INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN FRANCISCO DE SALES”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS - MPA

2024- 2030

INDICE

Introducción 4
Capítulo I 5
Proceso de Admisión 5
1.6. Admisión Ordinaria 6
1.7. Admisión Por Exoneración 11
1.8. Admisión Extraordinaria 16
Capítulo Ii 20
Matrícula 20
2.6. Matrícula de Ingresantes (Alumnos Nuevos) 21
2.7. Ratificación de Matrícula (Estudiantes Regulares) 28
2.8. Reserva de Matrícula 32
2.9. Licencia de Estudios 35
2.10. Reincorporación 38
Capítulo III 43
Certificaciones 43
Capítulo IV 53
Evaluaciones 53
A. Evaluación Ordinaria y Recuperación 54
B. Evaluación Extraordinaria 55
Capítulo V 59
Traslados y Convalidaciones 59
A. Traslado Externo 60
B. Traslado Interno 60
Capítulo VI 73
Experiencias Formativas En Situaciones Reales De Trabajo 73
Capítulo VII 92
Bachiller Técnico 92
Capítulo VIII 99

Títulación Profesional Técnico 99
Capítulo IX 112
Registro de Titulación 112
Capítulo X 116
Duplicado de Grado de Bachiller o Título 117
Capítulo XI
Rectificación de Nombres y Apellidos 119
Capítulo XII 125
Otorgamiento de Beneficios Académicos 125
XIII. Difusión 129

INTRODUCCIÓN

El IES "San Francisco de Sales" asume la responsabilidad de crear un entorno académico propicio que promueva una gestión eficiente, creativa, ética y práctica. Nuestro objetivo es ofrecer servicios de calidad y rapidez a los usuarios, basándonos en el "Manual de Procesos Académicos". Para cada procedimiento académico, hemos establecido flujogramas que permiten visualizar de manera clara y ordenada los pasos a seguir. Esto garantiza la objetividad de los procesos y nos permite llevar a cabo una gestión seria y organizada.

El presente Manual de Procesos Académicos tiene como finalidad servir de base y guía en la ejecución de los procesos académicos que lleva a cabo nuestra población estudiantil en las diversas actividades en las que participa. Es fundamental que nuestros estudiantes estén informados sobre todos los procesos académicos que se desarrollarán a lo largo de su formación académica, lo que les permitirá orientarse en cada etapa de la gestión académica de manera transparente, eficiente y eficaz. De esta manera, cada alumno tendrá pleno conocimiento de cómo realizar actividades académicas y acceder a los beneficios que ofrece el IES "San Francisco de Sales".

Con este Manual de Procesos Académicos, los estudiantes encontrarán una guía que les ayudará a navegar por el proceso de admisión, matrícula, grados, títulos, certificaciones, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, traslados y convalidaciones, obtener constancias de prácticas, así como a otros beneficios académicos que se otorgan.

Los procesos académicos descritos en este manual (Admisión, Matrícula, Evaluación, Certificación, etc.) han sido diseñados bajo un enfoque de estandarización institucional, por lo que son aplicables de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; garantizando la misma calidad del servicio educativo en todos ellos.

ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Los procesos académicos establecidos en el presente Manual son de aplicación obligatoria para todos los programas de estudios autorizados del Instituto de Educación Superior Privado “San Francisco de Sales”, incluyendo los programas incorporados en el marco de la ampliación de la oferta formativa.

En ese sentido, los procesos de admisión, matrícula, evaluación, certificación, titulación, convalidación, traslado, seguimiento de egresados y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se ejecutan de manera uniforme en todos los programas de estudios, garantizando estándares homogéneos de calidad académica y administrativa.

Programa de estudio	Tipo de Programa	Local donde se dicta	Aplicación del MPA
Enfermería Técnica	Profesional Técnico	L001 Sede Principal	Aplicación integral del MPA vigente y su alcance ampliado
Gestión Administrativa	Profesional Técnico	L001 Sede Principal	Aplicación integral del MPA vigente y su alcance ampliado
Contabilidad	Profesional Técnico	Local L002	Aplicación integral del MPA vigente y su alcance ampliado
Marketing	Profesional Técnico	Local L002	Aplicación integral del MPA vigente y su alcance ampliado

Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Profesional Técnico	Local L002	Aplicación integral del MPA vigente y su alcance ampliado
Farmacia Técnica	Profesional Técnico	Local L003	Aplicación integral del MPA vigente y su alcance ampliado
Computación e Informática	Profesional Técnico	Local L003	Aplicación integral del MPA vigente y su alcance ampliado
Esteticismo	Profesional Técnico	Local L003	Aplicación integral del MPA vigente y su alcance ampliado

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMISIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

El proceso de admisión es a nivel de la Región Huánuco 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. El IES "San Francisco de Sales" brindará por medio de la web y medios de comunicación cómo se efectuará el proceso de admisión.

1.2 OBJETIVO

El objetivo del manual de procesos académicos es.

- Lograr las metas de atención de postulantes en los cinco programas de estudios que oferta la Institución.

1.3 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 "San Francisco de Sales".
- Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros alumnos del IES "San Francisco de Sales".

1.4 ALCANCE

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing,

Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

1.5 BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al Reglamento Interno RI-2024 en el título II procesos académicos capítulo I, El proceso de admisión en el IES "San Francisco de Sales" es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto.

1.6. ADMISIÓN ORDINARIA

1.6.1. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige lo que se indica en Reglamento Interno 2024 que indica:

El IES "San Francisco de Sales", ha de aplicar en el examen de admisión los procedimientos e instrumentos siguientes:

a) En el examen de admisión, se aplicará una Prueba Objetiva de alternativa múltiple con un mínimo de 100 preguntas.

b) En el examen de admisión, la Prueba de Evaluación comprenderá diversos aspectos, los mismos que tienen el peso siguiente:

- **a.** Compresión lectora : 30%
- **b.** Razonamiento lógico matemático : 20%
- **c.** Conocimientos (Provenientes de educación secundaria y otros) : 35%
- **d.** Cultura general : 15%

c) La comprensión lectora comprende: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información, propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.

d) El razonamiento lógico matemático comprende: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadísticas descriptivas.

e) El conocimiento comprende: áreas contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.

f) La cultura general comprende: temas de actualidad nacional y regional.

1.6.2. ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

En el IES "San Francisco de Sales", las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

a) Convocatoria: Directiva del IESP, publicidad escrita y web.
b) Inscripción de postulantes.
c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del IES "San Francisco de Sales".
d) Organización del proceso de admisión.
e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
g) Procesamiento de las pruebas de admisión.
h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Proceso de admisión

- Usuario: Llena y presenta la ficha de inscripción y paga en caja.
- Tesorería: Recibe solicitud, revisa documentos y deriva.
- Secretaría Académica: Recepciona la solicitud, verifica e inscribe al usuario, emite y entrega carnet.
- Usuario: recibe carnet de postulante.
- Usuario: Rinde prueba de admisión
- Secretaría Académica: Publica resultado de la prueba admisión.

1.6.3. REQUISITOS

El IES "San Francisco de Sales" en su Reglamento de Admisión, en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

a) Ficha de inscripción para participar en el proceso de admisión del Instituto.
b) Certificados de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
c) Copia autenticada de DNI
d) 4 fotos tamaño carnet.
e) Recibo de pago de postulante.

Para el caso de admisión por exoneración, extraordinaria o para personas con discapacidad, los postulantes solo deben presentar la documentación que se indica en el Reglamento Interno.

1.6.4. PLAZOS

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

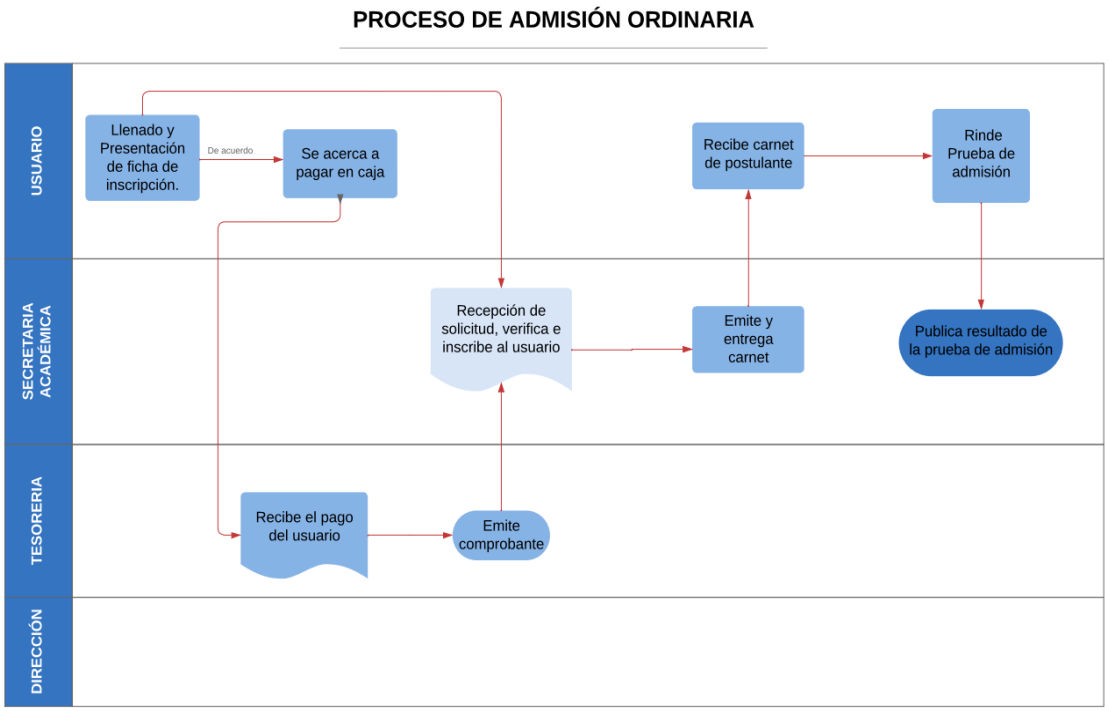
1.6.5. MODALIDAD DE PAGO

Contado: En Área de Tesorería

1.6.6. COSTO

Admisión Ordinaria: 100.00 Soles (incluye el examen de admisión)

1.6.7. FLUJOGRAMA



1.6.8. FORMATOS:

INSTITUTO SAN FRANCISCO DE SALES

FICHA DE INSCRIPCIÓN

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ..... M | T

Por favor completar los siguientes datos:

1. INFORMACIÓN PERSONAL

Apellidos:

Nombres:

DNI: Sexo: Masculino | Femenino

Lugar de Nacimiento: Fecha de Nacimiento: / /

Domicilio:

Provincia: Distrito:

Telef. Casa: Celular: Estado Civil:

Contacto en caso de emergencia: Otros teléfonos:

E-mail:

Colegio de Procedencia:

Provincia: Distrito:

CÓDIGO MODULAR AÑO DE EGRESO Particular | Estatal

2.INFORMACIÓN LABORAL Labora: SI NO

Nombre de la Organización:

Dirección:

Provincia: Distrito:

3.DOCUMENTOS ADJUNTADOS

1

2

3

4

4. SUFRE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA O ALERGIA. INDICAR.

.....

.....

Huánuco ..... de .....de 202

Observaciones

Firma del Participante

NOTA: Después de firmada la presente ficha no hay lugar a reclamo, ni devolución del dinero abonado.

1.7. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

1.7.1. PROCEDIMIENTO

El Instituto de Educación Superior Privado “San Francisco de Sales”, realiza la admisión como modalidad de exoneración, para incorporar directamente a estudiantes por ser destacados y talentosos en determinada área del que hacer regional, deportistas calificados, arte, aquellos que estén cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años, personas con discapacidad o víctimas del terrorismo según lo dispuesto en los artículos **36, 37, 38** ,**39 y 40** del Reglamento Interno.

Pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial. En caso que el número de postulantes sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederán a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad podrán presentarse por la modalidad de admisión Ordinaria.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros,

Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal, como en el Local L002 y Local L003.

1.7.2. REQUISITOS

Según el artículo N° 40 Requisitos para la Admisión por Exoneración del Reglamento Interno. El Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales", establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

a) Llenar Ficha de inscripción para participar en el proceso de admisión del Instituto.

b) Certificados de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades

c) Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.

d) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.

e) Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.

f) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.

g) Copia autenticada de título profesional de ser el caso.

h) 4 fotos tamaño carnet.

i) Copia autenticada de DNI o partida de nacimiento.

j) Recibo de pago.

1.7.3. PROCESO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN.

En el IES “San Francisco de Sales”, las etapas de aplicación del proceso de admisión por exoneración son las siguientes:

a) Convocatoria: Directiva del IES, publicidad escrita y web.
b) Llenado y presentación de ficha de inscripción y paga en Tesorería.
c) Recibe la ficha de inscripción, revisa y verifica los documentos que acrediten la condición del postulante
d) Inscribe al postulante.
e) Emite y entrega carnet.
f) Usuario recibe carnet de postulante.
g) Se emite la resolución de aprobación y asignación de vacante al postulante por modalidad de exoneración.

El Proceso de Admisión exoneración para todos los Programas de Estudios se realizará dos veces al año.
Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

1.7.4. PLAZOS

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

1.7.5. MODALIDAD DE PAGO

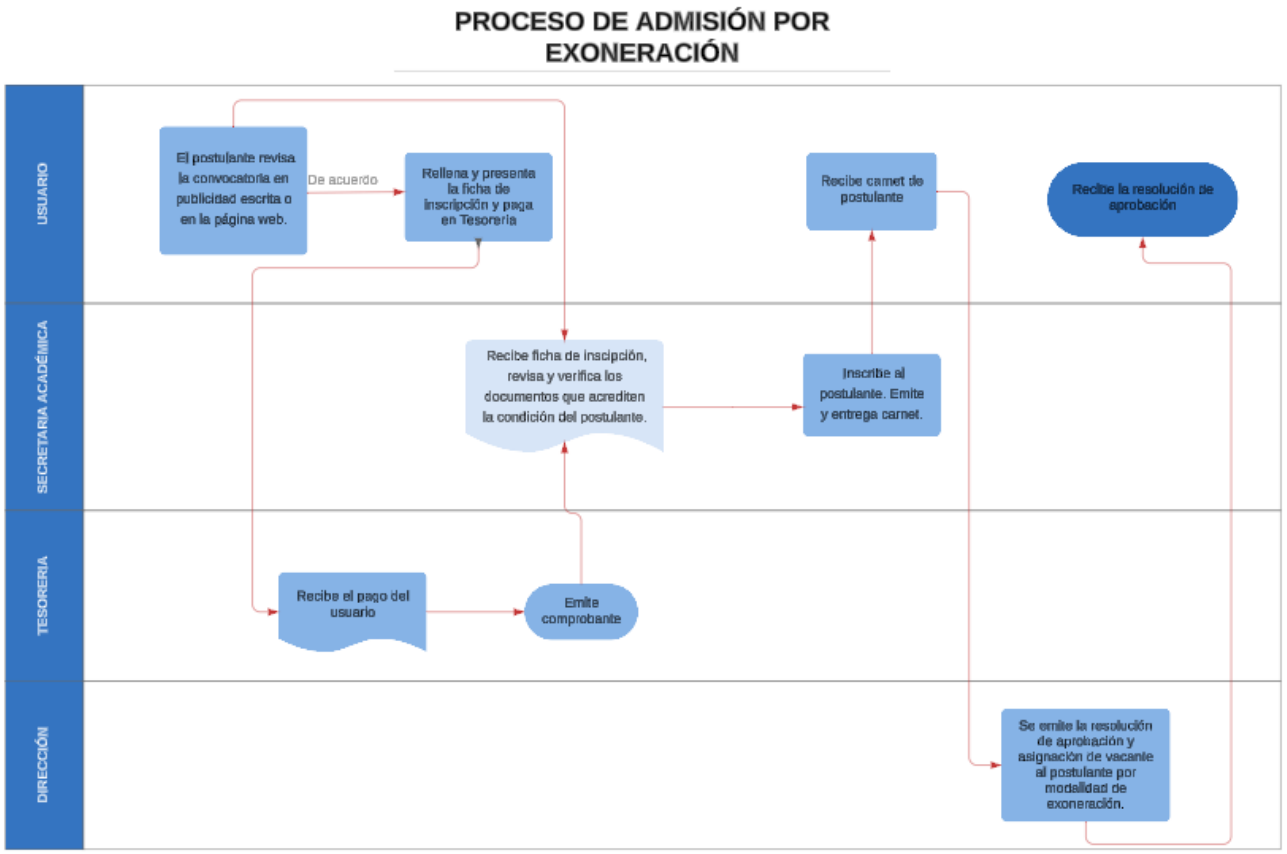
Contado: En Área de Tesorería

1.7.6. COSTO

Admisión por exoneración: 80.00 Nuevo Soles (sujeto a modificación por parte del instituto, de ser el caso se comunicará antes del inicio del periodo académico).

Los pagos que el estudiante debe realizar por toda índole están sujetas a modificación por parte del Instituto, dicha modificación será comunicada con anticipación antes del inicio del periodo académico en el cual se apliquen los nuevos pagos.

1.7.7. FLUJOGRAMA



FORMATOS:

INSTITUTO SAN FRANCISCO DE SALES

FICHA DE INSCRIPCIÓN

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ..... M | T

Por favor completar los siguientes datos:

1. INFORMACIÓN PERSONAL

Apellidos:

Nombres:

DNI: Sexo: Masculino | Femenino

Lugar de Nacimiento: Fecha de Nacimiento: / /

Domicilio:

Provincia: Distrito:

Telef. Casa: Celular: Estado Civil:

Contacto en caso de emergencia: Otros teléfonos:

E-mail:

Colegio de Procedencia:

Provincia: Distrito:

CÓDIGO MODULAR AÑO DE EGRESO Particular | Estatal

2.INFORMACIÓN LABORAL Labora: SI NO

Nombre de la Organización:

Dirección:

Provincia: Distrito:

3.DOCUMENTOS ADJUNTADOS

1

2

3

4

4. SUFRE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA O ALERGIA. INDICAR.

.....

.....

Huánuco ..... de .....de 202

Observaciones

Firma del Participante

NOTA: Después de firmada la presente ficha no hay lugar a reclamo, ni devolución del dinero abonado.

1.8. ADMISIÓN EXTRAORDINARIA

1.7.8. PROCESO

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.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

Proceso de Admisión Extraordinaria

En el IES “San Francisco de Sales”, las etapas de aplicación del proceso de admisión extraordinaria son las siguientes:

a) Convocatoria: Directiva del IES, publicidad escrita y web.
b) Llenado y presentación de ficha de inscripción para participar en el proceso de admisión del Instituto
c) Recibe solicitud, revisa y verifica el certificado o constancia que acredite cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo- PRONABEC
d) Inscribe al postulante.
e) emite y entrega carnet.
f) Usuario recibe carnet de postulante.

g) Se emite la resolución de aprobación y asignación de vacante al postulante por modalidad de admisión extraordinaria.

1.7.9. REQUISITOS

Establece como requisitos los siguientes:

a) Llenar Ficha de inscripción para participar en el proceso de admisión del Instituto

b) Certificados de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades

c) Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:

d) 2 fotos tamaño carnet.

e) Copia autenticada de DNI

El Proceso de Admisión extraordinaria para todos los Programas de Estudios se realizará dos veces al año.

