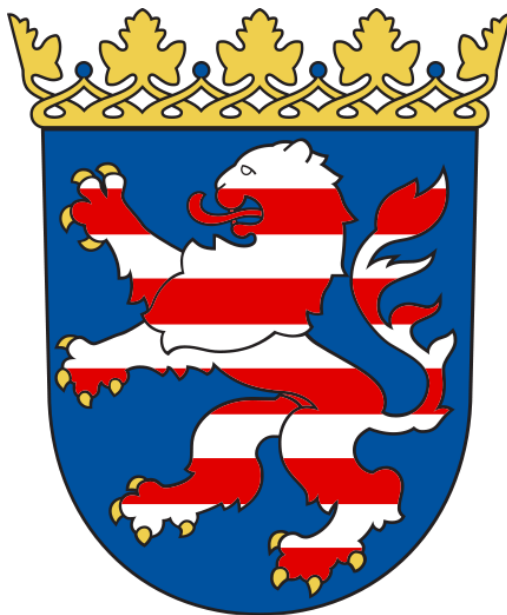




INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
HESSEN



**MANUAL DE
PROCESOS
ACADÉMICOS**

2025 - 2030



Contenido

PRESENTACIÓN	3
I. OBJETIVO.....	4
II. RESPONSABLES:.....	4
III. NORMAS Y REFERENCIAS	4
IV. ABREVIATURAS	4
V. ADMISIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL.....	5
VI. MATRÍCULA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	10
6.1 MATRÍCULA ESTUDIANTE NUEVO	10
6.2 VIGENCIA DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTE NUEVO	10
6.3 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	13
6.4 RESERVA DE MATRÍCULA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	15
VII. LICENCIA DE ESTUDIOS	17
VIII. REINCORPORACIÓN.....	19
IX. TRASLADO	21
9.1 TRASLADO INTERNO	21
9.2 TRASLADO EXTERNO	23
X. CONVALIDACIÓN	25
10.1 CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS.....	25
10.2 CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIAS	27
XI. CERTIFICADOS FÍSICOS Y/O VIRTUALES	30
11.1 CONSTANCIA DE EGRESO FÍSICO Y/O VIRTUAL	30
11.2 CERTIFICADO DE ESTUDIOS FÍSICO Y/O VIRTUAL	32
11.3 CERTIFICACIÓN MODULAR FÍSICO Y/O VIRTUAL	33
XII. GRADOS Y TÍTULOS	35
12.1 BACHILLER TÉCNICO	35
12.2 TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	37
XIII. DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS FÍSICOS Y/O VIRTUALES	39
XIV. RECTIFICACIÓN DE NOMBRE EN GRADOS Y TÍTULOS.....	41
XV. EVALUACIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL.....	43
15.1 EVALUACIÓN ORDINARIA	43
15.2 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL.....	46
15.3 EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN PRESENCIAL Y/ VIRTUAL	48
XVI. EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)	51
XVII. RETIRO PRESENCIAL Y/O VIRTUAL	64
XVIII. MECANISMOS DEL DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS.....	66
XIX. SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS.....	68
XX. TARIFARIO DE LOS COSTOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS	71



PRESENTACIÓN

El presente Manual del Instituto de Educación Superior Privado “HESSEN”, es elaborado con la finalidad de orientar de manera detallada cada uno de los procesos de la gestión académica.

Tiene los siguientes objetivos:

- Describir de forma ordenada y secuencial cada uno de los procesos académicos
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los procesos.
- Colaborar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal interno e ingresante a la institución.

Los responsables de su difusión, aplicación y actualización es el Director Académico en coordinación con el Director Administrativo.

CONTROL DE CAMBIOS			
Nro. De revisión	Fecha revisión y cambio	Responsable del cambio	Versión
1	Enero 2024	Dirección Administrativa	1.0



I. OBJETIVO

El presente Manual de Procesos Académicos tiene como objetivo describir las actividades, requisitos y costos académicos que determina el Instituto de Educación Superior HESSEN, el cual, bajo la gestión por procesos y procedimientos, garantizarán la satisfacción de nuestros estudiantes y partes interesadas, desempeñándose de manera correcta, oportuna y articulada, optimizando el aprovechamiento de los recursos.

II. RESPONSABLES:

- Director General
- Responsable de Secretaría Académica

III. NORMAS Y REFERENCIAS

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Ley N° 29973, Persona con Discapacidad
- Ley N° 30490, Persona Adulta Mayor
- Ley N° 28592, Plan Integral de Reparaciones-PIR
- Ley N° 29600, Fomento de la Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 29543, Protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- DS N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas.

IV. ABREVIATURAS

IES: Instituto de Educación Superior.

FUT: Formulario Único de Trámites.

MINEDU: Ministerio de Educación.

EVA: Entorno Virtual de Aprendizaje.

R.I.: Reglamento Institucional.

EFSRT: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

MPA: Manual de Procesos Académicos



V. ADMISIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

5.1 INGRESO ORDINARIO:

Se realiza periódicamente a través de una evaluación es admitido el postulante que alcance una vacante dentro del cuadro general de méritos. Para la modalidad de admisión ordinaria el postulante llena la ficha de inscripción para la admisión, presenta una copia de su Documento Nacional de Identidad, realiza el pago respectivo y llena ficha de inscripción.

- **Plazo:** Se realiza 2 veces de acuerdo al cronograma establecido
- **Costo:** S/.200.00
- **Requisitos:** Copia de DNI, recibo de pago y ficha de inscripción.

5.2 INGRESO POR EXONERACIÓN:

Por la modalidad de exoneración será para los egresados de la educación básica que acrediten:

a) **Primer o segundo puesto de la educación secundaria.** Bajo esta modalidad es admitido el postulante que haya ocupado el primer, segundo o tercer puesto dentro del orden de mérito de su promoción, de tercero a quinto año de secundaria. Incluye una evaluación especial, cuyo resultado es inapelable.

- Esta modalidad de ingreso está vigente durante 15 meses, contados a partir de la culminación de los estudios secundarios del postulante
- Es requisito que el postulante presente su certificado de estudios y una copia simple de su DNI.

b) **Deportista calificado, artista calificado, personas con discapacidad, víctimas del terrorismo y servicios militar:** Bajo esta modalidad, el postulante deberá acreditar su condición mediante un certificado o constancia emitirá por el órgano o institución correspondiente para cada caso.

- **Plazo:** De acuerdo al cronograma de admisión establecido. Esta modalidad de ingreso está vigente durante 15 meses, contados a partir de la culminación de los estudios secundarios del postulante.
- **Costo:** Ninguno.

1. **Requisitos “Primer o segundo puesto de la educación secundaria”:** Certificado de estudios y copia simple de DNI

2. **Requisitos “Deportista calificado, artista calificado, personas con discapacidad, víctimas del terrorismo y servicios militar”:** Bajo esta modalidad, el postulante deberá acreditar su condición mediante un certificado o constancia emitirá por el órgano o institución correspondiente para cada caso.



5.3 INGRESO POR EXONERACIÓN:

Para la modalidad de **admisión extraordinaria** en un IES, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo–PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

El IES garantiza Durante el proceso de admisión lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, LA Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley No 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.

5.4 DE LA PRUEBA APTITUD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

La prueba de aptitud es una prueba escrita con opciones múltiples que consta de tres partes y tiene una duración de 120 minutos improrrogables. Dentro de los principales temas que evalúa se encuentran los siguientes:

- a) **Aptitud matemática (Peso 50%):** En esta área se valora la capacidad del aspirante para aplicar procesos cognitivos tendientes a resolver, en forma lógica, problemas relativos a aritmética, álgebra y geometría.
- b) **Aptitud verbal (Peso 30%):** Esta área explora la habilidad del postulante en el uso y manejo del lenguaje, la ortografía, la redacción, la comprensión lectora y la precisión léxica.
- c) **Cultura general (Peso 20%):** A través de este rubro, se identifica si el postulante es una persona consciente de lo que sucede en su entorno, de los hechos que gravitan en nuestra realidad nacional y mundial. En este sentido, las preguntas abarcan las esferas sociales, culturales, literarias, políticas y económicas; incluyendo aspectos relacionados con el mundo del comercio internacional, la historia, la geografía y el medio ambiente.



• Matriz de Descripción del Proceso de Admisión: Ordinaria y por Exoneración

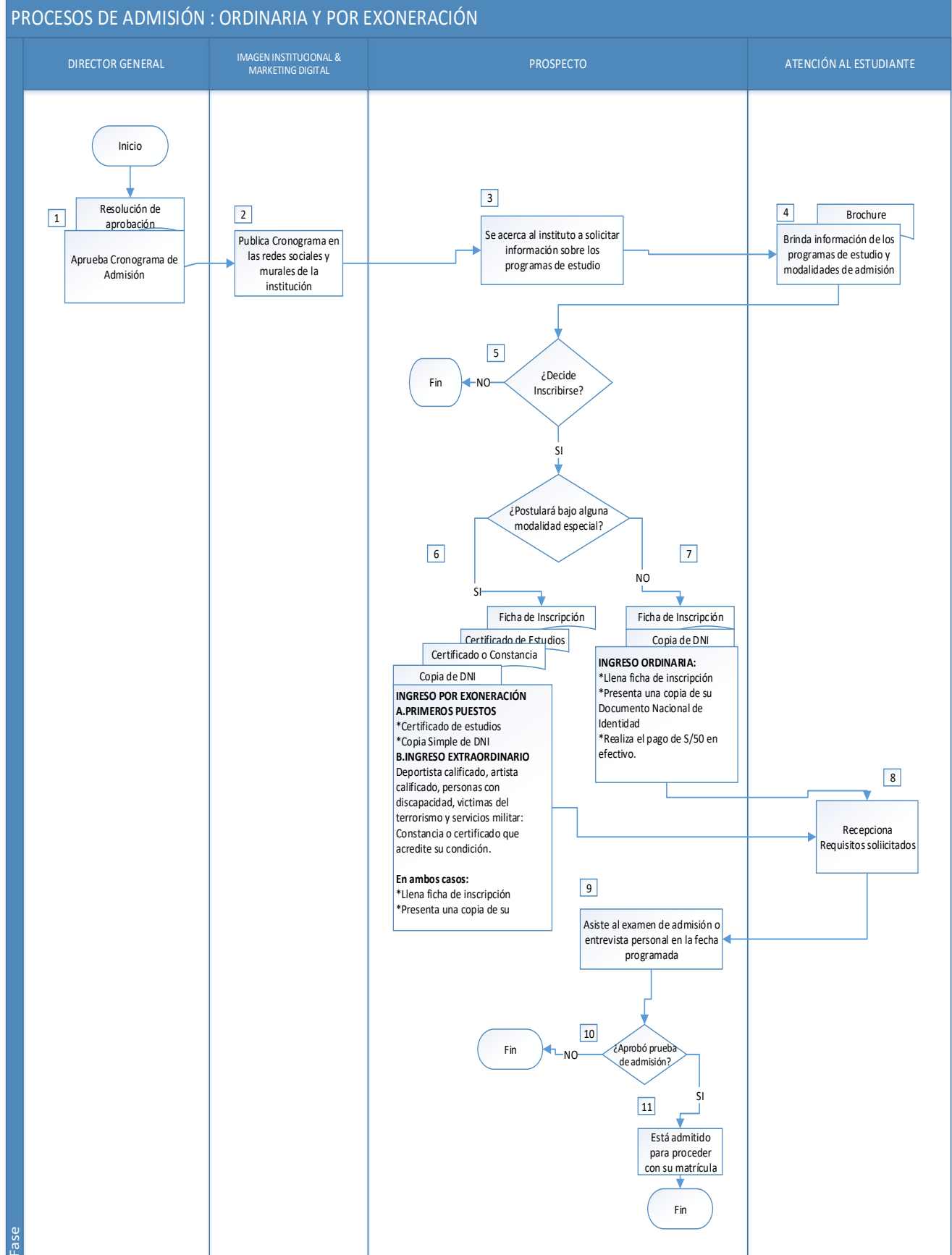
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de Admisión y determinar la elaboración y aprobación de vacantes por modalidad	-
1	Director General	- Emisión de la Resolución de aprobación - Aprueba el Cronograma de Admisión	Resolución Directoral
2	Responsable de Marketing Digital e Imagen Institucional	Publica el Cronograma en las redes sociales y murales de la institución	Plataforma EVA y Redes Sociales
3	Prospecto (Estudiante)	Se acerca al instituto a solicitar información sobre los programas de estudio	-
4	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	- Brinda información de los programas de estudio y modalidad de admisión - El teléfono o WhatsApp de comunicación es: (062) 504-130, al correo electrónico institucional wwind@institutohessen.edu.pe o en forma presencial a la dirección Jirón Progreso 231, Ambo Huánuco.	Brochure físico o digital
5	Estudiante	¿Decide inscribirse? SI: Continúa en la 6 NO: Fin	-
-	Estudiante	¿Postulará bajo alguna modalidad especial? SI: Continúa en la 7 NO: Continúa en la 8	-
6	Estudiante	1. Ingreso ordinario: - Ficha de inscripción - Certificado o constancia de estudios - Copia de DNI - Realizar el pago de S/. 50.00 en efectivo 2. Ingreso por exoneración: a) Primeros puestos - Certificado de estudios - Copia del DNI - Ficha de Inscripción b) Ingreso extraordinario Para deportistas o artistas calificados, personas con discapacidad, víctimas del terrorismo y servicio militar. - Constancia o certificado que acredite su condición - Copia del DNI - Ficha de Inscripción	-



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
7	Estudiante	1. Ingreso ordinario: • Copia del DNI • Ficha de Inscripción • Realizar el pago de S/. 50.00 en efectivo	Portal web FUT
8	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar los requisitos solicitados	-
9	Estudiante	Asistir al examen de Admisión o entrevista personal en la fecha programada	Programación
	Estudiante	¿Aprobó el examen de Admisión? SI: Continúa en la 11 NO: Fin	Portal web
10	Estudiante	Proceder a su matrícula	Fin



• Flujograma de Admisión Ordinario y por Exoneración





VI. MATRÍCULA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

La matrícula es un acto formal y único que debe realizarse en el plazo establecido en el Calendario de Matrícula, mediante el cual se adquiere la condición de estudiante e implica el cumplimiento de las disposiciones que norman la vida estudiantil.

Tienen derecho a matricularse, como estudiante regular, las personas admitidas por concurso de admisión, traslado y los que realizaron la reserva de la matrícula.

6.1 MATRÍCULA ESTUDIANTE NUEVO

- **Plazo:** De acuerdo al cronograma académico establecido. El ingresante tiene **5** días hábiles para proceder a matricularse después, de no ser así, dicha vacante será adjudicada en orden a otro postulante que haya aprobado. A partir del día hábil 7 se aplicará matrícula extemporánea y se aplicará lo establecido en el TUPA en el portal web. En caso que alguno de los ingresantes desista matricularse, dicha vacante será cubierta por el postulante que siga en el cuadro de méritos.

- **Costo:** S/.100.00

- **Requisitos:**

- Para matricularse como estudiante nuevo, el estudiante debe haber sido admitido en el IES a través de cualquiera de las modalidades de admisión y acreditar la culminación satisfactoria de la Educación Básica.

Para la matrícula, el estudiante nuevo deberá presentar los documentos siguientes en el área de atención al cliente:

- 2 fotografías tamaño pasaporte
- Documento de Identidad (DNI) en fotocopia
- Certificado de estudios secundarios
- Ficha de matrícula debidamente llenado

En caso de ser menor de edad deberá mostrarse los documentos antes indicados y será necesaria la presencia de su apoderado.

6.2 VIGENCIA DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTE NUEVO

- a) El ingresante tiene 5 días hábiles para proceder a matricularse después, en forma presencial y/o virtual, de no ser así, dicha vacante será adjudicada en orden a otro postulante que haya aprobado.
- b) A partir del día hábil 7 se aplicará matrícula extemporánea y se aplicará lo establecido en el TUPA, ubicado en el portal web.
- c) En caso de que alguno de los ingresantes desista matricularse, dicha vacante será cubierta por el postulante que siga en el cuadro de méritos.

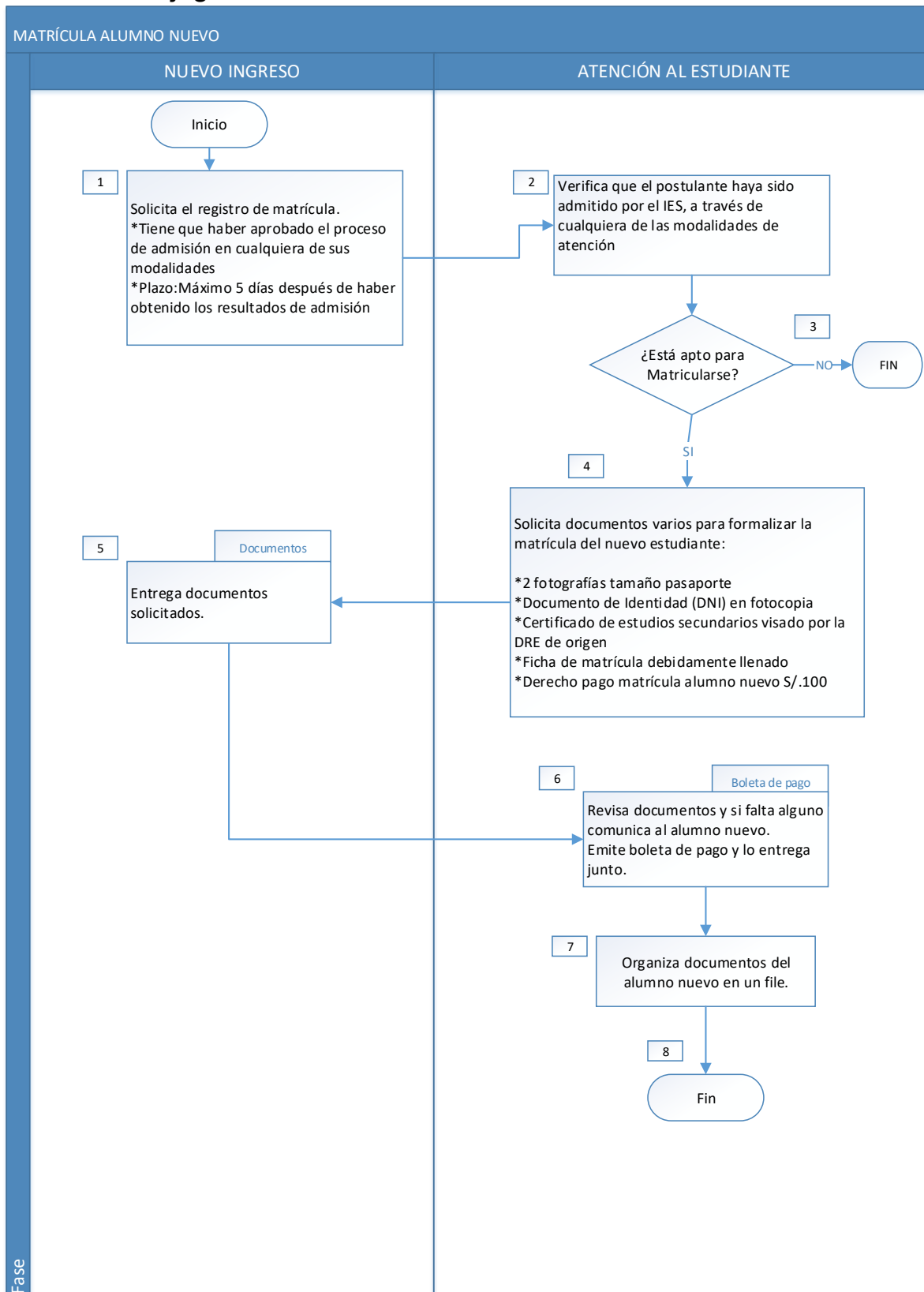


• Matriz de Descripción del Proceso de Matrícula estudiante nuevo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de Matrícula para el estudiante nuevo	-
1	Estudiante	Solicitar el registro de matrícula, para ello: • Tiene que haber aprobado el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades • Plazo máximo 05 días después de haber obtenido los resultados de admisión	Correo electrónico
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Verificar que el postulante haya sido admitido por el IES, a través de cualquiera de las modalidades de atención	Listado de admitidos
-	-	¿Está apto para matricularse? SI: Continúa en la 4 NO: Fin	-
3	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Solicitar los requisitos para formalizar la matrícula del nuevo estudiante: - 2 fotografías tamaño pasaporte - Documento de identidad (DNI) en fotocopia - Certificado de estudios secundarios visado por la Dirección Regional de Educación (DRE) de origen - Ficha de matrícula debidamente llenado - Costo S/. 100.00	-
4	Estudiante	Entregar los documentos solicitados	-
5	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Verificar los documentos recibidos de estudiante, en caso falte alguno comunicarlo hasta completar los requisitos. • Emitir Boleta de Pago y entregar en forma física y/o virtual	Boleta de Pago
6	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Organizar los documentos de los estudiantes nuevos en su respectivo file	Fin



