



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

**CAYETANO  
HEREDIA**

**MANUAL DE PROCESOS  
ACADÉMICOS  
MPA**

**CHICLAYO - PERÚ**

**2025- 2031**

**INDICE**

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVOS .....	3
NORMATIVA.....	4
ALCANCE .....	5
PROCESO DE ADMISION.....	6
MATRÍCULA .....	13
RESERVA DE MATRICULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN .....	19
ENTREGA DE SILABOS .....	24
ENTREGA DE SILABOS A EGRESADOS .....	27
CARNÉ MEDIO PASAJE .....	30
BOLETA DE NOTAS .....	34
CERTIFICACIONES.....	38
CERTIFICADO MODULAR .....	40
EVALUACIONES.....	45
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN .....	51
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES .....	55
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO .....	63
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	67
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO .....	71
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO .....	73
TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	75
TITULACIÓN POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	80
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO.....	85
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO.....	87
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO .....	89
PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS.....	93
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS .....	96

## INTRODUCCIÓN

El IES 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 IES 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 con 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](http://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 IES “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

### DEFINICIÓN

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

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, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible.

El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación, asimismo, implementa mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas para el caso de los postulantes con NEE.

## **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](http://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.

## 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:
- e) El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- f) Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
- g) Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
- h) 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.
- i) Ser discapacitado debidamente acreditado.
- j) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- k) 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

Los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios 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.

### **Admisión por Exoneración**

El IES “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 carné.
- Copia autenticada de DNI.

### **Admisión Por ingreso extraordinario**

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

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades,

como estudios concluidos.

- Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- 1 foto tamaño carné.
- Copia autenticada de DNI

### PLAZOS

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

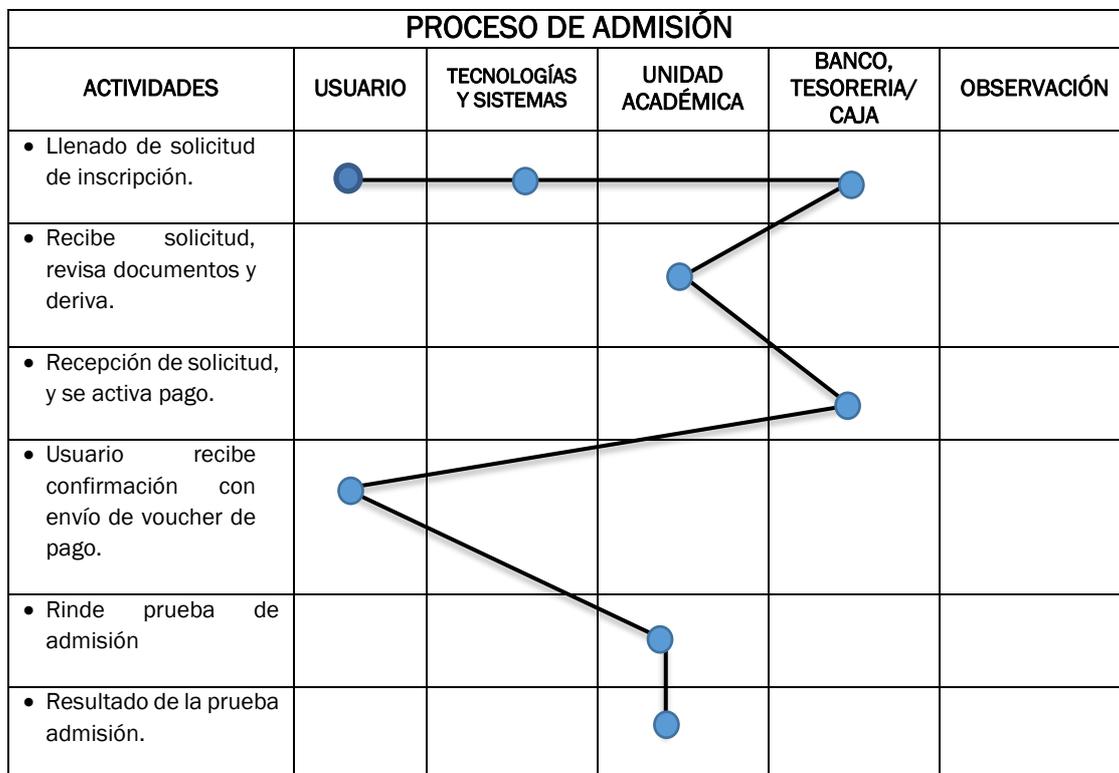
### MODALIDAD DE PAGO

Contado: En la cuenta del Banco.

### COSTO

Costos según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

### FLUJOGRAMA



## FORMATO DE SOLICITUD

← → ↻ cayetanoherediachiclayo.edu.pe/registro-admision

**CAYETANO  
HEREDIA**  
INSTITUTO SUPERIOR

**¡Realiza tu inscripción aquí!**

Inicio Personal Postulación Adjuntar Documentos

¡Hola!

Bienvenido al proceso de Admisión 2023-II. Agradecemos tu interés en querernos confiar tu formación profesional técnica.

Por favor, **lee con atención** las siguientes indicaciones:

- Por favor llenar este formulario SOLO 01 VEZ.
- Por favor LEER atentamente y llenar el formulario con tus datos correctamente.
- Recuerda que una vez llenado el formulario de pago debes esperar 24hrs para poder acercarte a cancelar en oficinas, agentes o banca por internet del banco BBVA CONTINENTAL. Sábados, domingos y feriados no hay atención.
- El código de pago para cancelar es el número de DNI del alumno, no es necesario solicitar número de cuenta.
- En el banco o agente debe mencionar que va a realizar un pago a IESTP CAYETANO HEREDIA CHICLAYO.
- El código de empresa en agente: 0008422.

**Comenzar ▶**

← → ↻ cayetanoherediachiclayo.edu.pe/registro-admision

**CAYETANO  
HEREDIA**  
INSTITUTO SUPERIOR

**¡Realiza tu inscripción aquí!**

Inicio **Personal** Postulación Adjuntar Documentos

Seleccione Tipo Documento \* Nro. de Documento \*

Nombres \*

Apellido Paterno \* Apellido Materno \*

Correo \*

Dirección

Seleccione su Sexo \* Fecha Nacimiento \*

Seleccione su Distrito \*

Celular \*

Campos Obligatorios (\*)

**← Atrás** **Siguiente →**



### ¡Realiza tu inscripción aquí!

Proceso de inscripción con etapas: Inicio, Personal, Postulación, Adjuntar Documentos.

Formulario de datos:

- Seleccione el distrito de su Colegio
- Colegio de Procedencia
- Año de egreso
- Tipo de institución
- Código modular
- Seleccione Proceso de Admisión \*
- MODALIDAD ORDINARIO
- TARDE
- Seleccione Programa de Interés \*
- ¿Como se enteró del proceso de admisión?

Campos Obligatorios (\*)

[← Atrás](#) [Siguiente →](#)



### ¡Realiza tu inscripción aquí!

Proceso de inscripción con etapas: Inicio, Personal, Postulación, Adjuntar Documentos.

