.
- Pago según las tasas económicas del IES “María Parado de Bellido”.

### Procedimiento:

- a) El estudiante presenta el FUT a la Unidad Académica.
- b) La Unidad Académica evalúa el cumplimiento de los requisitos, y programa las evaluaciones previa coordinación con los docentes.
- c) La Unidad Académica publica el rol de exámenes de recuperación programados.
- d) El Docente remite a Unidad Académica el resultado de las evaluaciones para las acciones correspondientes.
- e) Unidad Académica informa el resultado del examen al estudiante.

### Modalidad de pago:

- *Pago en caja del IES*

Concepto:

Examen de recuperación S/ 50.00.

- *Plazo de Atención*  
*Una semana.*

### Flujograma:

EXAMEN DE RECUPERACIÓN: REEMPLAZA EL PROMEDIO FINAL DEL CURSO					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	UNIDAD ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL	DOCENTE
El estudiante solicita a través de un FUT su evaluación de recuperación.	●				
Caja ejecuta el cobro por derecho de evaluación de recuperación.		●			
La Unidad Académica bajo la petición del estudiante programa su examen de recuperación, e informa a la Dirección General.			●	●	
En base a la coordinación entre la Unidad Académica y el Docente se fija fecha, hora y para el examen de recuperación.	●				●

### Evaluación Extraordinaria

La 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 hayan transcurrido más de tres (03) años. Examen extraordinario es el resultado final del curso.

### Requisitos:

- Tener una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios.
- Presentar el FUT.
- Pago según las tasas económicas del IES “María Parado de Bellido”.

### Procedimiento:

- El estudiante presenta solicitud a la Unidad Académica.
- La Unidad Académica evalúa el cumplimiento de los requisitos, y programa las evaluaciones previa coordinación con los docentes y la Unidad Académica.
- La Unidad Académica comunica al estudiante el horario y fecha del examen.
- El docente remite a Unidad Académica el resultado de las evaluaciones para las acciones correspondiente.
- Unidad Académica informa el resultado del examen al estudiante.

### Modalidad de pago:

- *Pago en caja del IES*

Concepto:

Examen extraordinario S/ 60.00.

- *Plazo de Atención*  
Una semana.

**Flujograma:**



**Revisión de Calificaciones**

Para los casos que los estudiantes requieran la revisión de sus evaluaciones se considera lo siguiente:

**Requisito:**

- Presentar el FUT fundamentando su pedido.

**Procedimiento:**

- Solicitud en primera instancia al responsable de la unidad didáctica.
- De no ser atendido o solucionado el reclamo, esta deberá ser de conocimiento a la Unidad Académica, quien ordenará la revisión.
- Unidad Académica luego de analizarlos instrumentos de evaluación y del conocimiento de las evidencias se pronuncia por el nivel de logro alcanzado y establecerá las propuestas de mejora o corrección que deben adaptarse.

**Modalidad de pago:**

Este proceso no está sujeto a pago alguno por ser un derecho del estudiante.

- *Plazo de Atención*  
3 días hábiles.

## Flujograma:

REVISIÓN DE CALIFICACIONES					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	UNIDAD ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL	DOCENTE
El estudiante solicita a través de un FUT su evaluación a la Unidad Académica.	●				
Caja ejecuta el cobro por derecho de revisión de calificaciones.		●			
La Unidad Académica bajo la petición del estudiante programa la revisión de sus calificaciones e informa al Director General.			●	●	
En base a la coordinación entre la Unidad Académica y el Docente se fija fecha, hora y se procede a la revisión.	●				●

## Constancias de Egresado

Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado, la constancia de egresado se emite conforme al modelo definido por el IES “María Parado de Bellido”.

## Requisitos:

- Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado.
- Presentar el FUT.
- Pago según las tasas económicas del IES “María Parado de Bellido”.

## Procedimiento:

- a) El estudiante presenta solicitud a la Unidad Académica, este a su vez revisa que cumpla con las condiciones y requisitos necesarias para su expedición.
- b) Unidad Académica hace entrega del documento al estudiante.

## Modalidad de pago:

- *Pago en caja del IES*  
Concepto:  
Constancias de egresado S/ 100.00.
- *Plazo de atención:*  
5 días hábiles.

### Flujograma:

CONSTANCIA DE EGRESADO				
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	UNIDAD ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
El estudiante solicita a través de un FUT su constancia de egresado a la Unidad Académica PREVIO PAGO.	●			
Caja ejecuta el cobro por derecho de constancia de egresado.		●		
La Unidad Académica bajo la petición del estudiante, revisa la documentación para su vización, habiendo cumplido los requisitos.			●	
La Unidad Académica procede a la entrega del documento solicitado en el plazo establecido.	●			

### Emisión de Constancias, Diplomas, Cartas de Presentación y otros

El Instituto otorga documentos que acredite la condición de estudiantes a solicitud de ellos.

#### Condición:

- No tener deuda con la institución.

#### Requisitos:

- Presentar el FUT.
- Pago según las tasas económicas del IES “María Parado de Bellido”.

#### Procedimiento:

- a) El estudiante presenta el FUT a la Secretaría Académica, este a su vez revisa que cumpla con las condiciones y requisitos necesarios para su expedición.
- b) Secretaría Académica hace entrega del documento al estudiante.