• **Flujograma de Matrícula Estudiante Nuevo**





6.3 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

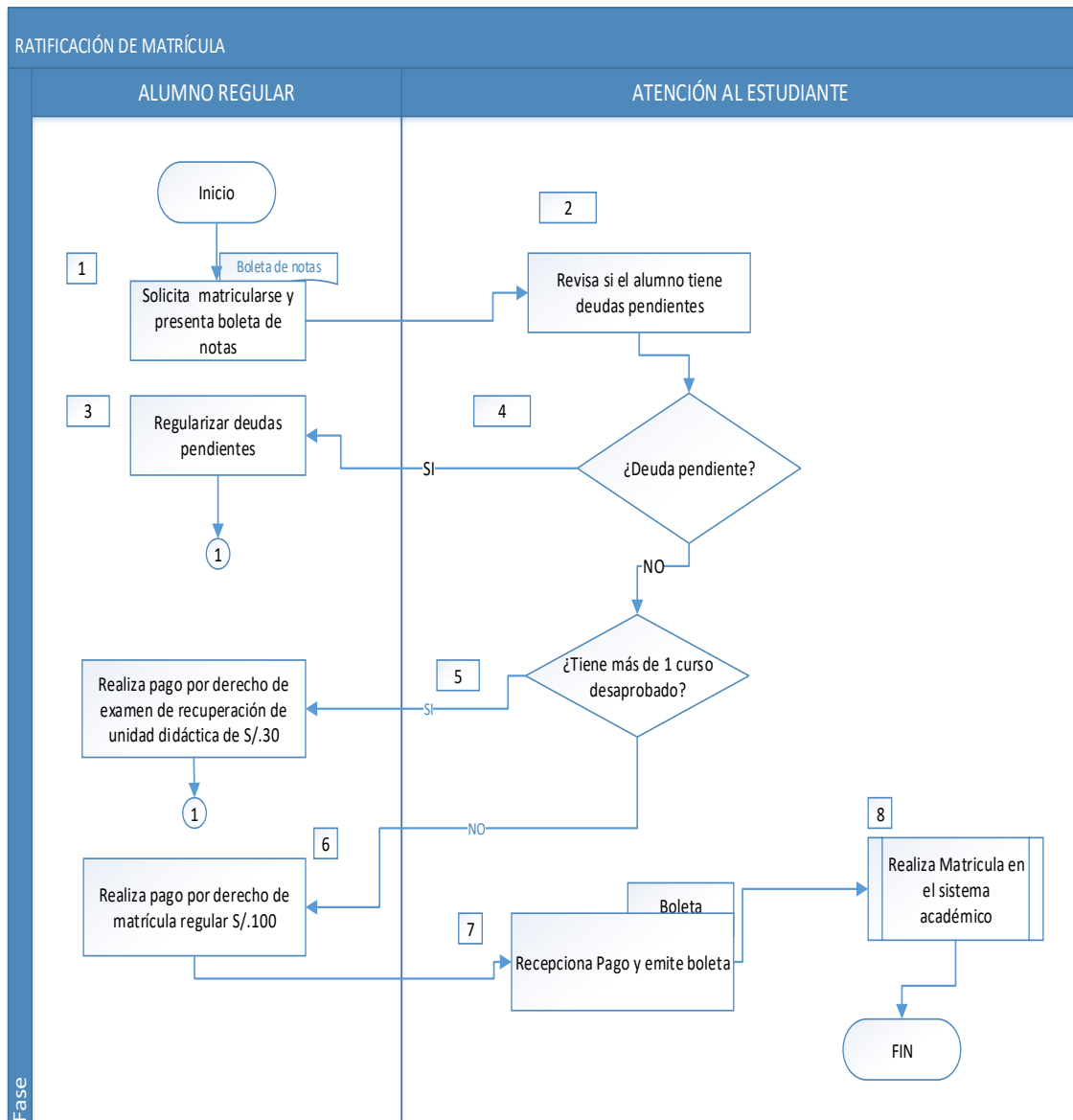
- **Plazo:** Es de dos veces al año, por cada semestre académico y dentro de las fechas según cronograma, requisito para mantener la condición de estudiante.
- **Costo:** S/.100.00
- **Requisitos:**
 - Presentar boleta de notas y realizar el pago correspondiente
 - Haber aprobado las asignaturas según el itinerario formativo o tengan como máximo 2 asignaturas pendientes.
 - Los que presentan solicitud de reingreso y no tengan ningún adeudo con la institución.

• Matriz de Descripción del Proceso de Ratificación de Matrícula

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de Ratificación de Matrícula	-
1	Estudiante regular	Solicitar su matrícula y presentar la Boleta de Notas • Costo S/. 100.00	Boleta de Notas
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Revisar si el estudiante tiene deudas pendientes	Sistema de Registro de Información Académica
-	-	¿Registra deuda? Si: Continúa en la 4 No Continúa en la 5	-
3	Estudiante regular	Regularizar las deudas pendientes Regresar a la actividad 1	Boletas de pago
4	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Verificar si el estudiante regular presenta más de 01 curso desaprobado e informar que debe realizar el pago correspondiente por la recuperación	Sistema de Registro de Información Académica
5	Estudiante regular	Realizar el pago por el derecho de examen de recuperación de la unidad didáctica desaprobada • Costo S/. 50.00 Regresar a la actividad 1	Boleta de pago
6	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar el pago realizado y emitir la Boleta de Pagos	Boleta de pago
7	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Registrar la matrícula en el Sistema	Fin



• **Flujograma de Ratificación de Matrícula**





6.4 RESERVA DE MATRÍCULA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

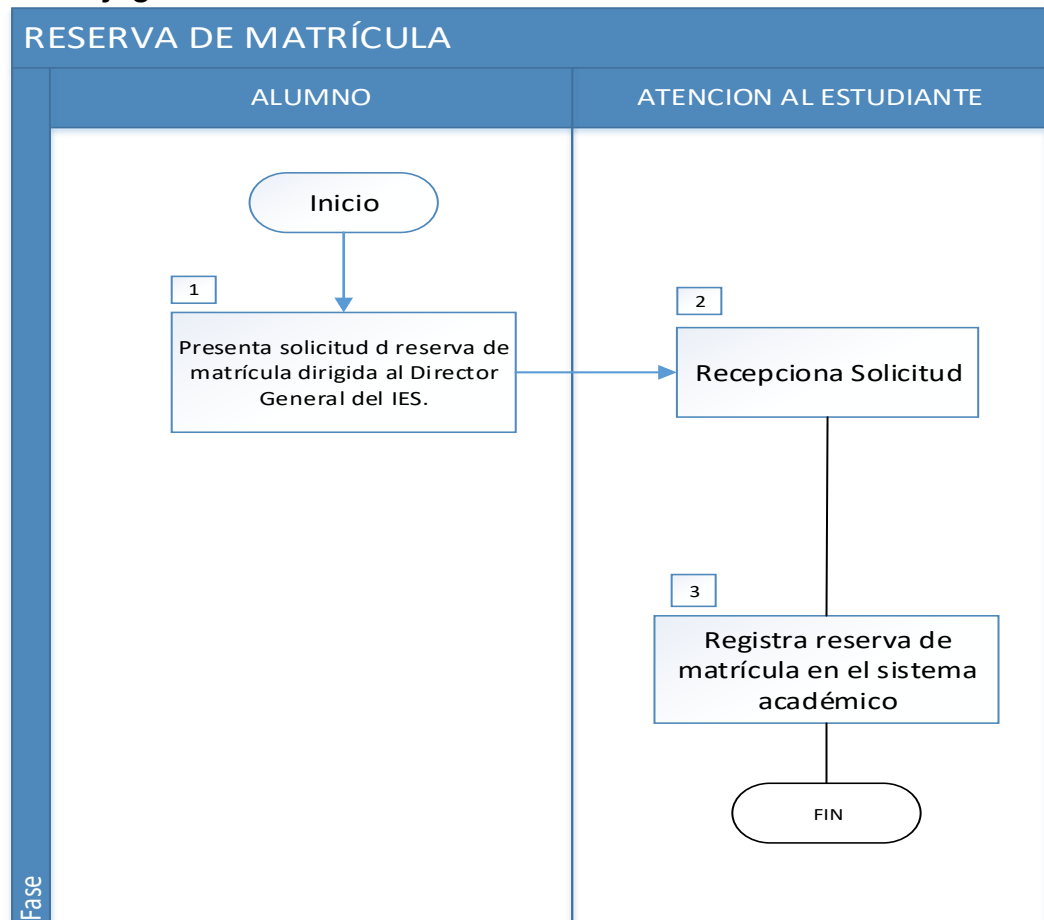
- **Plazo:** Antes del vencimiento del plazo de la reserva de matrícula (máximo 4 períodos académicos)
- **Costo:** Ninguno
- **Requisitos**
 - Presentar solicitud dirigido al Director General del IES en forma física o correo electrónico.
 - Para la reserva de matrícula y la reincorporación, el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al IES.
 - A solicitud del estudiante el instituto podrá otorgar la reserva de matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos o de dos años, dentro de los cuales puede reingresar, caso contrario los estudiantes ingresantes deberá adecuarse a los procesos de admisión vigente que norme la institución.
 - En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
 - El trámite es personal, siendo requisito la presentación de la solicitud conteniendo los datos del estudiante.
 - El estudiante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado en la reserva de matrícula pierde el derecho a poder matricularse en dicho proceso.

• Matriz de Descripción del Proceso de Matrícula presencial y/o virtual

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de Matrícula presencial y/o virtual	-
1	Estudiante	Presentar la solicitud de reserva de matrícula dirigida al Director General del IES, en forma física o correo electrónico.	Solicitud de reserva
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar la solicitud del estudiante	-
3	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Registrar la reserva de matrícula en el Sistema de Registro de Información Académica	Fin



- Flujograma de Reserva de Matrícula





VII.LICENCIA DE ESTUDIOS

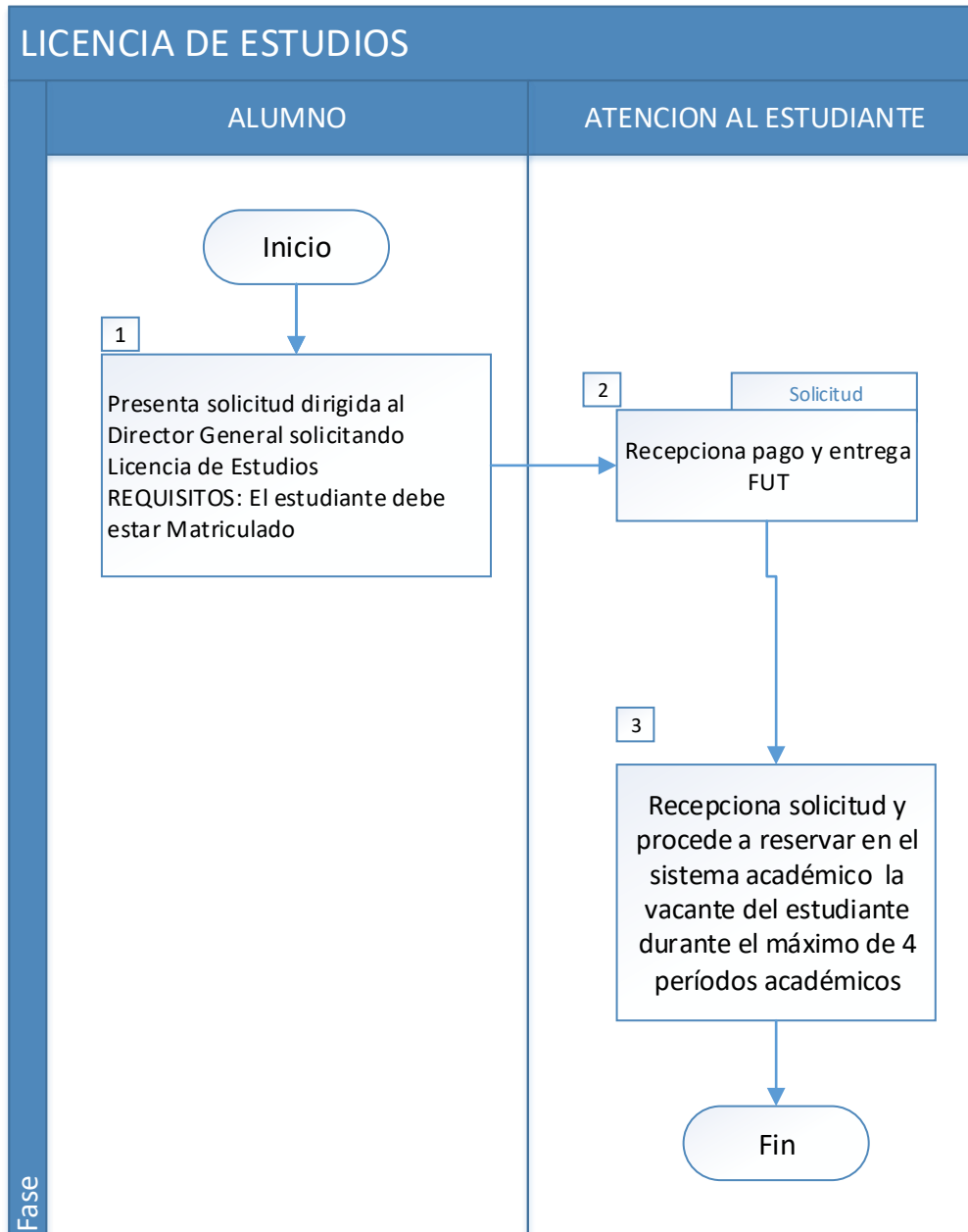
- **Plazo:** El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado, en forma presencial y/o virtual.
- **Costo:** Ninguno
- **Requisitos:**
 - Estar matriculado
 - Presentar solicitud dirigido al Director General del IES en forma física o correo electrónico.
 - A solicitud del estudiante el instituto podrá otorgar la Licencia de Estudio, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos o de dos años, dentro de los cuales puede retomar sus estudios.

- **Matriz de Descripción del Proceso de Licencia de Estudios**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de Licencia de Estudios	-
1	Estudiante	Presentar la solicitud dirigida al Director General, en forma física o correo electrónico, solicitando la Licencia de Estudios, siendo los requisitos: • El estudiante debe estar matriculado en la institución	Solicitud
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar el pago del FUT y proceder a su entrega para su llenado	FUT
3	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar la solicitud y procede a reservar en el sistema académico la vacante del estudiante durante el máximo de 04 periodos académicos	Fin



- Flujograma de Licencia de Estudios





VIII. REINCORPORACIÓN

- **Plazo:** Se da por un máximo de cuatro (04) periodos académicos o de dos años, dentro de los cuales puede retomar sus estudios. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- **Costo:** S/.50.00
- **Requisitos**
 - Presentar solicitud dirigido al Director General del IES en forma física o correo electrónico.
 - Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia.
 - Al reincorporarse en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
 - Los estudiantes que se reincorporen después del plazo del término de la licencia serán sujetos a una evaluación de ubicación académica, para su reincorporación.
 - El trámite es personal, siendo requisito la presentación de la solicitud conteniendo los datos del estudiante.

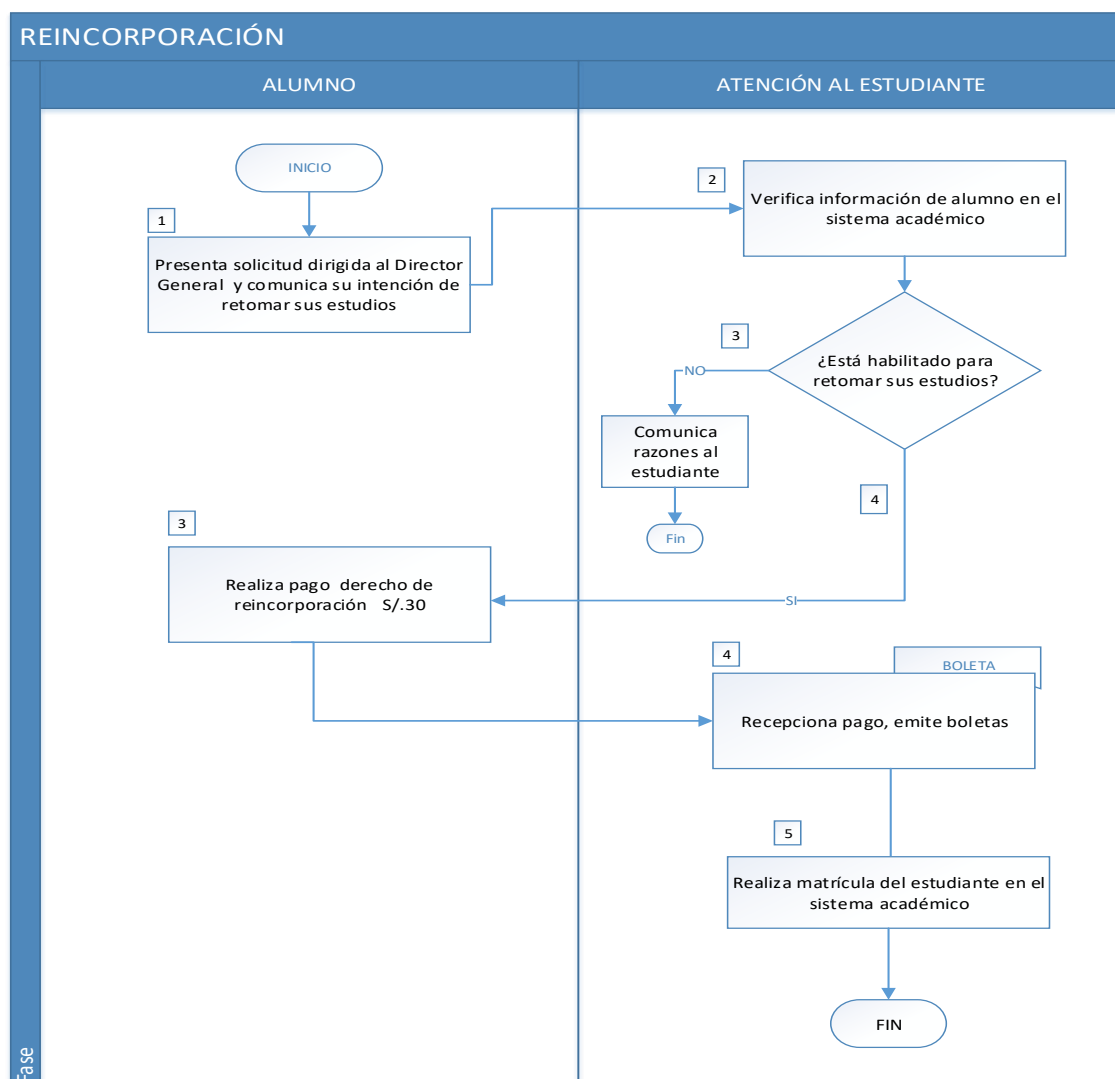
- **Matriz de Descripción del Proceso de Reincorporación**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de Reincorporación	-
1	Estudiante	Presentar la solicitud dirigida al Director General y comunicar su intención de retomar sus estudios, en forma física o correo electrónico.	Solicitud
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Verificar la información del estudiante en el Sistema de Registro de Información Académica	Sistema de Registro de Información
3	-	¿Está habilitado para retomar sus estudios? Si: Continúa en la 4 No Continúa en la 5	-
4	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Comunicar las razones de no habilitación a los estudiantes presencial y/o correo electrónico	-
5	Estudiante	Realizar el pago por el derecho de reincorporación Costo S/. 50.00	-



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
6	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recibir el pago y emitir la Boleta de pago	Fin

• Flujograma de Reincorporación





IX. TRASLADO

9.1 TRASLADO INTERNO

- **Plazo:** La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula de acuerdo al cronograma establecido.
- **Costo:** S/.50.00
- **Requisitos:**
 - El trámite es personal, siendo requisito la presentación de la solicitud y el pago por derecho de Traslado o Externo.
 - Al trasladarse en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
 - El estudiante deberá presentar:
 - Solicitud de traslado interno dirigida al Director General en forma física o correo electrónico.
 - Boleta de notas.
 - Pago por derecho de traslado interno.