Formulario de documentos:

- Documento de identidad: Seleccione Archivos
- Certificado de estudios: Seleccione Archivos
- Otro (especificar): Seleccione Archivos

Acepto los Términos y Condiciones expuestos aquí.

[← Atrás](#) [Finalizar](#)

## MATRÍCULA

### DEFINICIÓN

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 registrará por 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.

## PROCEDIMIENTO

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “Cayetano Heredia”, para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañarán 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 **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 periodo académico y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada periodo, 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 periodo académico y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada periodo.

### **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**

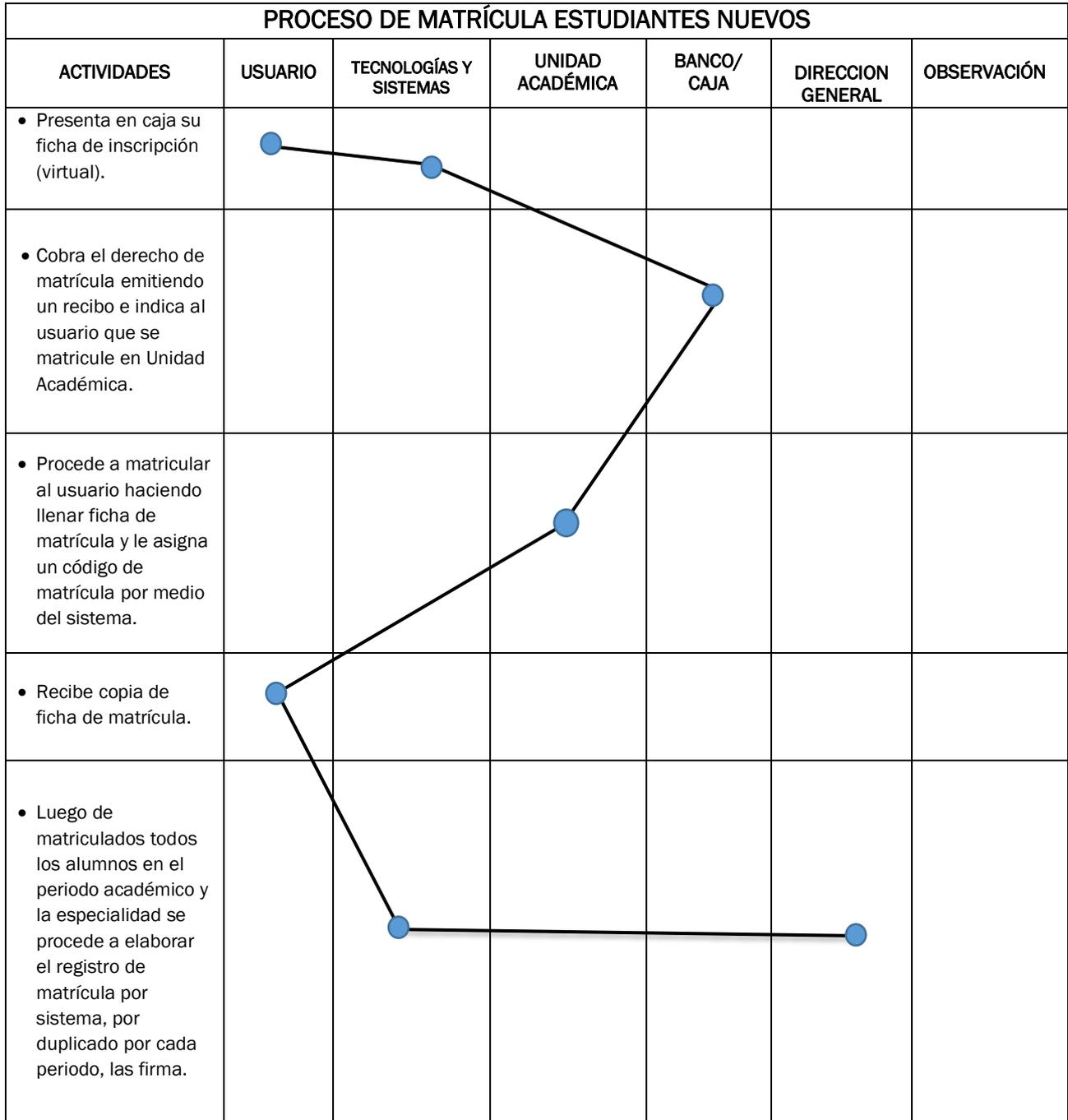
Contado: Pago de Matricula

Cuotas: Pago de Pensión

**COSTO**

Costos según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

**FLUJOGRAMA:**



**FLUJOGRAMA:**

PROCESO DE MATRÍCULA ALUMNOS ANTIGUOS (CONTINUADORES)						
ACTIVIDADES	USUARIO	TECNOLOGÍA Y SISTEMAS	UNIDAD ACADÉMICA	BANCO - CAJA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que no tenga obligaciones de pago pendientes.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante y la información pasa a Unidad Académica</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe copia de ficha de matrícula.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Luego de matriculados todos los alumnos en el periodo académico y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada periodo.</li> </ul>						

## RESERVA DE MATRICULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

### DEFINICIÓN

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 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 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 periodo académico 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 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

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 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.