#### Modalidad de pago:

- *Pago en caja del IES*

Concepto:

- Constancias de estudios S/ 20.00.
- Constancia de primera matricula S/ 20.00.
- Constancia de aprobación de modulo S/ 20.00.
- Constancias de no adeudo S/ 20.00.
- Constancia de EFSRT S/ 20.00.
- Constancia de Título en trámite S/ 20.00.
- Constancia de Título S/ 20.00.

- *Plazo de atención:*

5 días hábiles

## Flujograma:

EMISIÓN DE CONSTANCIAS, DIPLOMAS, CARTAS DE PRESENTACIÓN Y OTROS					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	SECRETARIA ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL
El estudiante solicita a través de un FUT su constancia de estudiante, diploma, carta, constancia de no adeudo, constancia de las EFSRT, etc. a la Secretaría Académica.	●				
Caja ejecuta el cobro por derecho de emisión de constancias, diplomas, cartas de presentación y otros		●			
La Secretaría Académica, bajo la petición del estudiante, revisa la documentación y el cumplimiento los requisitos e informa a la Unidad Académica.			●		
La Unidad Académica deriva a la Dirección General para la firma y sello correspondiente del documento solicitado.				●	●
Secretaría Académica, procede a la entrega del documento solicitado en el plazo establecido.	●		●		

## Certificación

Los certificados que se otorgan al estudiante son de dos clases: modular y de estudios conforme lo estipulado en los Lineamientos Académicos Generales y el RI del IES “María Parado de Bellido”.

## Certificados Modulares

### Condición:

- Haber aprobado todas las competencias específicas en cada una de las U.D. de los módulos formativos, en las que se matriculó con la nota mínima de trece (13).
- Haber aprobado todas las competencias de empleabilidad en cada una de las U.D. de los módulos formativos, en las que se matriculó con la nota mínima de trece (13).
- Haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo según las horas asignadas en cada módulo.

EL IES “María Parado de Bellido” utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 2-A).

### Requisitos:

- Presentar el FUT
- 3 fotos tamaño pasaporte
- Constancia de realización de EFSRT
- Pago según las tasas económicas del IES “María Parado de Bellido”.

### Procedimiento:

- a) El estudiante presenta el FUT y los requisitos establecidos a la Unidad Académica, para su expedición.

- b) Unidad Académica procesa la solicitud en 7 días hábiles y remite el certificado a la Secretaría Académica para su entrega.
- c) Secretaría Académica registra la emisión del certificado en el registro de certificados modulares para el envío al MINEDU al final del año académico.
- d) Secretaría Académica hace entrega del certificado modular al estudiante.

**Modalidad de pago:**

- *Pago en caja del IES*  
Concepto:  
Certificado modular S/100.00
- *Plazo de atención:*  
7 días hábiles

**Flujograma:**

CERTIFICACIÓN					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	SECRETARÍA ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL
El estudiante solicita a través de un FUT su certificación.	●				
Caja ejecuta el cobro por derecho de emisión de certificación.		●			
La Secretaria Académica, bajo la petición del estudiante, revisa la documentación y el cumplimiento los requisitos e informa a la Unidad Académica.			●		
La Unidad Académica y la Dirección General firman y sellan la certificación solicitada.				●	●
La Secretaria Académica procede a la entrega del documento solicitado en el plazo establecido.	●		●		

**Certificados de Estudios**

**Condición:**

- Haber concluido satisfactoriamente al menos el primer ciclo o periodo académico. EL IES “María Parado de Bellido” utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 1-A).

**Requisitos:**

- Presentar el FUT.
- 3 fotos tamaño pasaporte.
- Pago según las tasas económicas del IES “María Parado de Bellido”.
- Haber concluido satisfactoriamente al menos el primer ciclo o periodo académico.

**Procedimiento:**

- El estudiante solicita a través de un FUT su certificado de estudios, previo pago en caja.
- De Unidad Académica es derivado el FUT a Secretaria Académica bajo la petición del estudiante para su vización habiendo cumplido los requisitos.
- La Secretaria Académica y la Dirección General firman y sellan el certificado de estudios.
- Secretaria Académica, procede a la entrega del documento solicitado en el plazo establecido.

**Modalidad de pago:**

- Pago en caja del IES*

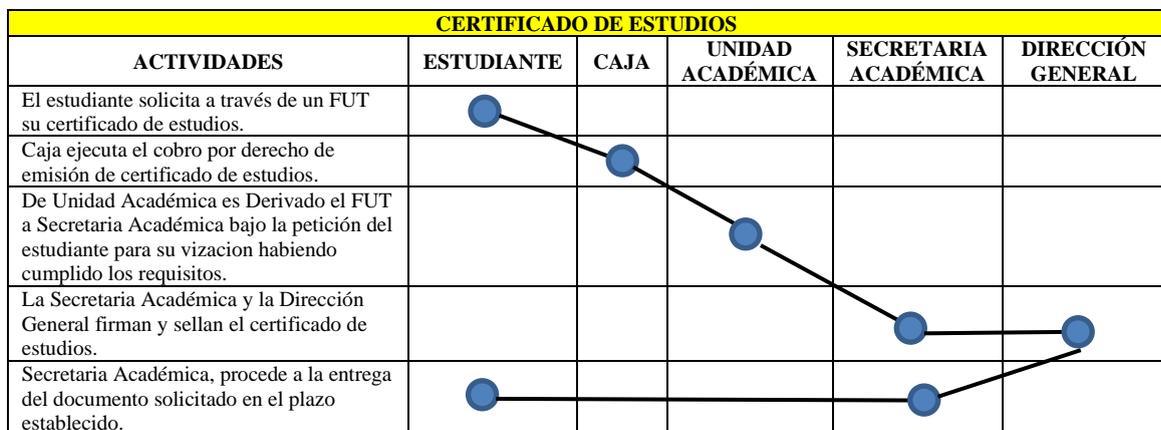
Concepto:

Certificado de estudios S/ 200.00.