1.7.10. PLAZOS

El plazo para el proceso de admisión extraordinaria es de 30 días. (Cronograma de admisión: convocatoria, solicitud, inscripción y resolución)

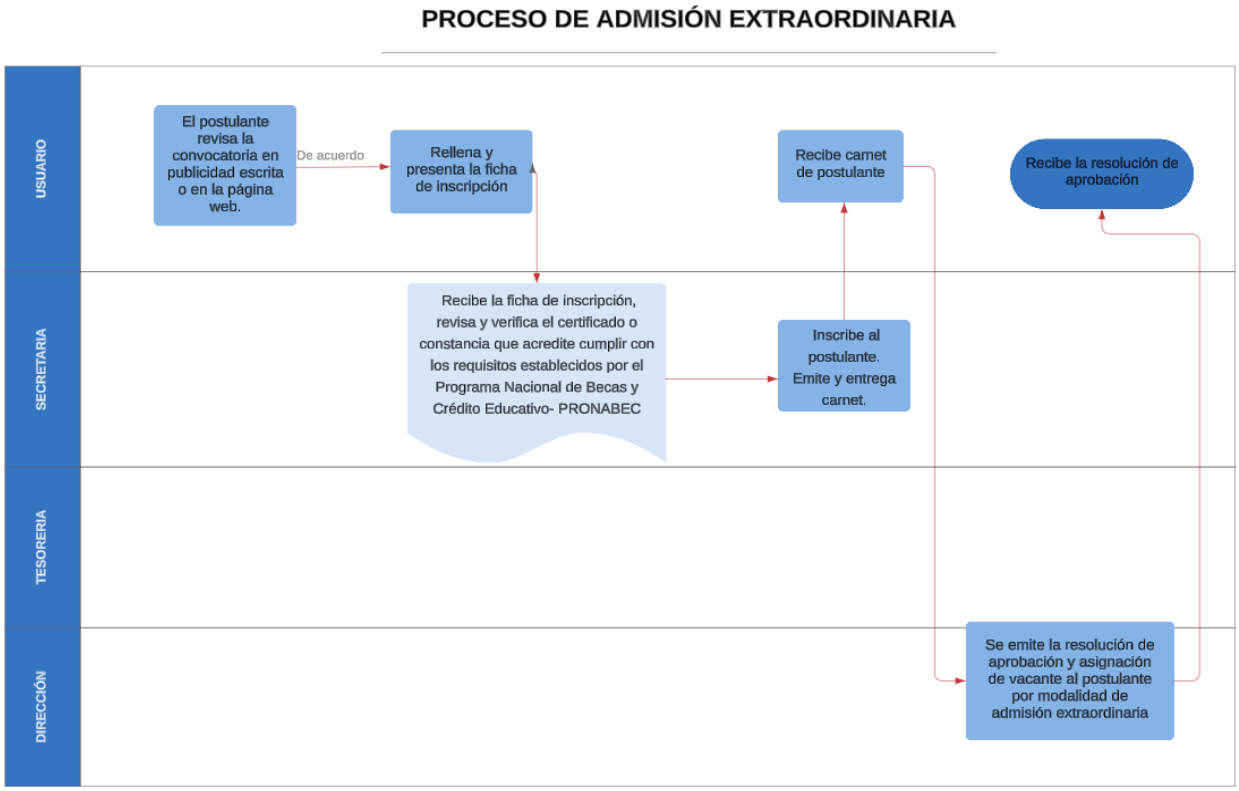
1.7.11. MODALIDAD DE PAGO

Para esta modalidad está exonerado el pago

1.7.12. COSTO

No tiene ningún costo

1.7.13. FLUJOGRAMA



1.7.14. FORMATOS:

INSTITUTO SAN FRANCISCO DE SALES

FICHA DE INSCRIPCIÓN

PROGRAMA DE ESTUDIOS: ..... M T

Por favor completar los siguientes datos:

1. INFORMACIÓN PERSONAL

Apellidos:

Nombres:

DNI: Sexo: Masculino Femenino

Lugar de Nacimiento: Fecha de Nacimiento: / /

Domicilio:

Provincia: Distrito:

Telef. Casa: Celular: Estado Civil:

Contacto en caso de emergencia: Otros teléfonos:

E-mail:

Colegio de Procedencia:

Provincia: Distrito:

CÓDIGO MODULAR AÑO DE EGRESO Particular Estatal

2.INFORMACIÓN LABORAL Labora: SI NO

Nombre de la Organización:

Dirección:

Provincia: Distrito:

3.DOCUMENTOS ADJUNTADOS

1

2

3

4

4. SUFRE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA O ALERGIA. INDICAR.

.....

.....

Huánuco ..... de .....de 202

Observaciones

Firma del Participante

NOTA: Después de firmada la presente ficha no hay lugar a reclamo, ni devolución del dinero abonado.

CAPÍTULO II

MATRÍCULA

2.1. 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.

2.2. 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 semestre académico.

2.3. 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 El IES "San Francisco de Sales".
- 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.

2.4. ALCANCE

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing,

Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

2.5. BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula en concordancia con el capítulo II del Reglamento Interno y Lineamientos académicos Generales.

Artículo N° 41 De la Matrícula, del Reglamento Interno menciona: Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Interno, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

2.6. MATRICULA DE INGRESANTES (ALUMNOS NUEVOS)

2.6.1. REQUISITOS:

Los alumnos nuevos del IES "San Francisco de Sales", para matricularse deberán presentar los siguientes documentos:

a) Ficha de matrícula
b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto. del IES "San Francisco de Sales".

c) Acta de nacimiento original.
d) Copia de DNI.
e) Certificados de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
f) 2 (dos) Fotografías tamaño carnet.
g) Constancia de ingreso
h) Recibo de pago.

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante. 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 Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por tres 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 "San Francisco de Sales".

2.6.2. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS INGRESANTES

- Presenta en caja la ficha de matrícula y la carta de compromiso donde acepta y se compromete en cumplir los reglamentos del Instituto. del IES "San Francisco de Sales".

- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo 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 periodo académico, las firma.

2.6.3. PLAZOS

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

2.6.4. MODALIDAD DE PAGO

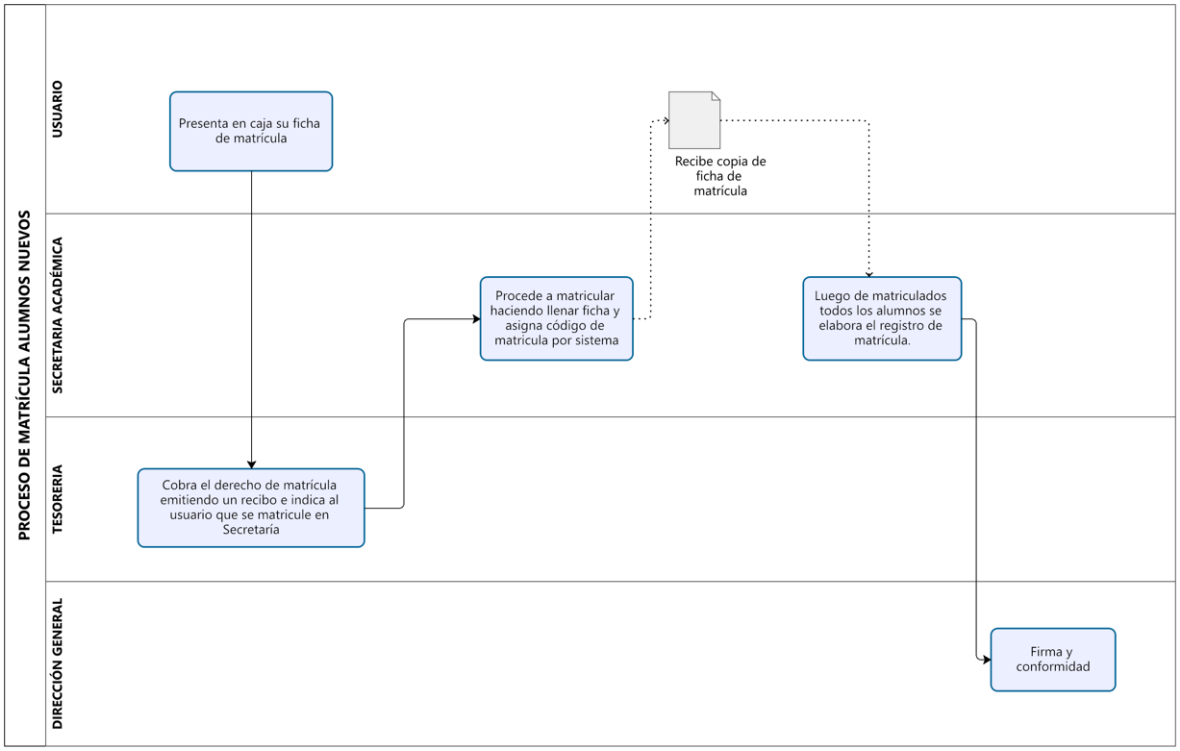
Contado: Pago de Matricula

2.6.5. COSTO

Matrícula estudiantes nuevos: 180.00 o soles

2.6.6. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS INGRESANTES



2.6.7.FORMATOS

FICHA DE MATRICULA

PROGRAMA ACADÉMICO DE: ..... M | T

Por favor completar los siguientes datos:

1. INFORMACIÓN PERSONAL

Apellidos:

Nombres:

DNI: Sexo: Masculino | Femenino

Lugar de Nacimiento: Fecha de Nacimiento: / /

Domicilio:

Provincia: Distrito:

Telef. Casa: Celular: Estado Civil:

Contacto en caso de emergencia: Otros teléfonos:

E-mail:

Colegio de Procedencia:

Provincia: Distrito:

CÓDIGO MODULAR AÑO DE EGRESO Particular | Estatal

2.INFORMACIÓN LABORAL Labora: SI NO

Nombre de la Organización:

Dirección:

Provincia: Distrito:

3.DOCUMENTOS ADJUNTADOS

1

2

3

4

4. SUFRE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA O ALERGIA. INDICAR.

.....

.....

Huánuco ..... de .....de 2024

Observaciones

Firma del Alumno

NOTA: Después de firmada la presente ficha no hay lugar a reclamo, ni devolución del dinero abonado.

FICHA DE REGISTRO DE MATRÍCULA IES SAN FRANCISCO DE SALES
AÑO ... ...

Nombre del IES	San Francisco de Sales	DRE:	Huánuco
Código modular:		Tipo de Gestión:	Privado
Departamento:	Huánuco	Provincia:	Huánuco
Distrito:	Amarilis	Modalidad	Presencial
Programa de estudios:		Periodo lectivo:	
Nivel formativo:		Periodo de clases:	
Tipo de plan de estudios:		Periodo académico:	
Apellidos y nombres:		Número de documento:	

UNIDADES DIDÁCTICAS REGULARES

N°	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

UNIDADES DIDÁCTICAS DE SUBSANACIÓN

N°	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
	TOTAL			

Director General
Sello, firma, post firma

Secretario Académico
Sello, firma, post firma

Estudiante
Sello, firma, post firma

COMPROMISO DE MATRÍCULA

Al matricularse en el IES San Francisco de Sales, declara aceptar y comprometerse con:

- Estar al día con el pago de pensiones.
- Cumplir adecuadamente con las exigencias de todos los cursos.
- Manejar adecuadamente las plataformas, programas y archivos digitales.
- Mantener una comunicación fluida con el docente.
- Participar en las capacitaciones académicas gratuitas (foros, seminarios, etc.)
- Cumplir con las normas y reglamentos del instituto.
- El incumplimiento de las actividades, la poca participación y las ausencias injustificadas, conllevará a la cancelación de su participación y matricula al presente semestre académico.

Por lo que; luego de haber leído la presente, solicita su matrícula para el Semestre Académico 202__-....

NOTA: Después de firmada la presente ficha no hay lugar a reclamo, ni devolución del dinero abonado.

Huánuco,.....del mes de.....del 202.....

_____

Apellidos y Nombres del Alumno

DNI:

2.7. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA (ESTUDIANTES REGULARES)

2.7.1. REQUISITOS:

En concordancia con el Reglamento Interno, los estudiantes regulares del IES "San Francisco de Sales", para matricularse en el semestre correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

a) Llenar la ficha de ratificación de matrícula
b) Boleta de notas del semestre académico anterior.
c) 02 (dos) Fotografías tamaño carnet.
d) Copia de DNI.
e) Recibo de pago.

2.7.2. PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

- Solicita en el Área de Tesorería Constancia de no Adeudar y paga derecho de matrícula.
- Presenta en secretaría académica la constancia de no adeudo, ficha de ratificación de matrícula y boleta de pago de matrícula.
- Secretaría Académica realiza la matrícula del alumno en las unidades didácticas
- 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 periodo académico, las firma.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo

utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

2.7.3. PLAZOS

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

2.7.4. MODALIDAD DE PAGO

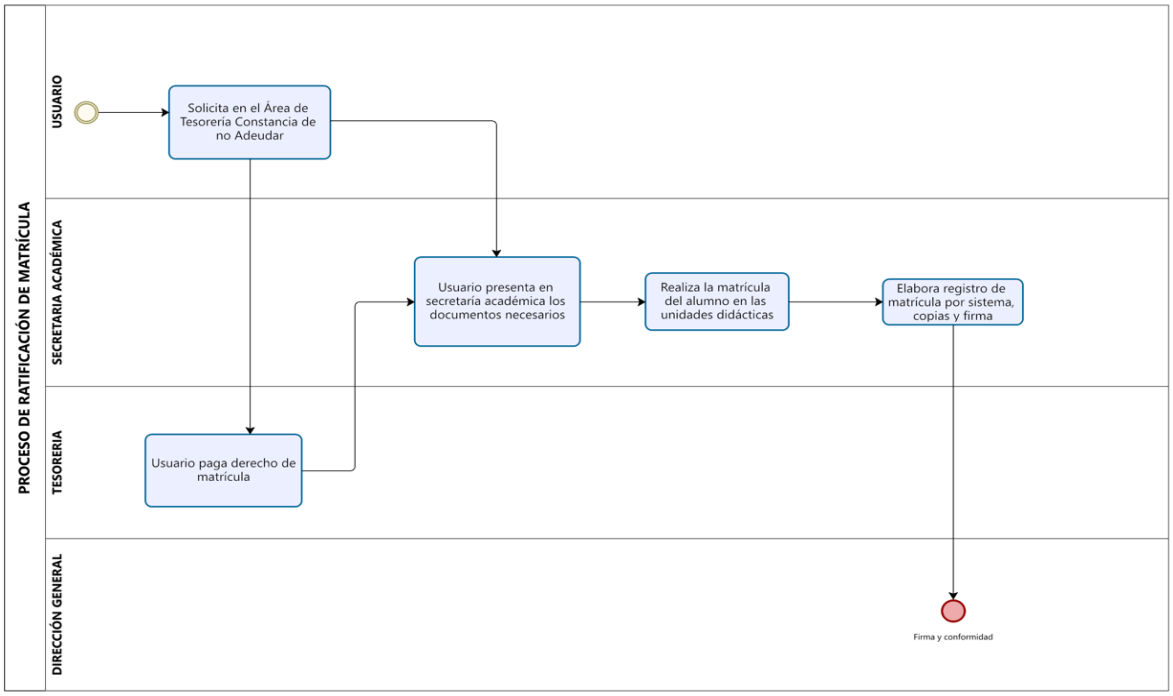
- Contado: Pago de Matricula

2.7.5. COSTO

- Ratificación de matrícula de estudiantes regulares: 180.00 Soles

2.7.6. FLUJOGRAMA

PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA



2.7.7.FORMATOS:

FICHA DE REGISTRO DE MATRÍCULA IES SAN FRANCISCO DE SALES
AÑO ... ...

Nombre del IES	San Francisco de Sales	DRE:	Huánuco
Código modular:		Tipo de Gestión:	Privado
Departamento:	Huánuco	Provincia:	Huánuco
Distrito:	Amarilis	Modalidad	Presencial
Programa de estudios:		Periodo lectivo:	
Nivel formativo:		Periodo de clases:	
Tipo de plan de estudios:		Periodo académico:	
Apellidos y nombres:		Número de documento:	

UNIDADES DIDÁCTICAS REGULARES

N°	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

UNIDADES DIDÁCTICAS DE SUBSANACIÓN

N°	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
	TOTAL			

Director General
Sello, firma, post firma

Secretario Académico
Sello, firma, post firma

Estudiante
Sello, firma, post firma

COMPROMISO DE MATRÍCULA

Al matricularse en el IES San Francisco de Sales, declara aceptar y comprometerse con:

- Estar al día con el pago de pensiones.
- Cumplir adecuadamente con las exigencias de todos los cursos.
- Manejar adecuadamente las plataformas, programas y archivos digitales.
- Mantener una comunicación fluida con el docente.
- Participar en las capacitaciones académicas gratuitas (foros, seminarios, etc.)
- Cumplir con las normas y reglamentos del instituto.
- El incumplimiento de las actividades, la poca participación y las ausencias injustificadas, conllevará a la cancelación de su participación y matricula al presente semestre académico.

Por lo que; luego de haber leído la presente, solicita su matrícula para el Semestre Académico 202__-....

NOTA: Después de firmada la presente ficha no hay lugar a reclamo, ni devolución del dinero abonado.

Huánuco,.....del mes de.....del 202.....

_____

Apellidos y Nombres del Alumno

DNI:

2.8. RESERVA DE MATRÍCULA

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, esto está sujeto en los artículos 49 y 51 del Reglamento Interno. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

La Reserva de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y la reserva se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al Instituto “San Francisco de Sales”.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

2.8.1. PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA:

- Presentación de una solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, al director general del Instituto antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
- Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- Cancelar el monto correspondiente a la reserva de matrícula.
- Emisión de la Resolución correspondiente a la reserva.

2.8.2. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al director
- Documento que acredite y sustente el pedido.
- Recibo de pago
- Copia de DNI

2.8.3. PLAZOS:

Se puede reservar la matrícula hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. Y en un plazo máximo de (30) treinta días antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.

Tiempo para procesar la solicitud 10 días hábiles.