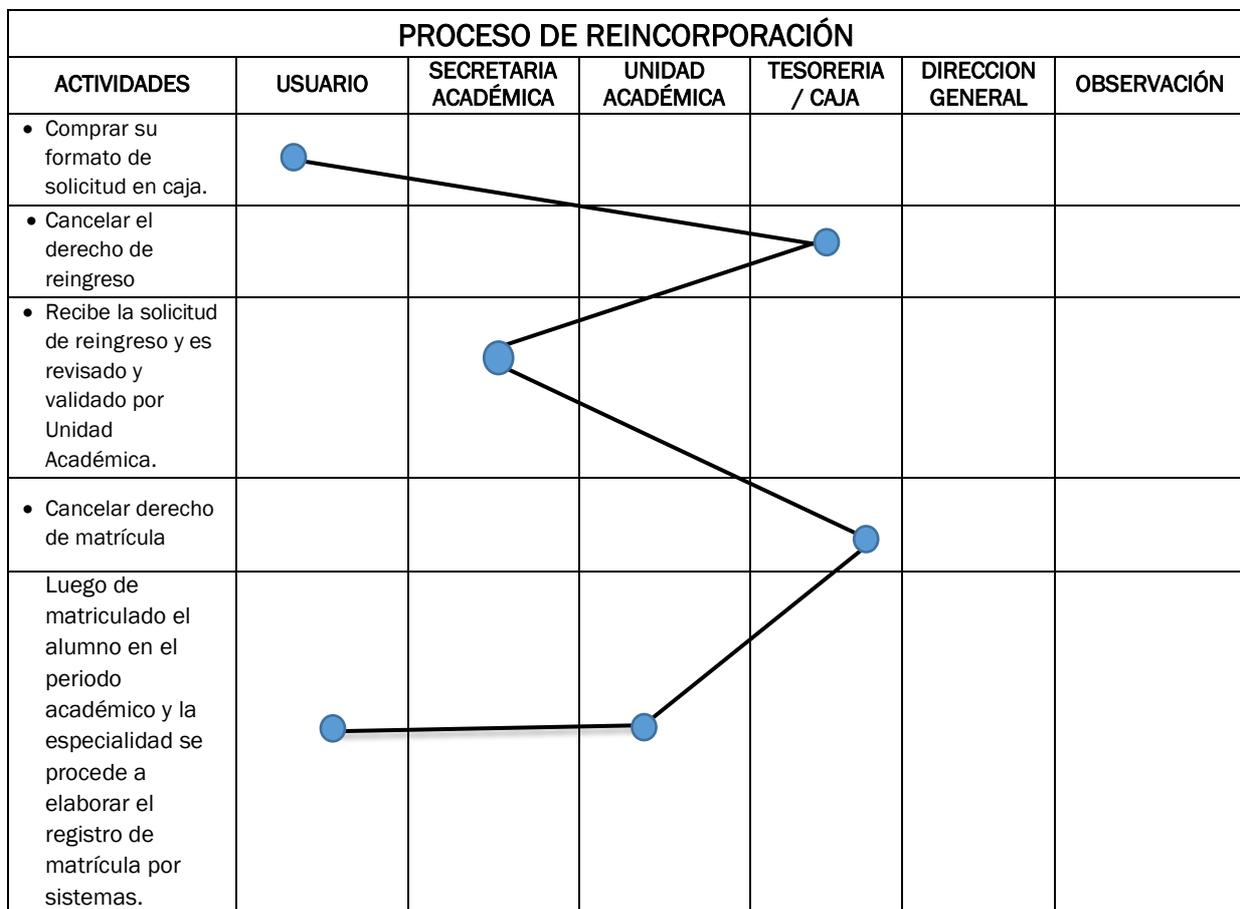
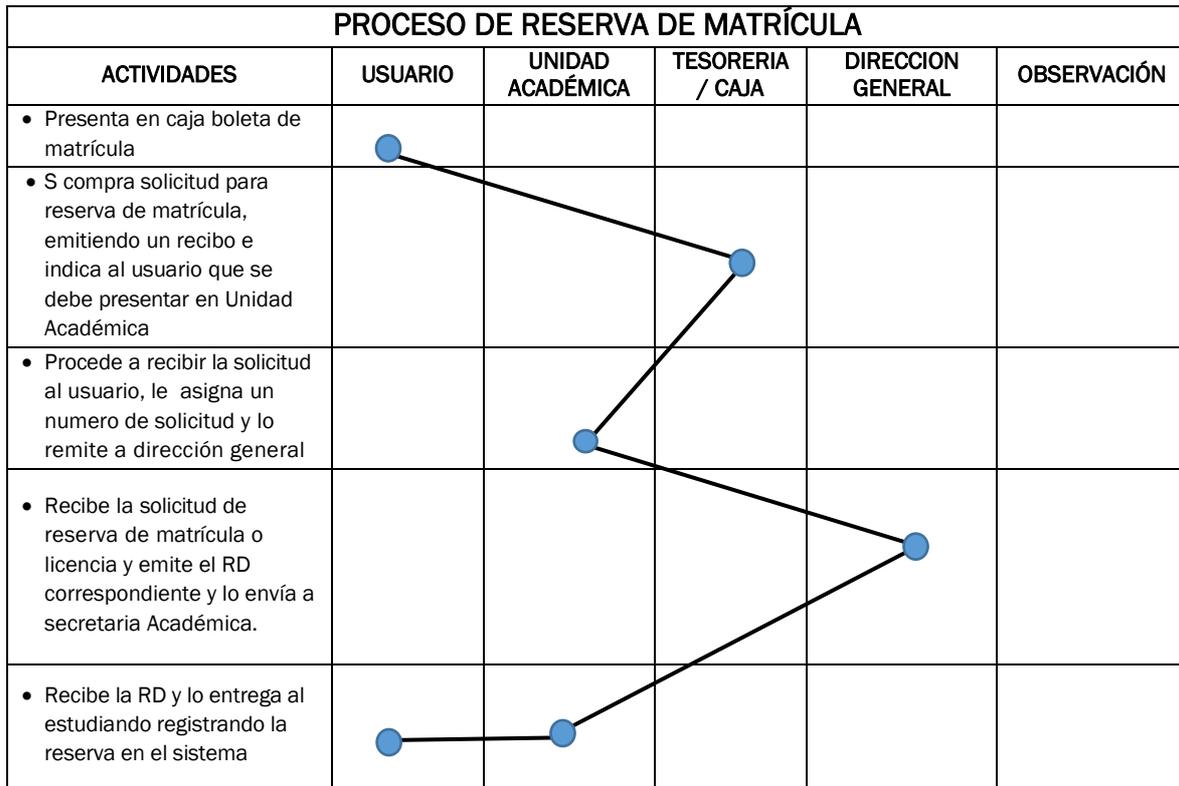
### PLAZOS

- 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: Costos según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

**FLUJOGRAMA:**



**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":**

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

**DOCUMENTO QUE ADJUNTO:**

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

## ENTREGA DE SILABOS

### DEFINICIÓN

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 periodo académico y dar seguimiento a los temas dados en clase por el profesor.

### FINALIDAD

- Evaluar el cumplimiento del perfil de egreso de cada programa de estudios 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 programa de estudios.
- 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 periodo académico que cursen.