- Plazo de atención:*

5 días hábiles.

**Flujograma:**



**Obtención Grado de Bachiller Técnico**

Para obtención de los grados se requiere:

**Condición:**

- Haber aprobado el plan de estudios de acuerdo a los lineamientos académicos generales incluido las EFSRT.
- Debe acreditar conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

El IES “María Parado de Bellido”, utiliza un Formato Único Nacional de Grado de Bachiller establecido por el MINEDU (Anexo N° 4-A).

**Requisitos:**

- a) Requiere haber aprobado un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos de acuerdo a lo señalado en el artículo 15 de la Ley N° 30512.
- b) Constancia de conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. Para acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria debe tener en cuenta lo siguiente:
  - **Idioma Extranjero:** debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por una de las siguientes instituciones:
    - Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
    - Institución público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el R.I. las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.
  - **Lengua originaria:** ésta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
    - Instituciones especializadas en la enseñanza de lengua originarias.
    - Instituto público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el R.I. La evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.
- c) FUT dirigida al director.
- d) 4 fotos tamaño pasaporte actuales.
- e) Constancia de realización de EFSRT.
- f) Pago según las tasas económicas del Instituto.

**Procedimiento:**

- a) El egresado presenta una FUT de obtención de Grado de Bachiller Técnico a Secretaría Académica con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
  - b) La Secretaría Académica, evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del egresado, así como los requisitos establecidos.
  - c) El IES solicita al MIENDU el registro del Grado de Bachiller Técnico de acuerdo a los procedimientos en la norma técnica específica.
  - d) El IES registra el Grado de Bachiller técnico y lo entrega al egresado.
- *Plazo de atención:*  
30 días hábiles.

### Modalidad de pago:

- *Pago en caja del IES*

Concepto:

Diploma de Bachiller Técnico S/ 300.00.

Duplicado de Grado de Bachiller Técnico S/ 200.00.

Para los egresados que culminaron sus estudios, previo a la obtención del Licenciamiento del IES MARÍA PARADO DE BELLIDO, los requisitos son:

- a) Haber aprobado el plan de estudios de acuerdo a las normas respectivas.
- b) Debe acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c) Llevar un curso de Actualización Curricular, de acuerdo a la convalidación establecida por el IES “María Parado de Bellido”. Los requisitos y plazos de atención son los mismos descritas líneas arriba.

### Flujograma:

GRADO DE BACHILLER				
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	SECRETARIA ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA
El estudiante solicita a través de un FUT su Grado de Bachiller.	●			
Caja ejecuta el cobro por derecho de emisión de Grado de Bachiller.		●		
Se deriva a Secretaria Académica bajo la petición del estudiante para su vización habiendo cumplido los requisitos.			●	
En base a la coordinación entre la Secretaria Académica y la Unidad Académica, procede a la entrega del documento solicitado en el plazo establecido.	●		●	●

### Títulos

El Título que otorga el IES “María parado de Bellido”, es Título de Profesional Técnico el cual se otorga a Nombre de la Nación conforme Modelo Único Nacional, a) Formato 5-A; b) papel de 180 a 220 gr; c) 04 fotos tamaño pasaporte actuales; d) firma, pos firma y sello de la Dirección General. Para la obtención del Título Profesional Técnico, el egresado debe haber obtenido previamente el Grado de Bachiller Técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

### Modalidades de Titulación

- a) *Para la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional se debe considerar lo siguiente:*
  - Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del

quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

- En caso de Proyectos o Trabajos de Aplicación Profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Para la evaluación del Trabajo de Aplicación Profesional se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- Deberá contar con un Acta de Titulación.

**Condición:**

- a. Haber aprobado el plan de estudios de la carrera profesional con un mínimo de 120 créditos, incluida las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- b. Haber obtenido el Grado de Bachiller Técnico.
- c. Haber aprobado cualquiera de las dos modalidades para la obtención del Título Profesional, que se detallará más adelante.

\* El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación.

***b) Para la modalidad de Examen de suficiencia profesional, se debe considerar lo siguiente:***

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- Deberá contar con un Acta de Titulación.

\* El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudios.

**Condición:**

- a. Haber aprobado el plan de estudios de la carrera profesional con un mínimo de 120 créditos, incluida las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

- b. Haber obtenido el Grado de Bachiller Técnico.
- c. Haber aprobado cualquiera de las dos modalidades para la obtención del Título Profesional, que se detallará más adelante.

De los requisitos para el trámite de título:

**Requisitos:**

- a) FUT.
- b) Sustentar satisfactoriamente un Trabajo de Aplicación Profesional y/o aprobar un Examen de Suficiencia.
- c) Haber obtenido previamente el Grado de Bachiller Técnico.
- d) 4 copias DNI.
- e) 4 fotos tamaño pasaporte.
- f) Constancias de no adeudo.
- g) Partida de nacimiento.

