



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

**CAYETANO
HEREDIA**

**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS
MPA**

CHICLAYO - PERÚ

2023- 2028

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS	3
NORMATIVA.....	4
ALCANCE	5
PROCESO DE ADMISION.....	6
MATRÍCULA.....	12
RESERVA DE MATRICULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN.....	18
ENTREGA DE SILABOS	22
CARNET MEDIO PASAJE	24
BOLETA DE NOTAS.....	29
CERTIFICACIONES.....	32
EVALUACIONES	39
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	44
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	47
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	54
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	62
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	65
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	68
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO.....	71
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	74
PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS.....	77
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	79

INTRODUCCIÓN

El IESP Cayetano Heredia acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

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

El Manual de Procesos Académicos, es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos del IESP Cayetano Heredia, con la finalidad de orientar, a través de este instrumento informativo, logrando una comunicación dinámica y oportuna, que permita acceder a un conocimiento integral de los procesos y desempeñarse eficientemente.

Este documento de gestión, presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo a las normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo a los nuevos procedimientos académicos, para poder brindar un eficiente servicio a la comunidad en general.

Asimismo, se ha dispuesto que, para cada procedimiento académico, se elabore un flujo que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo garantizar la objetividad de las siguientes actividades.

El presente Manual de Procesos Académicos será difundido para conocimiento de todos los postulantes, padres de familia, estudiantes, docentes y personas interesadas a través de la página web institucional www.cayetanoherediachiclayo.edu.pe

Asimismo, las Oficinas que efectúen servicios de atención a los estudiantes tendrán por lo menos un ejemplar impreso de fácil acceso para su consulta.

OBJETIVOS

- a) Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
- b) Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
- c) Ordenar las actividades académico administrativas del IESP “Cayetano Heredia”.

- d) Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, alumnos y egresados.

NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

ALCANCE

El presente **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS** se aplica a todos los estudiantes, docentes y personal jerárquico y administrativo del Instituto.

PROCESO DE ADMISION

INTRODUCCIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto Cayetano Heredia. La convocatoria al proceso de Admisión se realiza dos veces al año, pudiendo tomarse varios exámenes según la modalidad de Admisión (Ordinario, Exoneración o Extraordinario) tal como lo establece el Reglamento Interno. Pueden participar, los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente sus estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

El Instituto Cayetano Heredia determina el número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto. El IESP brindará por medio de la web y medios planos de cómo se efectuará el proceso de admisión

OBJETIVO

El objetivo del proceso de admisión es.

- Lograr las metas de atención de postulantes en los tres programas de estudio que oferta la Institución.

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento Interno RI en el título II Desarrollo Educativo, Capítulo I, en el artículo N° 18. La Admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto, se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por la institución en sus diferentes programas de estudios.

La Admisión, en cualquiera de sus formas, se registrará por los Artículos 24 al 26 del Reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Considerando los artículos 18 hasta el artículo 29 del Reglamento Interno.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 19 del Reglamento Interno que a la letra dice:

- a) El proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior Privado “Cayetano Heredia” se convocará dos (2) veces por año, de acuerdo a su capacidad operativa, de infraestructura y presupuestal, garantizando las condiciones adecuadas. El costo del derecho por examen de admisión se encuentra establecidos en el Tarifario de los Concepto de Pago (TUPA). El IES publica el número de vacantes en su página web institucional como mínimo (www.cayetanoherediachiclayo.edu.pe).

Etapas del Proceso de Admisión.

En el Instituto de Educación Superior Privado “Cayetano Heredia”, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: publicidad escrita, web y radial en la colectividad.
- b) Inscripción de postulantes: llenado y presentación de la ficha de inscripción.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en la página web del Instituto.
- d) Examen de admisión: sistema de vigilancia y control para el ingreso y registro del postulante.

- e) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- f) Procesamiento electrónico de las pruebas de admisión: corrección del examen de admisión y resultados.
- g) Publicación en la página web del Instituto el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Artículo N° 24 Procedimiento de admisión

La Dirección general del Instituto de Educación Superior Privado “Cayetano Heredia”, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.

REQUISITOS

Admisión Ordinaria

En concordancia con las normas educativas vigentes, el Artículo 23 del Reglamento Interno establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- Ficha de Inscripción.
- Certificados de estudios completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Copia del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- Partida de nacimiento original.
- 1 foto tamaño carnet.
- Recibo de pago por derecho de examen de admisión.

Admisión por Exoneración

Se establece de acuerdo al artículo 27 Requisitos de admisión por Exoneración: El IES Privado “Cayetano Heredia”, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

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

- 1 foto tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI.
- Recibo de pago.

Admisión Por ingreso extraordinario

Se establece de acuerdo al artículo 26 del reglamento Interno, Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, por medio de esta modalidad ingresan los postulantes que cumplan con todos los requisitos que exige PRONABEC según la resolución de postulación.

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- 1 foto tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI

PLAZOS

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

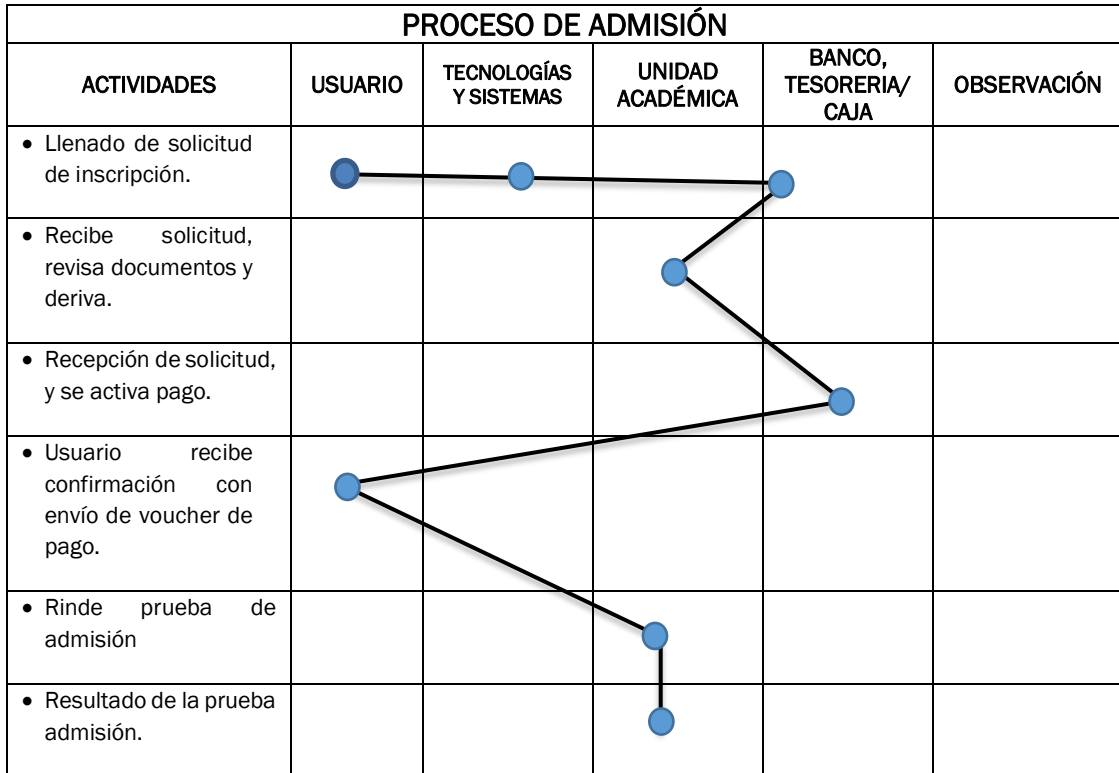
MODALIDAD DE PAGO

Contado: En la cuenta del Banco.

COSTO

- **S/ 300.00 Soles**

FLUJOGRAMA



MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se vincula a uno de los programas de estudio de la institución, el cual le acredita la condición de estudiante y por ende implica el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el Reglamento Interno, permite el manejo de información de los estudiantes.

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

La Matrícula, se regirá por los Artículos 30 al 36 del Reglamento Interno y los Artículos 27 y 28 del reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Artículo N° 30 Matrícula

La matrícula es el proceso mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Interno. El proceso de matrícula consiste en la inscripción en las unidades didácticas del módulo correspondiente a dicho semestre.

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 carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Interno y según el **artículo 34 Ratificación de Matrícula (Estudiantes continuadores o regulares)** Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “Cayetano Heredia”, para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto.
- b) Estado de cuenta.
- c) Notas del periodo académico anterior.
- d) Recibo de pago.

La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Programa de estudio respectivo, se consideran prerrequisito.

Para los alumnos nuevos se cumplirá en lo señalado en el **artículo N° 35 Matrícula de los Ingresantes (Admisión)**

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado “Cayetano Heredia”, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto.
- c) Copia de DNI.
- d) Certificado de estudios de Educación Secundaria completa.

- e) 1 foto tamaño carné.
- f) Recibo de pago

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

Matrícula para alumnos nuevos

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

Ratificación de Matrícula para alumnos antiguos

- Comprobar que el alumno no tenga obligaciones de pago pendientes.
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante y la información pasa a Unidad Académica.
- Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.
- Recibe copia de ficha de matrícula
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo.

REQUISITOS

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

Artículo N° 33 Requisitos de Matrícula

El Instituto, en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de matrícula (virtual)
- b) 01 fotografía tamaño carné, a color, fondo blanco.
- c) La carta de compromiso de aceptar y cumplir el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado “Cayetano Heredia”. (virtual)
- d) Recibo de pago por derecho de matrícula de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago (virtual).

PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

Contado: Pago de Matricula

Cuotas: Pago de Pensión

COSTO

- Matrícula Ingresantes: S/ 200.00 soles
- Inscripción ingresantes: S/ 300.00 soles
- Matrícula continuadores y reingresantes: S/ 150.00 soles
- Pensión de enseñanza por ciclo (Programa de estudios)

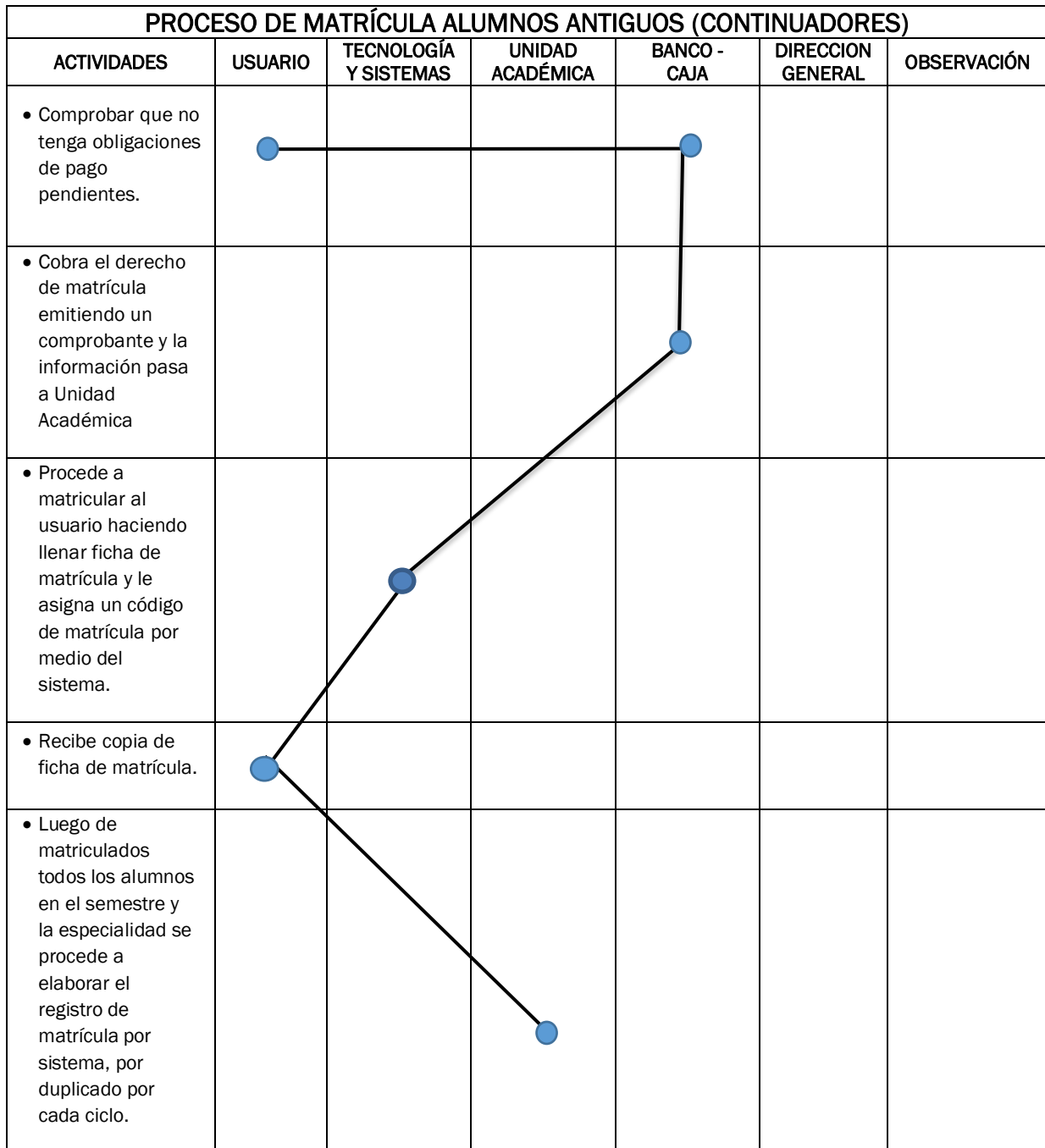
Enfermería/Farmacia S/1,140.00 Soles

Laboratorio/Fisioterapia y Rehabilitación S/1,188.00 Soles

FLUJOGRAMA:

PROCESO DE MATRÍCULA ESTUDIANTES NUEVOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS	UNIDAD ACADÉMICA	BANCO/ CAJA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Presenta en caja su ficha de inscripción (virtual). 	●					
<ul style="list-style-type: none"> Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en Unidad Académica. 				●		
<ul style="list-style-type: none"> Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema. 			●			
<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de ficha de matrícula. 	●					
<ul style="list-style-type: none"> Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma. 		●			●	

FLUJOGRAMA:



RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

Se sustenta en los Lineamientos académicos generales aprobados mediante Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, y de acuerdo a nuestro reglamento interno en los Artículo N° 37 al 44.

PROCEDIMIENTO

De conformidad con el Artículo N° 37 La Reserva de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) períodos académicos

. El otorgamiento de la reserva de matrícula procede solo luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado “Cayetano Heredia”

De conformidad con el Artículo N° 38 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

El procedimiento para reserva de matrícula o licencia de los estudiantes del IESP “Cayetano Heredia”, debe presentar una solicitud luego de haber realizado el proceso de matrícula en el semestre correspondiente.

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

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos en concordancia del Artículo N° 39 del Reglamento Interno los Requisitos para la Reserva o Licencia son:

Reserva de Matricula

- Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matricula.

Licencia de estudios

- Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- Recibo de pago por pago de derecho de Licencia

Reincorporación de los Estudiantes

De acuerdo a nuestro reglamento Interno en el Artículo N° 40 Reincorporación de los Estudiantes: La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

Consideraciones al momento de una reincorporación

En concordancia con el Artículo N° 41 del reglamento interno 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) Cancelar el derecho de reingreso.
- c) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- d) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- e) Cancelar derecho de matrícula.
- f) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

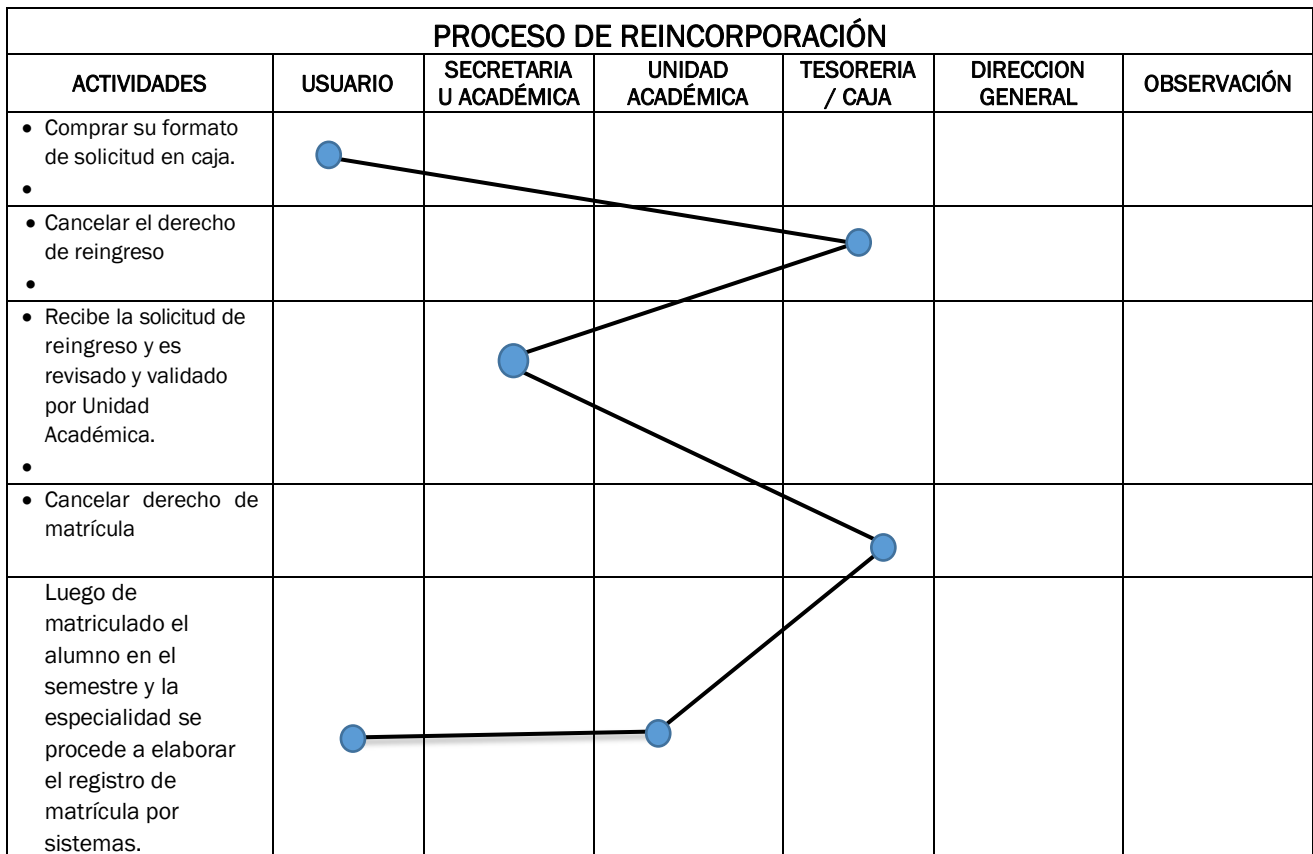
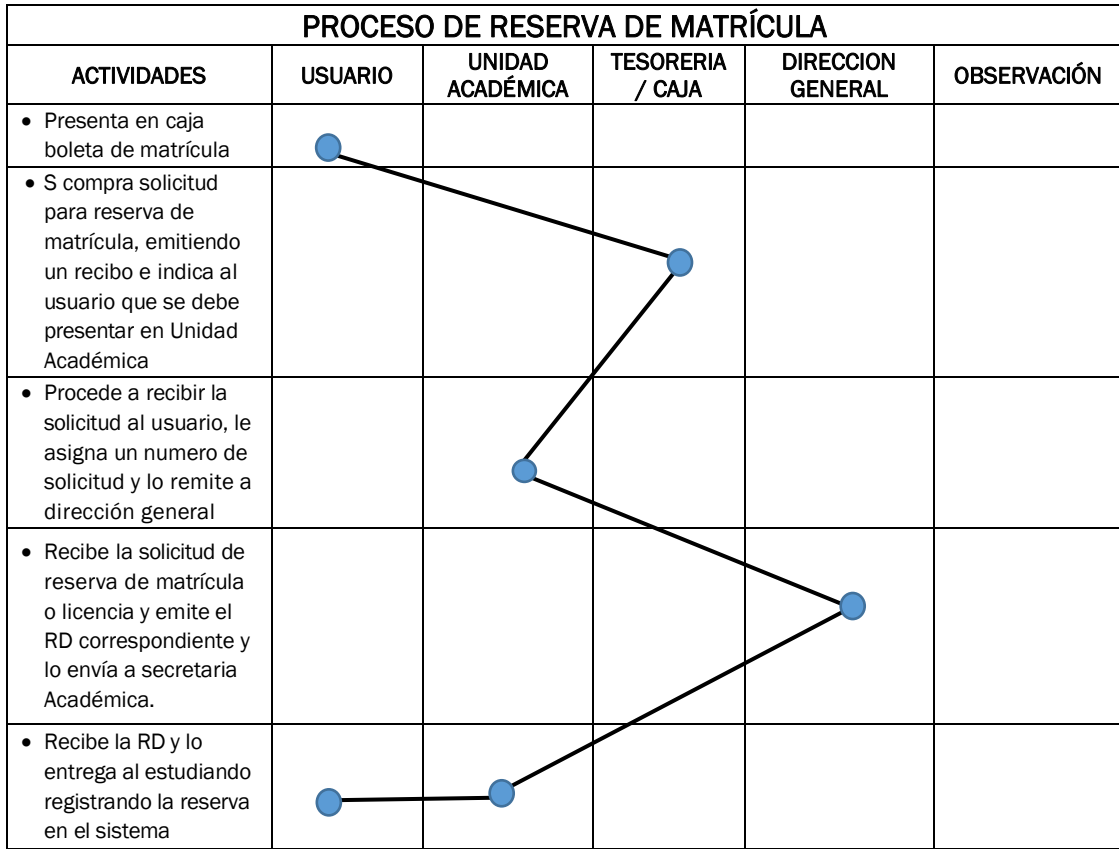
PLAZOS

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

COSTOS

- Pago de la reserva de matrícula/ licencia de estudios: sin costo
- Pago por derecho de reincorporación: s/ 120.00 Soles

FLUJOGRAMA:



ENTREGA DE SILABOS

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según Los Lineamientos Académicos Generales con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, en el punto 12 procesos de régimen académico. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

PROCEDIMIENTO

- a) Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en los Programa de estudios a dictar.