### REQUISITOS

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

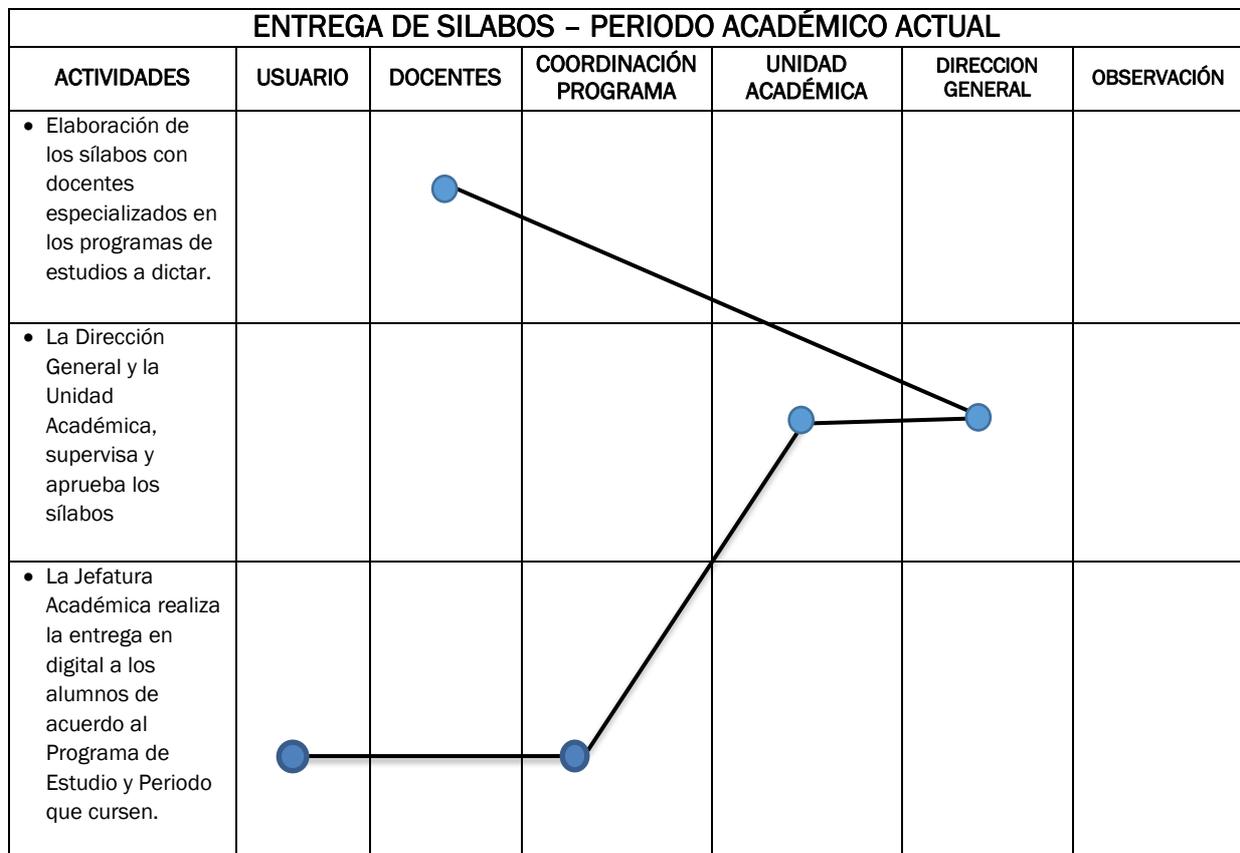
### PLAZOS

Son 7 (siete) días después del inicio de clases

### COSTO

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

### FLUJOGRAMA



**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":**

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

**DOCUMENTO QUE ADJUNTO:**

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

## ENTREGA DE SILABOS A EGRESADOS

### DEFINICIÓN

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 programa de estudios 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

- Costo según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

### 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				●			

**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":**

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

**DOCUMENTO QUE ADJUNTO:**

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

## CARNÉ MEDIO PASAJE

### DEFINICIÓN

Según la Ley N° 26271, el Minedu es el encargado de expedir estos carnés, 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 carné y reconocer el derecho al medio pasaje diferenciado de los estudiantes; de no hacerlo podrán ser denunciados y sancionados de acuerdo con 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 con relación al carné 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 carné 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 carné 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 carné).
- c) La secretaria académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carné de medio pasaje (MINEDU).
- d) MINEDU entrega los carnés de medio pasaje a la secretaria Académica.
- e) La JEFATURA ACADÉMICA realiza la entrega de carné de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.