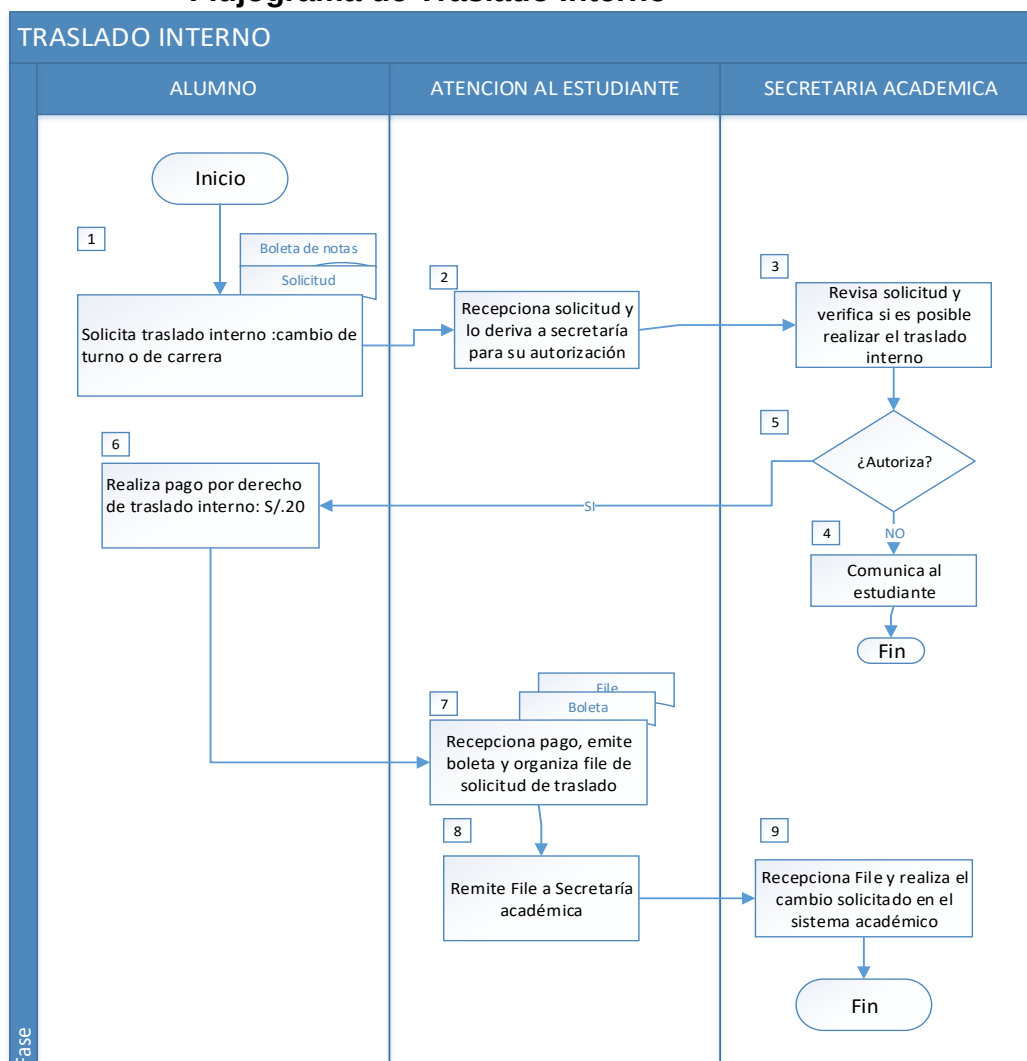
- **Matriz de Descripción del Proceso de Traslado Interno**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de Traslado Interno	-
1	Estudiante	Solicitar el traslado interno (presencial y/o en forma virtual): cambio de turno o carrera	Solicitud de traslado interno
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar la solicitud y derivarlo para su autorización	Solicitud de traslado interno
3	Responsable de Secretaría Académica	Revisar la solicitud y verificar si existe vacante para el traslado interno en el Sistema de Registro de Información Académica e informar al estudiante.	Sistema de Registro de Información Académica
-	-	¿Autoriza? Si: Continúa en el 5 No Continúa en el 4	-
4	Responsable de Secretaría Académica	Comunicar al estudiante la imposibilidad del traslado interno debido a que no existe vacante en forma presencial y/o correo electrónico	Fin
5	Estudiante	Una vez recibida la información que existe la vacante, realizar el pago correspondiente S/. 50.00	-



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
6	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	- Recibir el pago del estudiante y emitir la Boleta de venta. - Elaborar y organizar el file de solicitud de traslado	Boleta de venta
7	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Remitir el file para el registro	File de solicitud
8	Responsable de Secretaría Académica	Recepcionar el file y realizar el cambio en el Sistema de Registro de Información Académica.	Fin

• Flujograma de Traslado Interno





9.2 TRASLADO EXTERNO

- **Plazo:** La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula de acuerdo al cronograma establecido.
- **Costo:** S/ 500.00
- **Requisitos:**
 - El trámite es personal, siendo requisito la presentación de la solicitud y el pago por derecho de Traslado Externo.
 - Al trasladarse en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
 - El estudiante deberá presentar:
 - Solicitar la constancia de vacante al IES de destino.
 - Solicitud de traslado externo dirigida al Director General en forma física o correo electrónico.
 - Certificado de estudios del IES de procedencia, como mínimo de un ciclo o periodo académico.
 - Copia simple del DNI.
 - Certificado de estudios de la EB en sus diferentes modalidades.
 - Constancia de la existencia de vacante disponible.
 - Pago por derecho de traslado Externo.

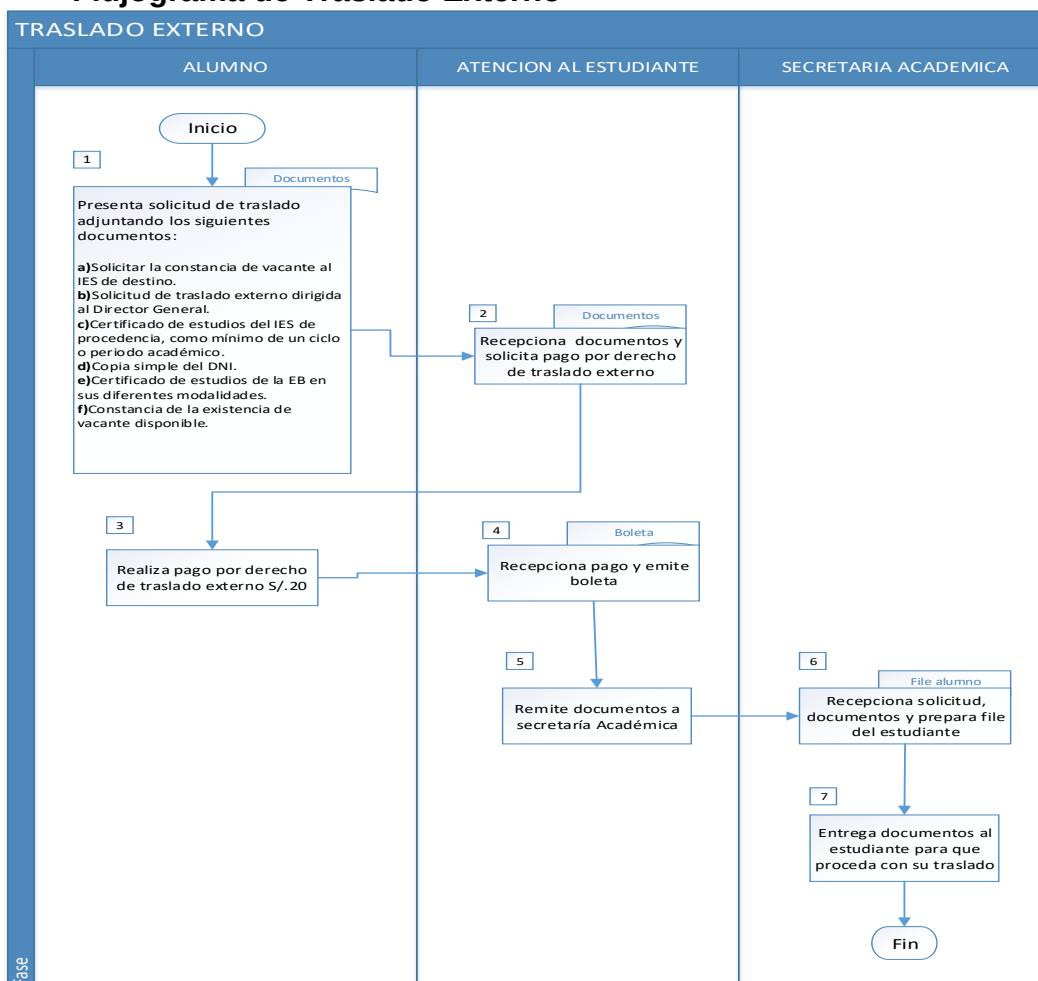
• Matriz de Descripción del Proceso de Traslado Interno

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de Traslado Externo	-
1	Estudiante	Presentar la solicitud de traslado adjuntando los siguientes documentos: • Solicitar la constancia de vacante al IES de destino. • Solicitud de traslado externo dirigida al Director General, en forma física o correo electrónico. • Certificado de estudios del IES de procedencia, como mínimo de un ciclo o periodo académico. • Copia simple del DNI. • Certificado de estudios de la EBR en diferentes modalidades. • Constancia de la existencia de vacante disponible.	Documentos varios
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar documentos y solicitar el pago por el derecho de traslado externo.	Documentos varios
3	Estudiante	Realizar el pago por el derecho de traslado externo, costo S/. 20.00	-



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
4	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	- Recepcionar el pago y emitir la Boleta de venta. - Elaborar y organizar el file de la solicitud del traslado externo.	Boleta de venta
5	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Remitir los documentos para su verificación	Documentos
6	Responsable de Secretaría Académica	Recepcionar la solicitud, documentos y preparar el file del estudiante	Files
7	Responsable de Secretaría Académica	Entregar los documentos al estudiante para que proceda a su traslado externo.	Fin

• Flujograma de Traslado Externo





X. CONVALIDACIÓN

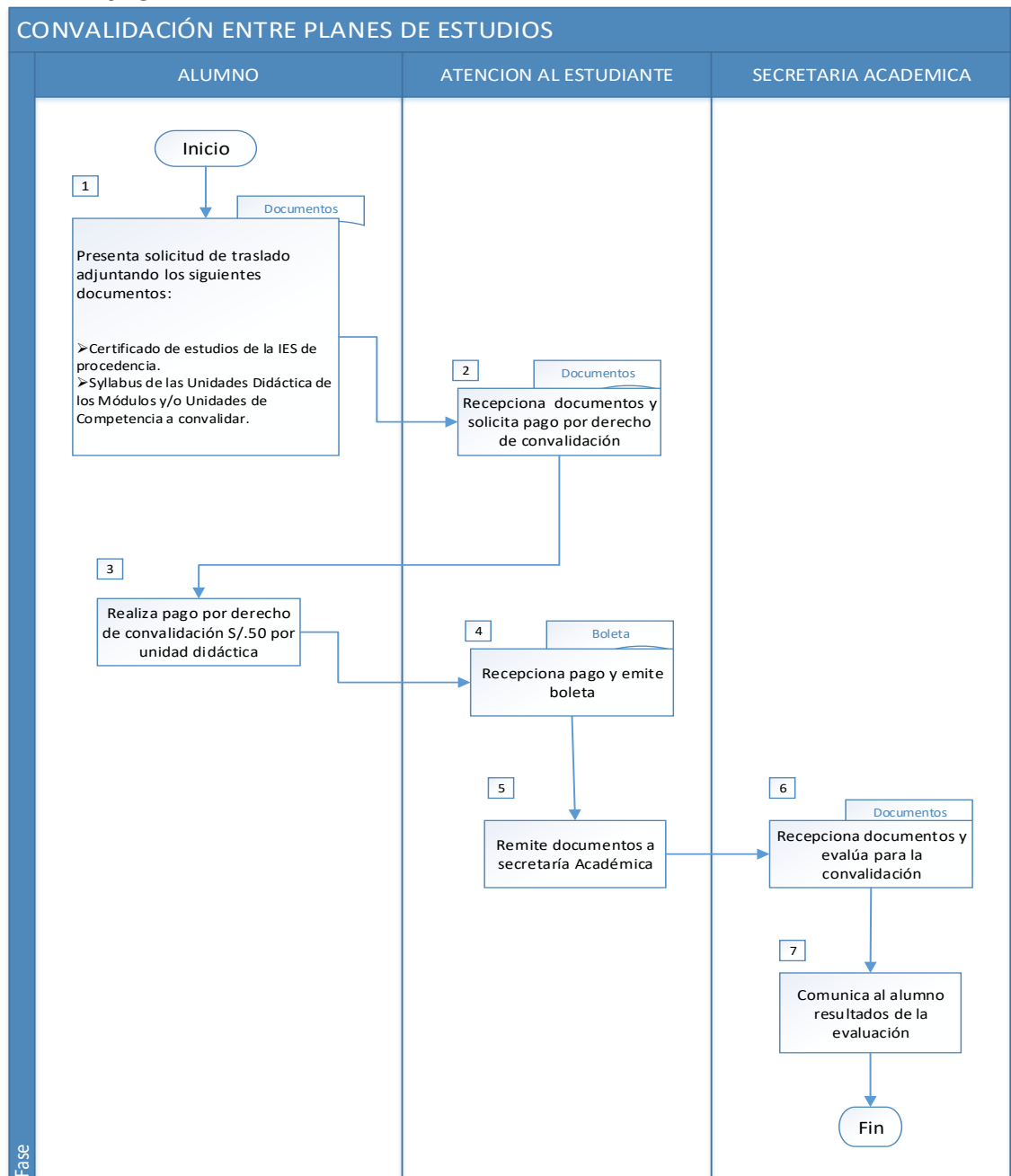
10.1 CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

- **Plazo:** 7 días hábiles después de presentada la solicitud.
- **Costo:** S/.50.00 por unidad didáctica
- **Requisitos**
 - Solicitud de Convalidación por cambio de plan de estudio dirigida al Director General en forma física o correo electrónico.
 - Certificado de estudios de la IES de procedencia.
 - Syllabus de las Unidades Didáctica de los Módulos y/o Unidades de Competencia a convalidar.
 - Pago por derecho de Convalidación.
- **Matriz de Descripción del Proceso de Convalidación entre planes de estudio**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de Convalidación entre planes de estudio.	-
1	Estudiante	Presentar la solicitud de traslado adjuntando los siguientes documentos: • Certificado de estudios de la IES de procedencia • Sílabos de las Unidades Didácticas de los Módulos Formativos o Unidades de Competencia a convalidar, en forma presencial y/o virtual.	Solicitud
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar los documentos y solicitar el pago por el derecho de convalidación	Documentos
3	Estudiante	Realizar el pago por el derecho de la convalidación Costo S/. 50.00 por Unidad Didáctica	-
4	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar el pago de estudiante y emitir la Boleta de venta	Boleta de venta
5	Responsable de Secretaría Académica	Recepcionar el file de los documentos de solicitud y evaluar la convalidación	Documentos
6	Responsable de Secretaría Académica	Comunicar al estudiante el resultado de la evaluación vía correo electrónico	Fin



• **Flujograma Convalidación Entre Planes de Estudio**





10.2 CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIAS

- **Plazo:** 7 días hábiles después de presentada la solicitud.
- **Costo:** S/50.00 por unidad didáctica
- **Requisitos:**
 - Solicitud de Convalidación por reconocimiento de competencias laborales dirigida al Director General en forma física o correo electrónico.
 - Certificado de competencias laborales otorgada por la institución autorizada vigente.
 - Pago por derecho de Convalidación.
 - Copias simples de boletas de pago de los últimos 3 meses