- b) La Dirección General y la secretaria Académica, supervisa y aprueba los sílabos.
- c) La Jefatura Académica realiza la entrega en digital a los alumnos de forma gratuita (por única vez) de acuerdo al Programa de estudios y semestre que cursen.

REQUISITOS

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

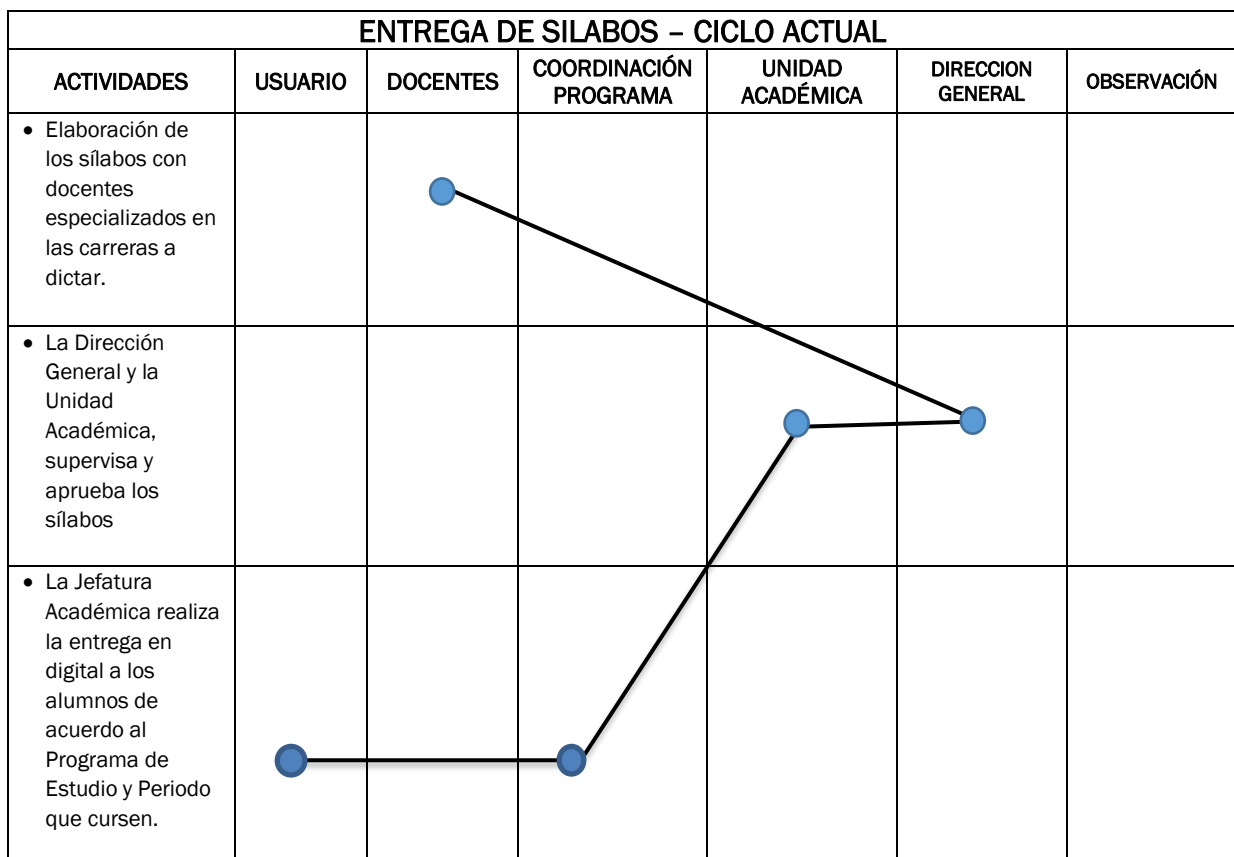
PLAZOS

Son 7 (siete) días después del inicio de clases

COSTO

- No se cobra nada por entregar sílabos al inicio de clases.

FLUJOGRAMA



ENTREGA DE SILABOS A EGRESADOS

INTRODUCCIÓN

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

Se otorga al alumno que lo solicita después de haber realizado sus estudios para realizar trámites personales

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

- Para continuar estudios en otras instituciones educativas.

FINALIDAD

- Evaluar el cumplimiento del perfil de egreso de cada carrera a través del desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos por sus mallas curriculares.
- Para convalidaciones con otras instituciones educativas.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según Los Lineamientos Académicos Generales con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, en el punto 12 procesos de régimen académico. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

PROCEDIMIENTO

- d) Los sílabos han sido elaborados por un conjunto de docentes especializados en los Programa de estudios a dictar.
- e) La Dirección General y la Unidad Académica, supervisa y aprueba los sílabos.
- f) El egresado solicita a la Unidad Académica la entrega de los sílabos que necesita

g) Cancela la cantidad correspondiente a los sílabos que ha solicitado.

h) La Coordinación Académica realiza la entrega objetiva de los sílabos solicitados

REQUISITOS

El alumno debe hacer una solicitud y cancelar el derecho por el número de sílabos que ha solicitado.

PLAZOS

Son 7 (siete) días después del inicio de clases

COSTO

- Por cada sílabo solicitado: S/ 20.00 soles.

FLUJOGRAMA

ACTIVIDADES	USUARIO	CAJA	DOCENTES	COORDINACIÓN PROGRAMA	UNIDAD ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Los sílabos han sido elaborados por un conjunto de docentes especializados en los Programa de estudios a dictar.							
• La Dirección General y la Unidad Académica, supervisa y aprueba los sílabos							
• El egresado solicita a la Unidad Académica la entrega de los sílabos que necesita							
• Cancela la suma correspondiente a los sílabos que ha solicitado.							
• La Jefatura Académica realiza la entrega objetiva de los sílabos solicitados							

```

    graph TD
      A[Docentes] --> B[Dirección General]
      B --> C[Unidad Académica]
      C --> D[Caja]
      D --> E[Jefatura Académica]
  
```

CARNÉ MEDIO PASAJE

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVO

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

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

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

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

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS

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

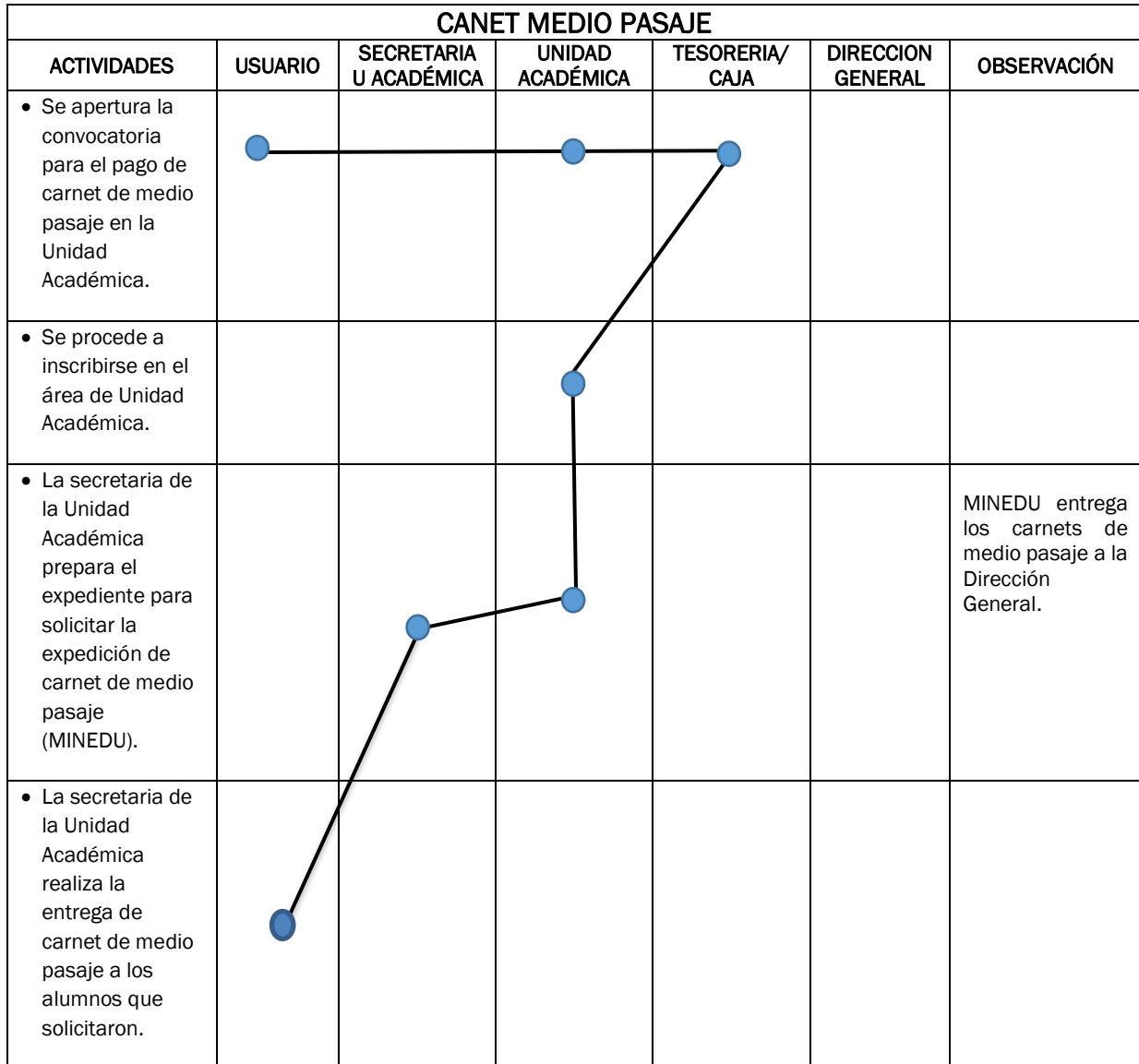
PLAZOS

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

COSTO

- Pago por derecho de Carné de Medio Pasaje: S/. 10.00

FLUJOGRAMA



BOLETA DE NOTAS

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Cayetano Heredia, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

De conformidad con el Reglamento Interno Artículo 73º Récord Académico de los Estudiantes En el Instituto, el cuadro de mérito de los estudiantes es por periodo lectivo y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el presente Reglamento.