2.8.4. MODALIDAD DE PAGO

Contado en Tesorería: Pago de Reserva de Matrícula

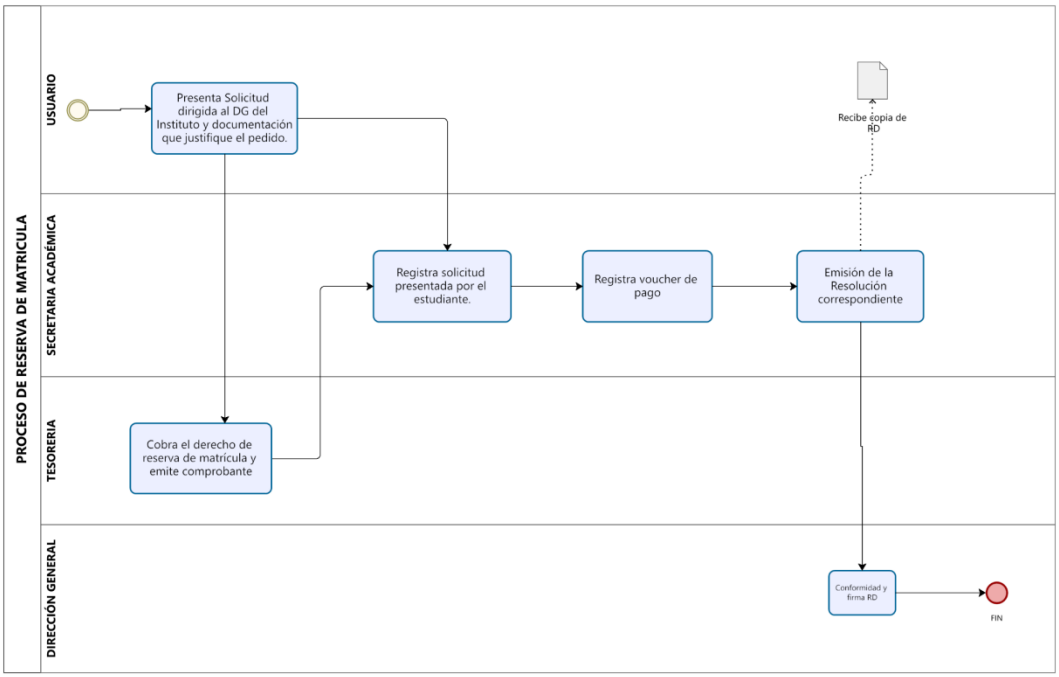
2.8.5. COSTO

Reserva de Matrícula: 180.00 Nuevo soles

Los pagos que el estudiante debe realizar por toda índole están sujetas a modificación por parte del Instituto, dicha modificación será comunicada con anticipación antes del inicio del periodo académico en el cual se apliquen los nuevos pagos.

2.8.6. FLUJOGRAMA

PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA



2.8.7. FORMATOS:

SOLICITO: RESERVA DE MATRÍCULA PARA EL/LOS PERIODO(S) ACADÉMICO(S): _____

Señora:

Nathalie Zinzia Torero Solano
Directora del IES San Francisco de Sales

Yo, _____, identificado con el Num de DNI_____, alumno (a) del programa de estudios de_____, me dirijo a usted con el debido respeto y expongo:

Que, por motivos _____
_____
_____

Solicito reserva de matrícula para el/los periodo(s) académico(s): _____

Por lo expuesto, solicito a usted acceda a mi petición por ser justa, para lo cual cumplo con entregar los requisitos exigidos.

Huánuco, _____de_____del 2024

Firma del alumno: _____
Num de DNI: _____
Num de celular: _____
Correo electrónico: _____

Documentos justificativos	
1	
2	
3	
4	
5	

2.9. LICENCIA DE ESTUDIOS

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas. 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 y autorizada mediante Resolución del director general del Instituto.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

2.8.1. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS:

- Presentación de una solicitud del estudiante al director general.
- Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- Cancelar el monto correspondiente a la licencia de estudios.
- Emisión de la Resolución correspondiente a la licencia de estudios.

2.8.7. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al director
- Documento que acredite y sustente el pedido.
- Recibo de pago
- Copia de DNI

2.8.3. PLAZOS:

Se puede solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. Y en un plazo máximo de (30) treinta días antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.

Tiempo para procesar la solicitud 10 días hábiles.

2.8.7. MODALIDAD DE PAGO

Contado en Tesorería: Pago de Licencia de Estudios

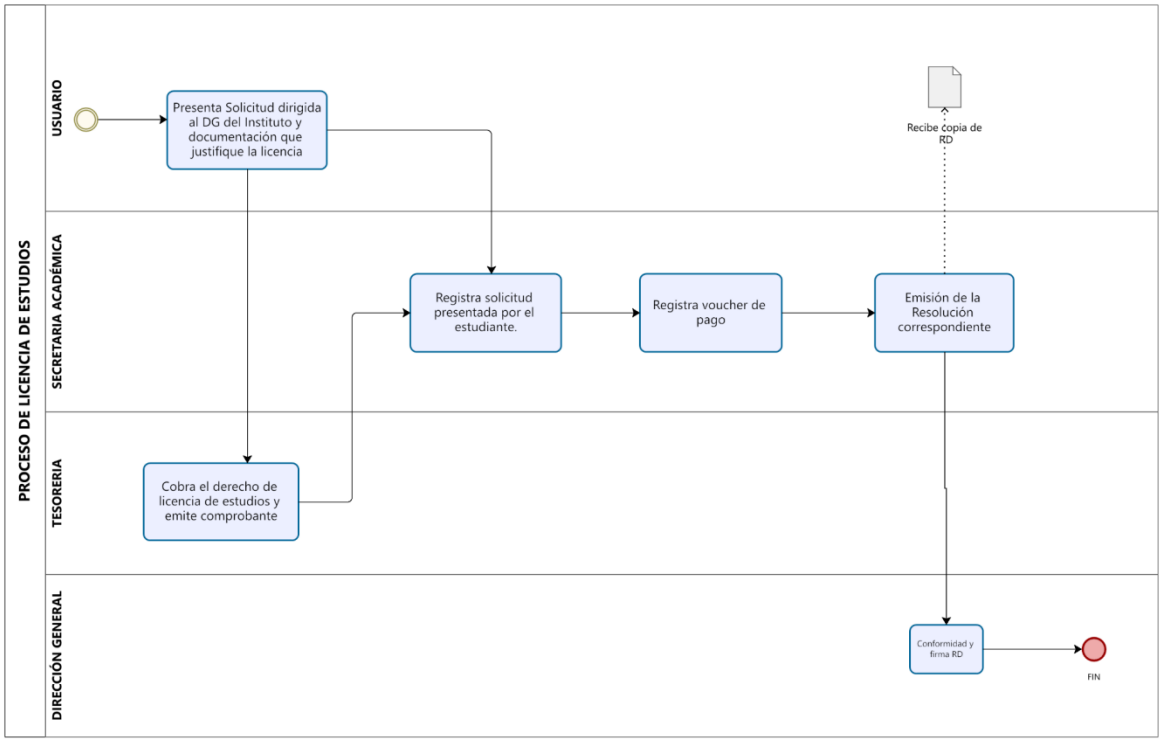
2.8.5. COSTO

Licencia de Estudios: 180.00 Nuevo soles

Los pagos que el estudiante debe realizar por toda índole están sujetas a modificación por parte del Instituto, dicha modificación será comunicada con anticipación antes del inicio del periodo académico en el cual se apliquen los nuevos pagos.

2.8.7. FLUJOGRAMA

PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS



2.8.7. FORMATOS:

SOLICITO: LICENCIA DE ESTUDIOS PARA EL/LOS PERIODO(S) ACADÉMICO(S): _____

Señora:

Nathalie Zinzia Torero Solano
Directora del IES San Francisco de Sales

Yo, _____, identificado con el Num de DNI_____, alumno (a) del programa de estudios de_____, me dirijo a usted con el debido respeto y expongo:

Que, por motivos _____
_____
_____

Solicito licencia de estudios para el/los periodo(s) académico(s): _____

Por lo expuesto, solicito a usted acceda a mi petición por ser justa, para lo cual cumplo con entregar los requisitos exigidos.

Huánuco, _____de_____del 2024

Firma del alumno: _____
Num de DNI: _____
Num de celular: _____
Correo electrónico: _____

Documentos justificativos	
1	
2	
3	
4	
5	

2.10. REINCORPORACIÓN

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo al procedimiento establecido. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

2.9.1. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al director antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula
- Documento que acredite y sustente el pedido.
- Recibo de pago
- Copia de DNI

2.9.7. PROCESO PARA LA 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 equivalencia o 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 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.

2.9.7. PLAZOS:

Se puede realizar la reincorporación hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula. Una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios

2.9.7. MODALIDAD DE PAGO

Contado en Tesorería: Pago por Reincorporación

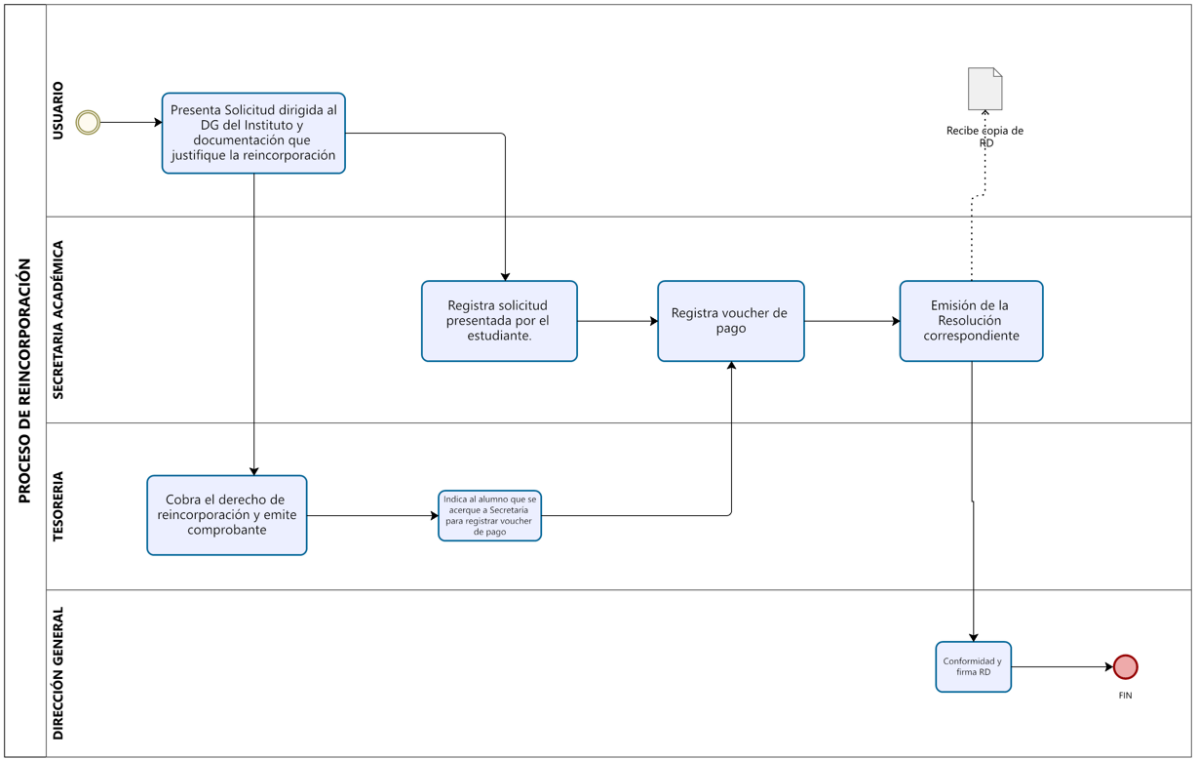
2.9.5. COSTO

Reincorporación: 130.00 soles

Los pagos que el estudiante debe realizar por toda índole están sujetas a modificación por parte del Instituto, dicha modificación será comunicada con anticipación antes del inicio del periodo académico en el cual se apliquen los nuevos pagos.

2.9.7. FLUJOGRAMA

PROCESO DE REINCORPORACIÓN



2.9.7.FORMATOS:

SOLICITO: REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS

Señora:

Nathalie Zinzia Torero Solano
Directora del IES San Francisco de Sales

Yo,_____, identificado con el Num de DNI_____, alumno (a) del programa de estudios de_____, me dirigo a usted con el debido respeto y expongo:

Que, deseando retomar mis estudios en el periodo académico _____, los cuales se vieron interrumpidos desde el periodo_____ hasta el _____ por motivos de _____ , le solicito que autorice mi reincorporación al programa de estudios.

Por lo expuesto, solicito a usted acceda a mi petición por ser justa.

Huánuco, _____ de _____ del 2024

Firma del alumno: _____
Num de DNI: _____
Num de celular: _____
Correo electrónico: _____

FICHA DE REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTE

Datos Personales:

- Nombre Completo: _____
- Número de Identificación (DNI, Pasaporte, etc.): _____
- Fecha de Nacimiento: _____/_____/_____
- Género: [ ] Masculino [ ] Femenino
- Correo Electrónico: _____
- Teléfono de Contacto: _____
- Dirección Actual: _____
- Ciudad: _____

Datos Académicos:

- Carrera o Programa de Estudios: _____
- Semestre o Año Académico al que desea reincorporarse: _____
- Motivo de la Reincorporación: _____
- Fecha de Suspensión o Ausencia: _____/_____/_____ (Si aplica)

Documentos Adjuntos:

[ ] Copia de Documento de Identidad

[ ] Copia de Constancia de Estudios Anteriores

[ ] Otros Documentos Relevantes (especificar): _____

Declaración del Estudiante:

Declaro que la información proporcionada en esta ficha es verídica y completa. Entiendo que la reincorporación está sujeta a la revisión y aprobación por parte de las autoridades pertinentes del IES.

Firma del Estudiante: _____ Fecha: _____/_____/_____

CAPÍTULO III

CERTIFICACIONES

3.1 INTRODUCCIÓN

Son certificaciones académicas personales referentes a los datos de acceso al instituto del alumnado que se examinó. En consecuencia, los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al Instituto de estudiantes que dieron examen de admisión u otros.

3.2 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 viene desarrollando un Programa de Estudios.

3.3 FINALIDAD

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

3.4 ALCANCE

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

.3.5 BASE SUSTENTATORIA

El Reglamento Interno en el capítulo IV certificaciones del Título II, en su artículo Nº 70 certificación, es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. 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.

e) **Certificado de auxiliar técnico:** es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos.

3.6 PROCEDIMIENTO

El procedimiento se hará de acuerdo al artículo Nº 76 del Reglamento Interno, los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 70 del 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 (Anexos 1A, 2A y 3A), excepto la constancia de egresado, el certificado de programa de formación continua y de actividades extracurriculares.

c) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto, 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.

d) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.

e) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

3.7 REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo N°71 para la emisión de certificado de estudios, y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU; excepto el certificado de programa de formación continua.

Artículo N° 72 Constancia de egresado

La Constancia de egreso se emitirá al estudiante conforme al modelo definido por el instituto, se considera egresado si el estudiante aprobó todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

El estudiante para obtener la constancia de egresado, debe cumplir con 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 formativas en situaciones reales de trabajo.

d. Comprobante de pago.

e. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Artículo N° 73 Certificados de Estudios

El certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas de cada semestre.

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con 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. Adjuntar dos fotografías actualizadas.

e. Comprobante de pago.

f. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Artículo N° 74 Certificado Modular

El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

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.

Artículo N° 75 Certificado de Programa de Formación Continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado "San Francisco de Sales" realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto 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.

3.8 PLAZOS

Según corresponda a lo descrito, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

3.9 MODALIDAD DE PAGO

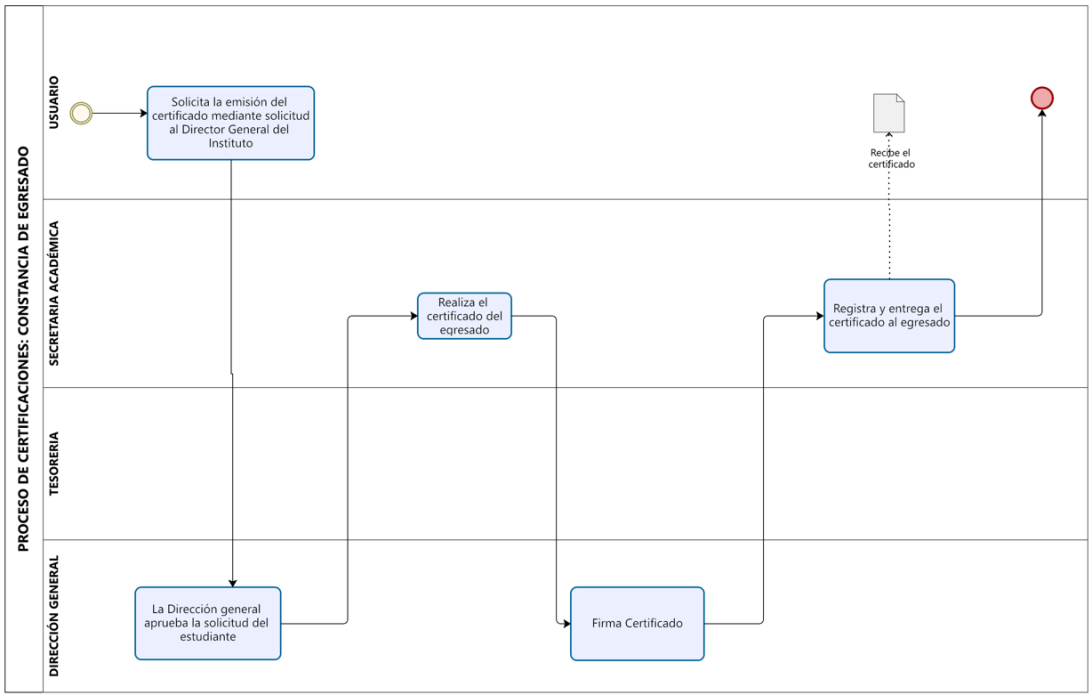
Contado en el Área de Tesorería.