**Procedimiento:**

- a) El estudiante presenta una solicitud de obtención del Título de Profesional Técnico a la Secretaría Académica con los requisitos establecidos.
- b) La Secretaría Académica, evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como los requisitos establecidos y remite a Dirección General.
- c) La Unidad Académica programa la fecha y hora de sustentación del trabajo de aplicación o el examen de suficiencia.

Una vez aprobada la sustentación:

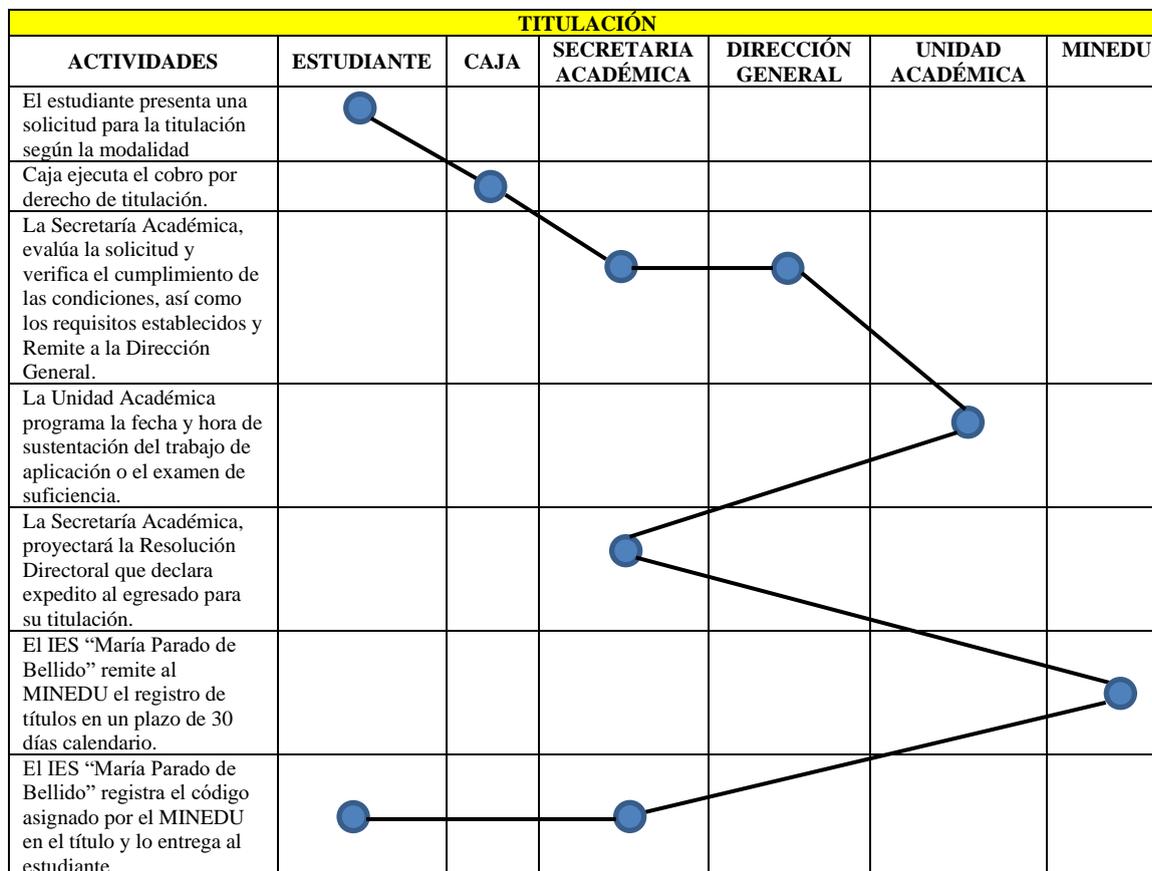
- d) La Secretaría Académica, proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado para su titulación.
  - e) El IES “María Parado de Bellido” remite al MINEDU el registro de títulos en un plazo de 30 días calendario.
  - f) EL IES “María Parado de Bellido”, registra el código asignado por el MINEDU en el Título y lo entrega al estudiante.
- *Plazo de atención:*  
60 días hábiles.

**Modalidad de pago:**

- *Pago en caja del IES*  
Concepto:

- Titulación por modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional S/ 500.00.
- Titulación por modalidad de Examen de Suficiencia Profesional S/ 500.00.

### Flujograma:



### Duplicado de Títulos

Los duplicados de Diplomas de Grados y Títulos son otorgados por el Director General del Instituto y de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo del MINEDU. El duplicado de los diplomas de los grados y títulos anula automáticamente el original más no sus efectos. El Instituto informará al MINEDU la emisión de Grados y Títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

### Requisitos:

- Presentar el FUT dirigida al Director General del IES “María Parado de Bellido” - Copia del DNI.
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

- Declaración Jurada por pérdida, robo y/o deterioro del Título.
- Pago según las tasas económicas del IES “María Parado de Bellido”.