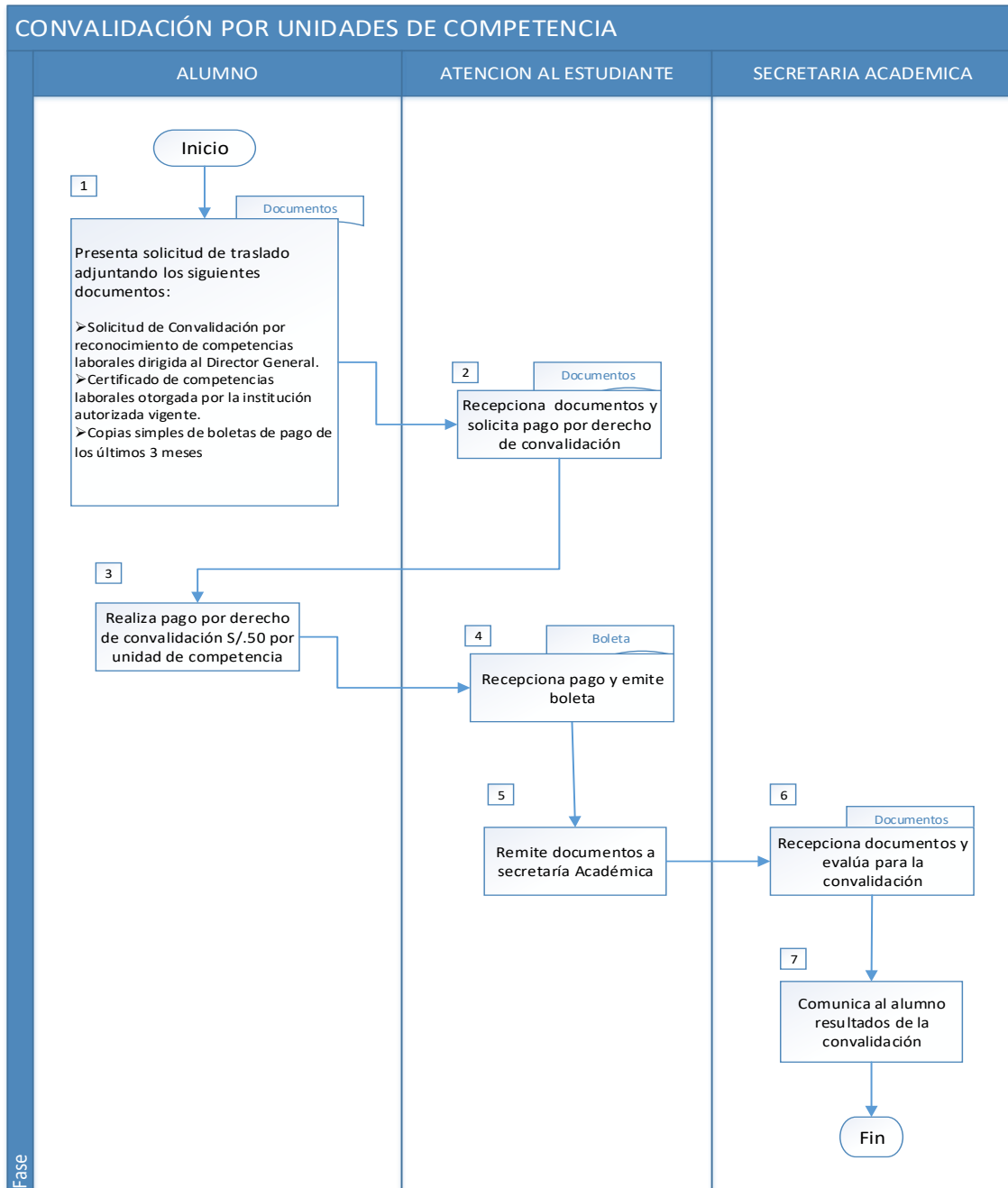
- **Matriz de Descripción del Proceso de Convalidación por Unidades de Competencia**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de Convalidación por Unidades de Competencia	-
1	Estudiante	Presentar solicitud de traslado adjuntando los siguientes documentos: • Certificado de estudios de la IES de procedencia. • Silabos de las Unidades Didácticas de los Módulos y/o Unidades de Competencia a Convalidar.	Documentos
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar los documentos y solicitar el pago por el derecho de la Convalidación por Unidades de Competencia.	-
3	Estudiante	Realizar el pago por el derecho de la Convalidación Costo S/. 50.00 por Unidad didáctica.	-
4	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar el pago y emitir la Boleta de venta.	Boleta de venta
5	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Remitir el files de los documento para su verificación y validación.	File
6	Responsable de Secretaría Académica	Recepcionar el files de los documentos y evaluar para la aprobación de la convalidación por Unidades de Competencia	File
7	Responsable de Secretaría Académica	Comunicar al estudiante los resultados de la evaluación vía correo electrónico	Fin





• Flujograma de Convalidación por Unidades de Competencia





XI. CERTIFICADOS FÍSICOS Y/O VIRTUALES

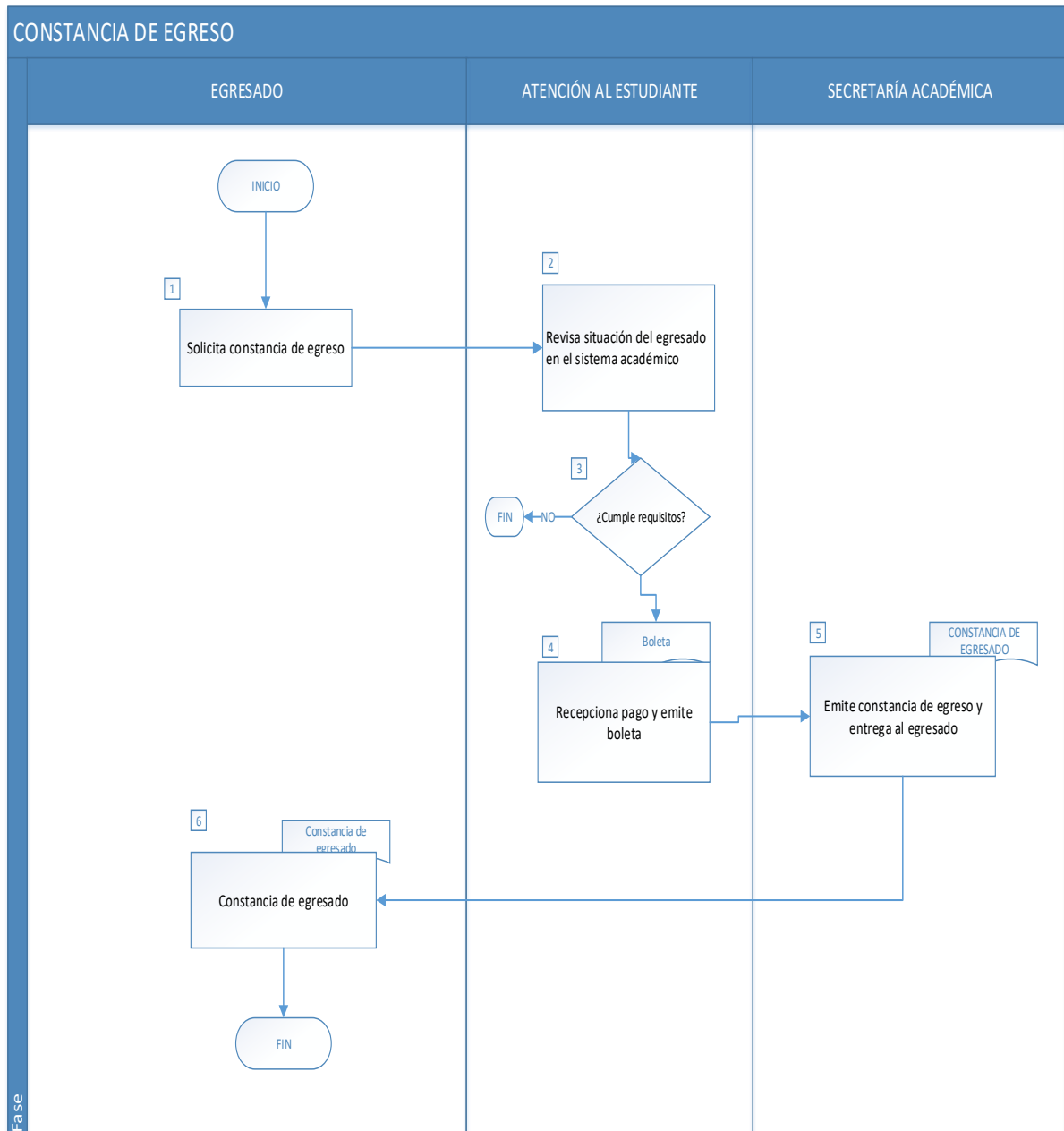
11.1 CONSTANCIA DE EGRESO FÍSICO Y/O VIRTUAL

- **Plazo:** Se realiza 02 días de acuerdo al cronograma establecido
- **Costo:** S/.20.00
- **Requisitos:**
 - Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. Se emite de acuerdo al modelo definido por el IES.
 - Realizar el pago respectivo.
- **Matriz de Descripción del Proceso de Emisión de la Constancia de Egreso físico y/o virtual**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de emisión de Constancia de egreso físico y/o virtual	-
1	Estudiante	Solicitar la Constancia de Egreso	-
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Revisar la situación del egresado en el Sistema de Registro de Información Académica.	Sistema de Registro de Información Académica
	-	¿Cumple los requisitos? Si: Continuar en el 4 No: Fin	-
3	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar el pago de estudiante y emitir la Boleta de venta. Costo S/. 20.00	Boleta de venta
4	Responsable de Secretaría Académica	Emitir la Constancia de Egreso y entregar al egresado en forma física y/o virtual en 02 días hábiles.	Constancia de Egreso
5	Estudiante	Registrar y/o confirmar la entrega	Fin



• **Flujograma de Constancia de Egreso**





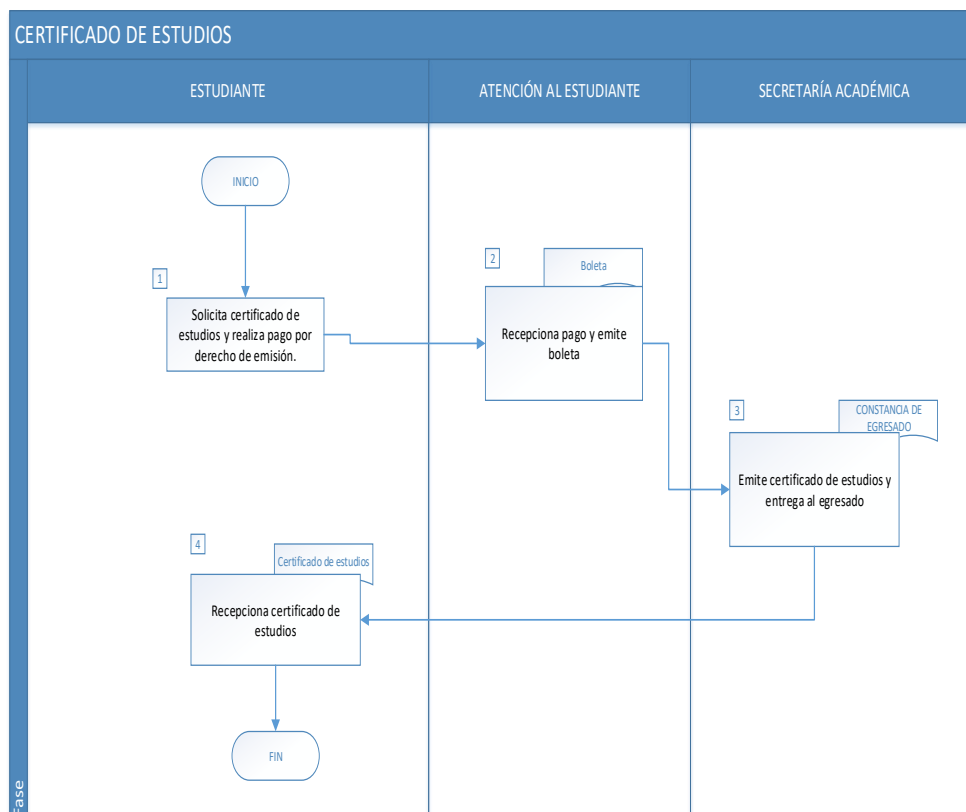
11.2 CERTIFICADO DE ESTUDIOS FÍSICO Y/O VIRTUAL

- **Plazo:** 7 Días hábiles después de haber presentado la solicitud
- **Costo:** S/50.00
- **Requisitos:** Realizar el pago respectivo

- **Matriz de Descripción del Proceso de Emisión del Certificado de Estudios físico y/o virtual**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de emisión de Certificado de Estudios físico y/o virtual	-
1	Estudiante	Solicitar el Certificado de estudios y realizar el pago por el derecho de la emisión. Costo S/. 50.00	-
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar el pago del estudiante y emitir la Boleta de venta.	Boleta de venta
3	Responsable de Secretaría Académica	Emitir el Certificado de Estudios al egresado en forma física y/o virtual en 07 días hábiles.	Certificado de Estudios
4	Estudiante	Registrar y/o confirmar la entrega	Fin

- **Flujograma Certificado de Estudios**





11.3 CERTIFICACIÓN MODULAR FÍSICO Y/O VIRTUAL

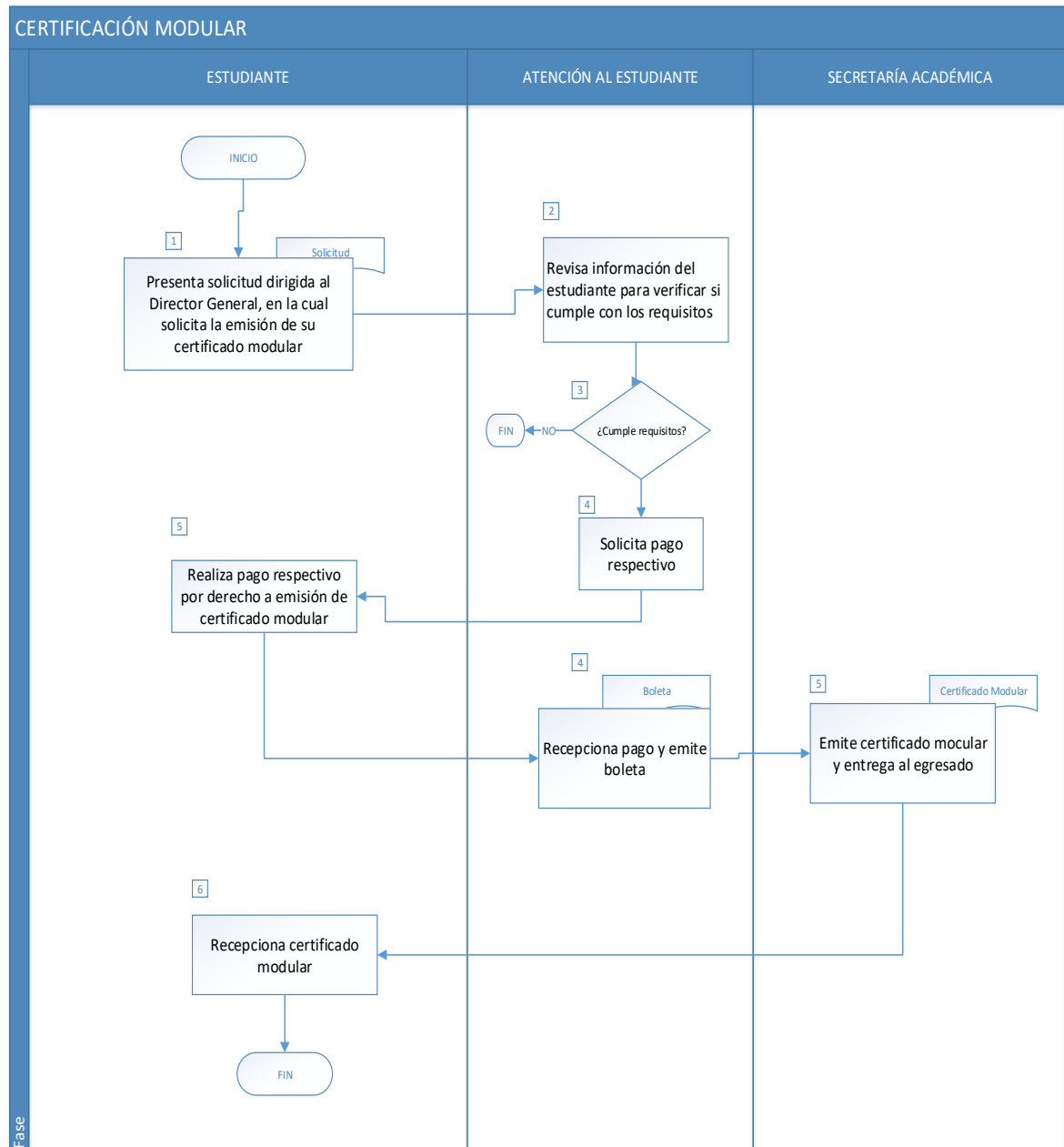
- **Plazo:** Máximo 30 días hábiles
- **Costo:** S/.50.00
- **Requisitos:**
 - Haber aprobado las unidades didácticas de las competencias Técnicas Específicas, Las Competencias para la Empleabilidad y Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo la nota mínima de 13 (trece).
 - Haber realizado satisfactoriamente las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Presentar solicitud dirigida al Director General en forma física o correo electrónico.
 - Realizar pago respectivo

- **Matriz de Descripción del Proceso de Emisión del Certificado Modular físico y/o virtual**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de emisión del Certificado Modular físico y/o virtual	-
1	Estudiante	Presentar la solicitud dirigida al Director General, solicitando la emisión del Certificado Modular en forma física y/o correo electrónico	-
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Revisar la información del estudiante para verificar su cumplimiento de los requisitos en el Sistema de Registro de Información Académica.	-
	-	¿Cumple los requisitos? Si: Continúa en la 4 No: Continúa en la 3	-
3	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Informar al estudiante los requisitos que debe completar y/o cumplir de acuerdo al caso.	Fin
4	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Solicitar el pago correspondiente al estudiante en forma presencial y/o correo electrónico.	-
5	Estudiante	Realizar el pago correspondiente por el derecho de emisión del Certificado Modular. Costo S/. 50.00	-
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar el pago del estudiante y emitir la Boleta de venta.	Boleta de venta
3	Responsable de Secretaría Académica	Emitir el Certificado de Estudios al egresado en forma física y/o virtual en 30 días hábiles.	Certificado Modular
4	Estudiante	Registrar y/o confirmar la entrega	Fin



• Flujograma de Certificación Modular





XII. GRADOS Y TÍTULOS

12.1 CERTIFICADO DE BACHILLER TÉCNICO

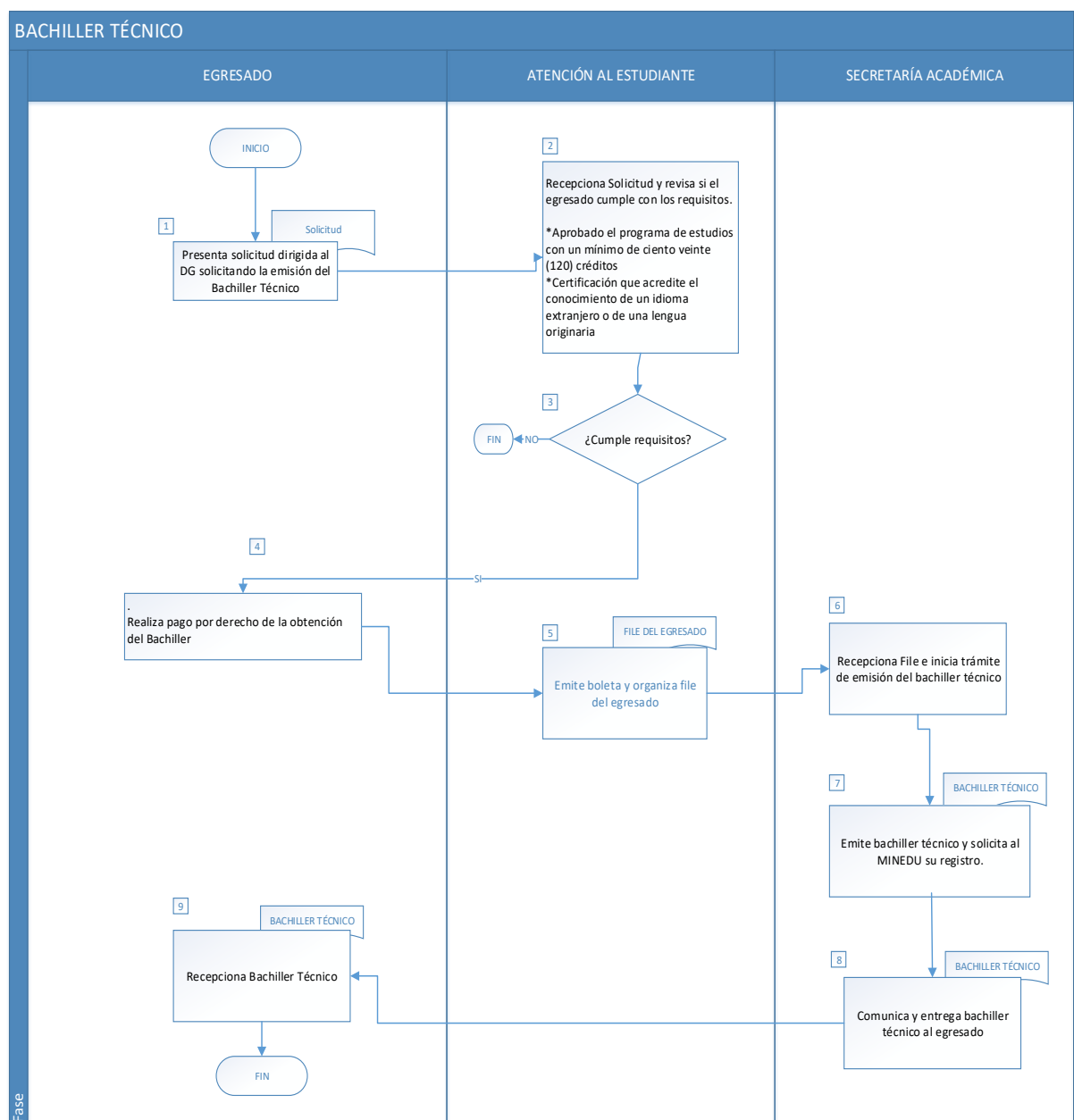
- **Plazo:** 30 días hábiles
- **Costo:** S/350.00
- **Requisitos:**
 - Haber aprobado satisfactoriamente un programa de estudios de 120 créditos como mínimo.
 - Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria
 - Presenta
 - Presentar solicitud dirigida al Director General en forma física o correo electrónico.
 - Realizar pago respectivo
- **Matriz de Descripción del Proceso de Emisión del Certificado de Bachiller Técnico en forma física y/o virtual**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de emisión del Certificado de Bachiller Técnico	-
1	Egresado	Presentar la solicitud dirigida al Director General solicitando la emisión del Certificado del Bachiller Técnico en forma física o correo electrónico.	Solicitud
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar la solicitud del egresado y revisar si el egresado cumple con los requisitos: • Aprobado el programa de estudios con un mínimo de 120 créditos. • Certificación que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua ordinaria nivel B2	-
	-	¿Cumple los requisitos? Si: Continúa en la 4 No: Continúa en la 3	-
3	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Informar al estudiante los requisitos que debe completar y/o cumplir de acuerdo al caso.	Fin
4	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Solicitar el pago correspondiente al egresado en forma presencial y/o correo electrónico.	-
5	Egresado	Realizar el pago correspondiente por el derecho de emisión del Certificado Modular. Costo S/. 350.00	-
6	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar el pago del egresado, emitir la Boleta de venta y el elaborar el file del egresado	File
7	Responsable de Secretaría Académica	Recepcionar el file del egresado e iniciar el trámite de emisión del Certificado de Bachiller Técnico	File