3.10 COSTO

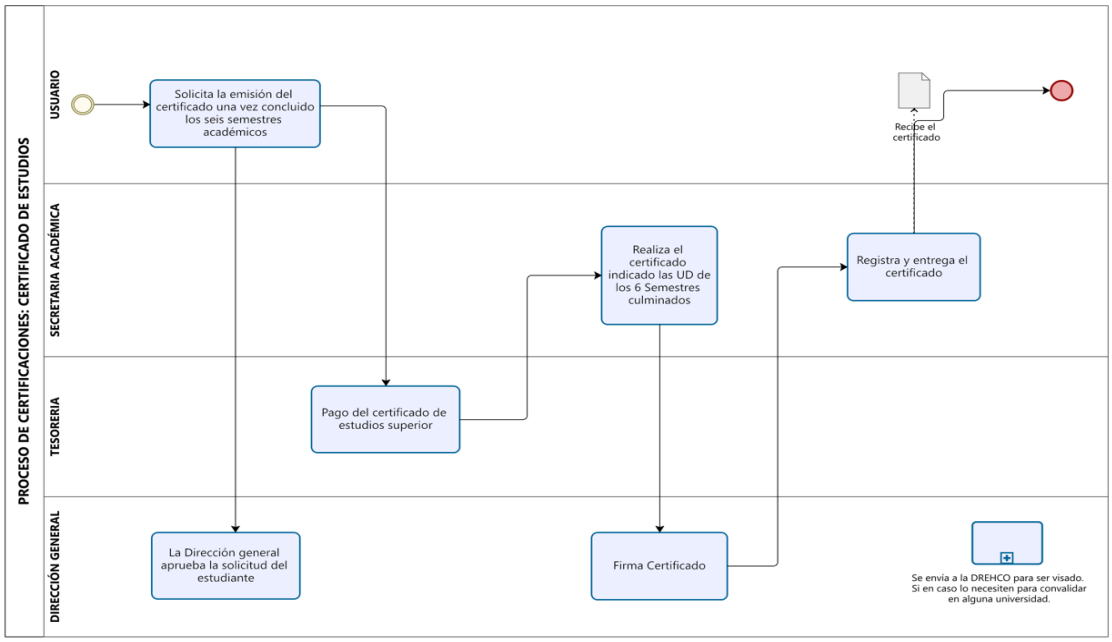
a) Constancia de egresado: 250.00 soles
b) Certificado de Estudios: 100.00 soles (costo por periodo académico)
c) Certificado Oficial de Estudios (4 a 6 periodos académicos): 400.00 soles
d) Certificado Modular por programa de estudio: 180.00 soles.
e) Certificado de Programas de Formación Continua: 200.00 soles

3.11 FLUJOGRAMA

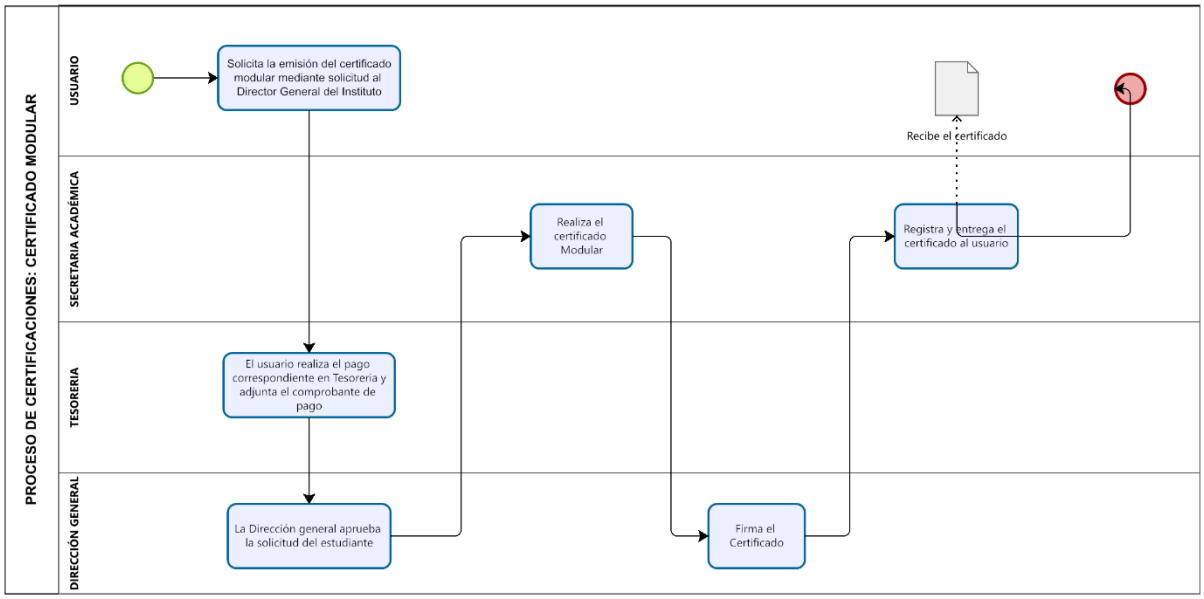
CERTIFICACIONES: CONSTANCIA DE EGRESADO



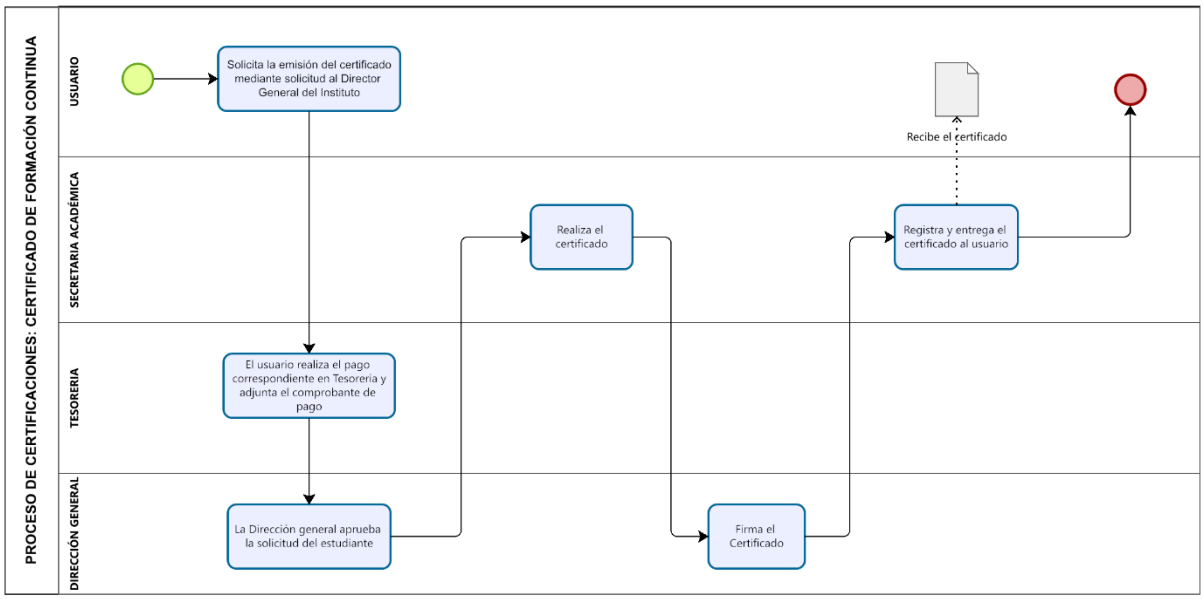
CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE ESTUDIOS



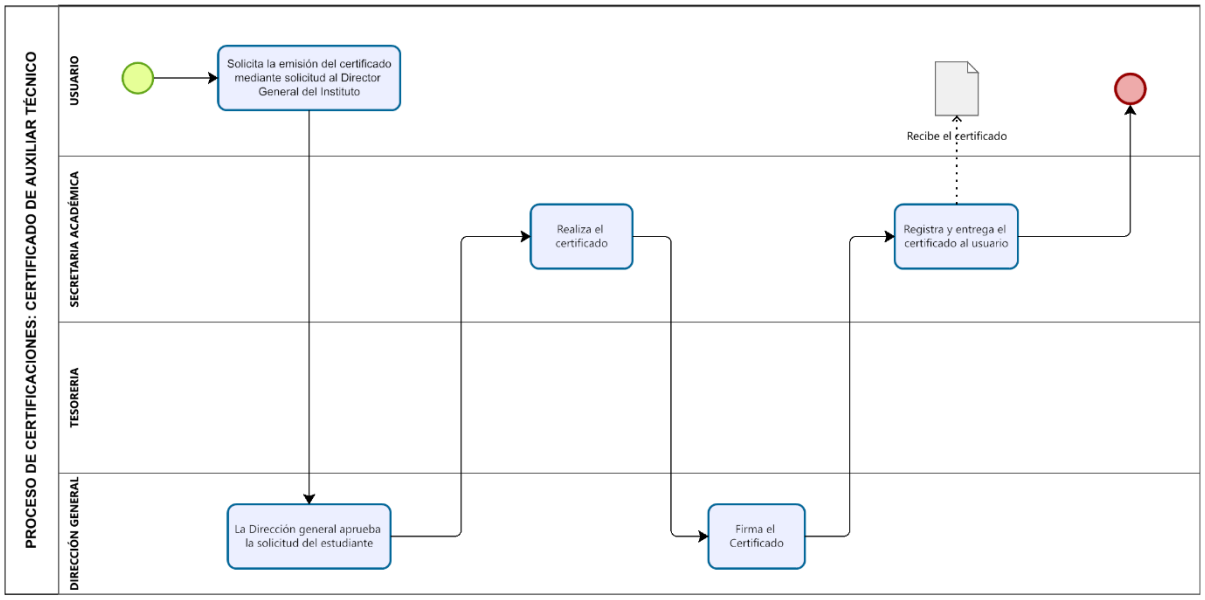
CERTIFICACIONES: CERTIFICADO MODULAR



CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA



CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO



3.12 FORMATOS:

SOLICITO: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Señora:

Nathalie Zinzia Torero Solano
Directora del IES San Francisco de Sales

Yo,_____, identificado con el Num de DNI_____, _____ (alumno (a) / egresado (a)) del programa de estudios de_____, me dirijo a usted con el debido respeto y solicito:
_____

Para cuyo efecto adjunto los requisitos exigidos:

1. Anexo 1:
2. Anexo 2:
3. Anexo 3 :

Por lo expuesto, solicito a usted acceda a mi petición por ser justa.

Huánuco, _____ de _____ del 2024

Firma del alumno: _____
Num de DNI: _____
Num de celular: _____
Correo electrónico: _____

FICHA DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

Datos Personales:

- Nombre Completo: _____
- Número de Identificación (DNI, Pasaporte, etc.): _____
- Correo Electrónico: _____
- Teléfono de Contacto: _____
- Dirección Actual: _____
- Ciudad: _____

Datos Académicos:

- Carrera o Programa de Estudios: _____
- Número de Expediente Académico: _____

Tipo de Documento Solicitado:

[ ] Constancia de Egresado

[ ] Certificado de Estudios

[ ] Certificado Modular

[ ] Otro (especificar) _____

Detalle de la Solicitud:

Motivo de la Solicitud: _____

Documentos Adjuntos:

[ ] Copia de Documento de Identidad

[ ] Otros Documentos Relevantes (especificar): _____

Declaración del Solicitante:

Declaro que la información proporcionada en esta ficha es verídica y completa. Entiendo que la emisión del documento solicitado está sujeta a la revisión y aprobación por parte de las autoridades pertinentes del IES.

Firma del Solicitante: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

CAPÍTULO IV

EVALUACIONES

4.1 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 IES "San Francisco de Sales".

4.2 OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

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

4.3 FINALIDAD

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

4.4 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES "San Francisco de Sales", y será de estricto cumplimiento.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

4.5 BASE SUSTENTATORIA

Artículo N°78 De la Evaluación

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como de conocimientos teóricos. Esta evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permitiendo tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

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

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

Artículo N°79 Características

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional del programa de estudios y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

4.6 PROCEDIMIENTO

A. Evaluación Ordinaria y Recuperación

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 el 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 a la DREHCO (Dirección Regional de Educación de Huánuco).

B. 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 a la DREHCO.

Estos ítems son sustentados por el Artículo N° 80 Esquema de Evaluación:

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

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 trascurrido más de tres (03) años.

4.7 PLAZOS

Para la evaluación extraordinaria hasta tres años y hasta dos unidades didácticas como máximo.

4.8 COSTO

Evaluación Ordinaria y Recuperación

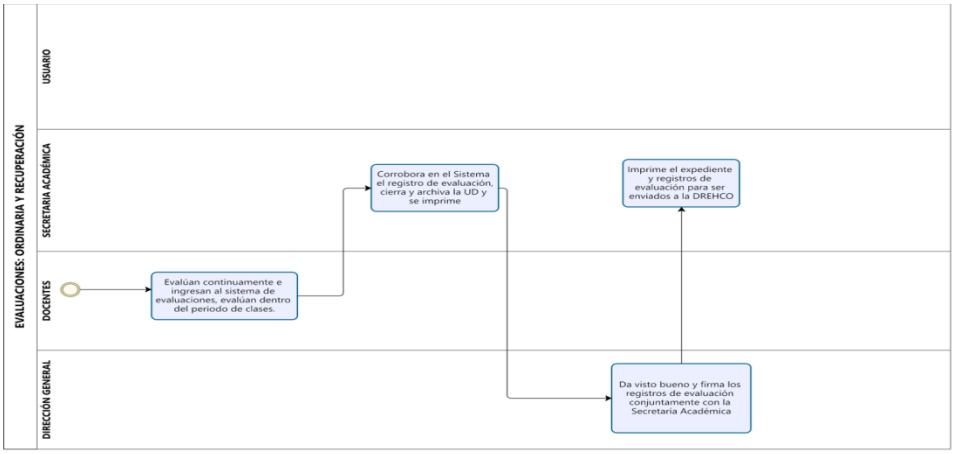
- Gratuito

Evaluación Extraordinaria

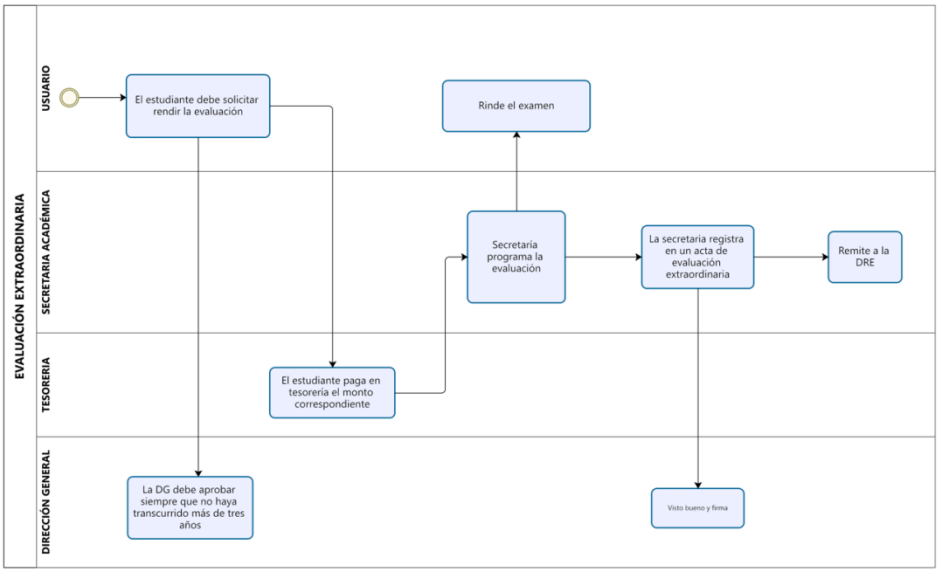
- Evaluación Extraordinaria: 100.00 Nuevo Soles

4.9 FLUJOGRAMA

EVALUACIONES: ORDINARIA Y RECUPERACIÓN



EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



4.9 FORMATOS:

SOLICITO: EVALUACION EXTRAORDINARIA

Señora:

Nathalie Zinzia Torero Solano
Directora del IES San Francisco de Sales

Yo,_____, identificado con el Num de DNI_____, alumno (a) del programa de estudios de_____, me dirijo a usted con el debido respeto y solicito que se autorice la programación de mi evaluación de la unidad(es) didáctica (s) de _____ , el/las mismo (as) que no pude rendir en la fecha establecida.

Por la atención que se sirva a dar a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Huánuco, _____ de _____ del 2024

Firma del alumno: _____
Num de DNI: _____
Num de celular: _____
Correo electrónico: _____

CAPÍTULO V

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

5.1 INTRODUCCIÓN

Según al artículo N° 57 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 soló se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico. Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

5.2 OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

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

5.3 FINALIDAD

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

5.4 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES "San Francisco de Sales", y será de estricto cumplimiento.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

5.5 BASE SUSTENTATORIA

Artículo 29 del Reglamento de la Ley y los literales a) y b) del numeral 12.3. y 12.4. de los Lineamientos Académicos Generales.

5.6 PROCEDIMIENTO

A. Traslado Externo

- 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 el programa de estudios, el semestre y la institución en la cual realizó sus estudios.
- La Dirección General revisa si las unidades didácticas son afines y corresponde al programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno (Certificado de Estudios Superior).
- 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.
- 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.

B. Traslado Interno

- 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 el programa de estudios y el semestre.
- La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines al programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno.
- 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.
- 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.

5.7 REQUISITOS

Artículo N°58 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 carnet 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 precedencia por medida disciplinaria o falta grave y la partida de nacimiento o DNI legalizado.

Artículo N°59 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 cuotas 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

5.8 PLAZOS

- **Traslado Externo:**

  30 días hábiles.