**Procedimiento:**

- El estudiante deberá solicitar en el FUT el trámite de duplicado en Secretaria Académica.
- Secretaría Académica evalúa los documentos presentados e informa al egresado el tiempo de expedición.
- El IES “María Parado de Bellido” remite al MINEDU el registro de títulos en un plazo de 30 días calendario.
- El IES “María Parado de Bellido” registra el código asignado por el MINEDU en el título y lo entrega al estudiante.

- *Plazo de atención:*  
60 días hábiles.

**Modalidad de pago:**

- *Pago en caja del IES*  
Concepto:  
Duplicado de Título S/ 500.00.

**Flujograma:**

DUPLICADO DE TÍTULO					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL	MINEDU
El estudiante deberá solicitar su FUT el trámite de duplicado en Secretaria Académica.	●				
Caja ejecuta el cobro por derecho de titulación.		●			
La Secretaría Académica, evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como los requisitos establecidos			●	●	
La Secretaría Académica, proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado para el duplicado de Título.			●		
El IES “María Parado de Bellido” remite al MINEDU el registro de títulos en un plazo de 30 días calendario.					●
El IES “María Parado de Bellido” registra el código asignado por el MINEDU en el título y lo entrega al estudiante.	●		●		

**Traslados internos y externos**

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán solo si existe vacante en la carrera de destino.

Los traslados internos en una carrera a fin se pueden realizar solo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios y siempre que el estudiante acredite haber culminado el primer ciclo o

periodo académico de la carrera.

Los traslados externos pueden ser de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, así como de Universidades y siempre que el estudiante acredite haber culminado el primer ciclo o periodo académico de la carrera o de la institución de origen.

En ambos casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanaciones correspondientes.

### **Traslado interno**

No Aplica

### **Traslado externo**

#### **Requisitos:**

- FUT dirigida al director general.
- Pago según las tasas económicas del IES “María Parado de Bellido”.
- Presentar el certificado de estudios que corroboren las U.D. cursadas y aprobadas en su centro de estudios de origen.
- Proceder del mismo programa de estudios o a fin a la cual se traslada.

#### **Procedimiento:**

- a) El estudiante presenta una solicitud para realizar el traslado externo antes de culminada el proceso de matrícula.
  - b) La Secretaría Académica evalúa la solicitud teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada e informa a la Dirección General.
  - c) Se informa al estudiante su admisión.
- *Plazo de atención:*  
7 días hábiles.

#### **Modalidad de pago:**

- *Pago en caja del IES*

Concepto:

- Traslado externo (de Bellido a otros Institutos) S/ 500.00.
- Traslado externo (de otros Institutos a Bellido) S/ 100.00.
- Traslado de turno S/ 50.00.

#### **Flujograma:**

TRASLADO EXTERNO				
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL
El estudiante presenta una solicitud (FUT) para realizar el traslado externo antes de culminada el proceso de matrícula.	●			
Caja ejecuta el cobro por derecho de titulación.		●		
La Secretaría Académica evalúa la solicitud teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada e informa a la Dirección General			●	
La Dirección General autoriza el traslado externo y remite a Secretaría Académica.				●
Se informa al estudiante su admisión.	●	●	●	●

## Rectificación de nombres y apellidos en Grados y/o Título y/o Certificados de Estudios y/o Constancia de Egreso

### Requisitos:

- Presentar el FUT dirigido al director.
- Documento que acrediten el nombre o apellido a ser rectificado.
- El pago por derecho de rectificación (si el IES “María Parado de Bellido” ha incurrido en error no se paga derecho de tramite).

### Procedimientos:

- El Secretaria Académica evalúa la solicitud y los requisitos y remite a la Dirección General para las acciones correspondientes.
  - Al término de 10 días útiles, La Dirección General admite la rectificación y se deriva a la Secretaria Académica.
  - La Secretaria Académica eleva al MINEDU según sea el caso para su conocimiento y rectificación correspondiente.
  - Aprobada la rectificación por el órgano correspondiente del sector, se procede a emitir los nuevos documentos con la rectificación correspondiente.
- *Plazo de atención*  
60 días hábiles

### Modalidad de pago:

- *Pago en caja del IES*

Concepto:

Rectificación de nombres y apellidos en Constancia de Egreso S/ 20.00

Rectificación de nombres y apellidos en Certificado de Estudios S/ 50.00.

Rectificación de nombres y apellidos en Certificado Modular S/ 20.00.

Rectificación de nombres y apellidos en Grados y Título S/ 100.00.

### Flujograma:

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN GRADOS Y/O TÍTULO Y/O CERTIFICADOS DE ESTUDIOS					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL	MINEDU
FUT dirigido al director.	●			●	
El pago por derecho de rectificación (si el IES María Parado de Bellido ha incurrido en error no se paga derecho de tramite).		●			
La Secretaria Académica evalúa la solicitud y los requisitos y remite a la Dirección General.			●		
Al término de 10 días útiles, La Dirección General admite la rectificación y se deriva a la Secretaria Académica.				●	
La Secretaria Académica eleva al MINEDU para su conocimiento y rectificación correspondiente			●		●

### Convalidación de estudios

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

Respecto a convalidaciones entre planes de estudios

- Para que la convalidación proceda en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (U.D.) constituyan las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El Instituto realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (U.D.) de ambos planes de estudios, apoyándose en los sílabos de los programas de estudios.
- La unidad didáctica (U.D.) contrastada para convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos sean similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La Unidad Didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios.
- Respecto a convalidación por unidades de competencia
- Para el caso de certificación de competencias laborales, el Instituto deberá contrastar la unidad competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logros asociados a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el Instituto deberá contrastar la unidad competencia e indicadores de logro descrito en el Certificado Modular, con la unidad de competencia e indicadores de logros asociados a un programa de estudios.
- Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde aun modulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto.