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
8	Responsable de Secretaría Académica	Emitir el Certificado de Bachiller Técnico y solicitar al Minedu su registro en forma física y/o virtual en 30 días hábiles.	Certificado de Bachiller Técnico
9	Responsable de Secretaría Académica	Comunicar y entregar el Certificado de Bachiller Técnico en forma física y/o Virtual al egresado	Certificado de Bachiller Técnico
10	Egresado	Registrar y/o confirmar la entrega	Fin

• Flujograma de la emisión del Certificado de Bachiller Técnico





12.2 TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

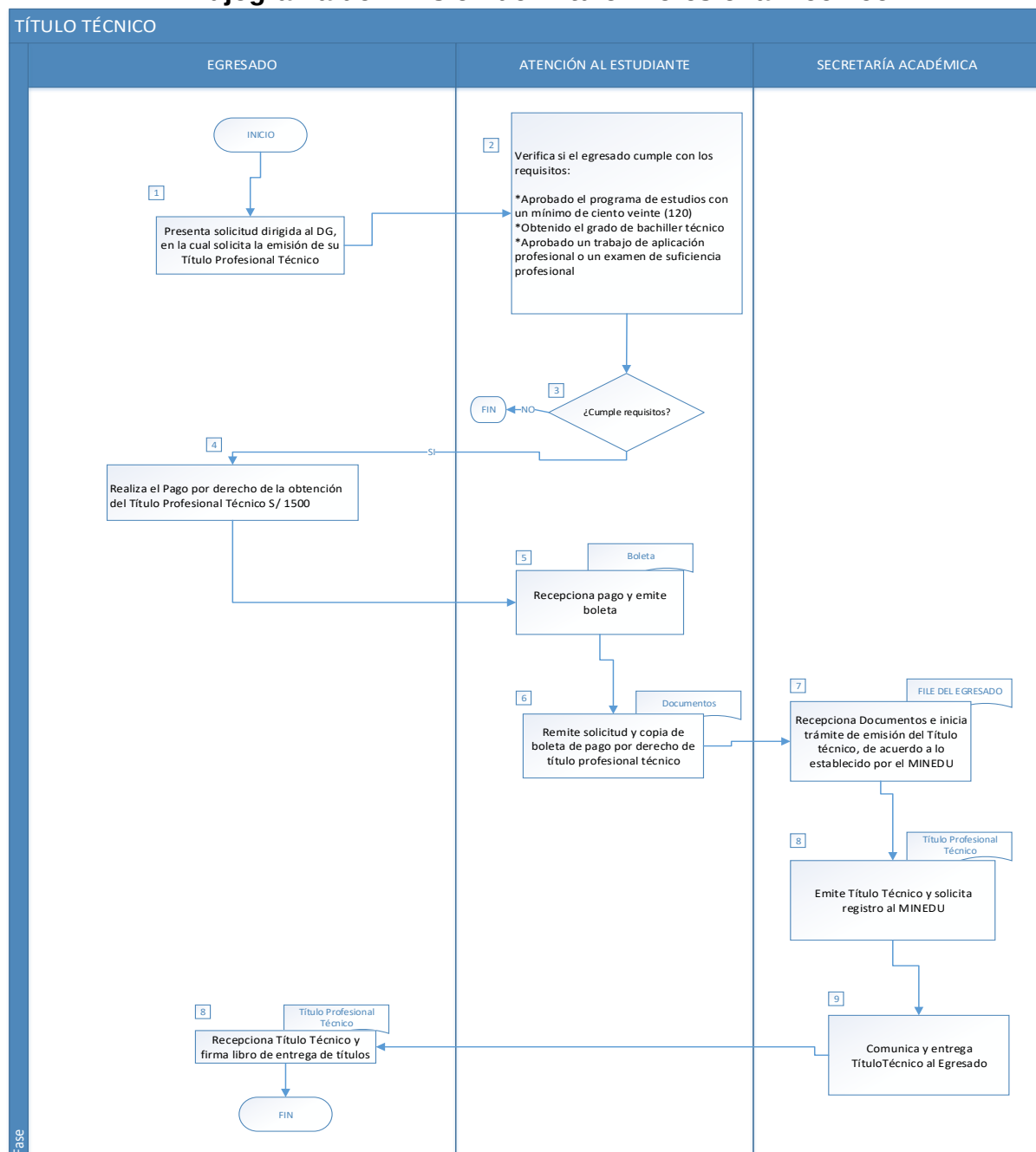
- **Plazo:** Se realiza en 30 días de acuerdo al cronograma establecido
- **Costo:** S/.1900.00
- **Requisitos:**
 - Haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico
 - Haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico
 - Haber aprobado un trabajo de Aplicación Profesional o un examen de Suficiencia Profesional.
- **Matriz de Descripción del Proceso de Emisión del Título de Profesional Técnico en forma física y/o virtual**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de emisión del Título de Profesional Técnico	-
1	Bachiller Técnico	Presentar la solicitud dirigida al Director General solicitando la emisión del Título Profesional Técnico en forma física o correo electrónico.	Solicitud
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar la solicitud y revisar si cumple con los requisitos: • Aprobado el programa de estudios con un mínimo de 120 créditos. • Haber obtenido el grado de Bachiller Técnico. • Haber sido aprobado su Trabajo de Aplicación Profesional o su Examen de Suficiencia Profesional.	-
	-	¿Cumple los requisitos? Si: Continúa en la 4 No: Continúa en la 3	-
3	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Informar al estudiante los requisitos que debe completar y/o cumplir de acuerdo al caso.	Fin
4	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Solicitar el pago correspondiente al bachiller técnico en forma presencial y/o correo electrónico.	-
5	Bachiller Técnico	Realizar el pago correspondiente por el derecho de emisión del Título de Profesional Técnico. Costo S/. 1900.00	-
6	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar el pago del bachiller técnico, emitir la Boleta de venta y el elaborar el file	File
7	Responsable de Secretaría Académica	Recepcionar el file del bachiller técnico e iniciar el trámite de emisión del Título Profesional Técnico de acuerdo a lo establecido por la Minedu.	File



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
8	Responsable de Secretaría Académica	Emitir el Título de Profesional Técnico y solicitar al Minedu su registro en forma física y/o virtual en 30 días hábiles.	Título de Profesional Técnico
9	Responsable de Secretaría Académica	Comunicar y entregar el Certificado de Bachiller Técnico en forma física y/o Virtual	Título de Profesional Técnico
10	Bachiller Técnico	Registrar y/o confirmar la entrega	Fin

• Flujograma de Emisión del Título Profesional Técnico





XIII. DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS FÍSICOS Y/O VIRTUALES

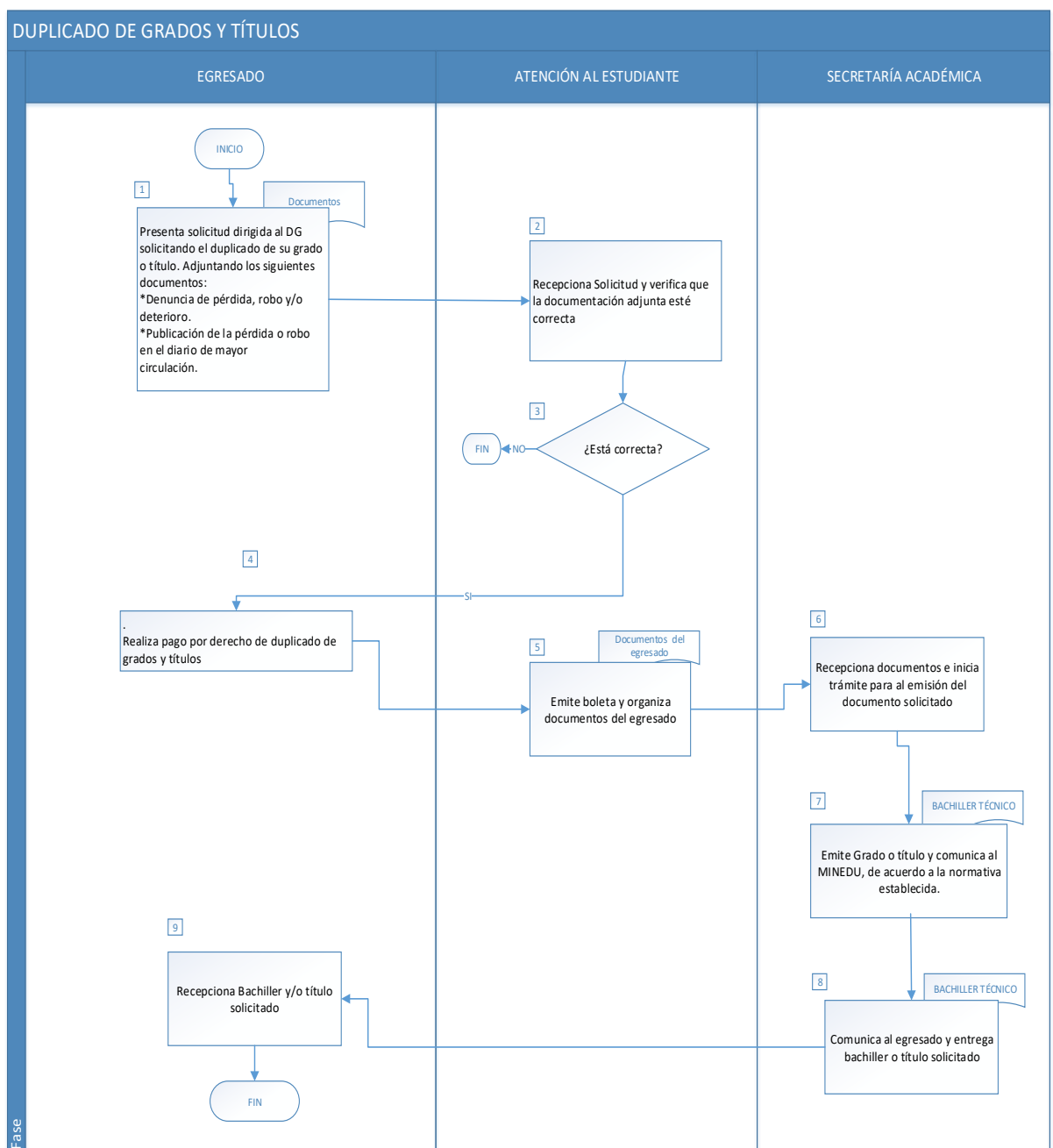
- **Plazo:** 30 días hábiles después de la presentada la solicitud.
- **Costo:** S/.50.00
- **Requisitos:**
 - Solicitud especificando el duplicado de título o Grado de Bachiller Técnico dirigida al Director General en forma física o correo electrónico.
 - Denuncia de pérdida, robo y/o deterioro.
 - Publicación de la pérdida o robo en el diario de mayor circulación.
 - Pago por derecho de trámite de duplicado de Título o Bachiller Técnico
- **Matriz de Descripción del Proceso de duplicado de Grados y Títulos físicos y/o virtuales**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de duplicado de los Grados y Títulos físicos y/o virtuales.	-
1	Egresado o Bachiller	Presentar la solicitud dirigida al Director General, en forma física o correo electrónico. solicitando el duplicado de su grado o título, adjuntando los siguientes documentos: • Denuncia de pérdida, robo y/o deterioro. • Publicación de la pérdida o robo en el diario de mayor circulación.	Solicitud y documentos
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar la solicitud del egresado o bachiller y revisar si la documentación adjunta esté correcta:	-
	-	¿Está correcta? Si: Continúa en la 4 No: Continúa en la 3	-
3	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Informar al egresado o bachiller que debe completar y/o corregir de acuerdo al caso.	Fin
4	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Solicitar el pago correspondiente al egresado o bachiller por el derecho de tramitación.	-
5	Egresado o Bachiller	Realizar el pago correspondiente por el derecho de emisión del Título de Profesional Técnico. Costo S/. 50.00	-
6	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar el pago del egresado o bachiller, emitir la Boleta de venta y el elaborar el file.	File
7	Responsable de Secretaría Académica	Recepcionar el file del egresado o bachiller e iniciar el trámite de emisión del duplicado de Grados y Títulos físicos y/o virtuales de acuerdo a lo establecido por la Minedu.	File



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
8	Responsable de Secretaría Académica	Emitir el duplicado de Grados y Títulos físicos y/o virtuales y solicitar al Minedu su registro en forma física y/o virtual en 30 días hábiles.	Duplicado de Grados y Títulos
9	Responsable de Secretaría Académica	Comunicar y entregar el duplicado de Grados y Títulos físicos y/o virtuales en forma física y/o Virtual	Duplicado de Grados y Títulos
10	Egresado o Bachiller	Registrar y/o confirmar la entrega	Fin

• Flujograma del Duplicado de grados y títulos





XIV. RECTIFICACIÓN DE NOMBRE EN GRADOS Y TÍTULOS

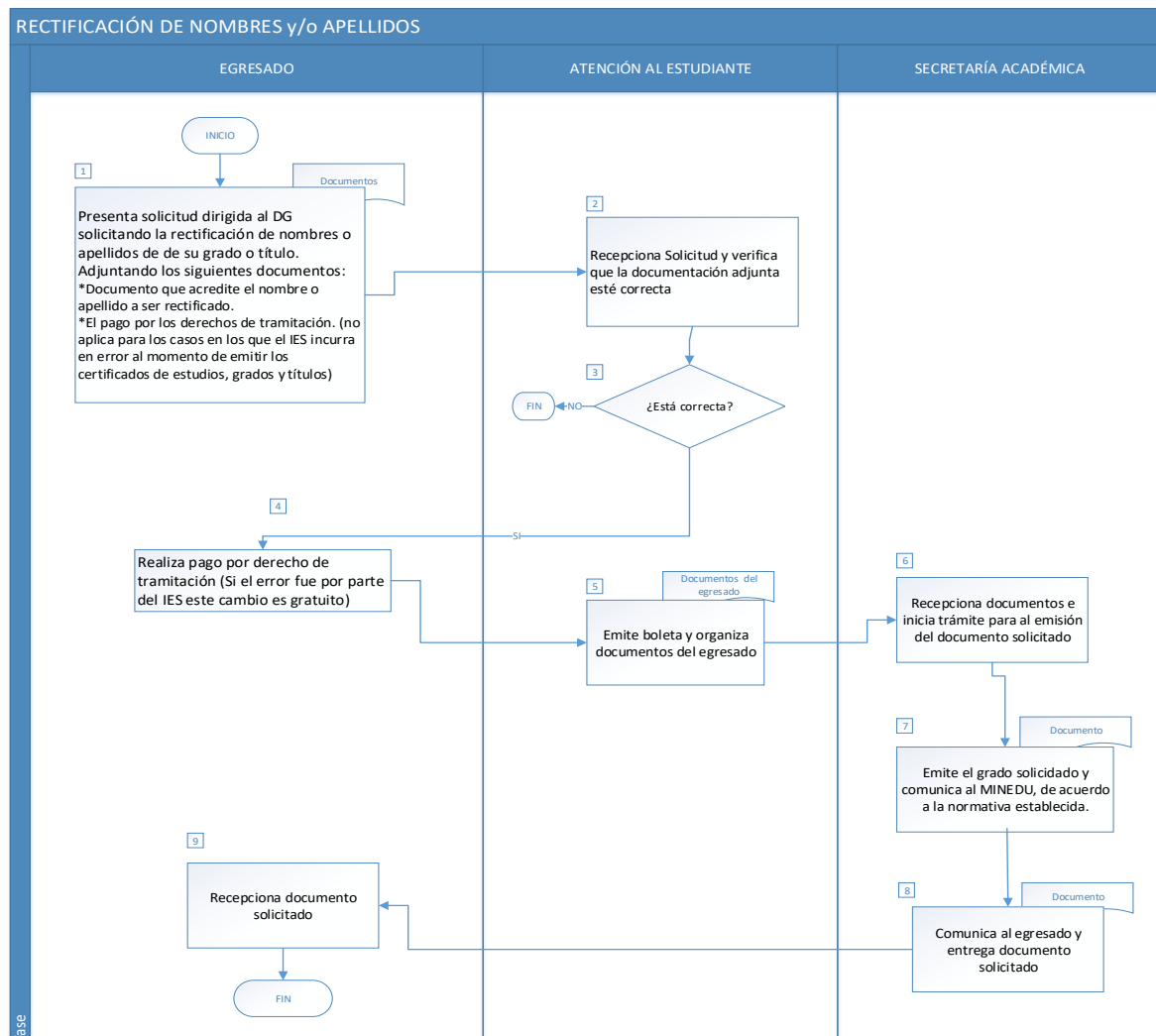
- **Plazo:** 30 días hábiles después de la presentada la solicitud (Si el error ha sido por la Institución no tiene costo)
- **Costo:** S/.50.00
- **Requisitos:**
 - Solicitud dirigida al Director General en forma física o correo electrónico.
 - Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
 - El pago por los derechos de tramitación. (no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos).
- **Matriz de Descripción del Proceso de Rectificación de Nombres en los Grados y Títulos físicos y/o virtuales**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	Inicio	Necesidad de planificar el proceso de Rectificación de Nombres en los Grados y Títulos físicos y/o virtuales.	-
1	Egresado o Bachiller	Presentar la solicitud dirigida al Director General en forma física o correo electrónico, solicitando Rectificación de Nombres en los Grados y Títulos físicos y/o virtuales, adjuntando los siguientes documentos: • Documento que acredite el nombre o apellido rectificado. • El pago por los derechos de tramitación (No aplica para los casos en los que el IES incurra en el error de registro al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos).	Solicitud y documentos
2	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recepcionar la solicitud del de Rectificación de Nombres en los Grados y Títulos físicos y/o virtuales, y revisar si la documentación adjunta esté correcta:	-
	-	¿Está correcta? Si: Continúa en la 4 No: Continúa en la 3	-
3	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Informar al egresado o bachiller que debe completar y/o corregir de acuerdo al caso.	Fin
4	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Solicitar el pago correspondiente al egresado o bachiller por el derecho de Rectificación de Nombres en los Grados y Títulos físicos y/o virtuales (si el error fue por parte del IES este cambio es gratuito).	-
5	Egresado o Bachiller	Realizar el pago correspondiente por el derecho de emisión del Título de Profesional Técnico. Costo S/. 50.00	-
6	Responsable de Atención al Estudiante,	Recepcionar el pago del egresado o bachiller, emitir la Boleta de venta y el elaborar el file.	File