PROCEDIMIENTO

- Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de evaluación y notas.
- La secretaria académica cierra y archiva dichos registros en el sistema.
- La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.
- La secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.
- El alumno puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

REQUISITOS

- Se debe presentar su Estado de cuenta (Área de secretaria/ caja e informes)

PLAZOS

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

El duplicado de boleta de notas se entregará en 07 días.

MODALIDAD DE PAGO

- Por Primera vez: Gratuito
- Duplicado de boleta de notas: S/ 20.00 soles

FLUJOGRAMA

BOLETA DE NOTAS						
ACTIVIDADES	USUARIO	DOCENTES	SECRETARIA U ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones.		●				
• La Unidad Académica cierra y archiva dichos registros en el sistema.				●		
• La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.					●	
• La secretaria de la Unidad Académica entregará la boleta de notas impresa.			●			
• El alumno puede visualizar en el sistema sus resultados académicos.	●					

DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS						
ACTIVIDADES	USUARIO	CAJA	SECRETARIA U ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes realizan el pago por el derecho de la constancia de notas y hace la solicitud 	●	●				
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria de la Unidad Académica recibe la solicitud y verifica los registros en el sistema. 			●			
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de la constancia de notas. 					●	
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria de la Unidad Académica elabora la constancia y entrega la misma. 				●		
<ul style="list-style-type: none"> El alumno puede recibir el duplicado de notas 	●					

CERTIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta en el Reglamento de la ley N.º 30512 – TITULO II, CAPITULO III DE LAS CERTIFICACIONES, GRADOS Y TITULOS, Artículo 35, la RVM N° 049-22-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales Numeral 13 Certificaciones y en el reglamento Interno, en su artículo N° 74 Certificación, La emisión de certificaciones 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.

PROCEDIMIENTO

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados 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) Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.
- c) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado.
- d) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Privado “Cayetano Heredia”, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- f) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

REQUISITOS

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

por la constancia de egresado.

Constancia de Egreso

Conforme al artículo 76 debe cumplir los siguientes requisitos:

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

Certificados de Estudios

Conforme al artículo 77, el certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borrones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

Certificado Modular

Conforme al artículo 78, 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:

- Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias específicas del módulo formativo, con la nota mínima de (13) trece.
- Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- Comprobante de pago.

Certificado de Programa de Formación Continua

Conforme al artículo 79, Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado “Cayetano Heredia” 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:

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

PLAZOS

Constancia de Egreso

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

Certificados de Estudios

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

Certificado Oficial de Estudios (Titulado) tendrá un plazo de 10 días hábiles.

Certificado Modular

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

Certificado de Programa de Formación Continua

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

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el Área de Tesorería.

COSTO

- Constancia de egreso y/o egresado: S/ 60.00 Soles.
- Certificado Oficial de Estudios: S/ 350.00 Soles.
- Certificado Modular: S/ 50.00 Soles.
- Certificado de Formación Continua: S/ 50.00 Soles

FLUJOGRAMA: CONSTANCIA DE EGRESO

ACTIVIDADES	USUARIO	UNIDAD ACADÉMICA	TESORERIA/CAJA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●				
La Dirección general aprueba y deriva la solicitud del estudiante.				●	
Cancela derecho.			●		
La Unidad académica elabora la constancia.		●			
Entrega de la constancia al alumno.	●				

CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE ESTUDIOS

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA U ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	BANCO/CAJA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado una vez concluido los seis semestres académicos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●				●	
Pago del certificado de estudios superior.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					●	
La secretaria de Unidad Académica elabora el certificado a quien corresponda indicando las unidades didácticas de los semestres culminados.		●				
Entrega del certificado de estudios al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: CERTIFICACIÓN MODULAR						
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA U ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA/ CAJA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.	●				●	
Pago del derecho de certificado modular.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La secretaria de la Unidad Académica elabora el certificado modular a quien corresponda.		●				Cada módulo consta de 2 semestres concluidos satisfactoriamente.
Entrega de la certificación modular al alumno.	●					

CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA					
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA U ACADÉMICA	TESORERIA/ CAJA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de formación continua	●			●	
Pago del certificado de formación continua.			●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.				●	
La secretaria de Unidad Académica elabora el certificado a quien corresponda.		●			
Entrega del certificado al alumno.	●				

EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

El sistema de evaluación del rendimiento académico del Instituto de Educación Superior “Cayetano Heredia” está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante de acuerdo a las exigencias que plantea cada carrera. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje, La evaluación será constante, buscando el nivel competitivo del alumno del Instituto.

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Sustentada la RVM N° 049-22-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales Numeral 19: Evaluación del aprendizaje y en el Reglamento Interno, Artículo N° 57 La Evaluación Académica

La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante con relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

PROCEDIMIENTO

Evaluación Ordinaria y de Recuperación

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, Las acciones y condiciones de la evaluación ordinaria y de recuperación son:

- a) Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.
- e) Se incluye en la programación de las unidades didácticas dos exámenes parciales durante el período académico correspondiente.
- f) Los estudiantes que no acuden al primer examen parcial, tienen la oportunidad de recuperarlo antes de la finalización, el último día de programación de clases.
- g) Las evaluaciones de recuperación se administran sin costo adicional al estudiante.
- h) Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación.

Evaluación Extraordinaria

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

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

Requisitos:

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

Evaluación de recuperación. La evaluación de recuperación de las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, se podrá tomar un examen de recuperación siempre y cuando no exceda el 50% del total de las unidades didácticas desaprobadas; caso contrario deberá volverse a llevar dichas unidades didácticas desaprobadas.

Requisitos:

- Solicitud pidiendo el examen de recuperación.
- Tener una desaprobación menos del 50% de las unidades didácticas, correspondiente al Módulo.
- Recibo de pago por derecho de recuperación de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

La **evaluación extraordinaria** La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) asignaturas/unidades didácticas para culminar el Plan de Estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

Requisitos:

- Solicitud de Evaluación Extraordinaria.
- Tener pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios determinado.
- No haber transcurrido más de tres (03) años.

Recibo de pago por derecho de evaluación extraordinaria de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago

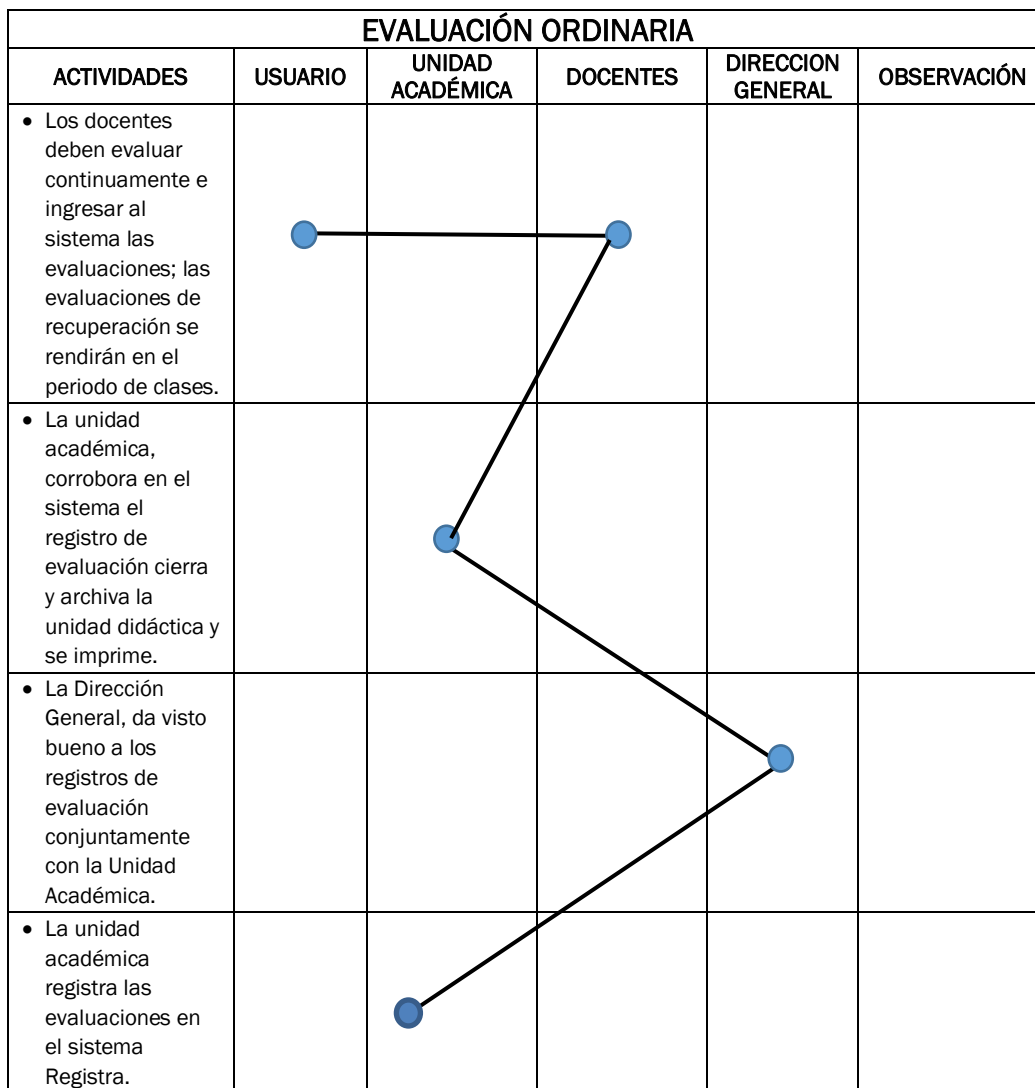
PLAZOS

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

COSTO

- Evaluación Ordinaria – Sin costo
- Evaluación de recuperación de unidad didáctica: S/ 80.00 Soles
- Evaluación extraordinaria: S/ 100.00 Soles

FLUJOGRAMA



EVALUACIONES: EXTRAORDINARIA						
ACTIVIDADES	USUARIO	COORDINACIÓN ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	TESORERIA/ CAJA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes solicitarán la evaluación extraordinaria 						
<ul style="list-style-type: none"> Cancela el derecho por examen extraordinario 						
<ul style="list-style-type: none"> La unidad académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación y emite informe de estado de la unidad didáctica. 						
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General, da visto bueno y aprueba la evaluación extraordinaria. 						
<ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Académica procede a evaluar al estudiante y entrega el resultado a Unidad Académica 						
<ul style="list-style-type: none"> La unidad académica registra las evaluaciones a en el sistema Registra. 						