En todos los casos, las convalidaciones son registradas mediante una Resolución Directoral, en la cual se consignará, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia

convalidadas y la justificación correspondiente, e indicará la ruta formativa a seguir y los cursos que deberá subsanar de ser el caso.

#### **Acciones vinculadas al procedimiento de convalidación**

- a) La convalidación de estudios, se realiza luego de ser admitidos al Instituto.
- b) Secretaria Académica emitirá una Resolución de Convalidación de corresponder por traslado externo, cambio de plan de estudios y/o por reconocimiento de competencias laborales.
- c) El estudiante se matriculará a las U.D. que deba subsanar.
- d) Se convalidarán los cursos que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto.
- e) Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo
- f) El Instituto puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.

#### **Acciones vinculadas al procedimiento de convalidación respecto a la obtención del grado de bachiller técnico para estudiante que culminaron en otros IES.**

- a) La convalidación de estudios, se realiza según lo dispuesto en el artículo 93 del RI Institucional.
- b) El grado de bachiller solo se obtiene al culminar estudios superiores en un IES licenciado.
- c) Para la obtención del Grado de Bachiller deberá cumplir con el desarrollo de las EFSRT del módulo del plan de estudios, el cual considera la acreditación de una segunda lengua.
- d) Secretaria Académica emitirá una Resolución de Convalidación de corresponder por traslado externo, cambio de plan de estudios y/o por reconocimiento de competencias laborales.
- e) El estudiante se matriculará a las U.D. que deba subsanar.
- f) Se convalidarán los cursos que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto.
- g) Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo
- h) El Instituto puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.

#### **Consideraciones:**

- Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares en la unidad didáctica, a convalidar.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES “María Parado de Bellido”.

#### **Requisitos:**

- FUT dirigida al Director General del IES “María Parado de Bellido”.
- Pago según las tasas económicas del IES “María Parado de Bellido”.
- Certificados de Estudios.
- Sílabos.

**Procedimiento:**

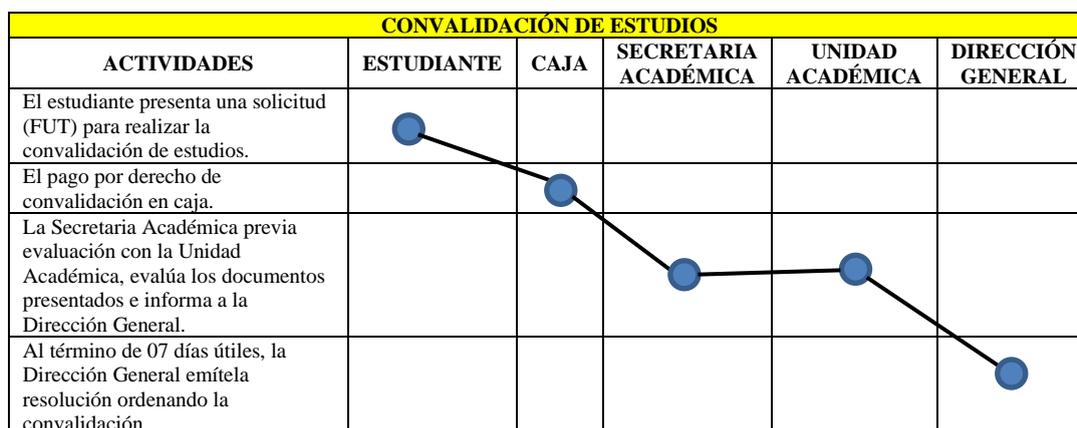
- El estudiante deberá solicitar la convalidación de U.D. cursadas.
- La Secretaría Académica previa evaluación con la Unidad Académica, evalúa los documentos presentados e informa a la Dirección General.
- La Secretaria Académica emitirá la Resolución Directoral del proceso de convalidación, de los cuales 01 será entregado al estudiante y el otro quedará archivado.
- Después de realizar la convalidación el estudiante si tuviera cursos para subsanar deberá matricularse adicionalmente a los cursos pendientes.

- *Plazo de atención:*  
7 días hábiles

**Modalidad de pago:**

- *Pago en caja del IES*  
Concepto:  
Convalidación entre planes de estudios S/ 100.00.  
Convalidación entre unidades didácticas S/ 20.00.

**Flujograma:**



**Subsanaciones**

La subsanación consiste en cursar una UD no convalidada del plan de estudios.

**Requisitos:**

- Ficha de matrícula a la UD a subsanar.
- Pago según las tasas económicas del IES “María Parado de Bellido”.

**Procedimiento:**

- Presenta la ficha de matrícula a la UD a subsanar.
- Realizar el pago según las tasas económicas del IES “María Parado de Bellido”.
- *Plazo de atención:*  
*Un día.*

**Modalidad de pago:**

- *Pago en caja del IES*  
Concepto:  
Cuotas por curso de subsanación S/ 150.00.