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Admisión y Caja		
7	Responsable de Secretaría Académica	Recepcionar el file del egresado o bachiller e iniciar el trámite de emisión del duplicado de Grados y Títulos físicos y/o virtuales de acuerdo a lo establecido por la Minedu.	File
8	Responsable de Secretaría Académica	Emitir la Rectificación de Nombres en los Grados y Títulos físicos y/o virtuales y solicitar al Minedu su registro en forma física y/o virtual en 30 días hábiles.	Grados y Títulos rectificados físicos y/o virtuales.
9	Responsable de Secretaría Académica	Comunicar y entregar la Rectificación de Nombres en los Grados y Títulos físicos y/o virtuales.	Grados y Títulos rectificados físicos y/o virtuales.
10	Egresado o Bachiller	Registrar y/o confirmar la entrega	Fin

• Proceso: Rectificación de nombres en grados y títulos





XV. EVALUACIÓN PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

15.1 EVALUACIÓN ORDINARIA

- a) Los indicadores de logro de las competencias y capacidades constituyen los indicadores de evaluación.
- b) Las técnicas e instrumentos de evaluación serán determinadas por los docentes según las estrategias de evaluación.
- c) Los docentes utilizarán los instrumentos de evaluación para medir competencias (Observación directa, simulación estudio de casos, resolución de problemas entre otros).
- d) Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel del logro alcanzado.
- e) Se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece) para las unidades didácticas y experiencias formativas. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- f) La evaluación y calificación de estudiantes de cada Unidad Didáctica se estructura en cuatro 04 componentes (Ct) de consolidación mensual, siendo resultado de la siguiente ecuación:

$$Prom. Ct(n) = \frac{C(n) + P(n) + A(n)}{3}$$

$$Prom. Final = \frac{Ct(1) + Ct(2) + Ct(3) + Ct(4)}{4}$$

Leyenda:

C: Cognoscitivo

P: Procedimental

A: Actitudinal

Ct: Componente

(n): n° de componente

- g) Los procesos de recuperación son obligatorios para los estudiantes que obtuvieron de 10 a 12, en caso que el estudiante en el proceso de recuperación volviera a desaprobarse la unidad didáctica volverá a llevar dicha unidad didáctica en el siguiente semestre. Asimismo, los estudiantes que se desaprobaron con calificaciones menores a 10, deberán llevar dicha unidad didáctica en el siguiente semestre, en la modalidad de repitencia.
- h) Los estudiantes continuaran sus estudios siempre en cuando hayan aprobado más del 50% más uno de unidades didácticas programadas en dicho periodo académico.
- i) El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica, será desaprobado de forma automática, anotándose en el registro y acta la nota (00) y en observaciones colocar la desaprobación por inasistencia.

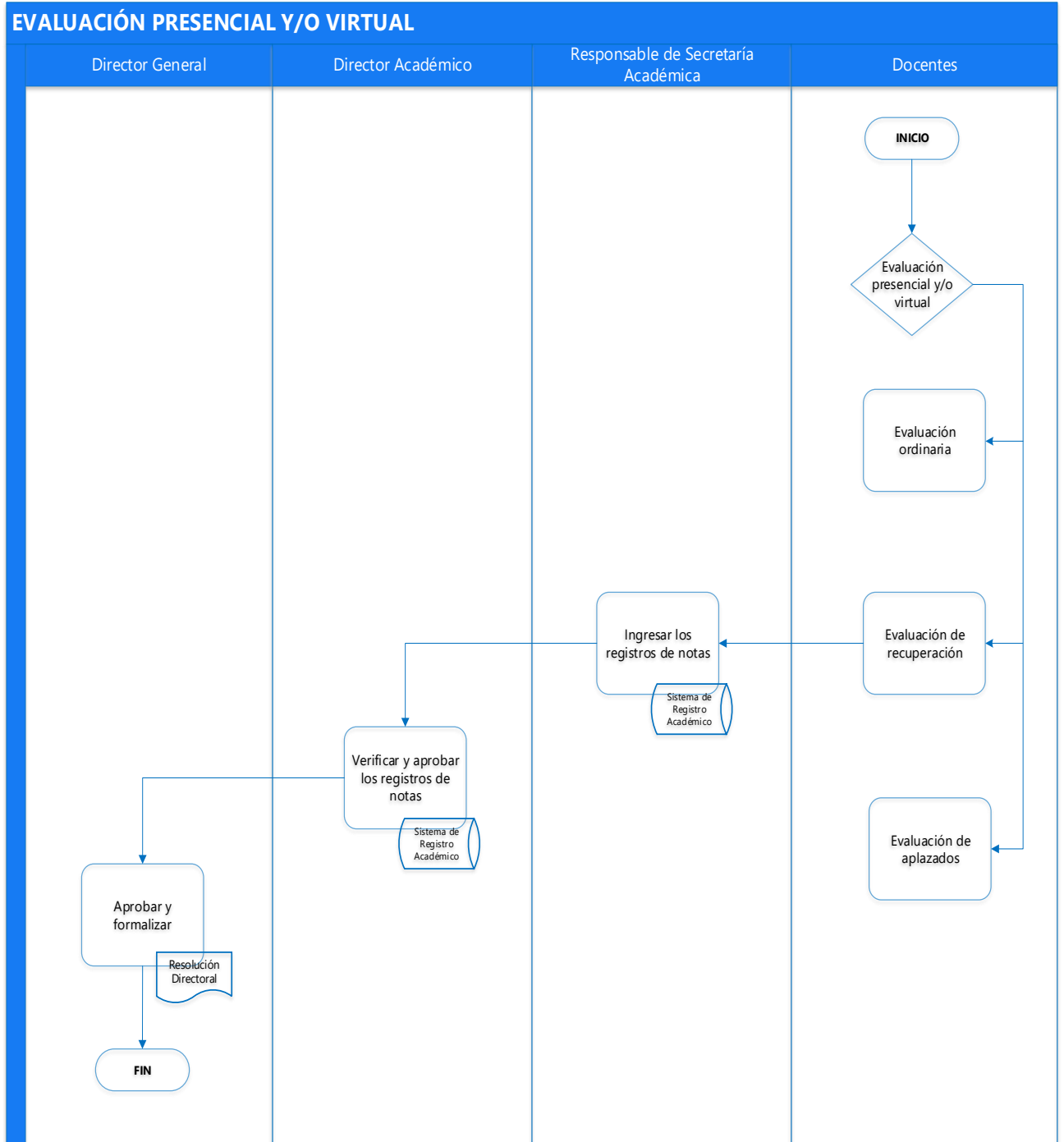


- **Matriz de descripción del proceso de Evaluación Ordinaria presencial y/o virtual**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	INICIO	Necesidad de establecer procedimientos de la evaluación ordinaria presencial y/o virtual	-
1	Docentes	Evaluación ordinaria: La evaluación y calificación se estructura en 4 componentes (Ct) de consolidación mensual $Prom. Ct(n) = \frac{C(n) + P(n) + A(n)}{3}$ $Prom. Final = \frac{Ct(1) + Ct(2) + Ct(3) + Ct(4)}{4}$ Leyenda: C: Cognoscitivo, P: Procedimental, A: Actitudinal, Ct: Componente, (n): n° de componente	Actas en físico o Plataforma EVA
2	Docentes	Presentación de registros de notas: Presentar los registros de notas (digital)	Correo electrónico
3	Docentes	Realizar la Evaluación ordinaria	-
4	Responsable de Secretaría académica	Ingresar los registros de notas	Sistema de Registro de Información Académica
5	Director Académico	Verificar y aprobar los registros de notas	Sistema de Registro de Información Académica
6	Director General	Aprobar y formalizar	Resolución Directoral



• **Flujograma de Evaluación Ordinaria**





15.2 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

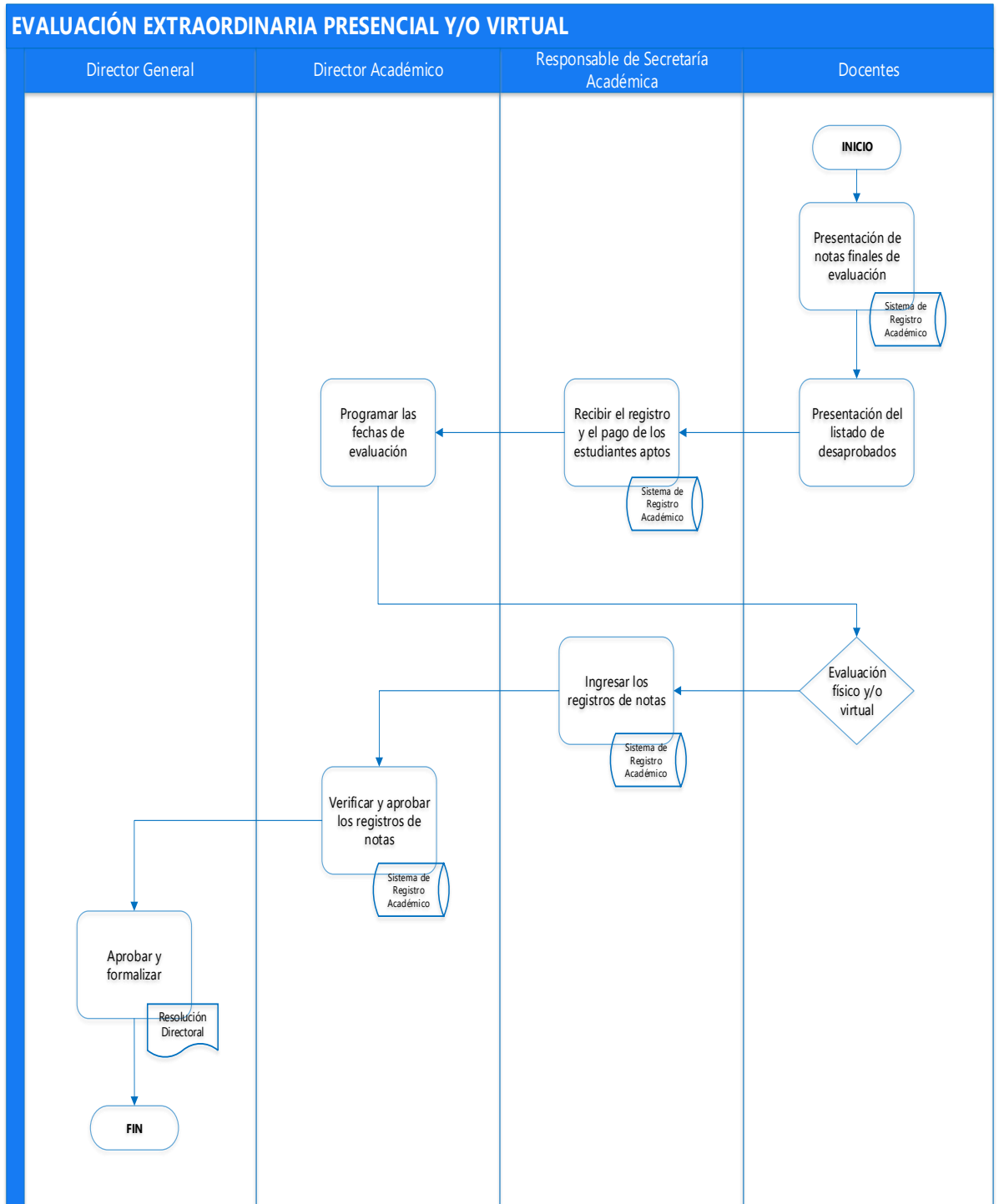
Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas /asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación ordinaria y extraordinaria se registrarán en el acta de evaluación.

- **Matriz de descripción del proceso de Evaluación Extraordinaria presencial y/o virtual**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	INICIO	Necesidad de establecer procedimientos de la evaluación extraordinaria presencial y/o virtual	-
1	Docentes	Evaluación extraordinaria Implementar un sistema de recuperación para identificar alumnos con deficiencias y dificultades académicas. - Estudiantes con asignaturas y/o unidades didácticas desaprobadas y que por cambio de planes curriculares ya no existe la unidad didáctica. Siempre que no hayan transcurrido más de cinco (05) años. - El plazo para que el estudiante solicite una revisión de nota es de 24 horas posteriores a la publicación de la misma. Pasado esa fecha se dará por aceptado su nota	-
2	Responsable de Secretaría Académica	Ingresar los registros de notas	Sistema de Registro de Información Académica
3	Director Académico	Verificar y aprobar los registros de notas	Sistema de Registro de Información Académica
4	Director General	Aprobar y formalizar	Resolución Directoral



• Flujograma de Evaluación Extraordinaria Presencial y/o Virtual





15.3 EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN PRESENCIAL Y/ VIRTUAL

- a) Si al término de la unidad didáctica el estudiante obtiene el calificativo de mayor o igual a diez (10), el estudiante podrá ingresar al proceso de recuperación con la opción de rendir un examen de aplazados en la última semana de clases de acuerdo al calendario académico del entorno virtual de aprendizaje, la mencionada evaluación estará a cargo del Área Académica, para lo cual el estudiante deberá realizar el examen de aplazados.
- b) La nota del examen de recuperación reemplazará a la nota más baja de las evaluaciones (Ct) mensuales, con la que se generará el nuevo promedio final del periodo académico.
 - Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.
 - No exceder el 30% de inasistencias a las clases.
 - **Costo:** S/.50.00
- c) Revisión de las evaluaciones virtuales de recuperación:
 - Los estudiantes podrán solicitar la revisión de notas, directamente, con el docente de la unidad didáctica (UD), en primera instancia y en segunda instancia, con el Director Académico.
 - El plazo para que el estudiante solicite una revisión de nota es de 24 horas posteriores a la publicación de la misma. Pasado esa fecha se dará por aceptado su nota.
 - El estudiante es responsable de comprobar y revisar que la integridad de sus evaluaciones, asistencias y promedios finales de cada unidad didáctica (UD) se encuentren debidamente registrados en el sistema académico del Instituto.
 - En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del estudiante. Una conducta inapropiada, será sancionada de acuerdo al presente reglamento y el estudiante obtendrá el calificativo de cero (00) en la evaluación actitudinal.
 - Para que un estudiante sea promovido al próximo ciclo académico tiene que aprobar las capacidades terminales en cada una de las UD del Módulo Técnico Profesional y de los Módulos de empleabilidad con nota mínima de trece (13).

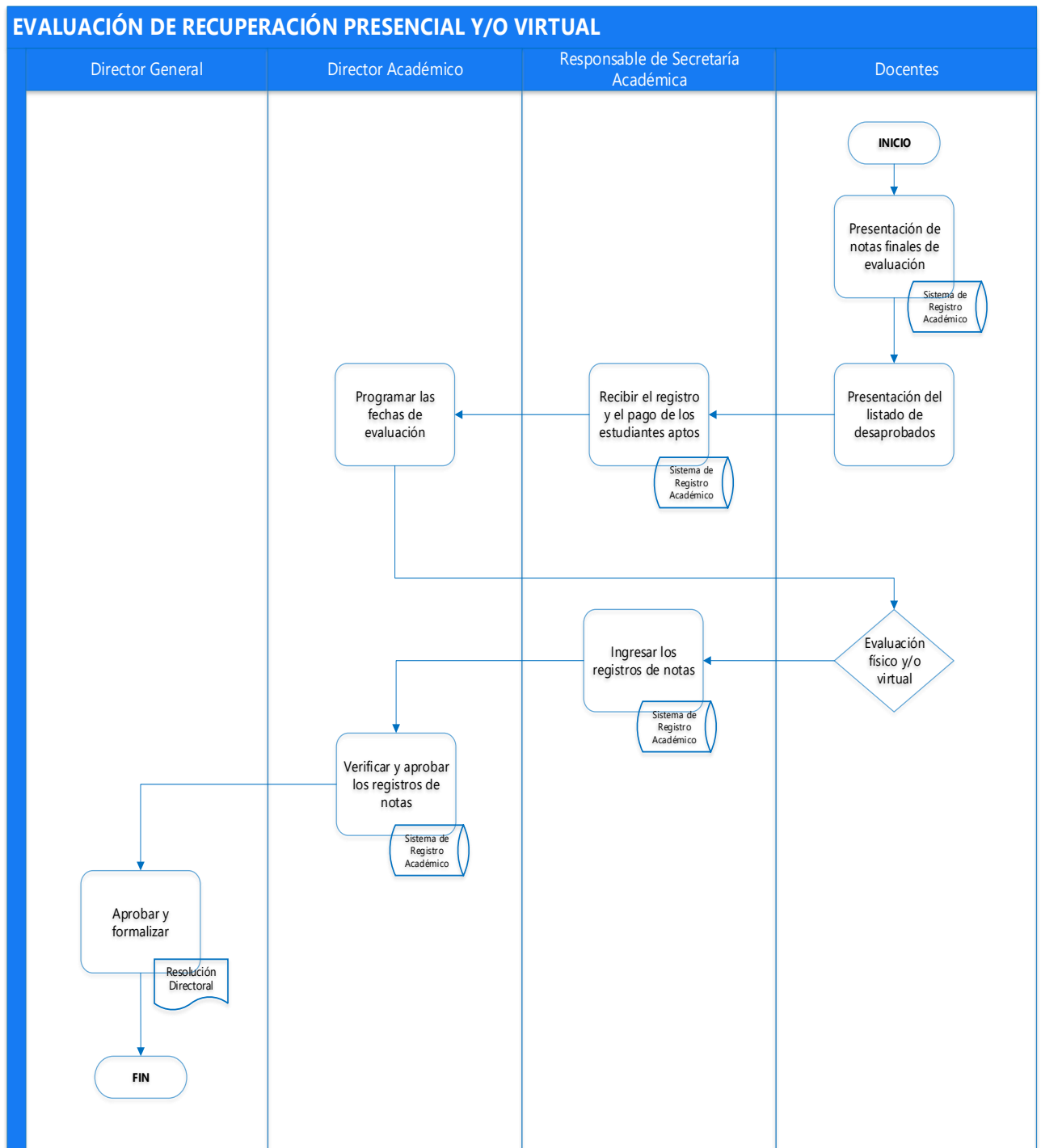


• **Matriz de Descripción de la Evaluación de Recuperación presencial y/o virtual**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	INICIO	Necesidad de establecer procedimientos de recuperación presencial y/o virtual.	-
1	Docentes	Presentación de notas finales de evaluación	Sistema de Registro de Información Académica
2	Docentes	Presentar un listado de los estudiantes desaprobados en la evaluación final que cumplen las condiciones - Haber obtenido un calificación de mayor o igual a diez (10), - No exceder el 30% de inasistencias a las clases.	-
3	Director Académico	Programar las fechas de evaluaciones para la recuperación de calificaciones y comunicar al estudiante	-
4	Responsable de Atención al Estudiante, Admisión y Caja	Recibir el registro y pago de los estudiantes aptos Costo S/. 10.00	Sistema de Registro de Información Académica
5	Docentes	Evaluación virtual de recuperación La evaluación y calificación se estructura en 4 componentes (Ct) de consolidación mensual $Prom. Ct(n) = \frac{C(n) + P(n) + A(n)}{3}$ $Prom. Final = \frac{Ct(1) + Ct(2) + Ct(3) + Ct(4)}{4}$ Leyenda: C: Cognoscitivo, P: Procedimental, A: Actitudinal, Ct: Componente, (n): n° de componente	EVA
6	Docentes	Presentación de registros de notas: Presentar los registros de notas (digital)	Correo electrónico
7	Responsable de Secretaría académica	Ingresar los registros de notas	Sistema de Registro de Información Académica
8	Director Académico	Verificar y aprobar los registros de notas	Sistema de Registro de Información Académica
9	Director General	Aprobar y formalizar	Resolución Directoral



• Flujograma de Evaluación de Recuperación Presencial y/o Virtual





XVI. EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

El objetivo de las EFSRT, es que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes, forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas, así mismo generan vínculo con el sector productivo local y regional.