### **REQUISITOS**

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

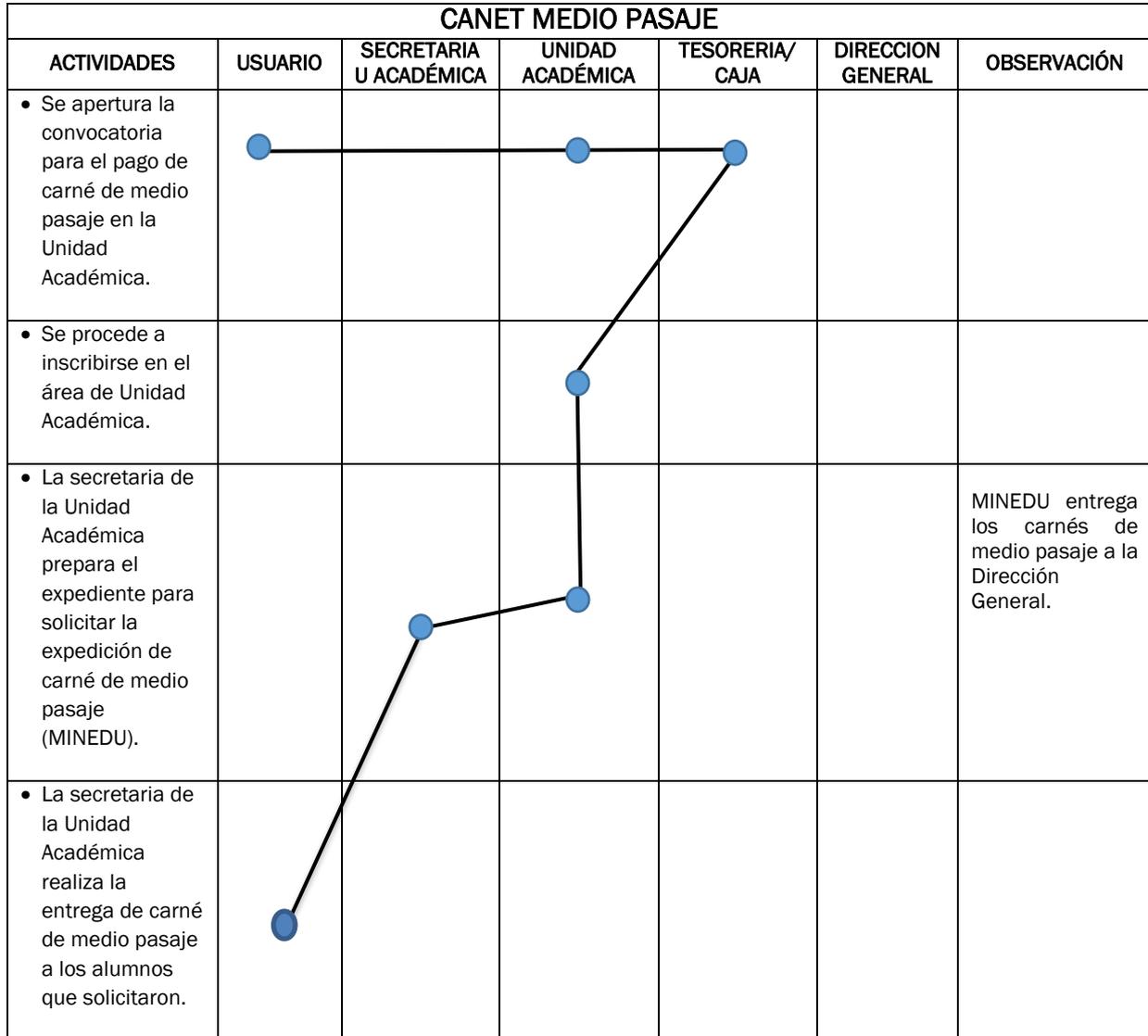
### **PLAZOS**

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

### **COSTO**

- Costo según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

**FLUJOGRAMA**



**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":**

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

**DOCUMENTO QUE ADJUNTO:**

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

## BOLETA DE NOTAS

### DEFINICIÓN

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

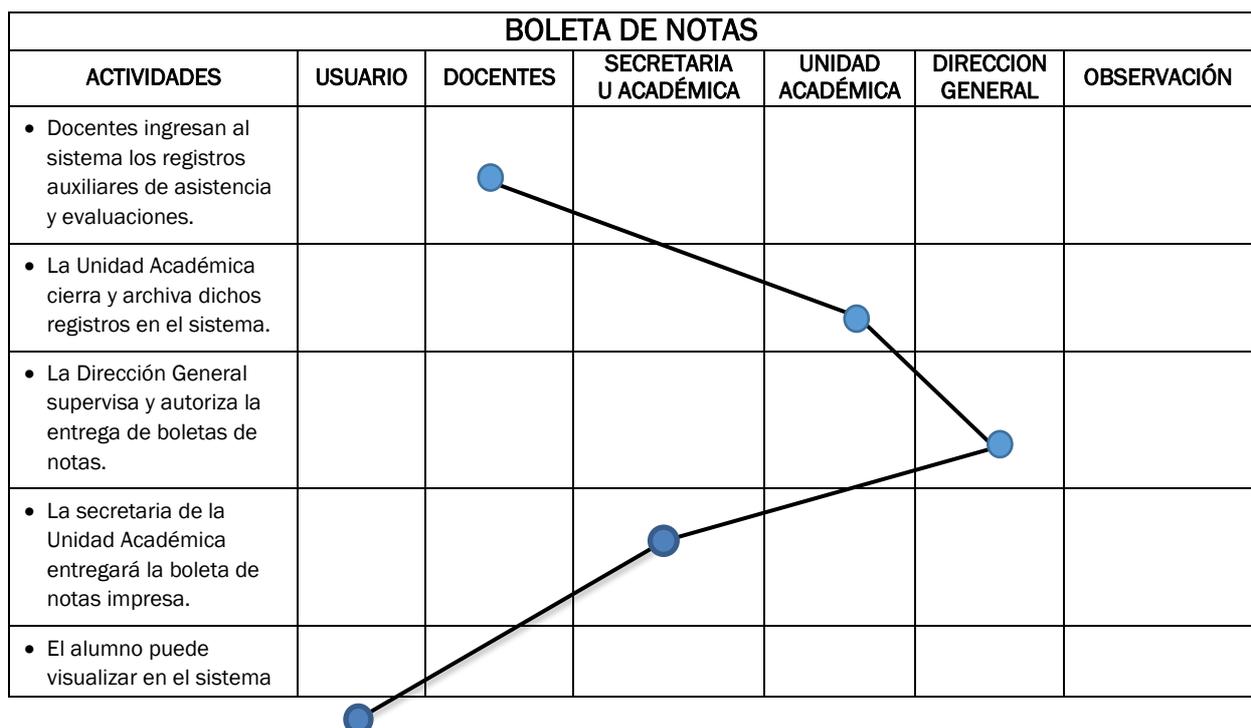
Se entregará la boleta de notas una vez cerrado el periodo académico.

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

## MODALIDAD DE PAGO

- Por Primera vez: Gratuito
- Duplicado de boleta de notas: Costo según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

## FLUJOGRAMA



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"> <li>Los estudiantes realizan el pago por el derecho de la constancia de notas y hace la solicitud</li> </ul>	●	●				
<ul style="list-style-type: none"> <li>La secretaria de la Unidad Académica recibe la solicitud y verifica los registros en el sistema.</li> </ul>			●			
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de la constancia de notas.</li> </ul>					●	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La secretaria de la Unidad Académica elabora la constancia y entrega la misma.</li> </ul>				●		
<ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno puede recibir el duplicado de notas</li> </ul>	●					

**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":**

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

**DOCUMENTO QUE ADJUNTO:**

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

	Manual de Procesos Académicos del IES “Cayetano Heredia”	Código: MPA-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 38 de 98

## CERTIFICACIONES

### DEFINICIÓN

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.

### OBJETIVO

- Que las certificaciones sirvan de respaldo a los alumnos para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde desarrollando un programa de estudios.

### FINALIDAD

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

### 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 en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.

## 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 y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

## CONSTANCIA DE EGRESO

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**

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**

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) forman parte fundamental de los componentes curriculares de todos los programas de estudio. Estas se establecen como requisito para la obtención de los certificados modulares,

certificados de estudios y para la titulación.

Se conciben como un conjunto de actividades orientadas a que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen sus conocimientos, habilidades y actitudes en contextos laborales reales. Todo ello en condiciones de igualdad y sin discriminación, con el objetivo de fortalecer su empleabilidad y facilitar su inserción en el mercado laboral.

## 1. REQUISITOS PARA SOLICITAR CERTIFICADO MODULAR

- a) Solicitud
- b) Copia de DNI
- c) Foto tamaño pasaporte en blanco y negro

## 2. PROCEDIMIENTO

- a) El alumno solicita a la Dirección General la certificación EFSRT y realiza el pago en el área de tesorería.
- b) La coordinación académica evalúa el cumplimiento de todo lo asignado.
- c) La secretaria de coordinación académica expide el certificado modular y entrega al estudiante.

### PLAZOS

#### CONSTANCIA DE EGRESO

3 días hábiles.

#### CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

10 días hábiles.

#### CERTIFICADO MODULAR

07 días hábiles.

### COSTO

- Costos según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

**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 periodos 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 periodos académicos culminados.		●				
Entrega del certificado de estudios al alumno.	●					

CERTIFICADO MODULAR						
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA U ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	TESORERIA/ CAJA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno solicita a la Dirección General la certificación EFSRT y realiza el pago en el área de tesorería.						
La coordinación académica evalúa el cumplimiento de todo lo asignado.						
La secretaria de coordinación académica expide el certificado modular y entrega al estudiante.						

```

graph TD
    A(( )) --- B(( ))
    B --- C(( ))
    C --- D(( ))
    D --- E(( ))
    E --- F(( ))
  
```

**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

DOCUMENTO QUE ADJUNTO:

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

	Manual de Procesos Académicos del IES “Cayetano Heredia”	Código: MPA-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 45 de 98

## EVALUACIONES

### DEFINICIÓN

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 programa de estudios. 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.

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 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 volver 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.

**Procedimiento:**

- 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.