**Flujograma:**

SUBSANATORIO				
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	UNIDAD ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL
El estudiante presenta una solicitud (FUT) para realizar la subsanación de la unidad didáctica.	●			
El pago por derecho de convalidación en caja.		●		
La Unidad Académica, evalúa los documentos presentados e informa a la Dirección General.			●	●
Al término de 05 días útiles, la Unidad Académica autoriza la subsanación.	●			

**Registro de egresados**

El IES “María Parado de Bellido “, implementa un plan de seguimiento de egresados, con la finalidad de contar con información que permita evaluar al impacto y pertinencia de las carreras profesionales que ofrece la institución, así como evaluar su trayectoria laboral y su inserción laboral.

El sistema de seguimiento de egresados será dirigido por la Secretaría Académica, quien se encargará su ejecución con el apoyo del personal administrativo y docentes del IES “María Parado de Bellido”. Es de vital importancia diseñar e implementar el sistema de seguimiento de egresados, ya que la inserción laboral en cada una de las carreras será determinante para garantizar su continuidad en el IES “María Parado de Bellido”.

**Requisitos:**

Haber concluido satisfactoriamente un programa de estudios de la IES “María Parado de Bellido”.

**Proceso:**

- a) La Secretaria Académica al término del periodo académico registra en el registro de egresados a todos los estudiantes en condición de egresado, toma datos y procede hacer el seguimiento de acuerdo al Manual de Seguimiento de Egresados.
- b) La Secretaria Académica remite al MINEDU las acciones realizadas en el Manual de Seguimiento de Egresados.

- *Plazo de atención*

De acuerdo al cronograma del Manual de Seguimiento a Egresados.

### Modalidad de pago

No aplica.

### Flujograma:

REGISTRO DE EGRESADOS		
ACTIVIDADES	SECRETARIA ACADÉMICA	MINEDU
La Secretaria Académica al término del periodo académico ingresa en el registro de egresados a todos los estudiantes.	●	
La Secretaria Académica remite al MINEDU las acciones realizadas en el Manual de Seguimiento de Egresados		●

### Organización de las EFSRT

Conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

- a) Es responsable de planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las EFSRT en coordinación con el responsable del Programa Profesional de Estudios de Enfermería Técnica, y los jefes de prácticas de los establecimientos de salud públicos y privados.
- b) La realización de las EFSRT es requisito indispensable para la Certificación Modular, obtención del Grado de Bachiller Técnico.
- c) La organización de las EFSRT se realiza conforme a los convenios que se celebren con las empresas.

### Requisitos:

Estar cursando un programa de estudios.

### Proceso:

- a) La Secretaria Académica recepción las solicitudes de las Instituciones públicas y/o privadas con el cual se tiene convenio.
- b) El responsable del área de EFSRT asigna en las Instituciones públicas y/o privadas con el cual se tiene convenio a los estudiantes para que realicen sus Experiencias Formativas en

**Situaciones Reales de Trabajo.**

c) El responsable del área de EFSRT coordina con el jefe del establecimiento la designación del jefe de práctica para verificar el cumplimiento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

d) El responsable del área evalúa las EFSRT y comunica al responsable del Programa Profesional de Enfermería Técnica y la Secretaria Académica la calificación obtenida por los estudiantes.

- *Plazo de atención*

Un Periodo académico o lo que dure las EFRST.

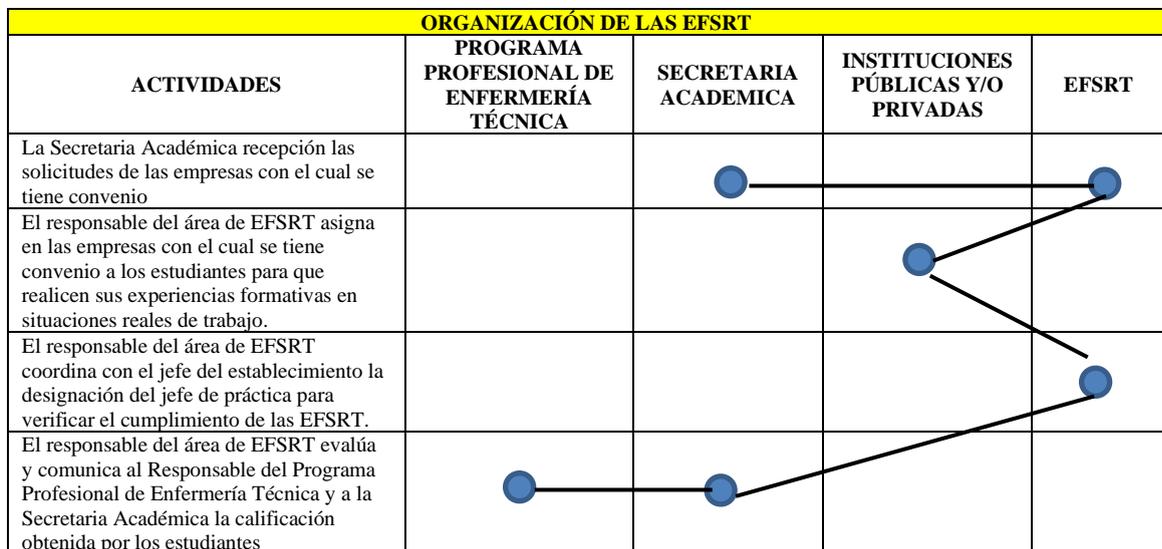
**Modalidad de pago:**

- *Pago en caja del IES*

Concepto:

- Carta de presentación S/ 10.00.
- Cuaderno de EFSRT S/ 15.00.
- Supervisión de EFSRT S/ 50.00.
- Sustentación de EFSRT Módulo I S/ 50.00.
- Sustentación de EFSRT Módulo II S/ 60.00.
- Sustentación de EFSRT Módulo III S/ 70.00.