- **Traslado Interno:**

  15 días hábiles

5.9 MODALIDAD DE PAGO: Contado en el área de tesorería.

COSTO

- **Traslado Externo:**

  Pago del FUT: 5.00 Soles

  Pago Por T. Externo: 400.00 Soles

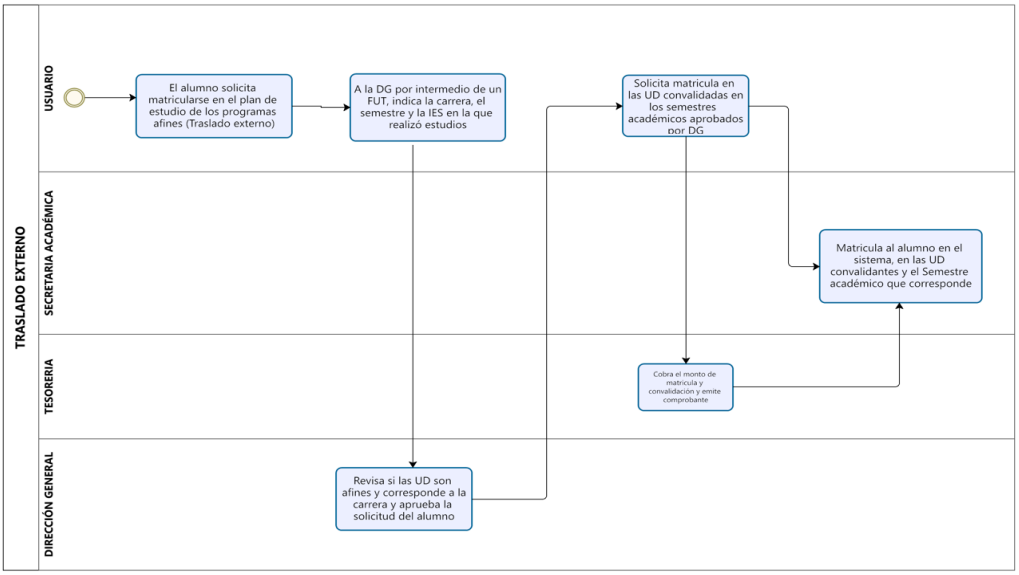
- **Traslado Interno:**

  Pago del FUT: 5.00 Soles

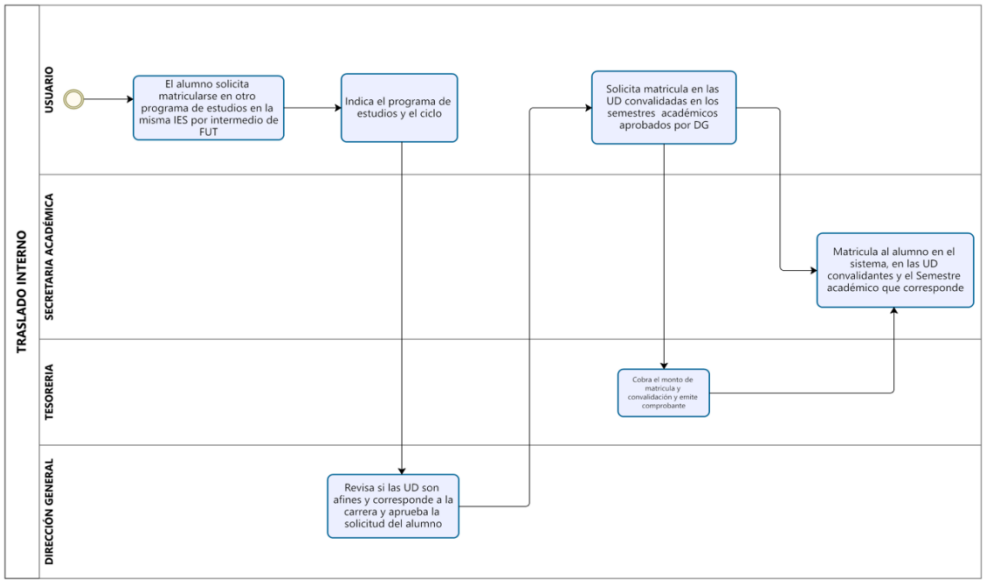
  Pago Por T. Interno: 400.00 Soles

5.10 FLUJOGRAMA

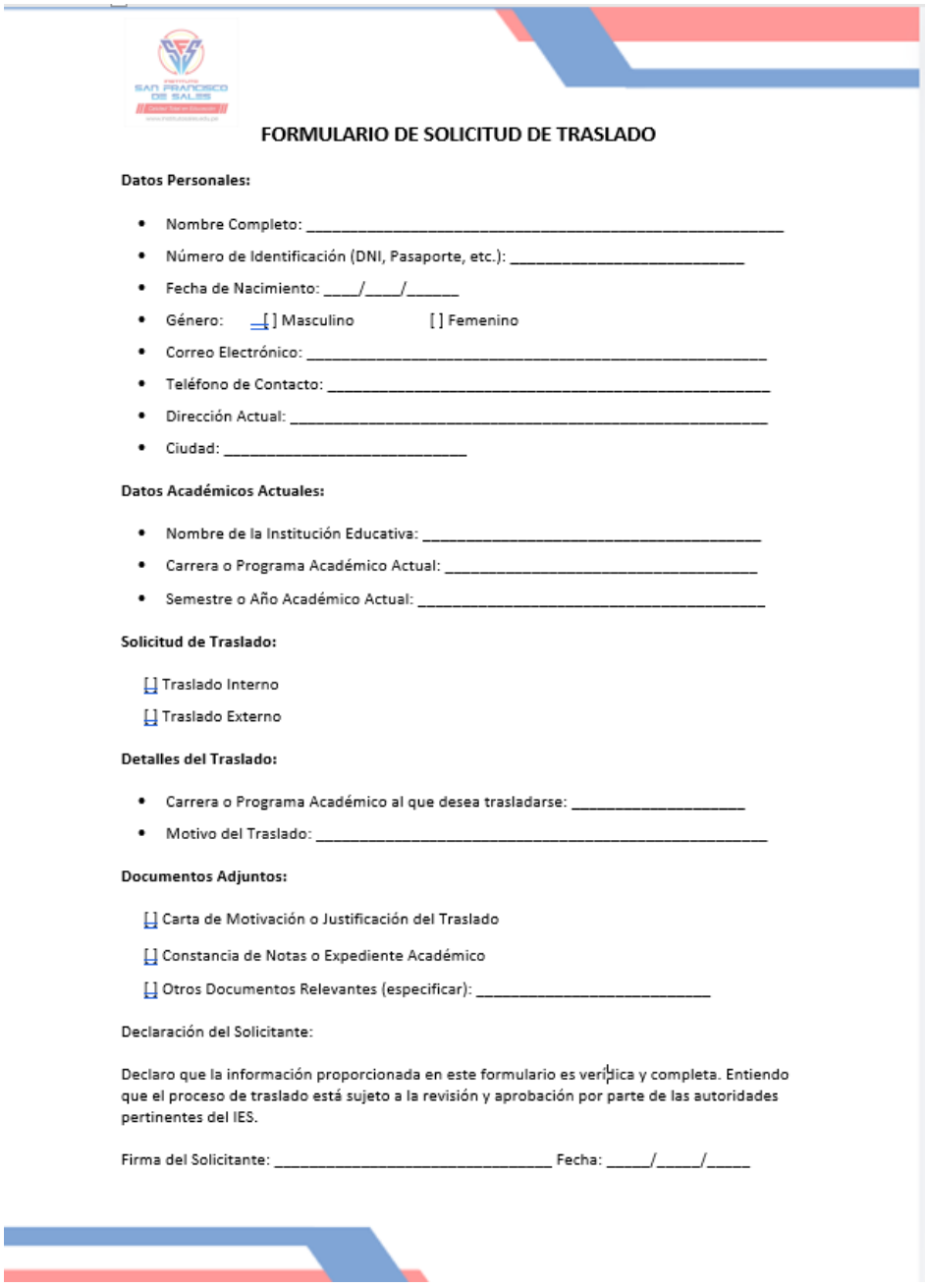
TRASLADO EXTERNO



TRASLADO INTERNO



5.11 FORMATOS:



FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO

Datos Personales:

- Nombre Completo: _____
- Número de Identificación (DNI, Pasaporte, etc.): _____
- Fecha de Nacimiento: ____/____/_____
- Género: [ ] Masculino [ ] Femenino
- Correo Electrónico: _____
- Teléfono de Contacto: _____
- Dirección Actual: _____
- Ciudad: _____

Datos Académicos Actuales:

- Nombre de la Institución Educativa: _____
- Carrera o Programa Académico Actual: _____
- Semestre o Año Académico Actual: _____

Solicitud de Traslado:

[ ] Traslado Interno

[ ] Traslado Externo

Detalles del Traslado:

- Carrera o Programa Académico al que desea trasladarse: _____
- Motivo del Traslado: _____

Documentos Adjuntos:

[ ] Carta de Motivación o Justificación del Traslado

[ ] Constancia de Notas o Expediente Académico

[ ] Otros Documentos Relevantes (especificar): _____

Declaración del Solicitante:

Declaro que la información proporcionada en este formulario es verídica y completa. Entiendo que el proceso de traslado está sujeto a la revisión y aprobación por parte de las autoridades pertinentes del IES.

Firma del Solicitante: _____ Fecha: _____/_____/_____

5.12. CONVALIDACIONES

Según los Artículos N°62, 63,64, 65, 66 Y 67 del Reglamento Interno y los numerales 12.3.3 de los Lineamientos Académicos Generales y el Artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 30512.

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

El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la Institución.

La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el Instituto, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

El objetivo de la convalidación externa es permitir que la persona con estudios truncos, egresados y/o titulados de Institutos de Educación Superior Privado o Público, o Universidades Privadas o Públicas puedan acceder al Instituto, para cursar un programa de estudio, con la finalidad de obtener el Título Profesional Técnico.

5.12 TIPOS DE CONVALIDACIÓN

a) Convalidación entre planes de estudios. - cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios:** estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma institución educativa autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la Educación Secundaria:** estudiantes que, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Consideraciones Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El Instituto deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.

b) Convalidación por unidades de competencia. - cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El

certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- **Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

Consideraciones respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el Instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo 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 para continuar sus estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como

mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

5.12 PROCEDIMIENTO:

a. El estudiante presenta una solicitud previa admisión del Instituto, justificando debidamente 15 días hábiles antes de su matrícula.
b. El estudiante realiza los pagos correspondientes a la convalidación.
c. Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios, verifica la veracidad de los documentos y que estos estén en orden y lo deriva a la comisión de convalidación.
d. Se realiza un comparativa de las U.D de ambos planes de estudio para el caso de convalidación entre planes de estudio o se contrastan las unidades de competencia e indicadores de logro asociadas a un programa de estudio para el caso de convalidación por unidades de competencia.
e. La comisión de convalidación del Instituto, formule una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
f. La comisión de convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
g. Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada,

h. consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

i. La secretaria registra las convalidaciones.

5.13 REQUISITOS

Los estudiantes solicitarán la convalidación de unidades didácticas mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.

a) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.

b) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

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

5.13 PLAZOS

- 15 días hábiles antes del proceso de matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.
- Informe técnico de convalidación de los resultados 5 días antes del proceso de matrícula.

5.13 MODALIDAD DE PAGO:

Contado en el área de tesorería.

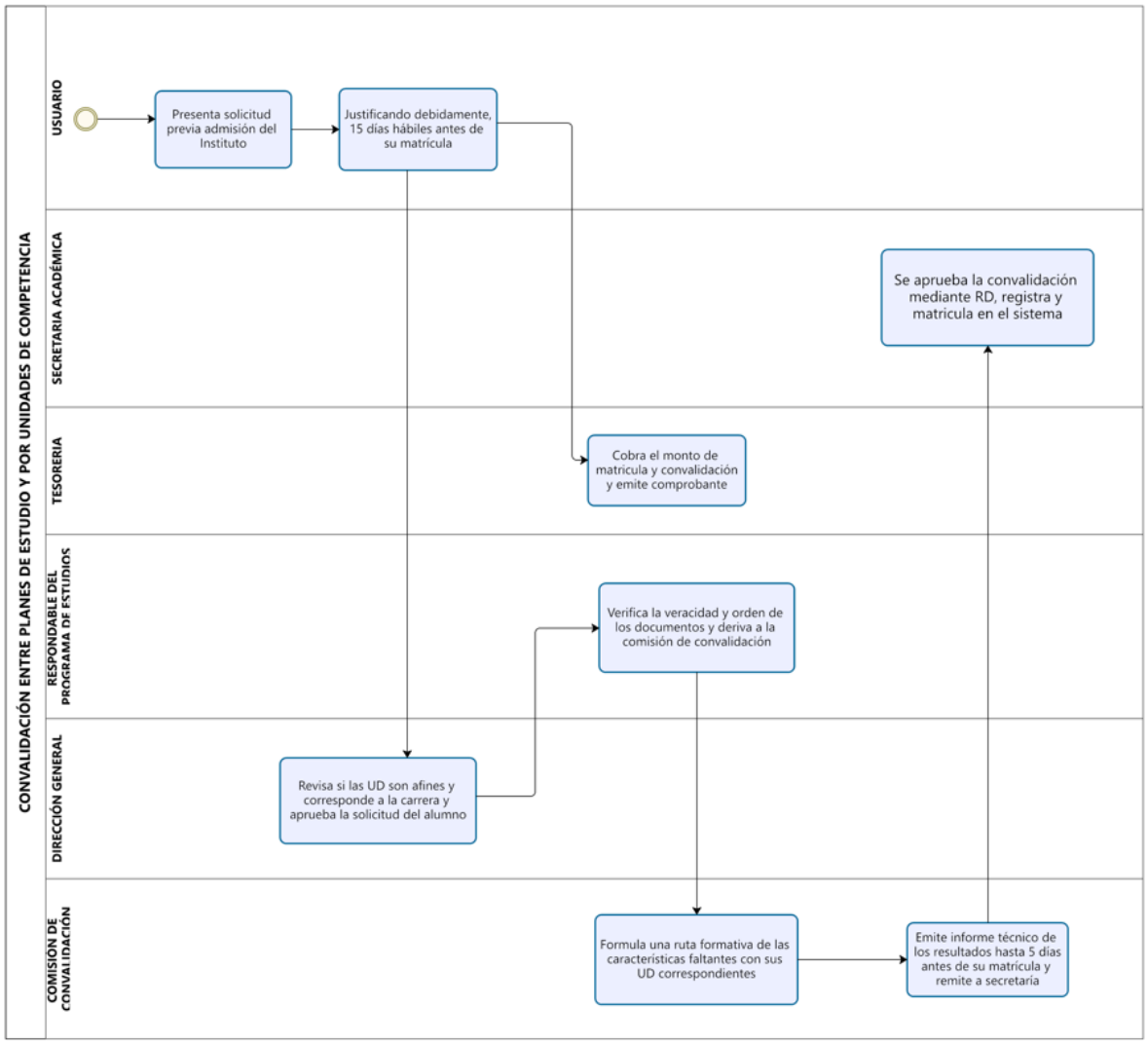
- Pago del FUT:5.00 Soles
- Pago por Convalidación entre planes de estudio: 80.00 Soles
- Pago por Convalidación por unidades de competencia: 50.00 Nuevos Soles

Los pagos que el estudiante debe realizar por toda índole están sujetas a modificación por parte del Instituto, dicha modificación será comunicada con

anticipación antes del inicio del periodo académico en el cual se apliquen los nuevos pagos.

5.14 FLUJOGRAMA:

CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO Y POR UNIDADES DE COMPETENCIA



5.14 FORMATOS:

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Datos Personales:

- Nombre Completo: _____
- Número de Identificación (DNI, Pasaporte, etc.): _____
- Fecha de Nacimiento: _____/_____/_____
- Género: Masculino [ ] Femenino [ ]
- Correo Electrónico: _____
- Teléfono de Contacto: _____
- Dirección Actual: _____
- Ciudad: _____

Datos Académicos:

- Nombre de la Institución Educativa: _____
- Carrera o Programa de Estudios Actual: _____
- Semestre o Año Académico Actual: _____

Descripción de las unidades didácticas o competencia a convalidar:

Descripción de Unidades Didácticas para convalidación entre planes de estudio					
N°	Nombre UD	Créditos	Calificación Obtenida	Institución donde se cursó	Año Académico

Convalidación por unidades de competencia					
N°	Unidad de competencia	Créditos	Calificación Obtenida	Institución donde se cursó	Año Académico

Motivo de la Convalidación:

Describa brevemente por qué solicita la convalidación de estos cursos/materias:

_____

_____

Documentos Adjuntos:

[ ] Certificado de Estudios
[ ] Syllabus del Instituto de origen.
[ ] Comprobante de pago por derecho de convalidación.
[ ] Otros Documentos Relevantes (especificar): _____

Declaración del Solicitante:

Declaro que la información proporcionada en este formulario es verídica y completa. Entiendo que el proceso de convalidación está sujeto a la revisión y aprobación por parte de las autoridades pertinentes del Instituto.

Firma del Solicitante: _____ Fecha: _____/_____/_____

CAPÍTULO VI

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

6.1 INTRODUCCIÓN

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte del currículum de estudios de los dos programas de estudios del Instituto, se exigen como requisito para la titulación.

La gestión de las EFSRT para los nuevos programas de estudios seguirá el flujo de: planificación, ejecución, supervisión y evaluación descrito en este capítulo. El IES garantiza la disponibilidad de convenios específicos con empresas del sector productivo vinculadas a los perfiles de egreso de los nuevos programas de estudios, asegurando que cada estudiante cuente con un centro de EFSRT acorde a su especialidad.

6.2 OBJETIVO

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes 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.

6.3 FINALIDAD

- Que los alumnos, consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con su 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, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos de manera teórica para ser desarrollados en su formación profesional en una empresa.

6.4 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES "San Francisco de Sales", y será de estricto cumplimiento.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

6.5 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 IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar a través de actividades presenciales, en coherencia con la naturaleza del programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

6.6 DONDE SE PUEDE DESARROLLAR LA EFSRT

De acuerdo a lo descrito en el artículo N.º 135 del Reglamento Interno, las EFSRT pueden realizarse en:

a) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generara vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

  a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.

  b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios

  c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

- El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

6.7 CONSIDERACIONES DE LAS EFSRT:

De acuerdo a lo descrito en el artículo N.º 136 del Reglamento Interno:

- La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.
- La experiencia formativa estará contextualizada de acuerdo a los módulos formativos y el plan de estudios que no podrán exceder los 6 meses luego de culminado el módulo formativo y estará bajo la responsabilidad del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- El desempeño del estudiante en caso de realizarse dentro del instituto será evaluado por responsable técnico del proyecto o la actividad, en caso de realizarse en centros laborales será evaluado por un representante de la empresa, organización o institución; Así mismo en ambos casos deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

6.8 PLANIFICACIÓN DE LAS EFSRT:

De acuerdo a lo descrito en el artículo N.º 137 del Reglamento Interno:

El IES planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

a) Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social

desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.

b) Objetivos.

c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.

d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).

e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.

f) Cronograma de ejecución.

g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.

h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.

6.6. ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES

- Dentro del instituto será evaluado por responsable técnico del proyecto o la actividad
- En caso de realizarse en centros laborales será evaluado por un representante de la empresa, organización o institución.

  Así mismo en ambos contará con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso y llevará la Ficha de evaluación de la EFSRT, para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

6.7. RESPONSABLE DIRECTO DE EFSRT

- **Encargado de seguimiento a egresados/EFSRT y Bolsa de Trabajo**
  Siendo sus funciones:

  - Supervisar y asesorar en el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- Asegurar a los estudiantes, la realización de las experiencias formativas en condiciones reales en un centro de trabajo.
- Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propio programa académico profesional.
- Fomentar en los estudiantes la realización personal y social durante el desarrollo de su programa académico profesional.
- Establecer vínculos formales con el sector productivo (empresa o institución pública o privada), para la ejecución practica del conocimiento adquirido en la formación teórica, esto es abarca la planificación, organización, ejecución y control de los procesos de producción de bienes o servicios. Para este fin, se suscribirá los convenios correspondientes o se establecerán otros mecanismos que posibiliten esta ejecución.
- Orientar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, para que los estudiantes obtengan experiencias reales en una empresa, sector productivo, centro de labores que estén en condiciones óptimas para interrelacionar los conocimientos adquiridos en el Instituto, y aplicarlos con los procesos empleados en las entidades del sector empresarial públicas o privadas.
- Consolidar, integrar y complementar los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.
- Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, durante su formación técnico profesional.
- Monitorear la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en coordinación con los responsables de programa de estudios.
- Coordinar y preparar la agenda de trabajo, que van acorde a las enseñanzas del instituto.

- Elaborar, recibir, clasificar, registrar, la documentación del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

6.8. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EFSRT

a) El Encargado de seguimiento a egresados/EFSRT y Bolsa de Trabajo planifica y programa la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al programa de estudios e informa a los estudiantes.

b) El encargado de EFSRT deriva al coordinador del programa de estudios para acompañar a los estudiantes y asegura que realicen sus experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, brinda los documentos necesarios a los alumnos y designa al docente supervisor.

c) El docente supervisor acompaña, asesora y supervisa a los estudiantes en sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

d) El estudiante elabora y presenta el informe de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo realizadas, al final de cada módulo.

e) El docente supervisor presenta informe con la evaluación y conformidad al Director Académico de las EFSRT incluyendo toda la documentación.

f) El director académico informa al Director General y se emite una resolución de aprobación de EFSRT, para una subsecuente certificación modular.

6.9 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE EFSRT

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.

6.10 REQUISITOS

a) Pago del FUT

b) Copia de DNI

c) Pago de Constancia

6.11 PLAZOS

15 días hábiles.