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP “Cayetano Heredia”, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento interno, Artículo N° 67 Asistencia a las clases

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica. Para el desarrollo de las unidades didácticas, el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas.

La justificación de inasistencias Artículo N° 68 del RI

Se realiza mediante una solicitud y el documento que sustente por qué no pudo asistir a las clases programadas.

- En casos excepcionales y con previa evaluación de la Jefatura Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

- El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- En el Registro y Actas de Evaluación se anotará CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Artículo N° 69. Inasistencia a evaluaciones

La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones de la unidad didáctica, serán consideradas como un calificativo equivalente a cero (00) y en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma académico.

En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe elaborar una solicitud pidiendo justificación en casos excepcionales.
- b) Se presentará la solicitud en el Área de Recepción.
- c) La Dirección General evaluará el caso e indicará si procede o no la justificación.
- d) La secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.
- e) El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.

REQUISITOS

En caso de justificación presentar un documento que justifique la asistencia.

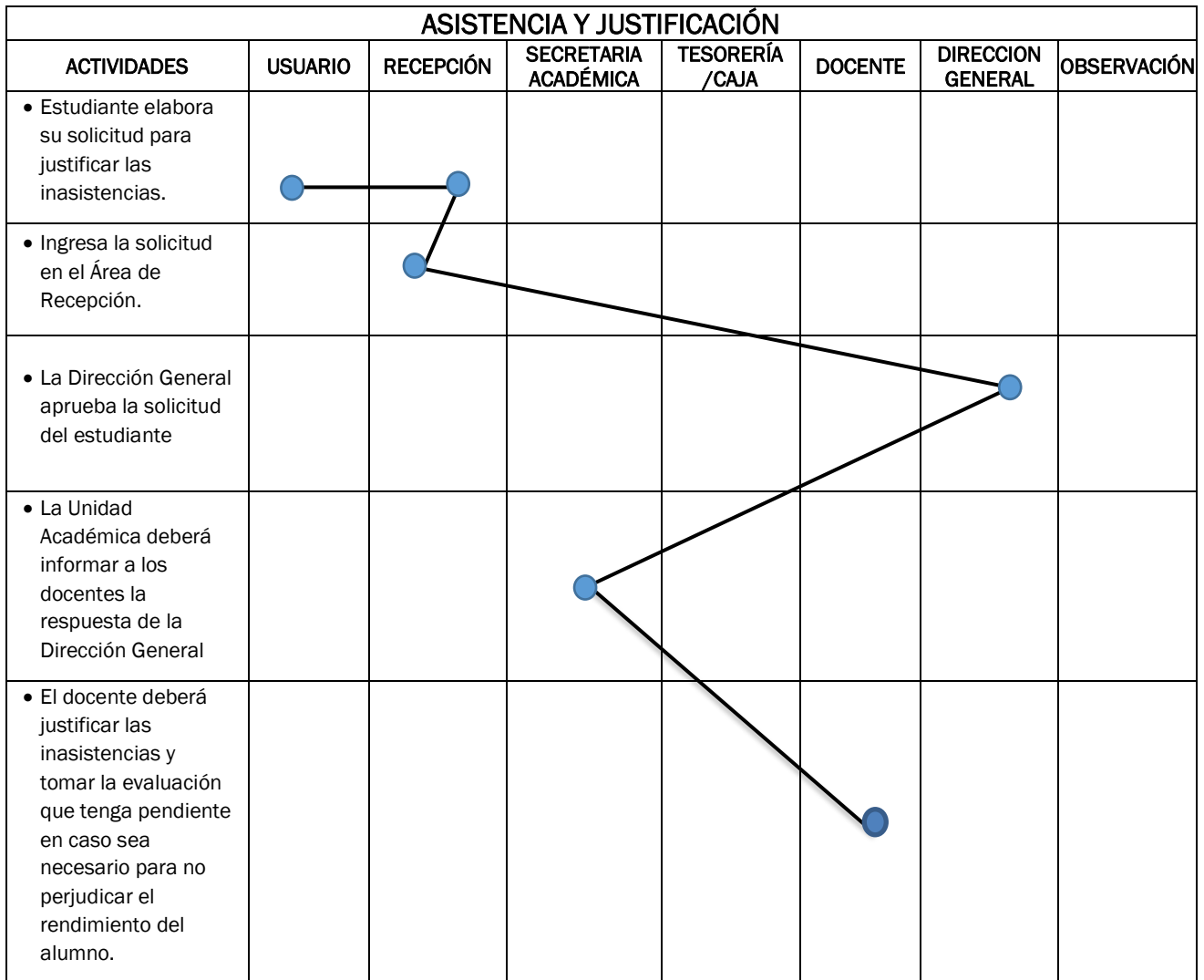
PLAZOS

El estudiante debe presentar la justificación de su inasistencia, inmediatamente a su retorno a clases, hasta un máximo de tres (3) días hábiles después de su inasistencia.

COSTO

- Ninguno

FLUJOGRAMA



	Manual de Procesos Académicos del IESP “Cayetano Heredia”	Código: MPA-CH-2023
		Revisión: 1.0
		Página 47 de 77

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro. 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.

El traslado a otro programa de estudios en el mismo Instituto, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro Instituto, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

- Establecer procedimientos que hagan posible el traslado y su respectiva convalidación, de los estudiantes.

FINALIDAD

- Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de traslado interno y externo, así como convalidación de estudios y reconocimiento de unidades didácticas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP “Cayetano Heredia”, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VI CONVALIDACIÓN Y TRASLADO, Artículos 29 y 30, la RVM N° 049-22-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales Numeral 12: Procesos de régimen académico- 12.3 Convalidación, 12.4 Traslado y en el reglamento Interno RI en los artículos N° 46 al 56.

REQUISITOS

Requisitos para Traslado Externo (Artículo N° 48 del R.I.)

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

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Certificado de estudios superiores originales de su institución de procedencia que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- c) Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave
- d) Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco.
- e) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- f) Copia de DNI.

Requisitos para Traslado Interno (Artículo N° 49 del R.I.)

Para el traslado interno, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud de traslado Interno dirigido a dirección General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.
- c) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al Instituto.
- d) Recibo por derecho de traslado.
- e) Corresponde al IES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno. De ser necesario se procederá con convalidaciones

Procedimiento del Traslado Interno y Externo (Artículo N° 50 del R.I.)

Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- El responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las

unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.

- Luego de emitido el informe técnico, el director general aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Artículo N° 52. Convalidaciones

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

La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por la Institución, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU. La sola convalidación no conduce a un título o certificación.

Requisitos para convalidar

Artículo N° 55 Requisitos para la convalidación

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 la Resolución directoral que autoriza el traslado.
- b) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus de las unidades didácticas del Instituto de origen.
- c) 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.

Procedimiento

- a) La Comisión de Convalidaciones del Instituto de Educación Superior Privado “Cayetano Heredia”, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- b) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- c) La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- d) La Secretaría Académica registra las convalidaciones

PLAZOS

Traslado Externo: 30 días hábiles.

Traslado Interno: 15 días hábiles

Convalidación:15 días hábiles

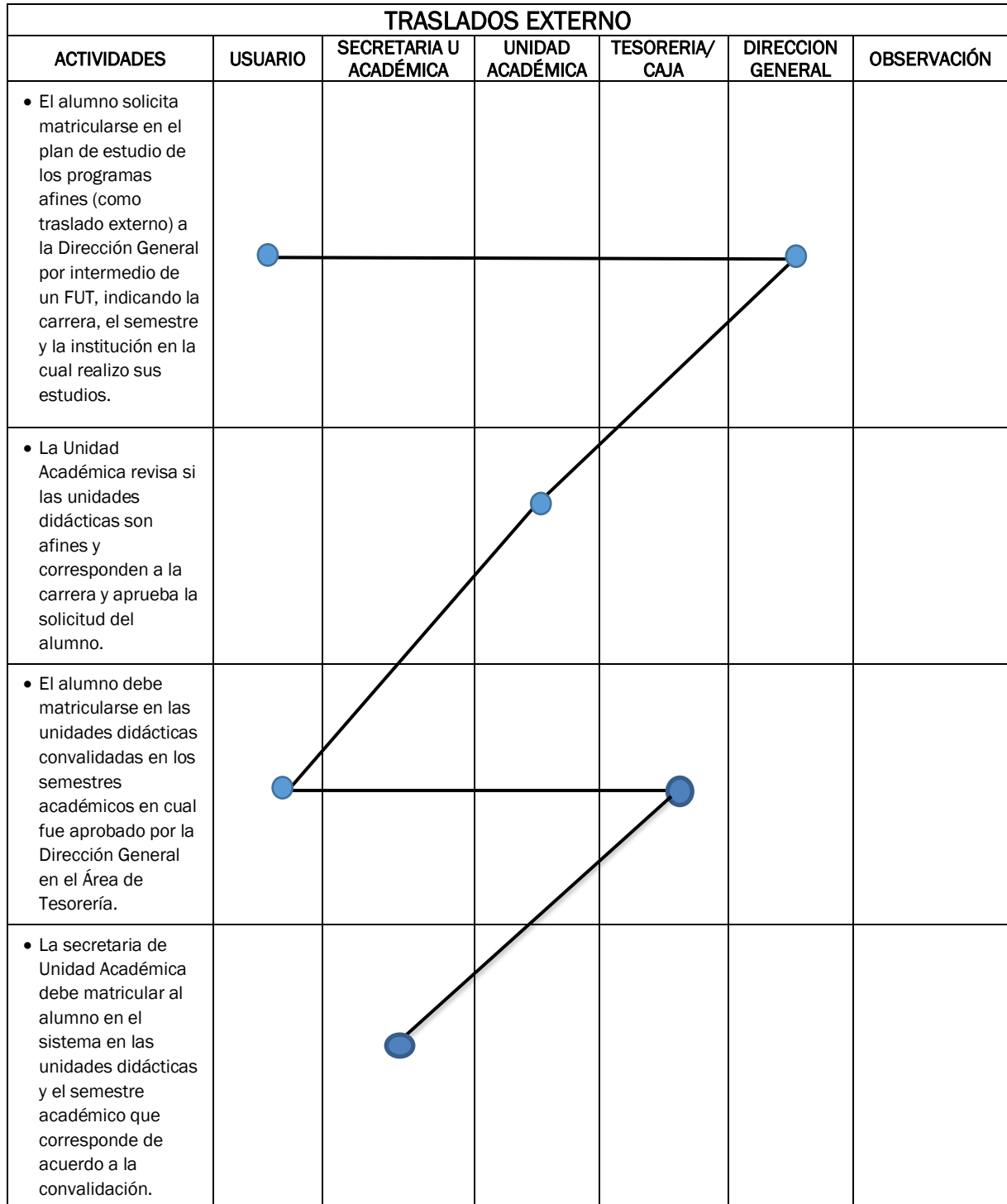
MODALIDAD DE PAGO

Contado en el área de tesorería.