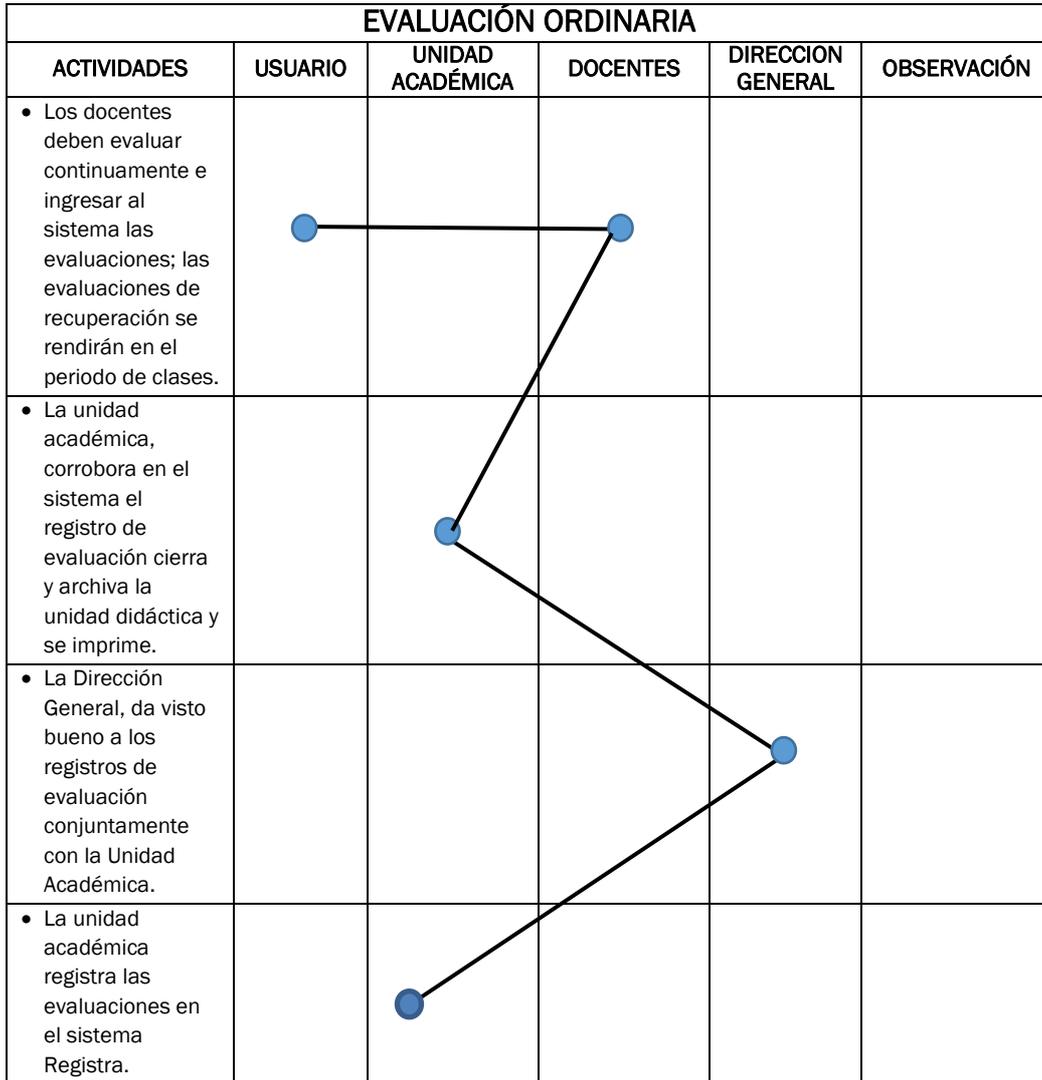
**PLAZOS**

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

**COSTO**

- Costos según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

**FLUJOGRAMA**



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

**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":**

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

**DOCUMENTO QUE ADJUNTO:**

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

## ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

### DEFINICIÓN

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

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

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.

### **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.

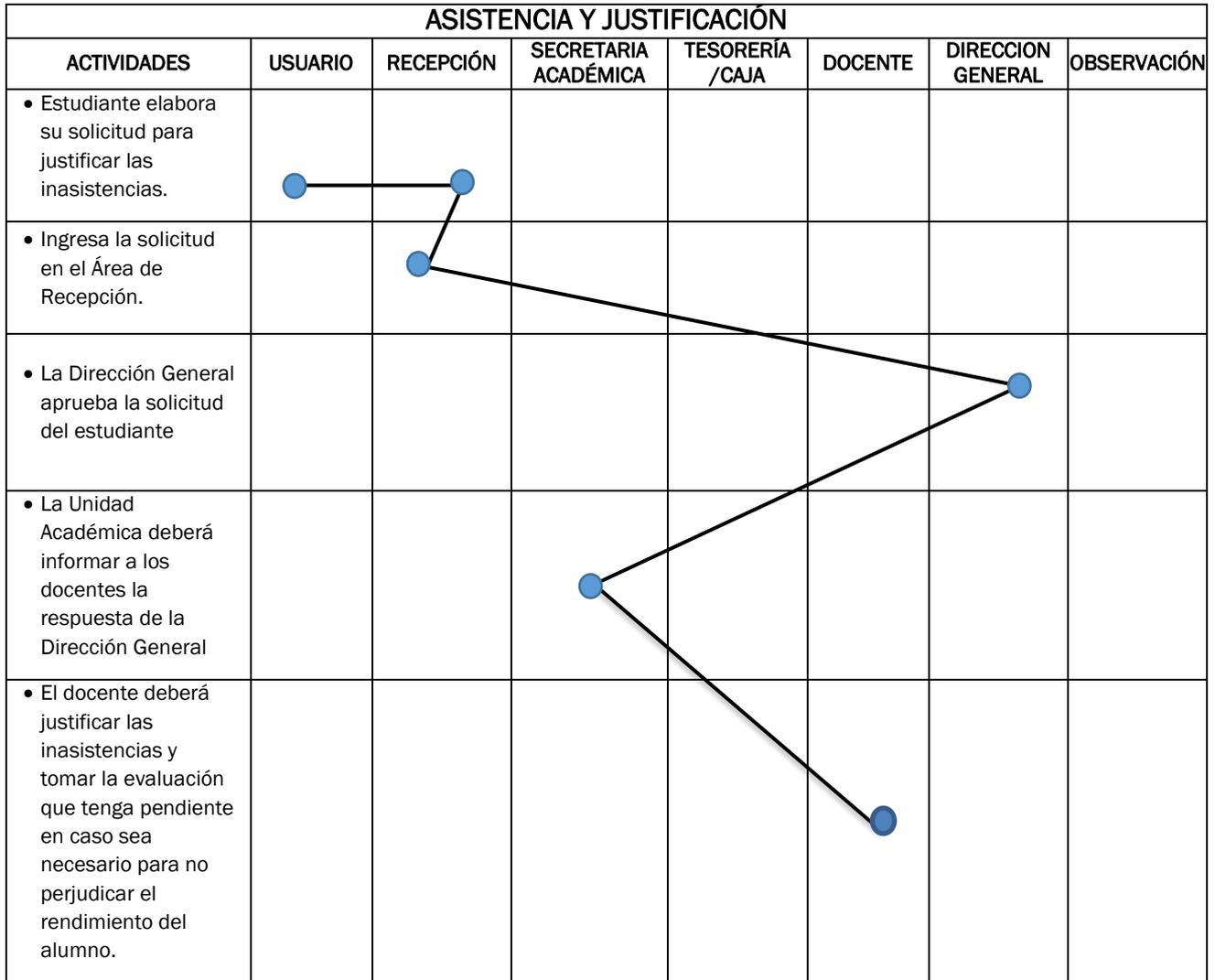
### **PLAZOS**

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**



**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":**

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

**DOCUMENTO QUE ADJUNTO:**

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

	Manual de Procesos Académicos del IES “Cayetano Heredia”	Código: MPA-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 55 de 98

## TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

### DEFINICIÓN

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 sólo 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.

## REQUISITOS

### Requisitos para Traslado Externo

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

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Certificado de estudios superiores originales 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

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 periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios, previo al traslado interno. De ser necesario se procederá con convalidaciones

### Procedimiento del Traslado Interno y Externo

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.