6.12 COSTO

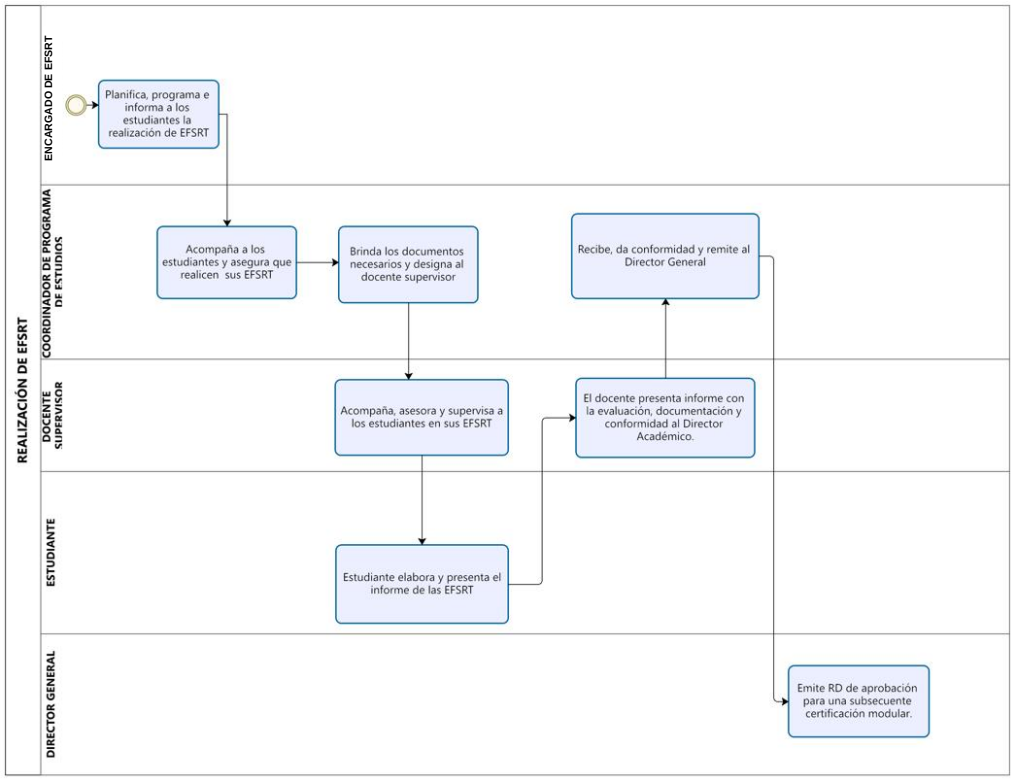
Pago de FUT: 5.00 Soles

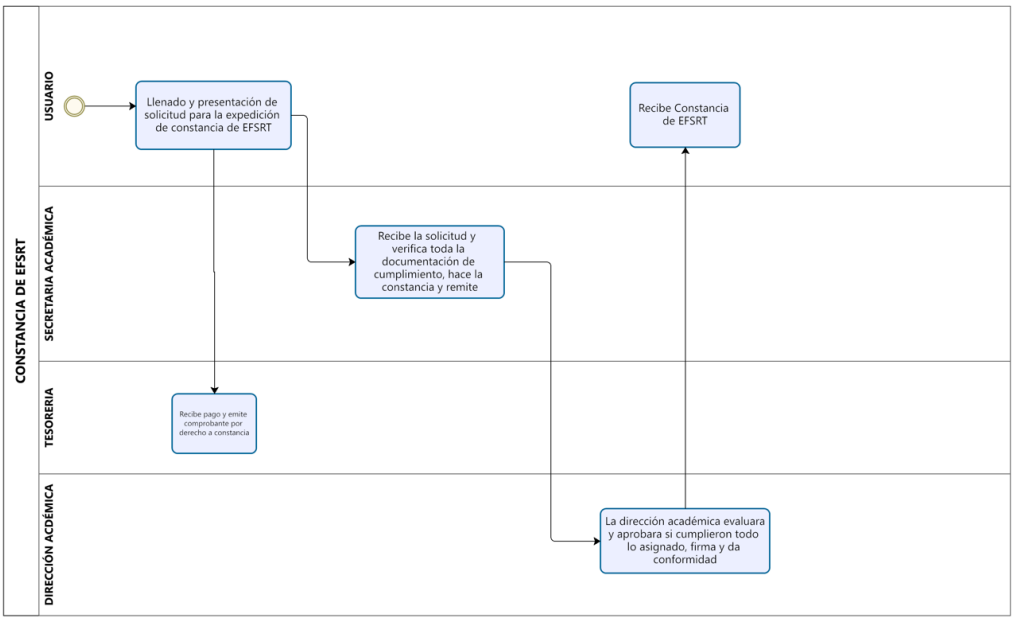
Pago de Constancia de EFSRT: 50.00 Soles

Ficha de Evaluación de EFSRT: 50.00 Soles

6.13 FLUJOGRAMA

PROCESO DE EFSRT





6.11 FORMATOS:

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

SOLICITO: _____

Señora:

Nathalie Zinzia Torero Solano
Directora del IES San Francisco de Sales

- APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE:_____
- DNI:_____
- PROGRAMA DE ESTUDIOS:_____
- DOMICILIO:_____
- TELEFONO:_____
- CELULAR:_____

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:

_____
_____
_____

Documentos adjuntos

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Huánuco, _____ de _____ del 2024

Firma del alumno: _____
Num de DNI: _____

- **FORMATO DE EVALUACIÓN AL ESTUDIANTE:**

FICHA DE EVALUACIÓN AL ESTUDIANTE DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

I.- DATOS GENERALES:

1. Estudiante :.....
2. Programa de Estudios: .....
3. Semestre :.....
4. Periodo de Evaluación :
   Del.....Al.....Total de Horas.....
5. Razón Social de la Empresa:.....
   RUC:.....
   Dirección:.....
   Teléfono:.....
6. Supervisor, Calificador de la Empresa
   Nombre:.....
   Cargo :.....
7. Lugar de Práctica:
   Oficina:..... Taller:.....
   Almacén:..... Otros:.....
   Especificación:.....
8. Tareas Asignadas.....
   .....

II.- INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

1.- Examina cuidadosamente cada una de las descripciones antes de decidir por el número (0) hasta la Unidad (1) que describe mejor la persona a quien Usted está calificando.

2.- Coloca el número correspondiente en el cuadro de calificaciones de acuerdo a la siguiente escala:

* Insuficiente	:	(0.0); (0.1); (0.2); (0.3); (0.4) y (0.5)
* Suficiente	:	(0.6 y (0.7)
* Destacado	:	(0.8) y (0.9)
* Excelente	:	1

3.- La nota de las prácticas que la empresa asigna al estudiante es la sumatoria de los criterios A+B+C y D.

4. En el paréntesis escribir la nota en cifras y seguidamente en letras.

III. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

A. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO	CALIF.	C. ASPECTO ACTITUDINAL	CALIF.
1. Demuestra seguridad y habilidad en el trabajo.		11. Coopera con la conservación y mantenimiento de los equipos.	
2. Programa convenientemente su trabajo.		12. Es puntual o pocas veces falta y llega tarde.	
3. Trabaja rápido.		13. Disciplinado en la realización de las tareas.	
4. Calidad, presentación y cuidado en alto grado.		14. Denota interés por aprender nuevas cosas.	
5. Usa adecuadamente los equipos, máquinas y herramientas.		15. Tiene capacidad de integración y colaboración.	
B. CAPACIDAD EMPRESARIAL	**CALIF.**	**D. PROYECCIÓN EDUCATIVA COMUNAL**	**CALIF.**
6. Identifica los objetivos de la empresa.		16. Se comunica con fluidez y propiedad.	
7. Muestra brillante iniciativa y seriedad. Sus planeamientos son bien definidos.		17. Participa activamente en los clubes deportivos y/0 culturales de la empresa	
8. Planea soluciones acertadas a problemas laborales.		18. Tiene manifestaciones de cortesía y buen trato.	
9.- Toma decisiones adecuadas y oportunas.		19. Realiza tareas en beneficio de sus compañeros.	
10. Habilidad para concebir, organizar y dirigir proyectos de producción o prestación de servicios.		20. Porta el uniforme del Instituto de manera diaria.	

TOTAL DEL PUNTAJE (----------)

Lugar y Fecha ……..

_____

Firma y Sello del Representante de la Empres

NOTA: La presente ficha de evaluación será devuelta en sobre cerrado, junto con la certificación que se le otorgue al estudiante y el informe dirigido al director.

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SAN FRANCISCO DE SALES"

HACE CONSTAR QUE:

_____, identificado(a) con DNI N° _____, estudiante del IES Privado San Francisco de Sales, ha realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a través de: _____, correspondiente al programa de estudios de _____ del nivel formativo profesional técnico, efectuadas desde el _____ hasta el _____ con un total de _____ horas, en las que ha demostrado las competencias requeridas para el desarrollo de las actividades, por lo cual recibe una calificación de _____.

Se extiende la presente para los fines que estime conveniente.

Huánuco, _____ de _____ de 20___

_____
Jefe de Unidad Académica
IES San Francisco de Sales

CAPÍTULO VII

BACHILLER TÉCNICO

7.1 INTRODUCCIÓN

En concordancia con lo establecido en el numeral 14 de los LAG, el grado de bachiller técnico se otorga a los egresados del IES "San Francisco de Sales", 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.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

7.2 CONDICIONES

El grado de bachiller técnico se otorga bajo las condiciones siguientes:

- Para otorgar el grado de bachiller técnico, el Instituto debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.
- El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
- El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar

debidamente licenciado.

- Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales (Anexo 4A), 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.
- Para la obtención del Grado de Bachiller Técnico, este proceso no contempla la elaboración ni presentación de trabajo de investigación, monografía u otro documento académico susceptible de evaluación de originalidad, por lo que no corresponde la aplicación del sistema de detección de similitud en esta etapa**.**

Nota: El Instituto cuenta con un sistema de detección de similitud documental "Plagiarism Checker X", el cual se utiliza exclusivamente en los procesos de titulación mediante la elaboración del Trabajo de Aplicación Profesional para la obtención del título profesional técnico. En el proceso de obtención del grado de Bachiller Técnico no se contemplan trabajos de investigación ni productos académicos sujetos a evaluación de similitud, conforme a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) vigentes.

7.3 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 director académico del Instituto.

e) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.

f) Recibo de pago.

7.4 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 Extranjero o una Lengua Originaria.

b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en 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.

7.5 PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

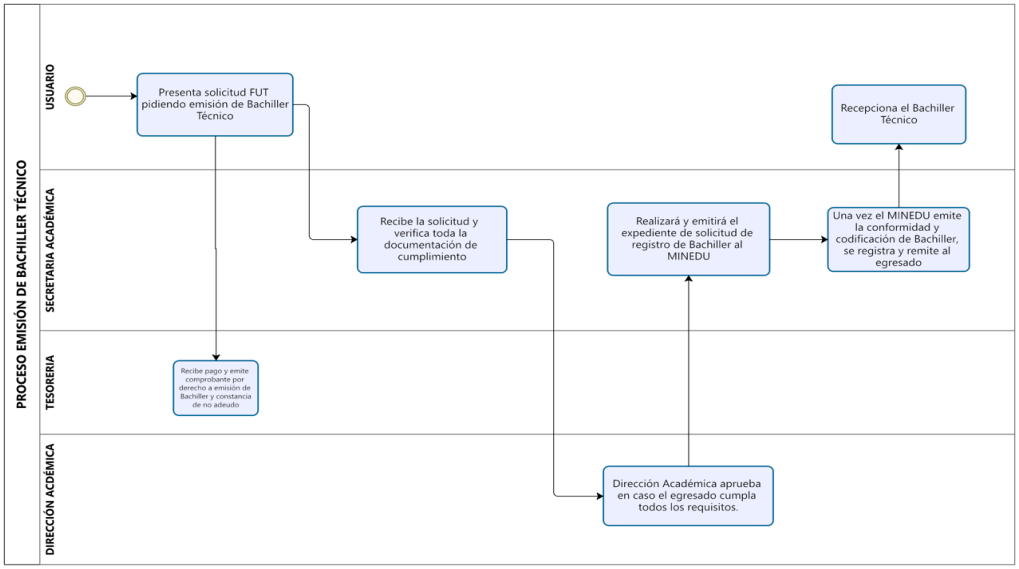
45 días hábiles (MINEDU)

7.6 COSTO

a) Pago FUT :5.00 Soles
b) Pago de registro de Bachiller Técnico: 950.00 Soles

7.7 FLUJOGRAMA

PROCESO: EMISIÓN DE BACHILLER TÉCNICO



7.8 FORMATOS:

Solicito: Trámite de obtención de Grado de Bachiller Técnico

Señora

Dra. Nathalie Zinzia Torero Solano
Directora del IES Privado "San Francisco de Sales"
Presente. -

Yo……alumno(a) identificado con D.N.I ……, egresado (a) del Programa de Estudios de ……

Me presento y expongo:

Que deseando obtener mi grado de Bachiller Técnico, solicito a Ud. se sirva autorizar la apertura de mi expediente, habiendo presentado todos los requisitos necesarios para dicho trámite:

Por ello se adjunta:

- ✓ Solicitud de Trámite de obtención de grado de Bachiller
- ✓ Declaración Jurada de Bachiller
- ✓ Ficha de datos personales
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad
- ✓ 6 fotos tamaño pasaporte
- ✓ Copia de los Certificados Modulares
- ✓ Copia del Certificado de inglés
- ✓ Copia del Comprobante de pago
- ✓ Otros……

Por tanto, agradezco de antemano su gentil atención.

Huánuco, _____de _____ de 202_____

Firma del alumno
DNI:

DECLARACIÓN JURADA

Yo....., identificado con DNI N°.....; declaro bajo juramento de Ley, la veracidad de mis datos personales consignados a continuación conforme a mi documento nacional de identidad:

1. Fecha de Nacimiento:
2. Distrito :
3. Provincia :
4. Departamento :
5. País :
6. Domicilio Actual :

Asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados, acogiéndome al marco legal vigente y de Procedimientos Administrativos en general.

.....

DNI N°:

Huella Digital

IES PRIVADO SAN FRANCISCO DE SALES
SERVICIOS ACADÉMICOS
PROGRAMAS DE ESTUDIOS

FICHA DE DATOS PERSONALES

ES IMPORTANTE QUE LOS DATOS (NOMBRES Y APELLIDOS) COINCIDAN CON EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, PARA EVITAR ERROR EN LA EMISIÓN

PROGRAMA DE ESTUDIO:

☐ Enfermería Técnica ☐ Gestión Administrativa

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

DISTRITO DE NACIMIENTO: _____

PROVINCIA DE NACIMIENTO: _____

DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: ___ / ___ / ___

D.N.I: _____

TELÉFONO: _____ - _____

AÑO DE EGRESO: 20__ - I__

CAPÍTULO VIII

TÍTULACIÓN PROFESIONAL TÉCNICO

8.1 INTRODUCCIÓN

Es el proceso que permite a la Institución educativa otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos. El IES "San Francisco de Sales", ofrece estudios profesionales conducentes al Título de Profesional Técnico.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

8.2 REQUISITOS

a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.

b) Solicitud de emisión y registro del Título de profesional técnico, dirigido al director general de la institución

c) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.

d) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

e) Boleta de pago por derecho a titulación.

8.3 MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Son modalidades para la obtención del Título:

1.- Trabajo de Aplicación Profesional

a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

b) La institución educativa asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

c) 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.

d) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

g) El Instituto de Educación Superior Privado “San Francisco de Sales” emplea el servicio de “Plagiarism Checker X” para la detección de plagio, con la finalidad de constatar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes hasta en un 25 % de similitud de contenidos con las referencias bibliográficas utilizadas.

h) Para el caso de egresados, realizarán proyectos de investigación, el tiempo máximo para el desarrollo del trabajo de investigación después de haber solicitado el asesor, es de 90 días calendarios, según el siguiente detalle:

Número	Actividad	Plazo máximo	
1	Capítulo I: Problema de investigación	15 días calendarios	Total: 90 días Elaboración y presentación de proyecto de investigación
2	Revisión del capítulo I	05 días calendarios	
3	Capítulo II: Marco teórico	15 días calendarios	
4	Revisión del capítulo II	05 días calendarios	
5	Capítulo III: Diseño de la propuesta de solución	15 días calendarios	
6	Revisión del capítulo III	05 días calendarios	
7	Capítulo IV: Marco administrativo	15 días calendarios	
8	Revisión del capítulo IV	05 días calendarios	
9	Trámite administrativo	10 días calendarios	

i) En caso que el egresado no cumpla con el plazo establecido, para presentar su trabajo de investigación, durante el tiempo asignado; el asesor a cargo, será designado a otro egresado que lo solicite, previo informe del asesor explicando los motivos.

j) Los egresados deben presentar su avance de investigación en digital, por capítulos, cada 15 días calendarios, plazo máximo.

k) El jurado calificador tiene 5 días hábiles de comunicar y dar respuesta a los capítulos presentados por los egresados quienes están realizando la investigación, para la subsanación de observaciones en caso de ser necesario. La revisión de los capítulos es virtual, formato documento en Word, donde el jurado calificador agrega comentarios indicando de manera precisa las observaciones a subsanar, además dichas subsanaciones deben estar debidamente fundamentado.

l) El informe de observaciones del jurado debe ser colegiado, y será emitido al investigador por el presidente, para subsanar las observaciones

m) Son requisitos para la sustentación del trabajo de investigación presentar por parte del investigador los siguientes documentos a la institución.

- Constancia de inscripción del trabajo de investigación.
- Carta de conformidad del asesor indicando la culminación efectiva del trabajo de investigación y su recomendación para a sustentación.
- Trabajo de investigación debidamente digitalizada en formato PDF, en físico (triplicado) y digital.

n) Deben sustentar el trabajo de investigación, ante un jurado calificador integrado por tres (3) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, del IES “San Francisco de Sales”, con los siguientes cargos:

- Presidente: Profesional de especialidad de acuerdo al programa de estudios.
- Secretario: Profesional de especialidad de acuerdo al programa de estudios.

- Vocal: Profesional de investigación o cursos afines.

o) El tiempo para la exposición del trabajo de aplicación profesional es de 30 minutos, si el jurado cree necesario, puede adicionar un tiempo prudencial de hasta 10 minutos, en el cual el egresado tiene que resumir el trabajo realizado, luego además debe responder las preguntas formuladas por los integrantes del jurado calificador. Las preguntas sólo deben estar referidos al trabajo de investigación, a su metodología, propuesta y conclusiones. (Presencial)

p) Las diapositivas para la sustentación, no debe exceder de un total de 15 y deben contener la siguiente información:

- Problema
- Objetivos
- Metodología (diseño, cronograma y presupuesto)
- Resultados o hipótesis según el tipo de investigación.
- Conclusiones
- Recomendaciones El IES San Francisco de Sales, brindará una plantilla para presentar la exposición

q) El investigador debe presentar el informe final empastado en físico de acuerdo al formato que se ha establecido en la institución, así como también deberá dejar en digital en secretaria general, en caso de observaciones el egresado a cargo de la investigación, tiene que subsanar las mismas y presentar el informe final con las características antes mencionadas, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

r) La institución emite Resolución Directoral, de aprobación del trabajo de aplicación profesional indicando los datos del egresado entre otros.

s) En caso de desaprobación, el o los interesados podrán sustentar por una segunda vez el mismo trabajo de aplicación profesional, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el reglamento de grados y títulos.

t) Los trabajos de aplicación profesional, sustentados y aprobados, formarán parte del repositorio institucional, con el veredicto favorable para su publicación, por parte del jurado.

2.- Examen de Suficiencia profesional

a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional el programa de estudios.

b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

c) Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación. Los resultados se comunican de manera presencial y también se enviarán por correo electrónico

8.4 PROCESO DE TITULACIÓN:

A. Procedimiento para el trámite del título profesional técnico mediante trabajo de aplicación profesional:

a. El egresado realiza el pago por derecho de titulación en tesorería/caja del IES.

b. El egresado solicita sustentación de un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

c. El egresado presenta su file conteniendo la siguiente documentación: copia del grado de bachiller técnico, constancia de no adeudo y copia del recibo de pago por derecho de titulación.

d. La dirección verifica que el estudiante esté apto para la sustentación de su trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.

e. El estudiante realiza la sustentación de su trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional con un jurado evaluador.

f. El jurado emite el acta de titulación aprobando o desaprobando la sustentación o el examen de suficiencia profesional. Los resultados se comunican de manera presencial y también se enviarán por correo electrónico.

g. La dirección solicita el registro del título emitido ante el ministerio de educación.

h. La dirección emite el título según formato único nacional.

i. El Instituto realiza la entrega del título a nombre de la nación.