COSTOS

- Pago Por derecho de Traslado Externo: S/ 300.00 Soles
- Pago Por derecho de Traslado Interno: S/ 200.00 Soles
- Pago Por derecho de Reincorporación: S/ 100.00 Soles
- Convalidación de estudios (por unidad didáctica): Sin costo.

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA

TRASLADO INTERNO						
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA U ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	TESORERIA/ CAJA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El alumno solicita a Dirección General matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de una solicitud indicando el programa de estudios y el semestre. 						
<ul style="list-style-type: none"> La Unidad Académica revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines al programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno. 						
<ul style="list-style-type: none"> El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cuales fueron aprobados por la Unidad Académica y pagar derecho en caja. 						
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria de Unidad 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. 						

```

graph TD
    A[El alumno solicita a Dirección General matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de una solicitud indicando el programa de estudios y el semestre.] --> B[La Unidad Académica revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines al programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno.]
    B --> C[El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cuales fueron aprobados por la Unidad Académica y pagar derecho en caja.]
    C --> D[La secretaria de Unidad 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.]
  
```

FLUJOGRAMA

CONVALIDACIONES						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	CAJA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El alumno solicita a Dirección General Convalidación por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando la carrera y el semestre. 						
<ul style="list-style-type: none"> La Unidad Académica revisa las unidades didácticas, elabora el informe de convalidación y aprueba la solicitud del alumno. 						
<ul style="list-style-type: none"> 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. 						
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria de la Unidad 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. 						

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

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

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito 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.

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de EFSRT.

- Que los estudiantes puedan acreditar haber realizado las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

FINALIDAD

- Emitir la constancia de haber realizado las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el numeral 20.3.3 y el Reglamento Interno, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Artículo N° 118 del Reglamento Interno, las EFSRT se conciben 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, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (Artículo N° 119 del RI)

Se pueden realizar:

a) En el Instituto

- Las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.
- Asimismo, las EFSRT consideradas en el presente Reglamento están orientados al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente y se pueden desarrollar de las siguientes maneras:

1) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Asimismo, las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- ✓ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- ✓ Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
- ✓ Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- ✓ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- ✓ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- ✓ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

2) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios

determinado.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- ✓ Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- ✓ Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- ✓ Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el director académico realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- ✓ El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

3) Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- ✓ Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- ✓ Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- ✓ Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- ✓ Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

4) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el

desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- ✓ Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- ✓ Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- ✓ Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- ✓ Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- ✓ Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- ✓ El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- ✓ Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES
- ✓ Puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).

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

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS

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

PLAZOS

15 días hábiles.

COSTO

Pago de Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:
Gratuito

FLUJOGRAMA

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO						
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA U ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	TESORERIA/ CAJA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Llenado y presentación de solicitud para la expedición de Constancia de EFSRT						
La Dirección general evaluara y aprobara si cumplieron todo lo asignado.						
La secretaria de Unidad Académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.						

OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El propósito es.

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP Cayetano Heredia.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 14: Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículos 81 al 88.

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

Artículo N° 83 Requisitos para la obtención del Grado de bachiller técnico

El egresado deberá presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.

- Haber aprobado el programa de estudios cursado con un mínimo de ciento veinte créditos, de acuerdo al plan de estudios licenciado por el MINEDU.
- Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero en el nivel B1 o de una lengua originaria nivel básico.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas y cumplido con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo según el itinerario del programa de estudios.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Pago correspondiente por derecho de trámite de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.
- No tener deuda con la institución

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la obtención del grado de bachiller técnico (Artículo N° 86 del RI)

- Los egresados 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.
- 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.
- El Instituto solicita al MINEDU mediante el Sistema TITULA el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.

PLAZOS

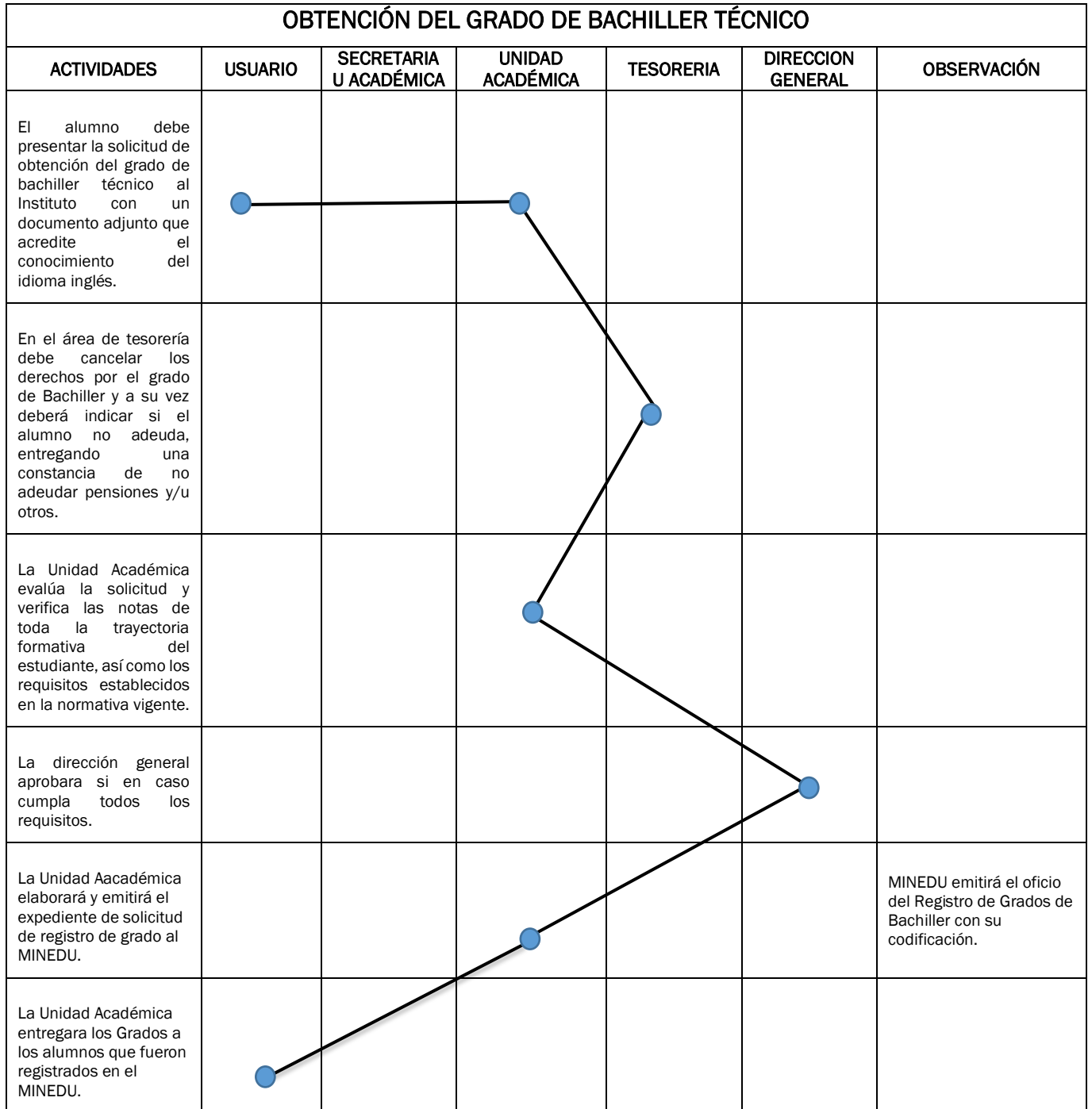
10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho de Grado de Bachiller Técnico: S/ 0.00 Soles

FLUJOGRAMA



DPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP “Cayetano Heredia”.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 14, Grados y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Artículo 88.

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

REQUISITOS

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.

- El Instituto, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.

PROCEDIMIENTO

Los egresados presentan

- a) Los egresados 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 mediante el Sistema TITULA 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 egresado.