### **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 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

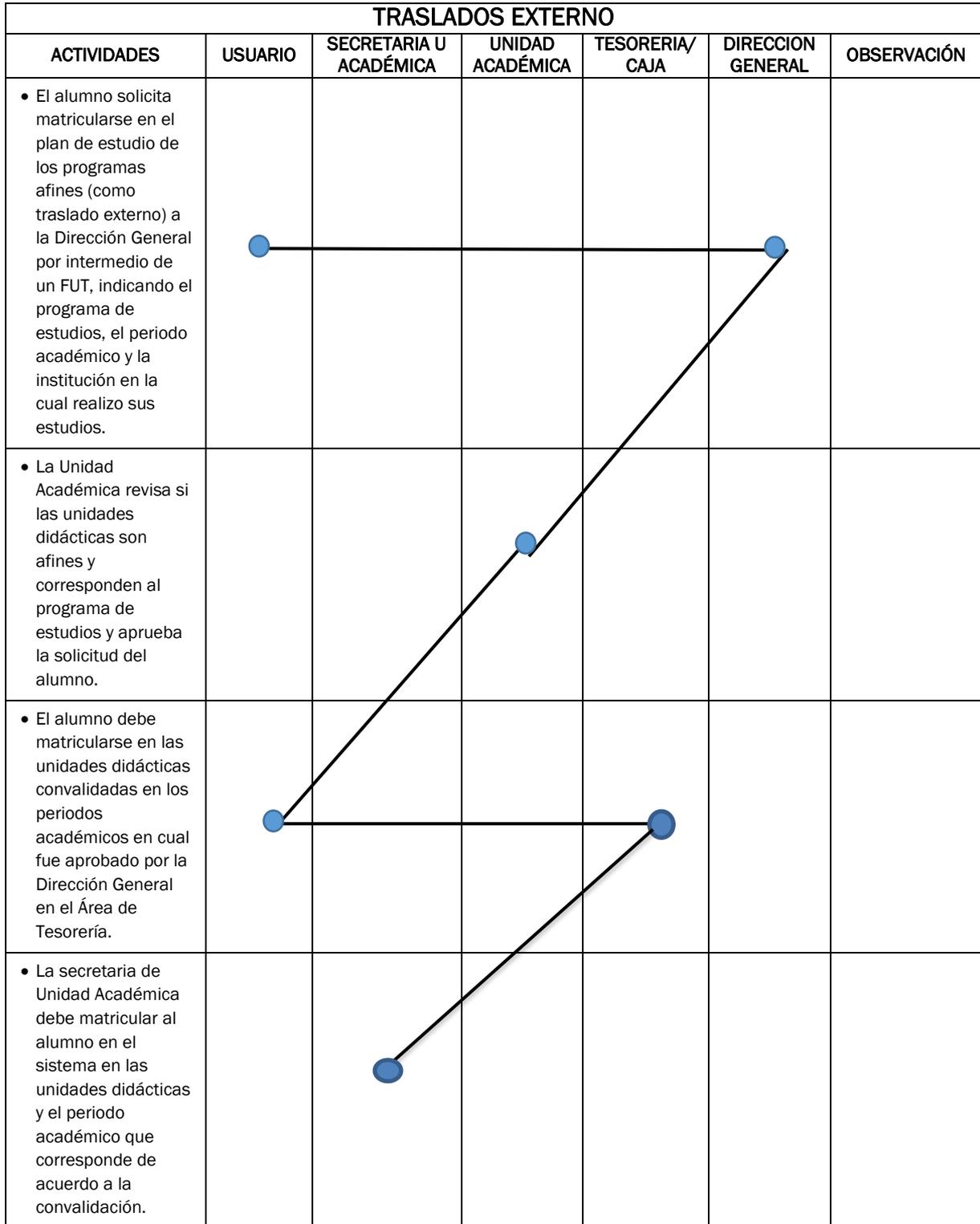
**PLAZOS**

- **Traslado Externo:** 30 días hábiles.
- **Traslado Interno:** 15 días hábiles
- **Convalidación:**15 días hábiles