B. Procedimiento para el trámite del título profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional:

a. El egresado realiza el pago por derecho de titulación en tesorería/caja del IES.

b. El egresado solicita examen de suficiencia profesional.

c. El egresado presenta su file conteniendo la siguiente documentación: copia del grado de bachiller técnico, constancia de no adeudo y copia del recibo de pago por derecho de titulación.

d. La dirección verifica que el estudiante esté apto para la sustentación de su trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.

e. El estudiante realiza el examen de suficiencia profesional con un jurado evaluador.

f. El jurado emite el acta de titulación aprobando o desaprobando la sustentación o el examen de suficiencia profesional. Los resultados se comunican de manera presencial y también se enviarán por correo electrónico.

g. La dirección solicita el registro del título emitido ante el ministerio de educación.

h. La dirección emite el título según formato único nacional.

i. El Instituto realiza la entrega del título a nombre de la nación.

8.5 FUNCIONES DEL ASESOR Y JURADOS:

A. Son funciones del asesor

- Aprobar el trabajo de aplicación profesional.
- Velar por la calidad del trabajo de aplicación profesional.
- Cumplir con los plazos establecidos en el reglamento interno.
- Asesorar y velar el cumplimiento del desarrollo del trabajo de aplicación profesional por parte del o los asesorados hasta la sustentación.
- Verificar la originalidad del trabajo de aplicación profesional con el software anti plagió oficial del instituto “Plagiarism Checker X”.

B. Son funciones del jurado evaluador:

- Evaluar la calidad del trabajo de aplicación profesional.
- Acompañar en la mejora del trabajo de aplicación profesional de los egresados
- Cumplir con los plazos establecidos en el Reglamento Interno
- Emitir los informes y actas de la sustentación

C. Son funciones del Egresado:

- Cumplir con los tiempos establecidos para cada uno de los procesos.
- Presentar la documentación solicitada
- Realizar pago de derechos correspondientes

8.6 PLAZOS

De un (1) mes a tres (3) meses

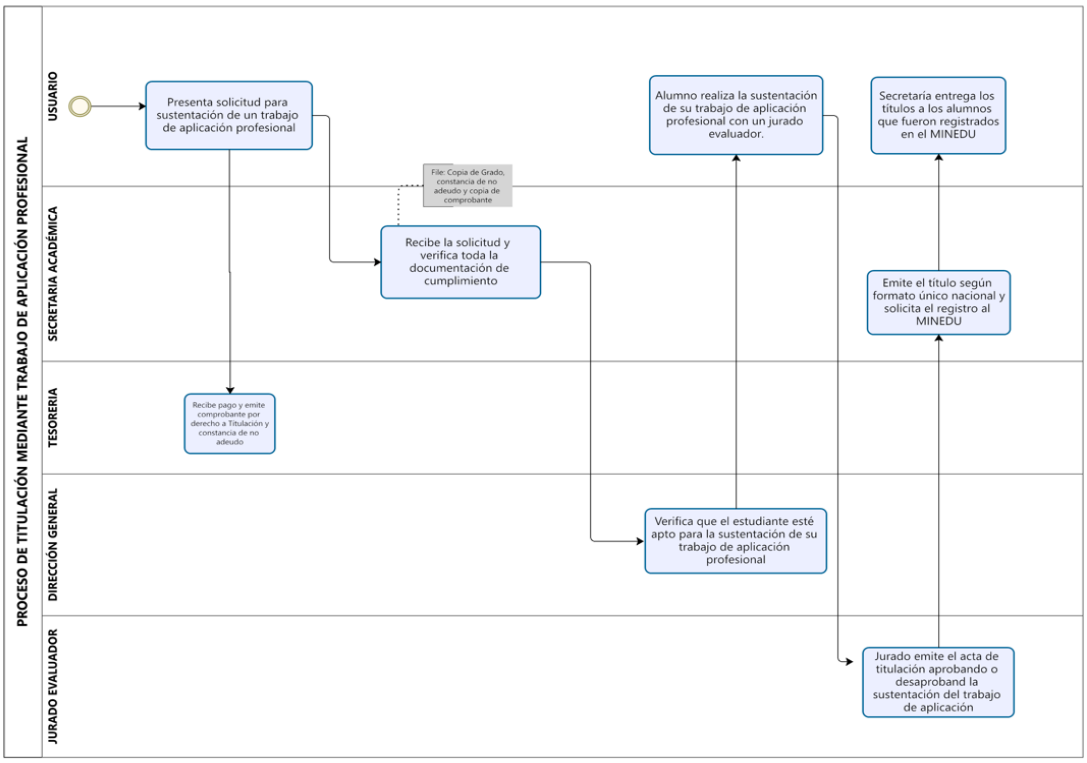
8.7 COSTO

a) Pago FUT :5.00 Soles

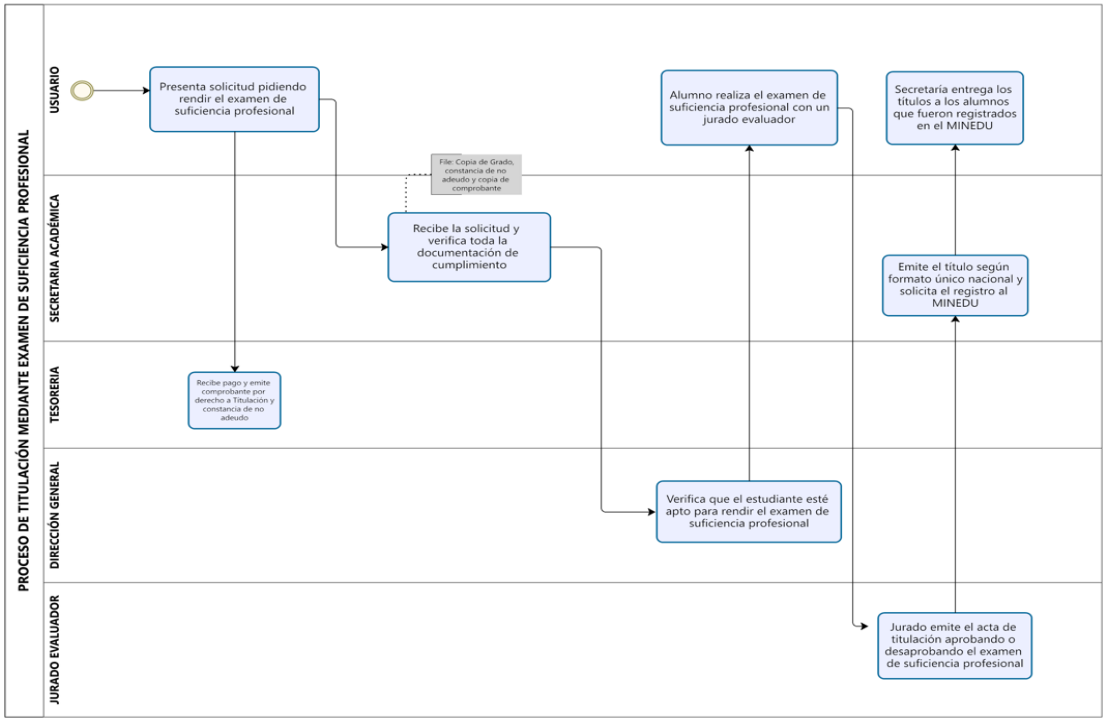
b) Pago de evaluación de carpeta proyecto final: 200.00 Soles

8.8 FLUJOGRAMA

PROCESOS DE TITULACIÓN MEDIANTE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL



PROCESOS DE TITULACIÓN MEDIANTE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



8.9 FORMATOS

SOLICITO: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Señora

Dra. Nathalie Zinzia Torero Solano
Directora del IES Privado "San Francisco de Sales"
Presente. -

DE MI MAYOR CONSIDERACIÓN.

Egresado : [apellidos y nombres]
DNI : Ingrese DNI
Carrera : [seleccione Carrera]
Solicito: : **TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

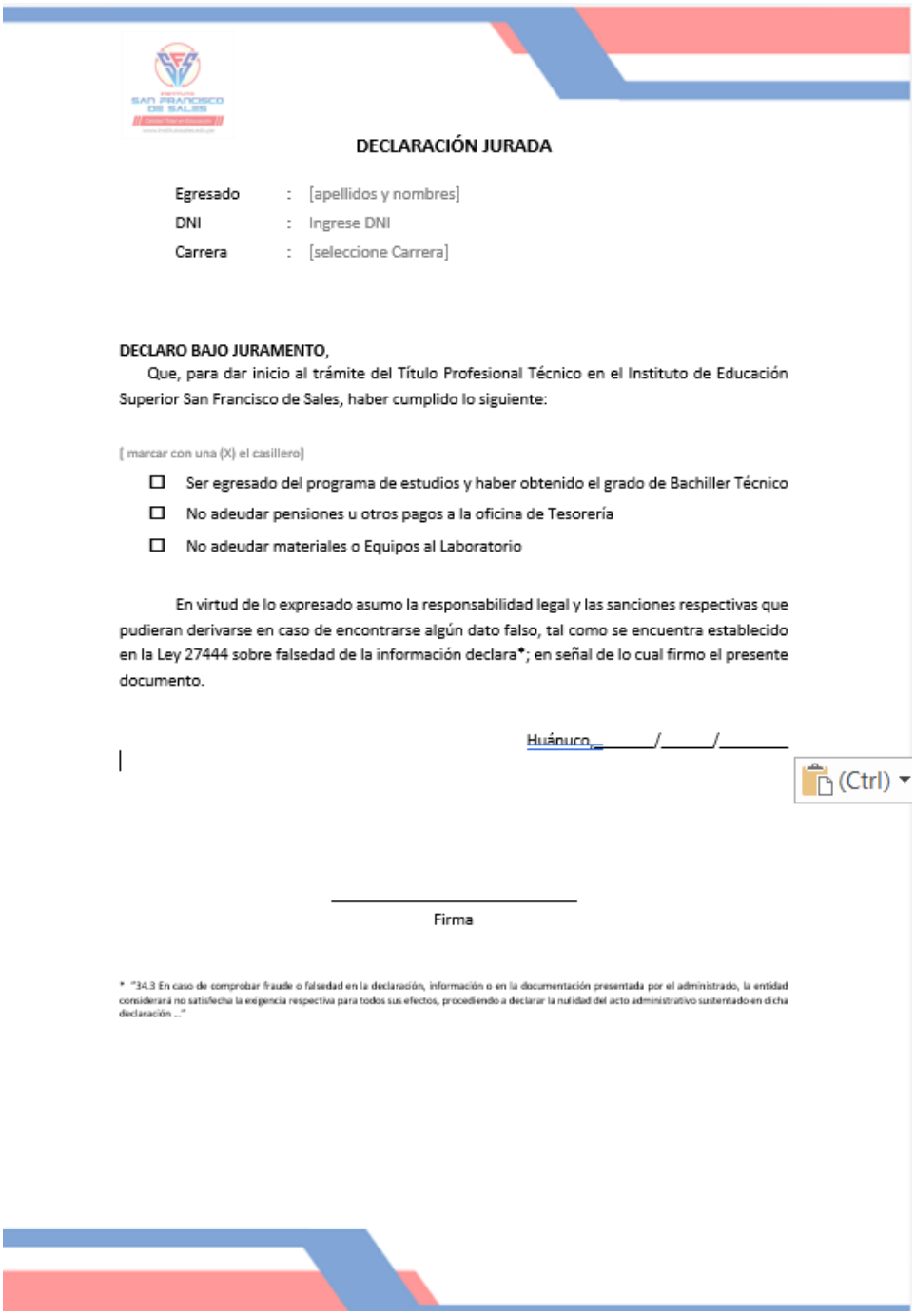
Habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Instituto San Francisco de Sales y contando con el diploma de Bachiller Técnico; solicito a usted ordenar a quien corresponda la expedición del Título Profesional Técnico.

Esperando acceder a mi pedido por ser de justicia.

Huánuco, _____/_____/_____

_____
Firma

Telf. : Ingrese Nro de teleléfono
Correo : Ingrese correo institucional



DECLARACIÓN JURADA

Egresado : [apellidos y nombres]
DNI : Ingrese DNI
Carrera : [seleccione Carrera]

DECLARO BAJO JURAMENTO,

Que, para dar inicio al trámite del Título Profesional Técnico en el Instituto de Educación Superior San Francisco de Sales, haber cumplido lo siguiente:

[marcar con una (X) el casillero]

- ☐ Ser egresado del programa de estudios y haber obtenido el grado de Bachiller Técnico
- ☐ No adeudar pensiones u otros pagos a la oficina de Tesorería
- ☐ No adeudar materiales o Equipos al Laboratorio

En virtud de lo expresado asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato falso, tal como se encuentra establecido en la Ley 27444 sobre falsedad de la información declara*; en señal de lo cual firmo el presente documento.

Huánuco,_____/_____/_____

(Ctrl)

_____
Firma

* "34.3 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración ..."

CAPÍTULO IX

REGISTRO DE TITULACIÓN

9.1 INTRODUCCIÓN

Un título es el **r**econocimiento 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 un programa de estudio. 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.

9.2 OBJETIVO

El propósito es.

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

9.3 FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP “San Francisco de Sales”.

9.4 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES "San Francisco de Sales", y será de estricto cumplimiento.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas

plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

9.5 BASE SUSTENTATORIA

Reglamento Interno Articulo N°103 De la Titulación, Es el proceso que permite a la Institución educativa otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

9.6 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 cuotas y/o otros.
d) La dirección académica aprobara 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.

9.7 REQUISITOS

a) FUT
b) Pago de Gastos de Titulación
c) Copia de DNI
d) 04 fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco

e) Constancia de Egresado

f) Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

g) Constancia de haber aprobado el examen de suficiencia del idioma extranjero.

h) Constancia de No Adeudar cuota y/o Otros

9.8 PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

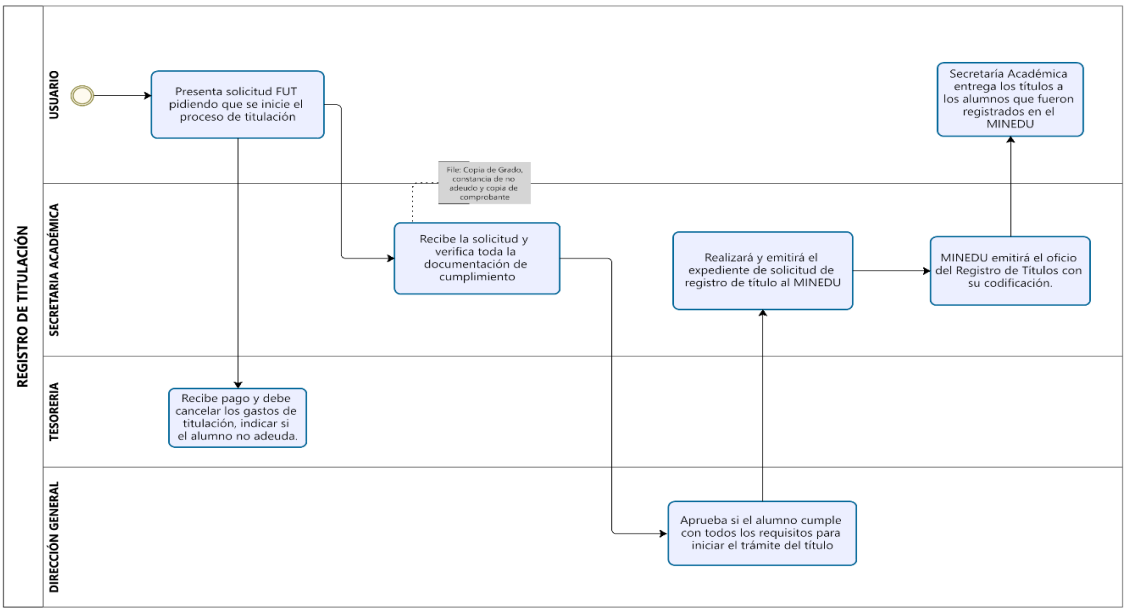
9.9 COSTO

Pago FUT :5.00 Soles

Pago de registro del título profesional técnico: 2250.00 Soles

9.10 FLUJOGRAMA

REGISTRO DE TITULACIÓN



9.10 FORMATOS:

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

SOLICITO: _____

Señora:

Nathalie Zinzia Torero Solano
Directora del IES San Francisco de Sales

- APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE:_____
- DNI:_____
- PROGRAMA DE ESTUDIOS:_____
- DOMICILIO:_____
- TELEFONO:_____
- CELULAR:_____

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:

_____
_____
_____

Documentos adjuntos

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Huánuco, _____ de _____ del 2024

Firma del alumno: _____
Num de DNI: _____

CAPÍTULO X

DUPLICADO DE CERTIFICADOS, GRADO DE BACHILLER TÉCNICO O TÍTULO

10.1 DEFINICION

El duplicado implica una copia fiel del certificado de formación continua, certificado modular, bachiller técnico y título, sin incluir modificaciones en la información contenida, excepto la referida a la actualización de la fecha de emisión del certificado, grado o título, a los datos del director general o el que haga sus veces, que suscribe el duplicado y cuya designación debe encontrarse vigente al momento de la solicitud. Se brinda ante la pérdida, deterioro, mutilación o robo del documento original.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso se aplican sin distinción a los programas de Farmacia Técnica, Computación e Informática, Esteticismo; así como a los programas previamente licenciados: Enfermería técnica y Gestión Administrativa Contabilidad, Administración de negocios Bancarios y financieros y Marketing, utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

10.2 OBJETIVO

- Garantizar la validez legal, la actualización, autenticidad, disponibilidad de los documentos que acrediten la formación profesional de los egresados ante cualquier entidad pública o privada, así como la vigencia y correcta identificación de los documentos académicos de los egresados

10.3. FINALIDAD

- Emitir una nueva copia del certificado de formación continua, certificado modular, bachiller técnico y/o título profesional técnico, con el mismo valor legal que el original.

10.4 REQUISITOS

El interesado podrá solicitar al instituto duplicado del Certificado de Formación Continua, Certificado Modular, Bachiller técnico y/o Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de emisión y registro de duplicado del certificado de formación continua, certificado modular, Bachiller técnico y/o Título de Profesional Técnico, dirigido al director general de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del certificado, título o bachiller deteriorado.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado del certificado de formación continua, certificado modular, bachiller técnico y/o Título de profesional técnico, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de certificado, bachiller o título y presentará la página original a la institución para el recojo del mismo.

El título profesional técnico podrá ser entregado por IES "San Francisco de Sales" hasta con un máximo de tres (03) años luego de la última promoción de egreso del programa de estudios.