PLAZOS

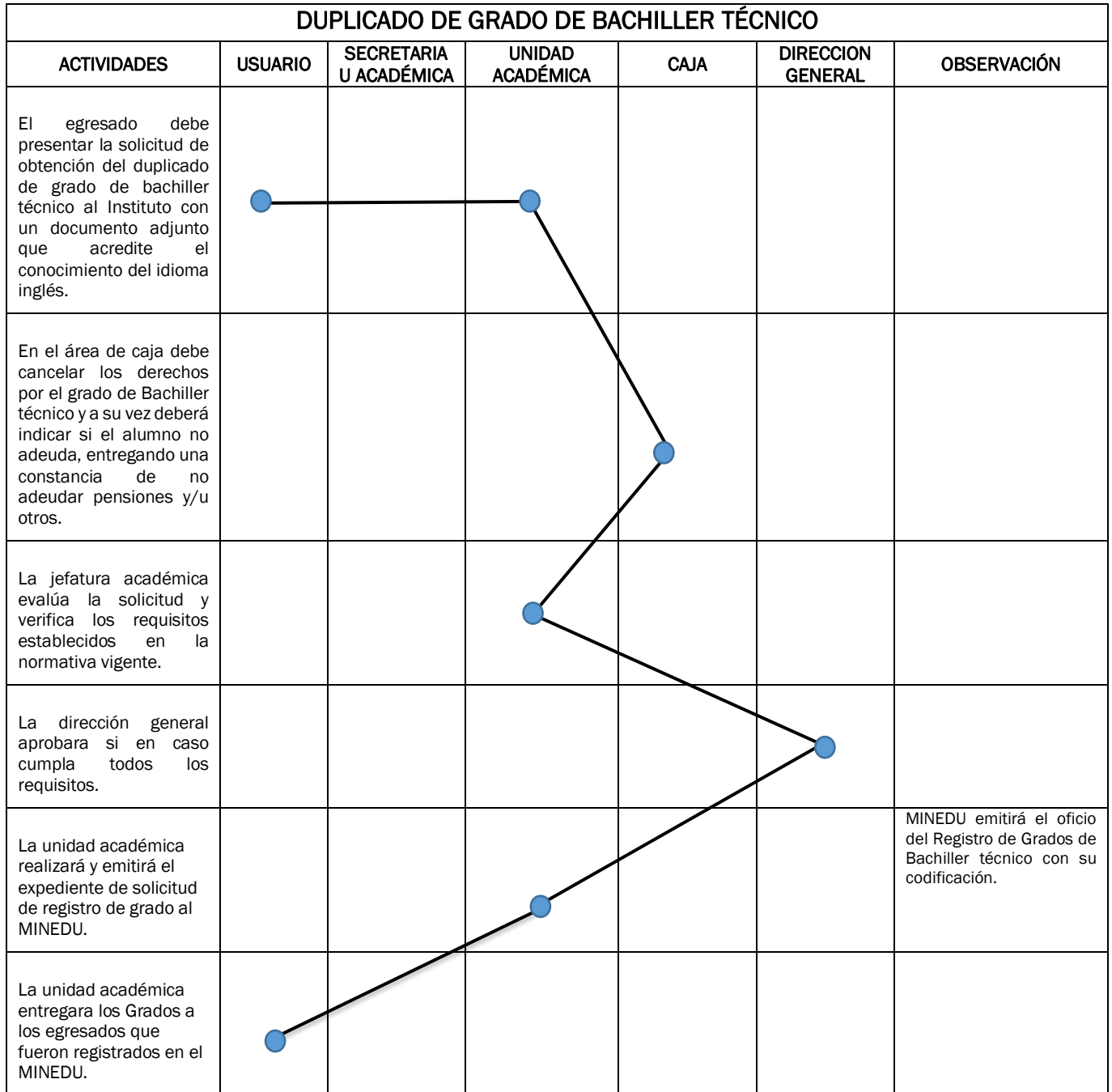
10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho de duplicado de Grado de Bachiller: Sin costo.

FLUJOGRAMA



OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

El instituto de educación superior “Cayetano Heredia” está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico a Nombre de la Nación en los Programas de Estudio, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

OBJETIVO

- Registrar el título del egresado que culminó todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículos 89 al 99.

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

REQUISITOS

Requisitos para la Titulación (Artículo N° 95)

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos.

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d) Pago correspondiente por derecho de trámite de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.
- e) No tener deuda con el Instituto de Educación Superior Privado “Cayetano Heredia”.

El secretario Académico del Instituto, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

PROCEDIMIENTO

De conformidad con el Artículo N° 96 del Reglamento Interno:

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Interno y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) Pago por Derecho de trámite de título.
- f) El Instituto registra el título y lo entrega el estudiante.

PLAZOS

10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

Titulación del nivel formativo profesional técnico modalidad examen de suficiencia profesional S/ 1750.00

Titulación del nivel formativo profesional técnico modalidad por Taller de titulación:

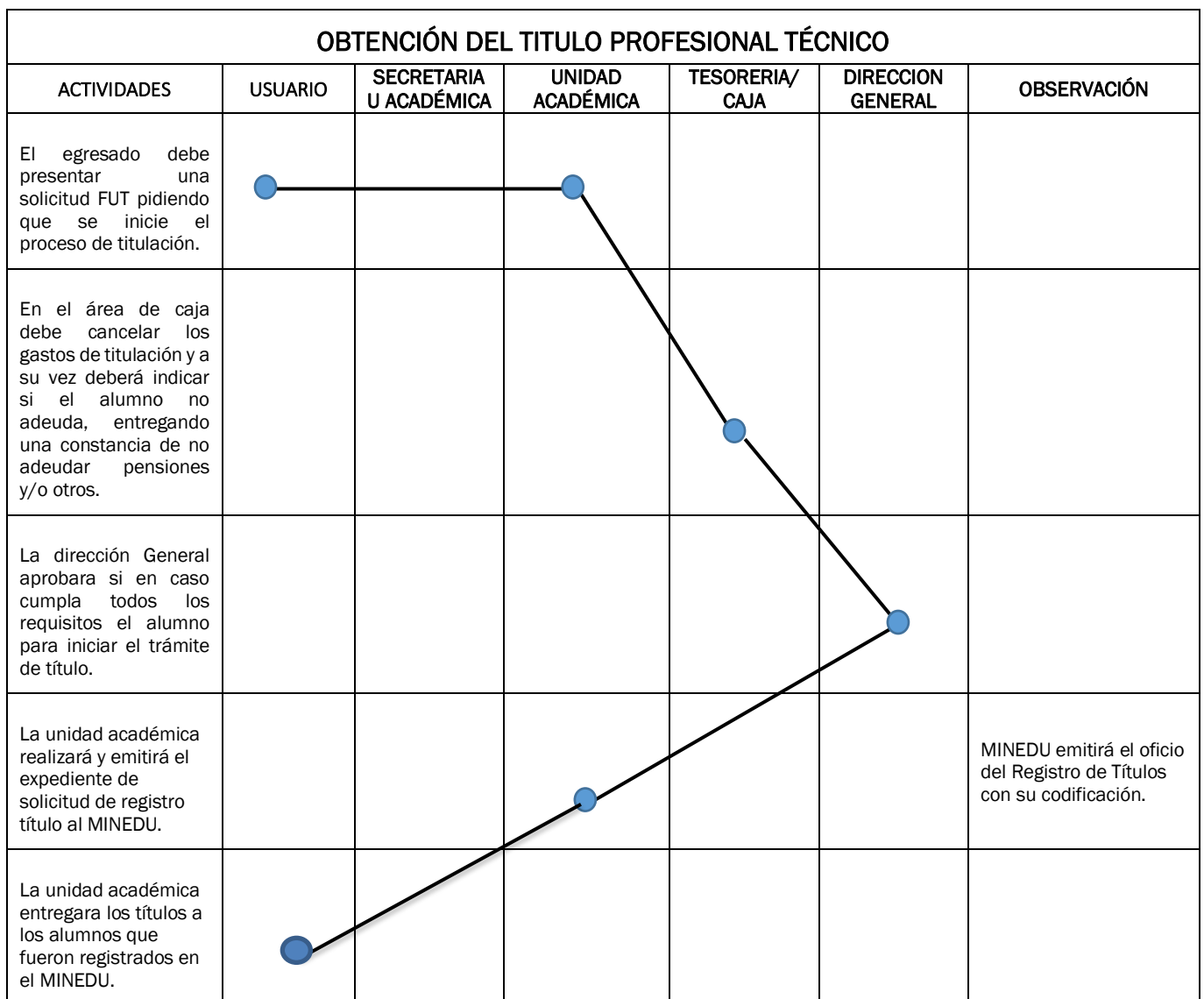
Matricula: S/.240

Cuotas: S/.400

Proyecto de tesis: S/. 350

Derecho de trámite de título: S/900

FLUJOGRAMA



OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

- Registrar el título del egresado que culminó de promociones anteriores al licenciamiento en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó en periodos anteriores a la obtención del licenciamiento de la IESP Cayetano Heredia.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículo 98.

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

REQUISITOS

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.

- c) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- d) Constancia de Egresado.
- a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- e) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Unidad Administrativa del Instituto.
- f) Recibo de pago de derecho de titulación.
- a) Otros que el Instituto considere pertinentes

El secretario Académico del Instituto de Educación Superior Privado “Cayetano Heredia”, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto de Educación Superior Privado “Cayetano Heredia”, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación

PROCEDIMIENTO

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

PLAZOS

10 días útiles (INSTITUTO)

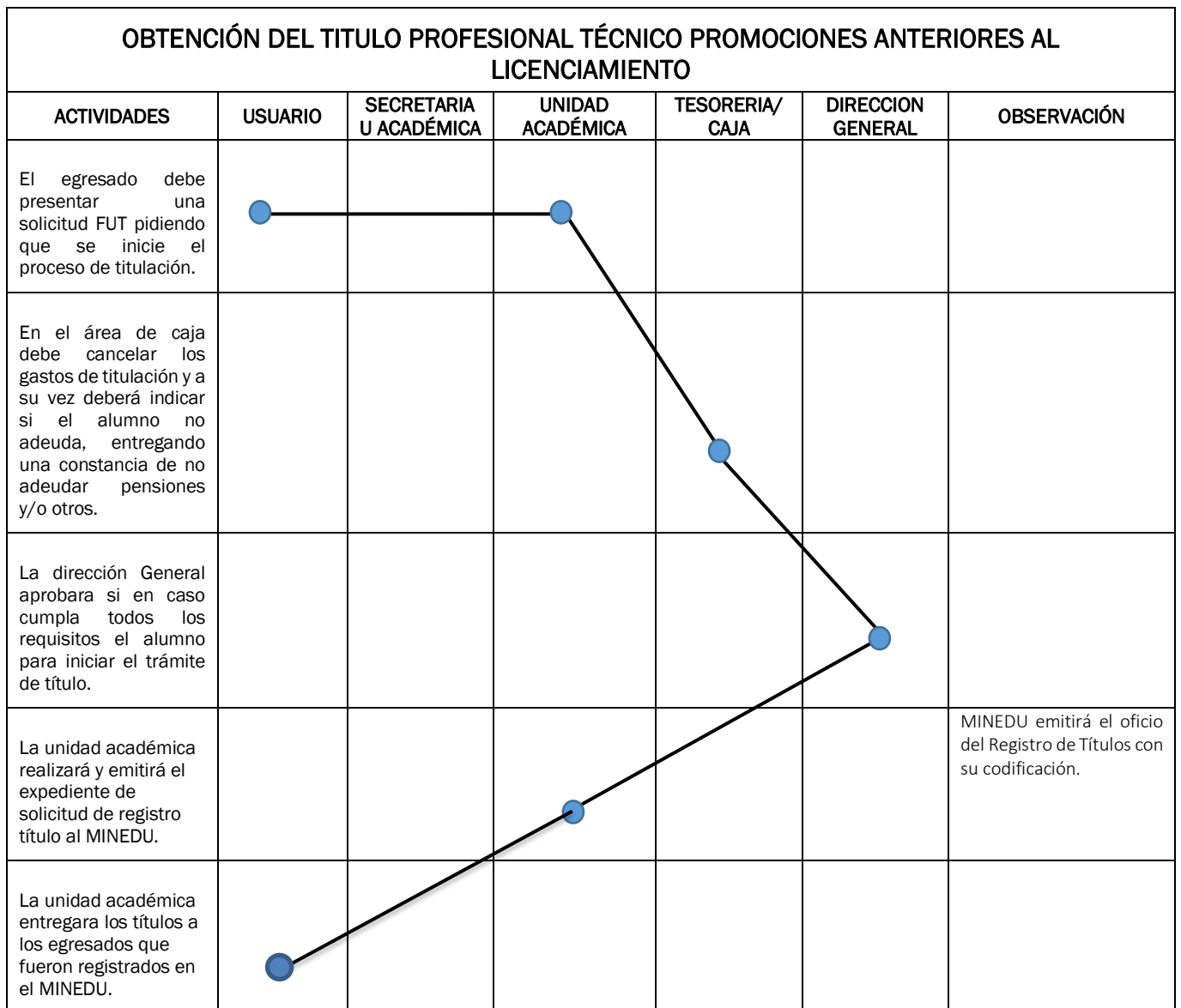
30 días útiles (MINEDU)

COSTO

Titulación del nivel formativo profesional técnico modalidad examen de suficiencia profesional: S/ 1750.00

Titulación del nivel formativo profesional técnico modalidad trabajo de aplicación profesional: S/ 1750.00

FLUJOGRAMA



EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

FINALIDAD

- Emitir el duplicado del título profesional técnico como respaldo al profesional que egresó del IES Cayetano Heredia

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículo 99.