En el IES: El estudiante puede realizarlo a través de:

- a) Proyectos productivos de bienes o servicios: vinculados con las capacidades en concordancia con las competencias del módulo formativo que debe lograr el estudiante en el programa de estudios correspondiente.
- b) Proceso o Actividades propias del IES: desempeñándose dentro de las áreas de gestión, estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudio correspondiente.

15.1 Disposiciones para las EFSRT en cualquiera de sus modalidades:

- a) Son obligatorias y requisito para la certificación modular y la obtención del grado/título.
- b) Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante o al finalizar cada módulo formativo. Su realización no puede exceder los 6 meses luego de culminado el módulo.
- c) Podrán ser convalidadas con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante haya desarrollado actividades alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Para ello, debe presentar un certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
- d) El IES o el centro de producción debe emitir una constancia que acredite la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas y la calificación.
- e) Las experiencias formativas se evaluarán considerando los siguientes criterios:
 - Organización del trabajo asignado.
 - Solución efectiva de problemas.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso e iniciativa.
- f) Para su desarrollo, el IES o centro de producción debe garantizar las herramientas, equipos y materiales que correspondan.
- g) Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza.



15.2 Sistema de evaluación de las EFSRT

Se utiliza el sistema vigesimal. El calificación mínimo aprobatorio es 13 (trece) para las unidades didácticas y experiencias formativas. En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

15.3 Duración de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

- a) En lo que respecta a las EFSRT por Módulo Profesional se llevará a cabo paralelo al desarrollo curricular y tendrá una duración de 12 créditos que equivale a 384 horas como mínimo las cuales serán supervisados permanentemente por un docente asignado para tal fin.
- b) Solo podrán realizar las EFSRT los estudiantes que se encuentran matriculados en el módulo respectivo y/o se encuentren matriculados en módulos de nivel superior.
- c) La Programación, desarrollo y evaluación de las EFSRT es del Responsable de EFSRT, Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo.

15.4 Procedimiento para realizar las EFSRT

- a) El Responsable de EFSRT, Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo elaborará, aprobará y difundirá el Plan de las EFSRT.
- b) Responsable de EFSRT, Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo publicará el listado de instituciones o empresas con convenio para la aplicación de las EFSRT.
- c) Responsable de EFSRT, Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo publicará el cronograma de adjudicación de vacantes.
- d) El Responsable de EFSRT, Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo asignará las vacantes de acuerdo al orden de mérito de los estudiantes (inscripción de estudiantes), realizándose en un acto público, con la presencia de todos los interesados.
- e) El estudiante que adjudicó una vacante debe solicitar, la Dirección General emitirá una carta de presentación para ser dirigida a la Institución o empresa donde se efectuará las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- f) La Responsable de Secretaría Académica elaborará las cartas de presentación de los estudiantes, indicando el nombre del Módulo, duración y fecha de inicio de la práctica, adjuntando el formato de evaluación de prácticas. En el mismo documento se nombrará al profesor asesor-supervisor de dichas prácticas.
- g) **Costo:** S/.80.00

15.5 Carpeta de trabajo para realizar las EFSRT

Los estudiantes portarán una carpeta de trabajo digital, con todos los datos pertinentes a las EFSRT por cada Módulo, la misma que debe contener:

- Carta de presentación en físico y digital.
- Ficha de evaluación en físico y digital.



15.6 Supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

La supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente del instituto. Para lo cual el Instituto debe financiar los gastos que ocasiona la supervisión.

15.7 El docente encargado de la supervisión y monitoreo de las EFSRT tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaboración del Plan de ejecución, supervisión y monitoreo, así como el presupuesto correspondiente y el informe final de la ejecución.
- b) Efectuar visitas programadas a las empresas e instituciones, en las cuales los estudiantes realizan sus EFSRT; recabarán la información necesaria sobre el estudiante a su cargo.
- c) Si durante la supervisión el estudiante no se encontrara en su Centro de las EFSRT sin previo aviso del Jefe superior de la empresa, será anulada las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

15.8 La evaluación de las EFSRT

Al concluir el estudiante las EFSRT el estudiante presentará su carpeta de trabajo en digital para proceder a la calificación, este será presentado al docente supervisor quien evaluará el expediente y emitirá un informe de la supervisión efectuada al estudiante, luego será derivado a Responsable de EFSRT, Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo.

15.9 La Ficha de Evaluación debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Los criterios de evaluación consisten en:

- a) Organización del trabajo asignado.
- b) Solución efectiva de problemas.
- c) Trabajo en equipo.
- d) Compromiso e iniciativa.

La ponderación de los logros obtenidos en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo será cualitativa y cuantitativa, además realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución utilizando la siguiente escala:

- Muy buena	:	17- 20
- Buena	:	15-16
- Aceptable	:	13-14
- Deficiente	:	< 13

15.10 La Nota Final de las EFSRT es resultado de la siguiente operación:

- a) EFSRT (Informe de la Practica Modular + Ficha de evaluación del centro de prácticas + Informe de supervisiones / 3)



- b) No se dará recuperación para los casos de Inasistencia, incumplimiento o desaprobación de las ESFRT. En tal sentido el estudiante deberá repetir o reprogramar la práctica desaprobada.
- c) En los certificados oficiales de estudios se consignará el calificativo obtenido por el estudiante de acuerdo a cada ESFRT modular.
- d) La nota mínima aprobatoria es trece (13). Los estudiantes que obtienen ponderación de “deficiente” con nota desaprobatoria menor de trece (13), deberán volver a realizar las ESFRT.
- e) La aprobación de las ESFRT es un requisito indispensable para la Certificación Modular y luego para la titulación.
- f) Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo afines al programa de estudios podrán convalidar las EFSRT, previo informe de la jefatura del Área Académica. Para efectos de convalidación los estudiantes deberán acreditar presentando los siguientes requisitos:
 - Contrato de trabajo o constancia de trabajo expedido por el representante legal de la empresa o Institución, adjuntando las tres últimas boletas de pago.
 - La ficha de evaluación.

15.11 Informe físico y/o virtual del estudiante que realizó las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

- a) El estudiante presentará un informe de las EFSRT relacionado al Módulo correspondiente. Cada Informe será presentado en forma individual, en digital al correo electrónico del docente responsable del módulo.
- b) Concluido las EFSRT los estudiantes adjuntarán a su carpeta de trabajo y presentarán los siguientes documentos:
 - Constancia de práctica otorgada por la empresa donde realizo la práctica, en digital y/o escaneado.
 - La ficha de evaluación correctamente calificada por la empresa según formato en digital y/o escaneado.
 - Fichas de supervisión de prácticas en digital y/o escaneado.
 - Un informe de la práctica, de las actividades realizadas en digital; dicho informe tendrá el visto bueno del docente responsable del módulo.
- c) El Informe del estudiante, deberá según el esquema institucional del IES HESSEN utilizando márgenes normales, Hoja A4, Letra Arial 12, a doble espacio.
- d) Luego de realizada y concluida las ESFRT el estudiante tiene un plazo máximo de sesenta (60) días para la presentación del informe, vía digital, para ser revisado y aprobado; pasado este tiempo la práctica será invalidada, pasando a ser reprogramada.
- e) Los estudiantes recibirán orientaciones específicas por parte de los asesores de prácticas para la elaboración del Informe de las ESFRT.



• Matriz de Descripción: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

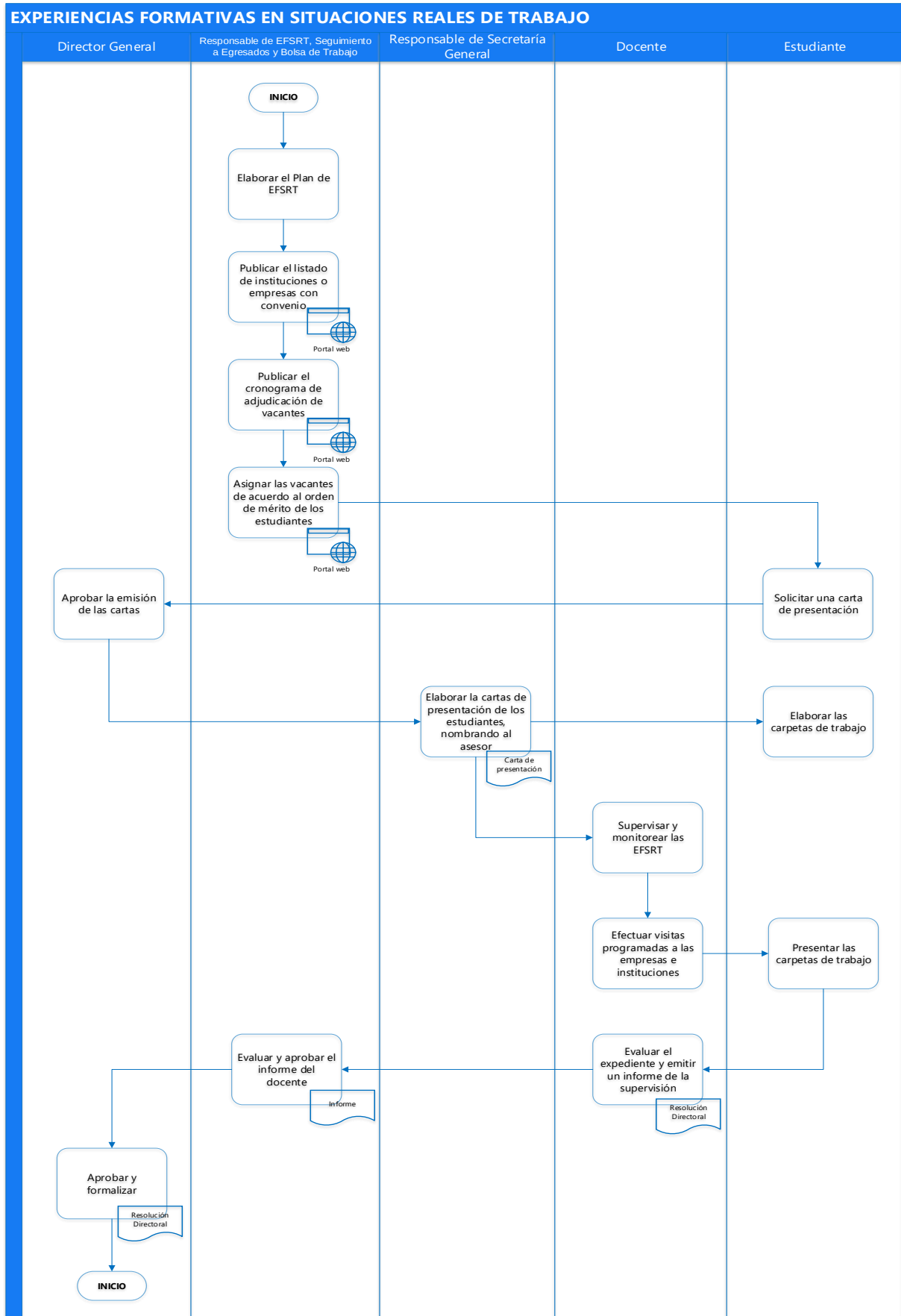
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	INICIO	Necesidad de establecer procedimientos de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.	-
1	Responsable de EFSRT- Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo	Elaborar, aprobar y difundir el Plan de EFSRT	-
2	Asistente de Soporte	Publicar el listado de instituciones o empresas con convenio para la aplicación de las el listado de instituciones o empresas con convenio.	Portal web
3	Asistente de Soporte	Publicar el cronograma de adjudicación de vacantes	Portal web
4	Responsable de EFSRT- Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo	Asignar las vacantes de acuerdo al orden de mérito de los estudiantes (inscripción de estudiantes), realizándose en un acto público, con la presencia de todos los interesados.	Portal web
5	Estudiante	Solicitar una carta de presentación	Correo electrónico
6	Director General	Aprobar la emisión de las cartas de presentación del estudiante a las empresas	Correo electrónico
7	Responsable de EFSRT- Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo	Elaborar las cartas de presentación de presentación de los estudiantes, indicando el nombre del Módulo, duración y fecha de inicio de la práctica, adjuntando el formato de evaluación de prácticas. En el mismo documento se nombrará al profesor asesor-supervisor de dichas prácticas (máximo 07 días hábiles una vez recibida la solicitud)	Correo electrónico
8	Estudiante	Elaborar carpeta de trabajo digital, con todos los datos pertinentes a las EFSRT por cada Módulo, la misma que debe contener: • Carta de presentación en físico y digital. • Pago correspondiente \$/ 80.00	Correo electrónico
9	Responsable de EFSRT- Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo	Supervisar y monitorear las EFSRT, que desarrolla cada estudiante. Para lo cual el Instituto debe financiar los gastos que ocasiona la supervisión.	-



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
10	Responsable de EFSRT- Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo	Efectuar visitas programadas a las empresas e instituciones, en las cuales los estudiantes realizan sus EFSRT; recabarán la información necesaria sobre el estudiante a su cargo.	-
11	Estudiante	Presentar su carpeta de trabajo en digital para proceder a la calificación: • La ficha de evaluación correctamente calificada por la empresa según formato en digital y/o escaneado. • Fichas de supervisión de prácticas en digital y/o escaneado. • Un informe de la práctica, de las actividades realizadas en digital; dicho informe tendrá el visto bueno del docente responsable del módulo. Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo afines al programa de estudios podrán convalidar las EFSRT, previo informe de la jefatura del Área Académica: • Contrato de trabajo o constancia de trabajo expedido por el representante legal de la empresa o Institución. • Las tres últimas boletas de pago. • La ficha de evaluación. Plazo máximo de sesenta (60) días para la presentación del informe, vía digital al terminar las EFSRT por cada módulo.	Correo electrónico
12	Docente	Evaluar el expediente y emitir un informe de la supervisión efectuada al estudiante (Máximo 07 días hábiles)	-
13	Responsable de EFSRT- Seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo	Evaluar y aprobar el informe del docente	Correo electrónico
14	Dirección General	Aprobar y formalizar	Resolución Directoral



• Flujograma de ESFRT





FICHA DE SUPERVISIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

DATOS GENERALES:

Nombre del Estudiante: _____

Programa Educativo: _____

Módulo Profesional Nº _____

Denominación: _____

Duración del Módulo: _____ Hrs. Duración de la Práctica en Hrs.

: _____

Razón Social de la Empresa o Institución:

Fecha: Inicio: _____ Fecha de Finalización: _____

Docente Supervisor: _____

Nº DE VISITA	FECHA DE SUPERVISIÓN	TAREAS O ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA	ESTADO DE AVANCE (en%.)	OBSERVACIONES

Problemas detectados durante las prácticas:.....

.....

DOCENTE SUPERVISOR

ESTUDIANTE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DE LA EMPRESA



**ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN
SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

I. DATOS DEL ESTUDIANTE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

II. PROGRAMA EDUCATIVO:

--

III. MÓDULO PROFESIONAL: N° _____ HORAS DE PRÁCTICAS: _____

IV. EVALUACIÓN:

NOTA FINAL DE LA EFESRT MODULAR

NFPPM=	Informe de la Práctica Modular	+	Ficha de evaluación del centro de prácticas	+	Informe de supervisiones
NFPPM=		+		+	

NFEFSRT	
	En Letras

Ancash, _____ de _____ del 20__

DOCENTE SUPERVISOR

El Responsable de EFSRT,
Seguimiento a Egresados y
Bolsa de Trabajo



**ACTA DE SUSTENTACION DEL INFORME FINAL DE LAS EXPERIENCIAS
FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

I. DATOS DEL ESTUDIANTE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

II. PROGRAMA EDUCATIVO:

--

III. MÓDULO PROFESIONAL: N° _____ HORAS DE PRÁCTICAS: _____

IV. DATOS DEL DOCENTE EVALUADOR:

.....

V. DESCRIPCION DE LA SUSTENTACION:

EVALUACION	En Letras

Huánuco, _____ de _____ del 20____

DOCENTE SUPERVISOR

El Responsable de EFSRT,
Seguimiento a Egresados y
Bolsa de Trabajo

Vº Bº Director



HOJA DE RESUMEN DE LAS NOTAS DE LAS EFSRT MODULAR

I. **DATOS DEL ESTUDIANTE:**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

II. **PROGRAMA EDUCATIVO:**

--

III. **EVALUACION DE PRÁCTICAS POR MODULOS*:**

MODULO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DONDE REALIZO LA EFESRT	TOTAL DE HORAS DE EFESRT:	NOTA (LETRAS/ NÚMEROS)
MODULO I :			
Docente evaluador:			
MODULO II:			
Docente evaluador:			
MODULO III			
Docente evaluador:			

Huánuco, _____ de _____ del 20__

DIRECTOR

El Responsable de EFSRT,
Seguimiento a Egresados y
Bolsa de Trabajo

***SE EVALUARÁ EL NUMERO DE MODULOS QUE REALICE EL ESTUDIANTE EN LA CARRERA PROFESIONAL**



FICHA PARA LA EVALUACIÓN DEL INFORME DE LAS EFESRT

I. DATOS GENERALES:

- 1.- Nombre del Practicante: _____
- 2.- Carrera Profesional: _____
- 3.- Período de Práctica: Del: _____ Al : _____
- 4.- Razón Social de la Empresa o Institución: _____
- 5.- Docente Evaluador del Informe: _____

II. CRITERIO DE EVALUACIÓN:

1. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EMPLEADAS	PUNTAJE	CALIFICATIVO
a) Proceso técnico de la evaluación del trabajo.	0 – 2	
b) Empleo de métodos, técnicas e instrumentos.	0 – 2	
c) Originalidad de esquemas empleados.	0 – 1	
d) Tareas o actividades cumplidas.	0 – 1	
2. OBJETIVIDAD Y VERACIDAD		
a) Capacidad de análisis y síntesis.	0 – 2	
b) Veracidad de los datos.	0 – 2	
c) Redacción clara y correcta.	0 – 2	
3. APOORTE PERSONAL		
a) Precisión de las conclusiones.	0 – 2	
b) Factibilidad de las recomendaciones.	0 – 2	
c) Innovación e iniciativa de mejora	0 – 1	
4. OPORTUNIDAD DE ENTREGA		
a) Dentro de los 45 días de concluida la práctica.	0 – 2	
b) Pasados los 45 días de concluida la práctica.	0 – 1	
TOTAL:	20	

Si Puntaje < 12 → Calificativo = D
12.5 ≤ Puntaje ≤ 13 → Calificativo = C
13 < Puntaje ≤ 16 → Calificativo = B
16 < Puntaje ≤ 20 → Calificativo = A

IV. NOTA DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME: EN LETRAS

Huánuco, ____ de _____ del 20__

DOCENTE SUPERVISOR

El Responsable de EFSRT,
Seguimiento a Egresados y
Bolsa de Trabajo



Registro de Asistencia a las EFSRT

Módulo N° ...