10.5 PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

10.6 COSTO

Pago FUT :5.00 Soles

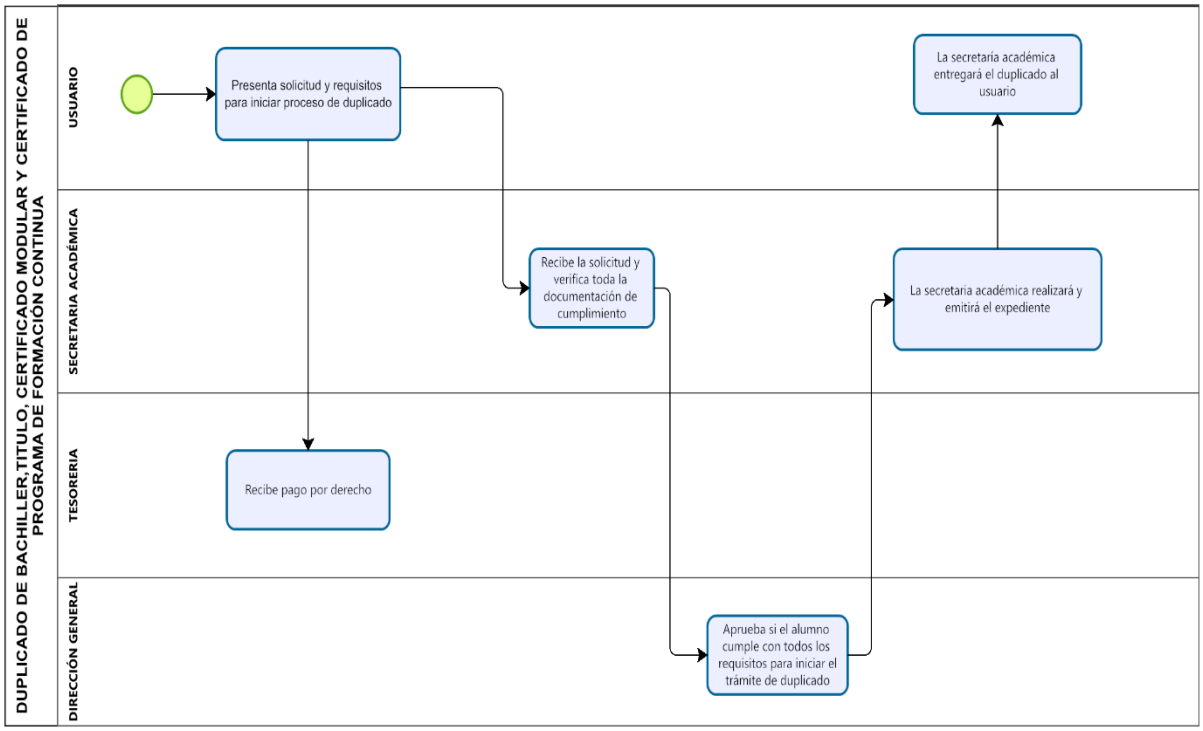
Pago de duplicado de Bachiller Técnico: 950.00 Soles

Pago de duplicado de título profesional técnico: 1950.00 Soles

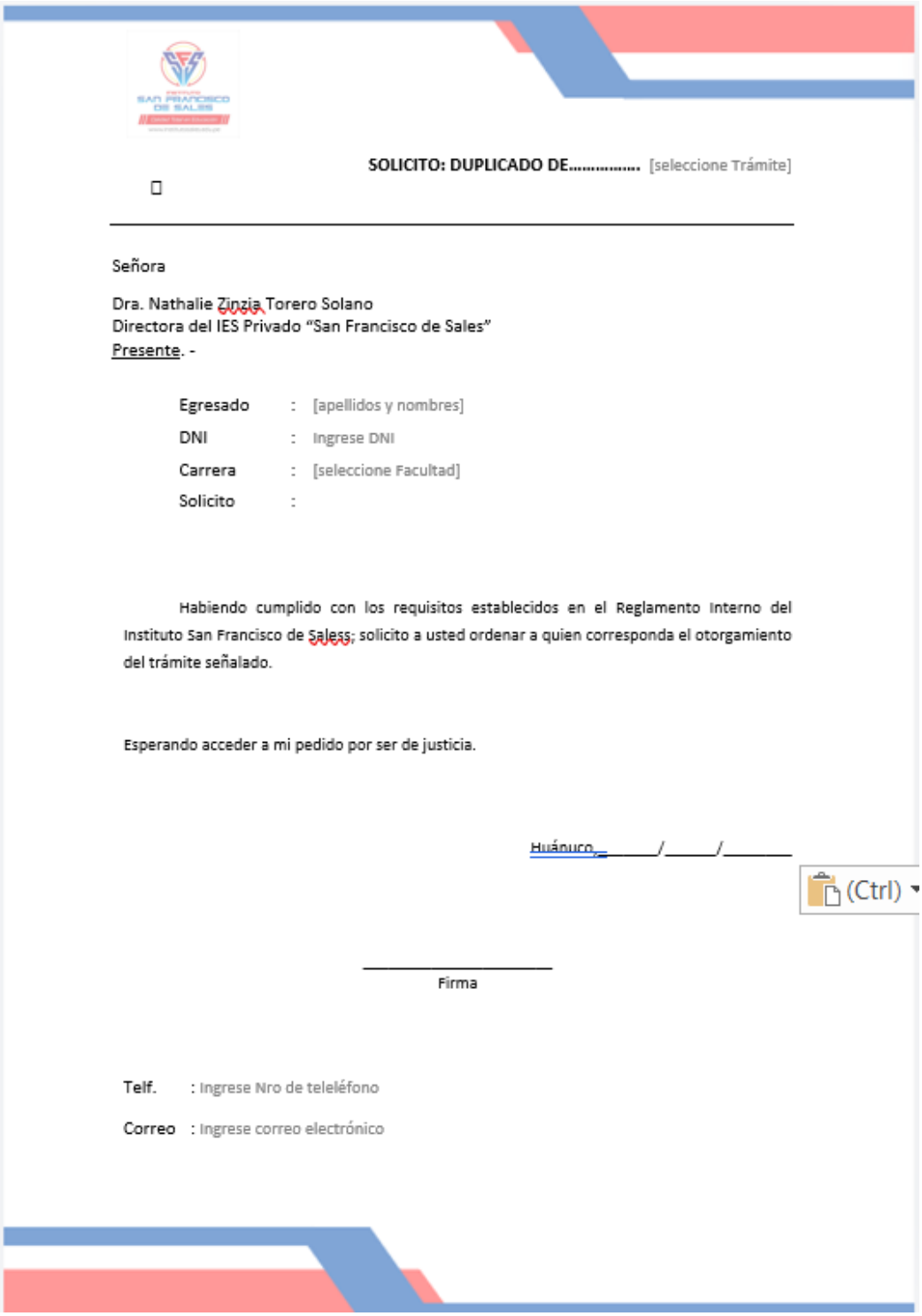
Duplicado de Certificado Modular por Programa de Estudios: 150. 00 soles

Duplicado de Certificados de Programas de Formación Continua: 200. 00 soles

10.7. FLUJOGRAMA



10.8 FORMATOS:



SOLICITO: DUPLICADO DE…… [seleccione Trámite]

Señora

Dra. Nathalie Zinzia Torero Solano
Directora del IES Privado "San Francisco de Sales"
Presente. -

Egresado : [apellidos y nombres]
DNI : Ingrese DNI
Carrera : [seleccione Facultad]
Solicito :

Habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Instituto San Francisco de Salesș solicito a usted ordenar a quien corresponda el otorgamiento del trámite señalado.

Esperando acceder a mi pedido por ser de justicia.

Huánuco_____/_____/_____

(Ctrl)

_____
Firma

Telf. : Ingrese Nro de teleléfono

Correo : Ingrese correo electrónico

DECLARACIÓN JURADA

En caso de pérdida o robo del diploma

Egresado : [apellidos y nombres]
Código : [Ingrese Código]
DNI : [Ingrese DNI]
Programa : [seleccione Facultad]

Solicito : [seleccione Trámite]

DECLARO BAJO JURAMENTO,

[En las líneas punteadas, describa los hechos acontecidos en la pérdida o robo del diploma]

.....
.....
.....
.....

En virtud de lo expresado, asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato falso, como lo establece el Art. 427° del Código Penal, en lo referente a delito contra la Fe Pública y Falsificación de Documentos.

En señal de conformidad a lo antes mencionado, firmo el presente documento.

Huánuco,_____del 202__

_____
Firma

Telf. : Ingrese Nro de teleléfono

Correo : Ingrese correo electrónico

XI. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN ACTAS, CERTIFICADOS, GRADOS Y TITULOS

11.1 DEFINICIÓN:

Es el procedimiento administrativo de corrección de datos personales (nombres, apellidos, DNI), errores materiales, de contenido o datos académicos inscritos erróneamente en actas, certificados, grados y/o títulos o en el registro correspondiente del Ministerio de Educación.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

11.2 OBJETIVO:

El objetivo principal es asegurar la veracidad y exactitud de la información consignada en actas, certificado, diploma de grado o título, garantizando que concuerde con los registros académicos del instituto y el Registro Nacional del Minedu.

11.3 FINALIDAD:

Subsanar errores materiales, de forma o fondo en las actas, certificados, grado y/o título, asegurando la veracidad de los datos registrados ante el Minedu para permitir su consulta pública, validez legal y ejercicio profesional.

11.4 REQUISITOS:

El alumno o egresado puede solicitar la rectificación de nombres y apellidos en las actas, certificados, grados o títulos, para ello deberá adjuntar:

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Recibo de pago.
- Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- Copia de DNI.
- En caso que El Instituto, haya cometido el error está exonerado de todo pago correspondiente.

11.5 COSTO

Rectificación de nombres y apellidos en actas: S/ 100.00

Rectificación de nombres y apellidos en certificados de estudios: S/ 100.00

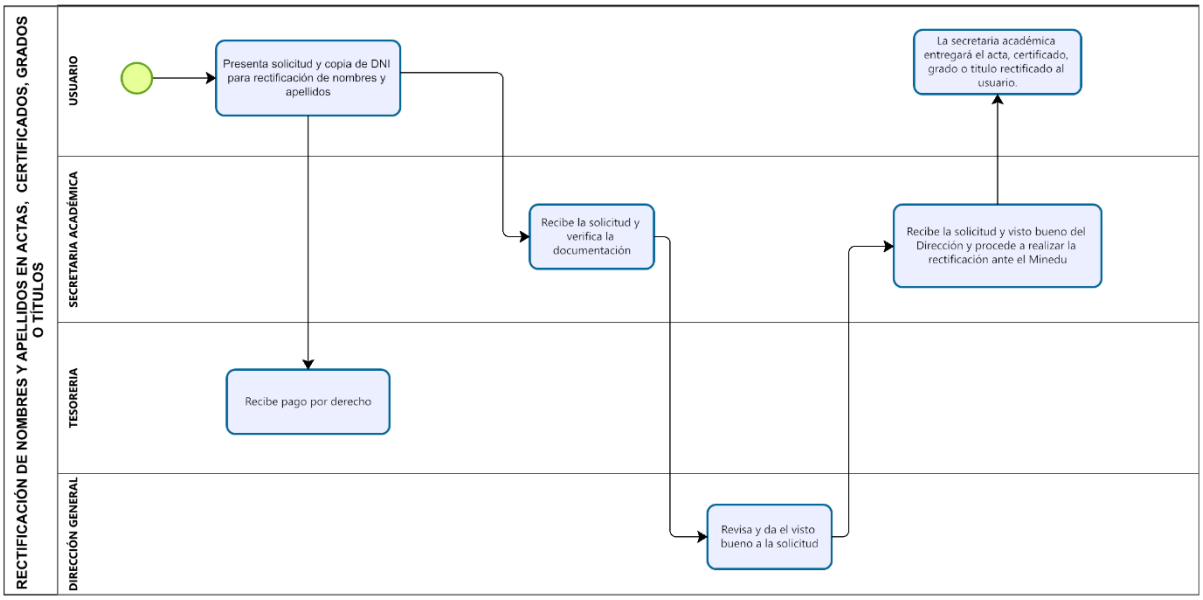
Rectificación de nombres y apellidos en Grado de Bachiller y/o Título Profesional: S/ 500.00

11.6 PLAZOS:

40 días hábiles

11.7 FLUJOGRAMA:

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN ACTAS, CERTIFICADOS, GRADOS O TÍTULOS



11.8 FORMATOS:

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

SOLICITO: _____

Señora:

Nathalie Zinzia Torero Solano
Directora del IES San Francisco de Sales

- APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE:_____
- DNI:_____
- PROGRAMA DE ESTUDIOS:_____
- DOMICILIO:_____
- TELEFONO:_____
- CELULAR:_____

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:

_____
_____
_____

Documentos adjuntos

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Huánuco, _____ de _____ del 2024

Firma del alumno: _____
Num de DNI: _____

CAPÍTULO XII

OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS

12.1 INTRODUCCIÓN

El IES “San Francisco de Sales”, a través de la oficina de Bienestar Estudiantil, 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.

12.2 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 la IES.

12.3 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.

12.4 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al área de bienestar estudiantil del IES “San Francisco de Sales”, y será de estricto cumplimiento.

Los criterios, requisitos y flujos establecidos para este proceso de se aplican sin distinción de manera integral y uniforme a los cinco programas de estudios: Enfermería Técnica, Gestión Administrativa, incluyendo los nuevos programas de Administración de Negocios Bancarios y Financieros, Contabilidad, Marketing, Farmacia Técnica, Computación e Informática y esteticismo; utilizando las

mismas plataformas de registro y protocolos institucionales en la Sede Principal como en el Local L002 y Local L003.

12.5 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.

12.6 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

12.7 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.

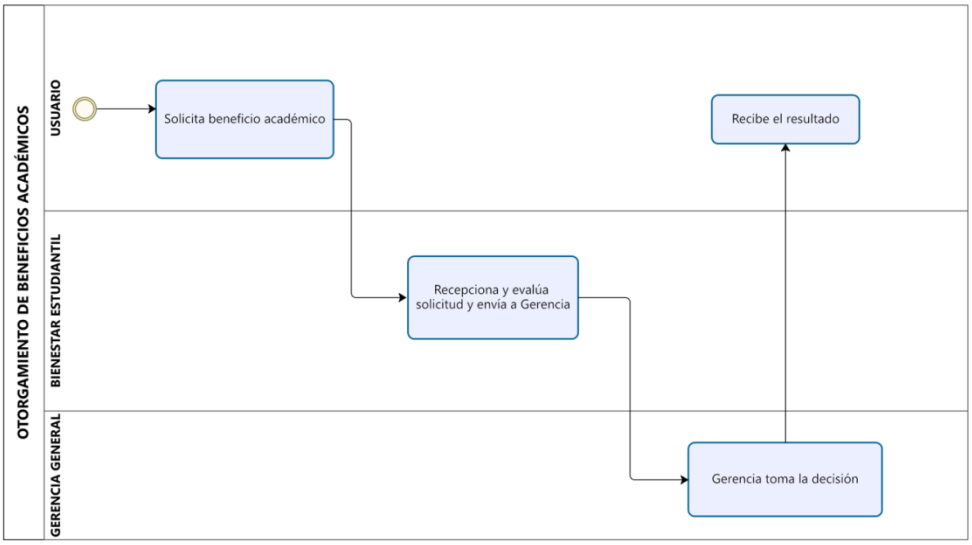
12.8 COSTO

Este proceso está exonerado de pago

12.9 PLAZOS:

30 días hábiles

12.10 FLUJOGRAMA



12.11 FORMATOS:

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

SOLICITO: _____

Señora:

Nathalie Zinzia Torero Solano
Directora del IES San Francisco de Sales

- APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE:_____
- DNI:_____
- PROGRAMA DE ESTUDIOS:_____
- DOMICILIO:_____
- TELEFONO:_____
- CELULAR:_____

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:

_____
_____
_____

Documentos adjuntos

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Huánuco, _____ de _____ del 2024

Firma del alumno: _____
Num de DNI: _____

XIII. DIFUSIÓN

- El Manual de Procesos Académicos es un documento de alta relevancia institucional, debido a que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos académicos del Instituto, por lo que su difusión y acceso permanente constituye un mecanismo de transparencia y gestión académica.
- La difusión del presente documento se realiza mediante ejemplares impresos y a través del portal web institucional, garantizando su acceso público y permanente.
- El documento se encuentra publicado en el portal institucional del Instituto de Educación Superior Privado “San Francisco de Sales”, en la sección de documentos de gestión, siendo de libre acceso mediante el siguiente enlace directo: **https://institutosales.edu.pe/wp-content/uploads/2026/11/MPA-SALES-2027-COMPU.pdf**
- Asimismo, el Instituto asegura que dicho documento se encuentra debidamente alojado dentro del portal web institucional, permitiendo su acceso directo, descarga y verificación conforme a las disposiciones establecidas en el Anexo V del Documento Normativo de Condiciones Básicas de Calidad.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- El Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Privado “San Francisco de Sales”, aprobado en el marco del proceso de licenciamiento institucional, mantiene su vigencia en todos sus extremos.
- En el marco de la ampliación de la oferta formativa, los procesos académicos establecidos en el presente Manual son de aplicación obligatoria para los nuevos programas de estudios autorizados, asegurando su ejecución bajo los mismos estándares de calidad, organización y control académico.
- Los procesos de admisión, matrícula, registro académico, evaluación, certificación, titulación, convalidación, seguimiento de egresados y demás procesos académicos se implementan de manera uniforme para todos los programas de estudios vigentes y los incorporados en la ampliación, sin distinción de estructura procedimental.

ANEXO

TUPA TASAS Y OTROS PAGOS		
Item	**PROCESO ACADÉMICO**	**IMPORTE S/.**
1	Admisión Ordinaria	100,00
2	Admisión por Exoneración	80,00
3	Matrícula Estudiantes Nuevos	180,00
4	Ratificación de Matrícula Estudiantes Regulares	180,00
5	Reserva de matrícula	180,00
6	Licencia de Estudios	180,00
7	Reincorporación	130,00
8	Constancia de Egresado	250,00
9	Certificado de Estudios (Costo por periodo académico)	100,00
10	Certificado Oficial de Estudios (4 a 6 periodo académico)	400,00
11	Certificado Modular por Programa de Estudio	180,00
12	Certificados de Programas de Formación Continua	200,00
13	Evaluación Extraordinaria	100,00
14	Traslado Interno	400,00
15	Traslado Externo	400,00
16	Convalidación entre planes de estudio	80,00
17	Convalidación por unidades de competencia	50,00
18	Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	50,00
19	Ficha de Evaluación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	50,00
20	Registro del Bachiller técnico	950,00
21	Evaluación de Carpeta Proyecto Final	200,00
22	Registro de Título Profesional Técnico	2250,00
23	Duplicado del Bachiller técnico	950,00
24	Duplicado de Certificado Modular por Programa de Estudios	150,00
25	Duplicado Certificados de Programas de Formación Continua	200,00
26	Duplicado del Título Profesional Técnico	1.950,00
27	Rectificación de Nombres y Apellidos en Actas	100,00
28	Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios	100,00
29	Rectificación de Nombres y Apellidos en Grado de Bachiller técnico y/o Título Profesional técnico	500,00

Item	PROCESO ADMINISTRATIVO (*)	IMPORTE S/.
1	Formulario Único de Trámite (FUT)	5,00
2	Sílabos de los Programas de Estudios (por semestre académico)	150,00
3	Boletas de Notas	70,00
4	Examen sustitutorio	70,00
5	Autenticación de Certificados, Constancias	20,00
6	Carnet de Estudiante	30,00
7	Duplicado de Carnet de Estudiante	30,00
8	Constancia de Estudios	35,00
9	Constancia de Notas	100,00
10	Autentificación de plan de estudios	50,00
11	Cambio de Turno o Sección	100,00
12	Examen de suficiencia de inglés	250,00
13	Primera cuota anual	250,00
14	Segunda cuota anual	250,00
15	Tercera cuota anual	250,00
16	Cuarta cuota anual	250,00
17	Quinta cuota anual	250,00
18	Sexta cuota anual	250,00
19	Séptima cuota anual	250,00
20	Octava cuota anual	250,00
21	Novena cuota anual	250,00

***** Procesos administrativos cortos de gestión propia: solo pago que no incurre en un proceso académico.