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

PROCEDIMIENTO

- a) Solicitud dirigida al director general solicitando duplicado de diploma de Título.
- b) La secretaria académica verificara si el registro y codificación del título del egresado.
- c) En el área de caja debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.
- d) La jefatura académica aprobara si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.
- e) La jefatura académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.

	Manual de Procesos Académicos del IESP “Cayetano Heredia”	Código: MPA-CH-2023
		Revisión: 1.0
		Página 75 de 77

- f) MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
- g) La secretaria académica entregara el Duplicado de Título al alumno solicitante

REQUISITOS

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

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de título y presentará la página original a la institución para el recojo del mismo.

PLAZOS

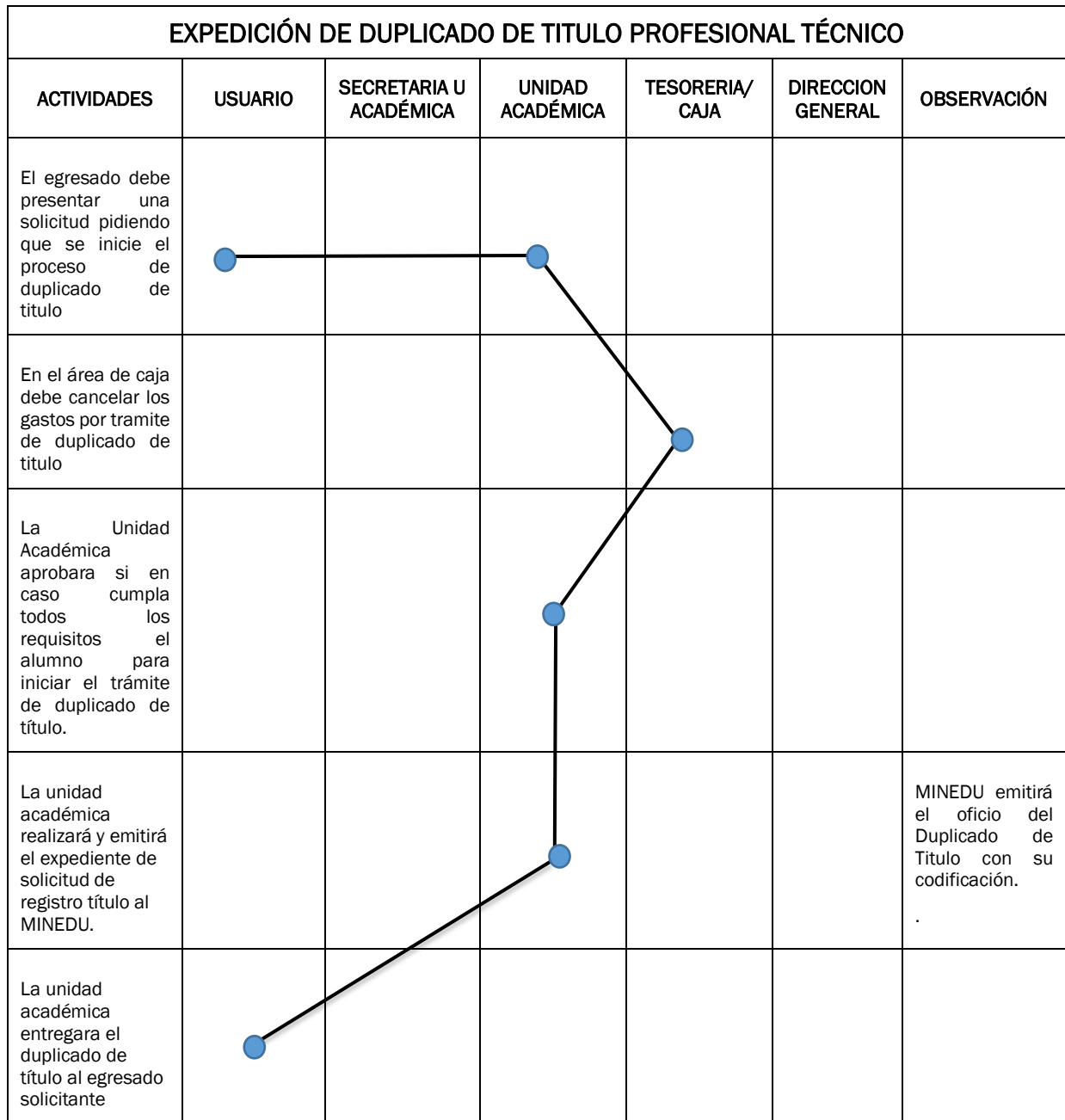
15 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho de Duplicado de Título: S/ 950.00 Soles

FLUJOGRAMA



PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

Rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según el Artículo N° 100 Rectificación de Nombres o q Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

PROCEDIMIENTO

- Solicitud dirigida al director general de la Institución solicitando rectificación de datos personales.
- La secretaria académica verificara los datos personales del alumno
- La Jefatura académica y secretaria académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU.
- MINEDU emitirá el oficio con las rectificaciones realizadas.
- La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Comprobante de pago.
- Copia de DNI

PLAZOS

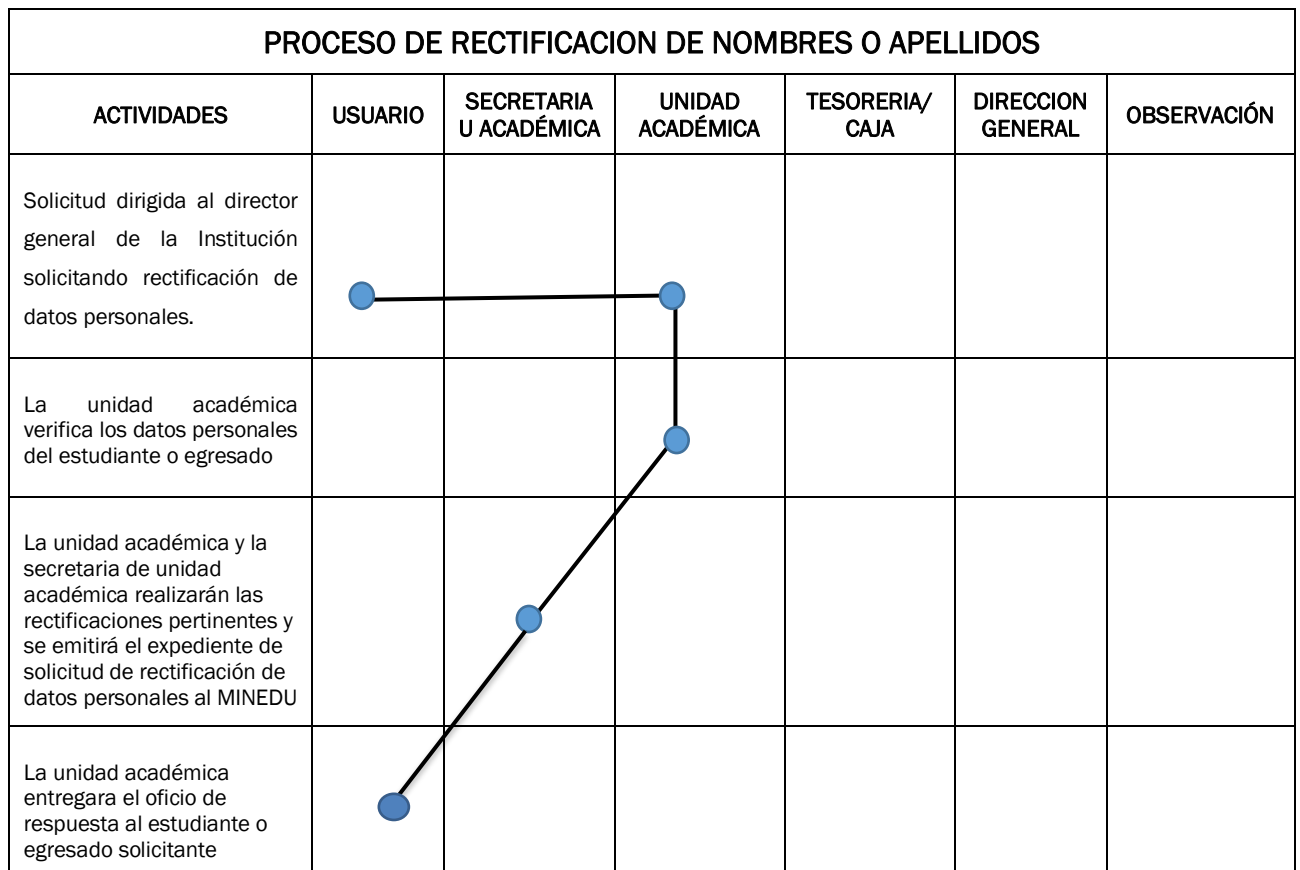
05 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO

Si el error fuera institucional no aplicará pago alguno.

- Rectificación de Nombres y Apellidos en Actas: Sin costo
- Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios: Sin costo
- Rectificación de Nombres y Apellidos en Grado de Bachiller o Título Profesional: S/150.00

FLUJOGRAMA:



	Manual de Procesos Académicos del IESP “Cayetano Heredia”	Código: MPA-CH-2023
		Revisión: 1.0
		Página 79 de 77

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

Segunda: El presente Manual será aprobado por la Dirección general del Instituto y refrendado por el Consejo asesor.

Tercera: El presente Manual de procesos Académicos, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional www.cayetanoherediachiclayo.edu.pe.

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

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

Chiclayo, abril de 2023