Tutor:

Sede:

N°	Apellidos y nombres	Control de asistencia												Observaciones
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														

Leyenda

Asiste con puntualidad	✓
Llega tarde	T
No asiste	NP

Firma y sello del tutor

Firma del Responsable de EFSRT,
Seguimiento a Egresados y Bolsa
de Trabajo



XVII. RETIRO PRESENCIAL Y/O VIRTUAL DE ESTUDIOS

15.1 RETIRO DEL CURSO:

- a) El estudiante puede solicitar su retiro de cursos hasta la fecha indicada en el cronograma de actividades.
- b) El estudiante puede retirarse máximo dos (2) veces de un mismo curso durante su estadía en el IES Privado "HESSEN".
- c) El retiro de cursos sólo tiene efectos académicos y no exonera del cumplimiento de las obligaciones de pago generadas al inicio del semestre académico.

15.2 RETIRO DEL CICLO ACADEMICO:

El retiro es el procedimiento formal mediante el cual el estudiante del instituto, puede retirarse de un ciclo académico, con las consecuencias académicas y económicas que ello implica. No se puede realizar el retiro del **ciclo académico** para el primer ciclo de estudios.

Procedimiento

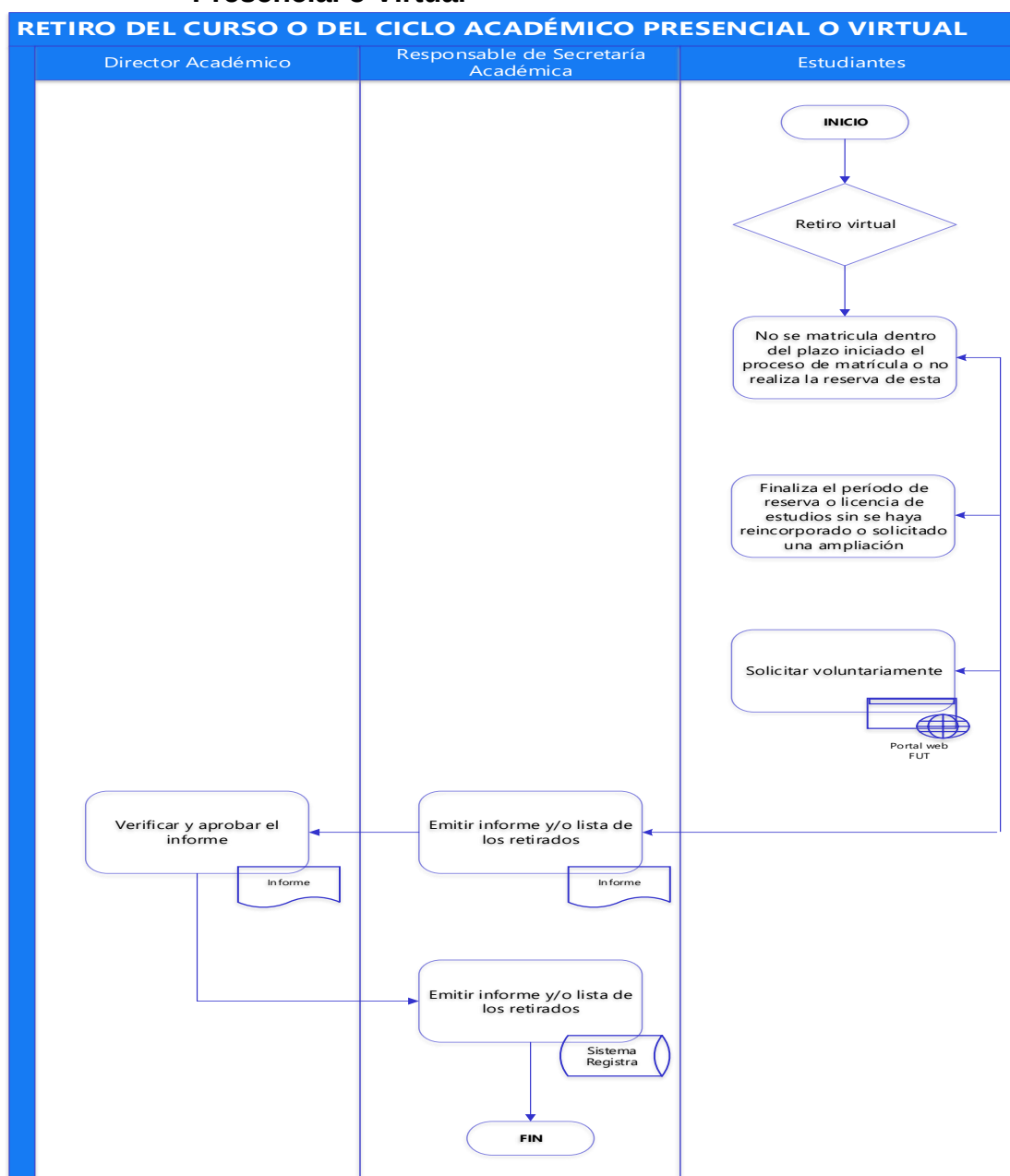
- El estudiante que no pueda continuar sus estudios, puede efectuar el retiro formal del ciclo lectivo hasta en dos oportunidades durante su permanencia en el IES Privado "HESSEN".
- El retiro de ciclo no exonera de los pagos devengados hasta la fecha del retiro.
- El trámite de retiro de ciclo incluye una entrevista con el Director académico quien emitirá un informe de la causa presentada por el estudiante.
- **Costo:** Ninguno
- **Matriz de descripción del Retiro del Curso o Retiro del Ciclo Académico Presencial o Virtual**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
-	INICIO	Necesidad de establecer procedimientos del retiro virtual	-
1	Jefe de la Unidad Académica	Retiro virtual de estudios: a) Cuando el estudiante no se matricula dentro de los veinte (30) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta. b) Cuando finaliza el período de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación. c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente	-



Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
2	Secretaría Académica	Emitir informe y/o lista de los retirados	Correo electrónico
3	Jefe de la Unidad Académica	Verificar y aprobar el informe	
4	Secretaría Académica	La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al retiro, se efectúa en el Sistema de Registro de Información Académica de la institución.	Sistema Registra

- Flujograma del Retiro del Curso o Retiro del Ciclo Académico Presencial o Virtual





XVIII. MECANISMOS DEL DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

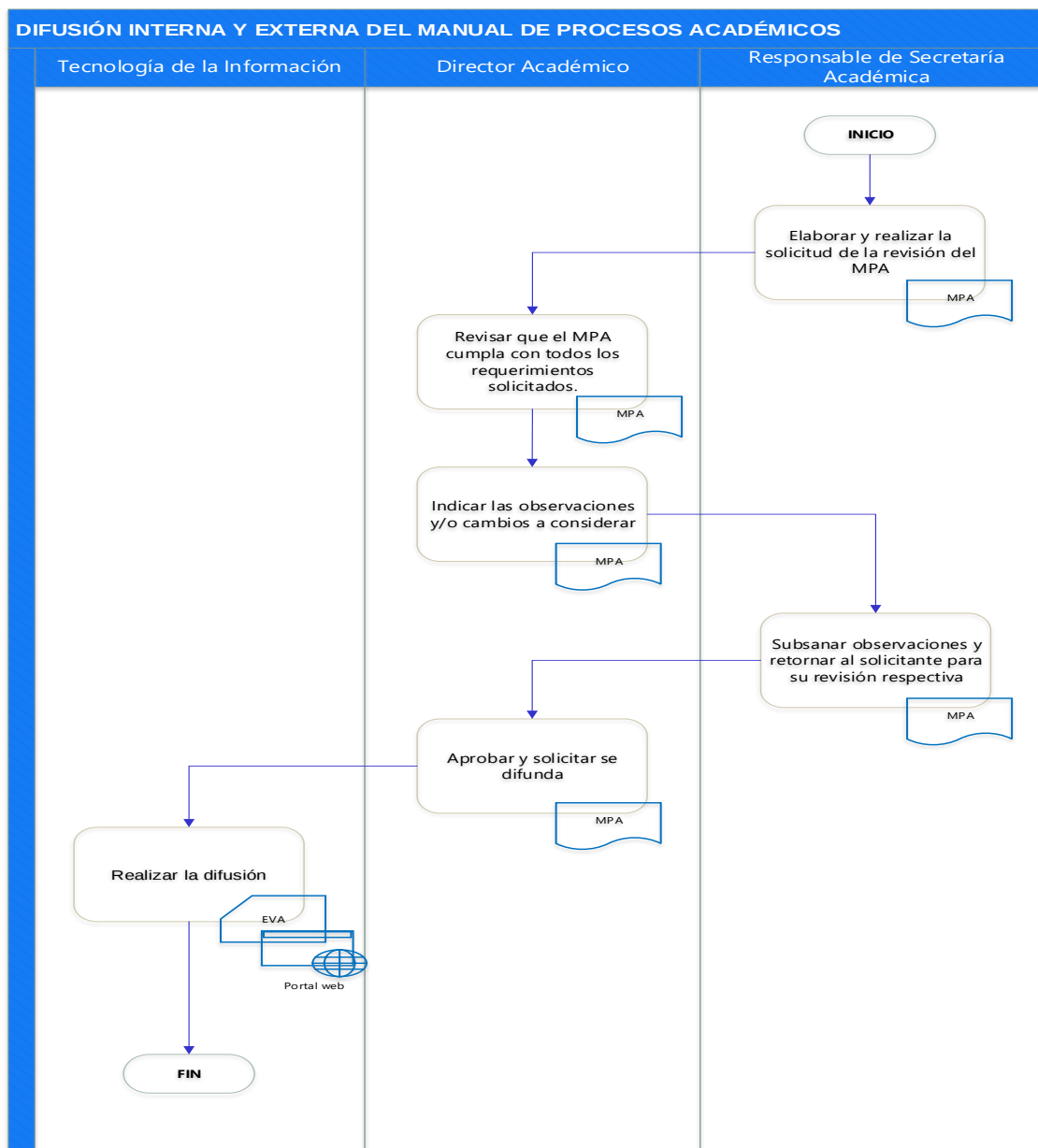
- a) El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el proceso de difusión de los Manuales de Procesos Académicos en el IES HESSEN.
- b) **MPA:** es el documento que contempla la descripción de los procedimientos académicos de interés para la comunidad educativa, con el propósito de estandarizar la atención que se pueda requerir.
- c) El mecanismo de difusión del presente Reglamento Institucional para la comunidad educativa será a través del portal web institucional.

- **Matriz de descripción de la difusión interna y externa del manual de procesos académicos**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	INICIO	Necesidad de difusión del MPA al estudiante.	-
1	Responsable de Secretaría Académica	Elaborar y realizar la solicitud de la revisión del MPA precisando información como: - Descripción de cambios - Imágenes referenciales	Correo electrónico
2	Responsable de la Calidad Educativa	Revisar que el MPA cumpla con todos los requerimientos solicitados.	Correo electrónico
3	Responsable de la Calidad Educativa	Indicar las observaciones y/o cambios a considerar.	Correo electrónico
4	Responsable de Secretaría Académica	Subsanar observaciones y retorna al solicitante para su revisión respectiva.	Correo electrónico
5	Responsable de la Calidad Educativa	Aprobar y solicitar se difunda el MPA en el Portal web institucional y en el EVA	Correo electrónico
6	Asistente de Soporte	Realizar la difusión en el Portal web institucional y en el EVA	Portal web EVA



- Flujograma de la difusión interna y externa del MPA





XIX. SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS

19.1 Actividades

- a) Incorporar canales de comunicación con los egresados
 - Elaborar el registro de estudiantes de los últimos ciclos y de los egresados.
 - Crear y gestionar un correo del área de seguimiento al egresado.
 - Construir una encuesta para la recopilación de datos y elaborar un informe por cada semestre.
 - Construir y gestionar una cuenta en las redes sociales.
- b) Sensibilización permanente a los estudiantes para su seguimiento al egresar.
 - Diseñar y enviar comunicados escritos y/o graficados.
- c) Incrementar la inserción y trayectoria laboral de los egresados.
 - Elaborar el registro de empresas, organizaciones e instituciones públicas o privadas.
- d) Competencias laborales reforzados en los estudiantes de los últimos ciclos.
 - Programar y desarrollar talleres de habilidades socioemocionales.
 - Programar y desarrollar talleres para la empleabilidad.
- e) Interrelaciones permanentes con las empresas, organizaciones e instituciones públicas y privadas.
 - Recopilar información de la trayectoria laboral de los egresados.

19.2 Procedimiento

- a) Solicitar el Acceso al Sistema **Conecta**
- b) Autorización de acceso a la base de datos Del Sistema **Conecta** al MINEDU
- c) Actualizar la base de datos del Sistema **Conecta**
- d) Elaborar propuesta de mensaje y solicita la elaboración de las piezas gráficas
- e) Desarrollar las piezas gráficas e informar
- f) Revisar y solicitar la difusión de la campaña
- g) Difundir campaña de actualización de datos
- h) Actualizar sus datos en el formulario correspondiente, a través del portal web y redes sociales.
- i) Consolidar la información de los egresados en el Sistema **Conecta**.

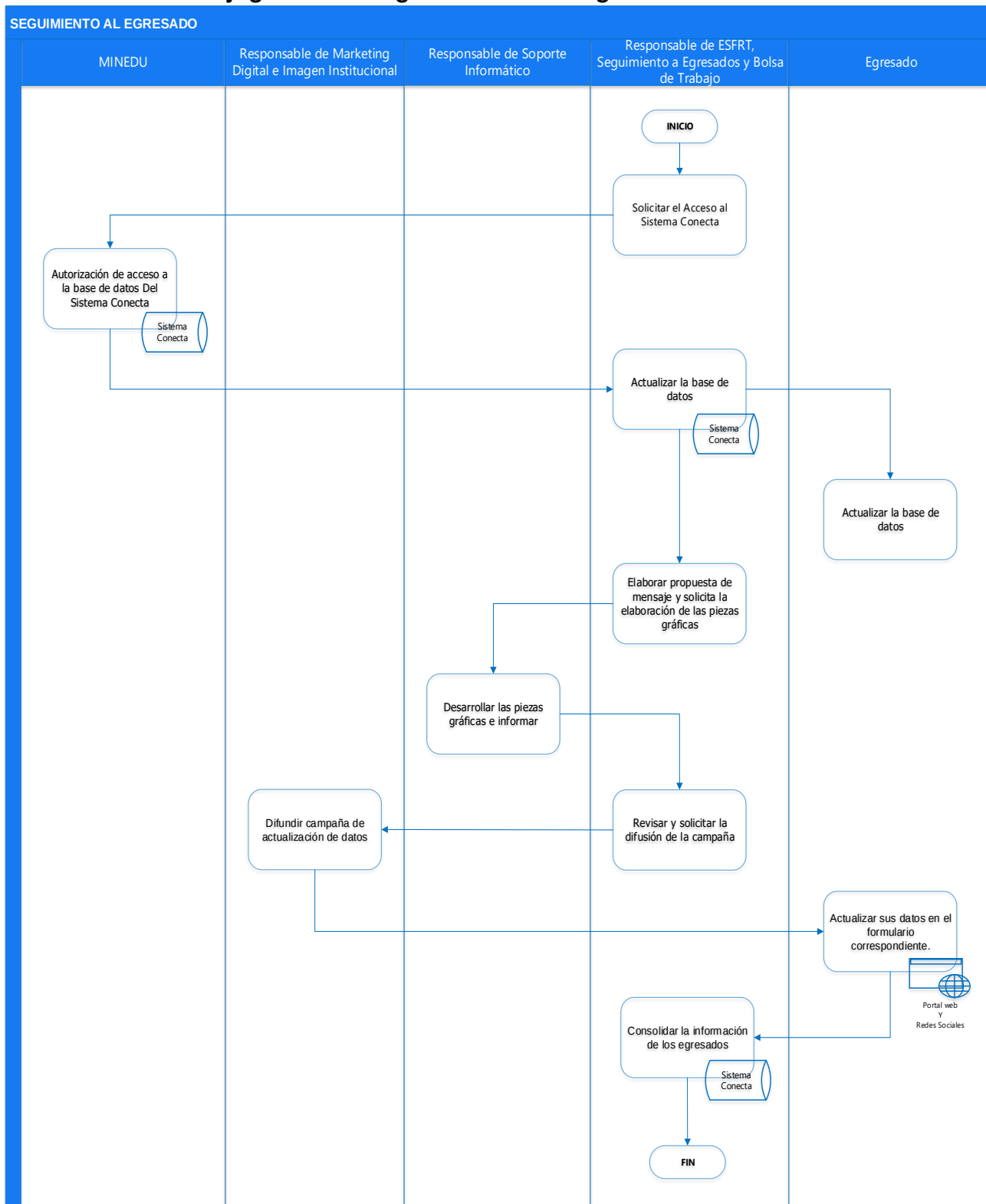


• **Matriz de descripción de Seguimiento a Egresados**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	INICIO	Necesidad de difusión del MPA al estudiante.	-
1	Responsable De EFSRT- Seguimiento A Egresados y Bolsa de Trabajo	Actualizar la base de datos • Llamadas telefónicas y/o correos electrónicos	Sistema de Seguimiento de Egresados
2	Responsable De EFSRT- Seguimiento A Egresados y Bolsa de Trabajo	Elaborar propuesta de mensaje y solicita la elaboración de las piezas gráficas que se utilizarán en la campaña de actualización de datos a través de las redes sociales.	Correo electrónico
3	Responsable de Marketing Digital e Imagen Institucional	Desarrollar las piezas gráficas e informar	Correo electrónico
4	Responsable De EFSRT- Seguimiento A Egresados y Bolsa de Trabajo	Revisar y solicitar la difusión de la campaña	Correo electrónico
5	Responsable de Marketing Digital e Imagen Institucional	Difundir campaña de actualización de datos a través de los medios correspondientes. La difusión se realiza a través de redes sociales, mensajes de texto y Whatsapp.	-
6	Egresado	Actualizar sus datos en el formulario correspondiente.	-
7	Responsable De EFSRT- Seguimiento A Egresados y Bolsa de Trabajo	Consolidar la información de los egresados que registraron sus datos y actualiza la base de datos correspondiente.	Sistema de Seguimiento de Egresados



• Flujograma de Seguimiento a los egresados





XX. TARIFARIO DE LOS COSTOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

Nº	CONCEPTO	IMPORTE SI.
1	Admisión	200.00
2	Ratificación de Matrícula	100.00
3	Vacantes	5.00
4	Matricula Semestral	100.00
5	Mensualidad del Programa de Estudios	190.00
6	Mora de cuota (por cada día que transcurra después de cada último del mes).	1.00
7	Convalidación entre planes de estudio	50.00
8	Convalidación por unidades de competencia	50.00
9	Asesoramiento y documentación Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	80.00
10	Retardo del incumplimiento de las EFSRT en fechas estipuladas (por cada mes)	30.00
11	Evaluación de Recuperación	50.00
12	Reincorporación	50.00
13	Traslado Interno	50.00
14	Traslado Externo	500.00
15	Curso Básico de Inglés	300.00
16	Constancia de Estudios	20.00
17	Certificado de estudios Modular o semestral	50.00
18	Certificado de Egresado o Bachiller Técnico	350.00
19	Título de Profesional Técnico	1900.00
20	Duplicado de Grados y Títulos	50.00
21	Rectificación de Nombre de Grados y Títulos	50.00
22	Talleres o capacitaciones	20.00
23	Conjunto de chaqueta institucional	100.00
24	Buzo institucional	150.00
25	Formato Único de Trámite (FUT)	1.00