**Flujograma:**



**Becas**

El estudiante puede acceder a becas de estudios y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, por su condición de deportista calificado y por

convenio conforme a ley.

La solicitud de beca no tiene costo alguno por ser considerado gratuito.

**Condición:**

- Tener todos las U.D. aprobadas y contar con un promedio ponderado igual o mayor a 17 (diecisiete).
- No tener deudas pendientes con la institución.
- No haber sido amonestado por incumplimiento del Reglamento Institucional.

**Requisitos para aplicar al beneficio:**

- Solicitud dirigida al director.
- Adjuntar documentos que sustenten su situación socioeconómica, pudiendo ser, boleta de pagos, copia de DNI de familiares dependientes entre otros.
- El trámite es gratuito.

**Procedimiento:**

- a) El estudiante presenta solicitud con documentos sustentados a la Secretaría Académica.
  - b) La Secretaría Académica remite al Jefe de Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad los documentos y el record de notas para la evaluación de la beca.
  - c) El Jefe de Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad evalúa la solicitud, teniendo la potestad de hacer una visita a la dirección del estudiante para constatar su situación económica.
  - d) El Jefe de Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad emite opinión.
    - De ser favorable, informa a la Dirección General, a la Unidad Académica y al Secretaría Académica el resultado.
    - De no ser aprobada informa a Secretaría Académica y este a su vez informa al estudiante.
  - e) El Jefe de la Unidad Académica en coordinación con el Director General informa a la Secretaria Académica el otorgamiento de la beca.
  - f) El Secretaría Académica informa al estudiante sobre su otorgamiento de la beca.
- *Plazo de atención*
    - Secretaria Académica: 5 días hábiles.
    - Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad: 5 días hábiles
    - Unidad Académica: 5 días hábiles.

**Modalidad de pago:**

No aplica.

**Flujograma:**

BECAS			
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	SECRETARIA ACADÉMICA	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTEL Y EMPLEABILIDAD
El estudiante presenta solicitud con documentos sustentados a la Secretaría Académica.	●	●	
la Secretaria Académica remite al Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad los documentos y el record de notas para la evaluación de la beca.			●
El Jefe de Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad evalúa la solicitud, teniendo la potestad de hacer una visita a la dirección del estudiante para constatar su situación económica.		●	
La Secretaria Académica informa al estudiante sobre su otorgamiento de la beca	●		

**Expedición de carnet de medio pasaje**

**Condición:**

- Estar matriculado en el IES “María Parado de Bellido”, en el periodo académico en curso.

**Requisitos:**

- Presentar el FUT.
- 3 fotos tamaño pasaporte (para estudiantes que ya hayan solicitado carnet con anterioridad no es necesario la presentación de la foto).
- Pago según las tasas económicas del IES “María Parado de Bellido”.
- Estar matriculado en el periodo académico en curso.

**Procedimiento:**

- El estudiante presenta el FUT y los requisitos establecidos.
  - El pago por derecho de carnet de medio pasaje en caja.
  - Secretaria Académica revisa que cumpla con las condiciones y requisitos necesarios para su expedición del carnet de medio pasaje.
  - La Secretaría Académica procesa la solicitud ante el MINEDU y luego entrega al estudiante.
- *Plazo de atención:*  
30 días hábiles.

**Modalidad de pago:**

- *Pago en caja del IES*  
Concepto:  
Carnet de medio pasaje S/ 32.00

## Flujograma:

CARNET DE ½ PASAJE				
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	SECRETARIA ACADÉMICA	MINEDU
El estudiante presenta FUT y los requisitos establecidos	●			
El pago por derecho de carnet de medio pasaje en caja.		●		
Secretaria Académica revisa que cumpla con las condiciones y requisitos necesarios para su expedición del carnet de medio pasaje.			●	
La Secretaría Académica procesa la solicitud ante el MINEDU y luego entrega al estudiante.				●

## Atención y protección a los estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a estar protegidos de acuerdo a las leyes y otras normas referidas al hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual, mediante la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual, adoptando medidas a través de las Políticas de Prevención y Atención en Casos de Abuso a la Libertad Sexual.

## Procedimiento:

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual u otro, que vulnere el bienestar del estudiante, el Instituto a través del comité de defensa al estudiante, deberá seguir los siguientes pasos:

- a) Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la RM N° 428-2018-MINEDU.
- b) Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- c) Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares.
- d) Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- e) Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- f) Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- g) Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con el Departamento de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad.

- *Plazo de atención*  
24 horas.

## Modalidad de pago:

No aplica

## Flujograma:

ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES			
ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y EMPLEABILIDAD	LINEA 100 Y/O CENTRO DE EMERGENCIA	PODER JUDICIAL
Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la RM N° 428-2018-MINEDU	●		
Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.	●		
Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.		●	
Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.			●
Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Bienestar estudiantil.	●		

## Medios de difusión

El presente manual se difundirá a través de la página web, Secretaria Académica, Grupos de Whatsapp.