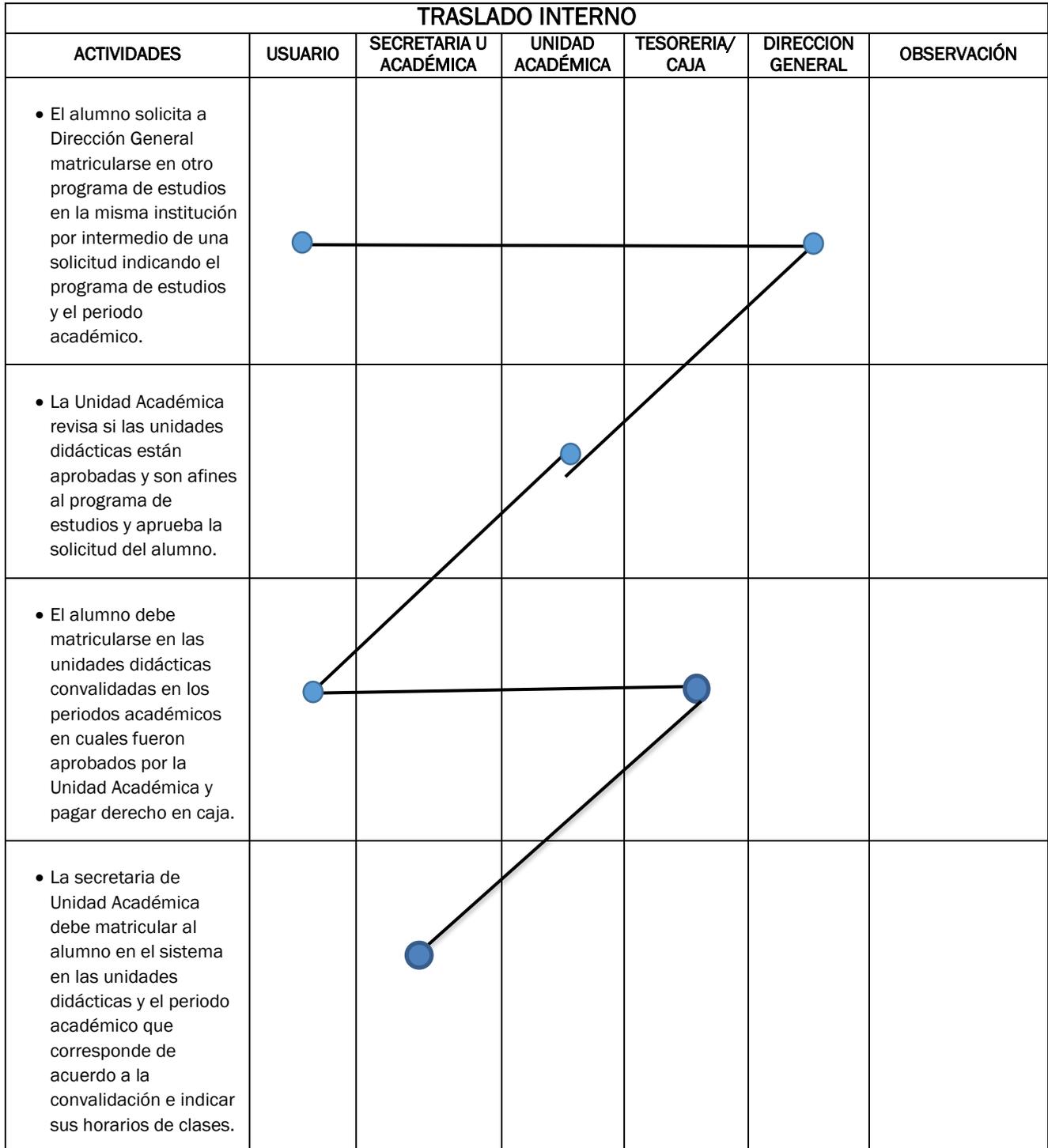
**COSTOS**

- Costos según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

**FLUJOGRAMA**



**FLUJOGRAMA**



**FLUJOGRAMA**

CONVALIDACIONES						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	CAJA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno solicita a Dirección General Convalidación por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando la programa de estudios y el periodo académico.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad Académica revisa las unidades didácticas, elabora el informe de convalidación y aprueba la solicitud del alumno.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>La secretaria de la Unidad Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases.</li> </ul>						

**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":**

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

**DOCUMENTO QUE ADJUNTO:**

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

	Manual de Procesos Académicos del IES “Cayetano Heredia”	Código: MPA-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 63 de 98

## OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

### DEFINICIÓN

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.

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

### REQUISITOS 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

- 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

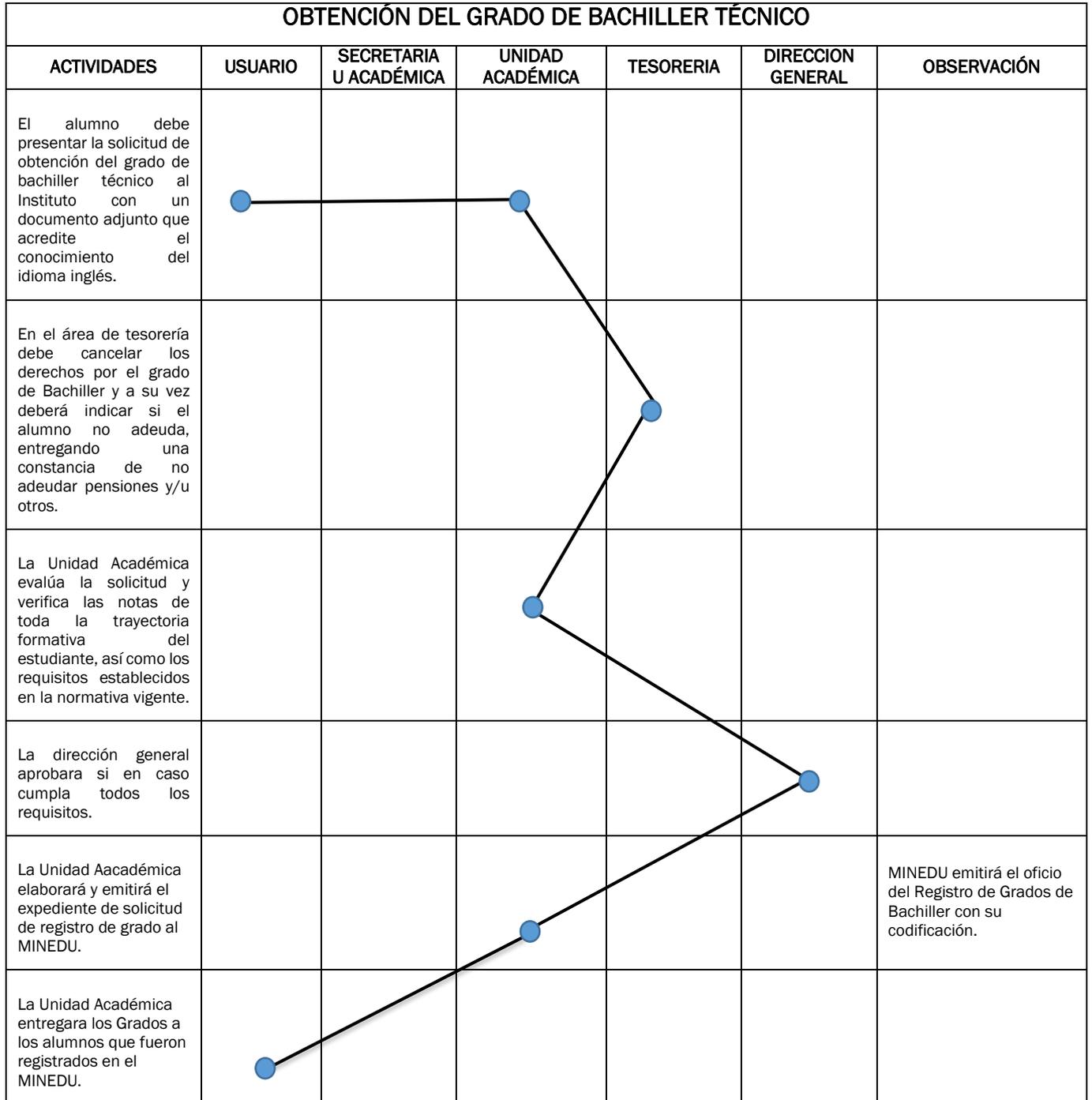
10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

## COSTO

- Costo según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

**FLUJOGRAMA**



**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":**

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

**DOCUMENTO QUE ADJUNTO:**

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

	Manual de Procesos Académicos del IES “Cayetano Heredia”	Código: MPA-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 67 de 98

## DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

### DEFINICIÓN

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.

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 de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

### PROCEDIMIENTO

- a) Los egresados presentan una solicitud de duplicado del grado de bachiller técnico al Instituto con una declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- b) En el área de tesorería cancela el derecho.
- c) El Instituto evalúa la solicitud y verifica los documentos presentados.

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

**PLAZOS**

10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

**COSTO**

- Costo según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

**FLUJOGRAMA**

**DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA U ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	TESORERÍA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los egresados presentan una solicitud de duplicado del grado de bachiller técnico al Instituto con una declaración jurada de perdida, robo y/o deterioro.						
En el área de tesorería cancela el derecho.						
El Instituto evalúa la solicitud y verifica los documentos presentados.						
El Instituto solicita al MINEDU mediante el Sistema TITULA el duplicado del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica.						
El Instituto registra el duplicado de grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.						

```

graph TD
    A[USUARIO] --> B[UNIDAD ACADÉMICA]
    B --> C[TESORERÍA]
    C --> D[DIRECCION GENERAL]
    D --> E[UNIDAD ACADÉMICA]
  
```

**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":**

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

**DOCUMENTO QUE ADJUNTO:**

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

	Manual de Procesos Académicos del IES “Cayetano Heredia”	Código: MPA-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 71 de 98

## OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

### DEFINICIÓN

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 un programa de estudios.

El IES “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.

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

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**

- 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**

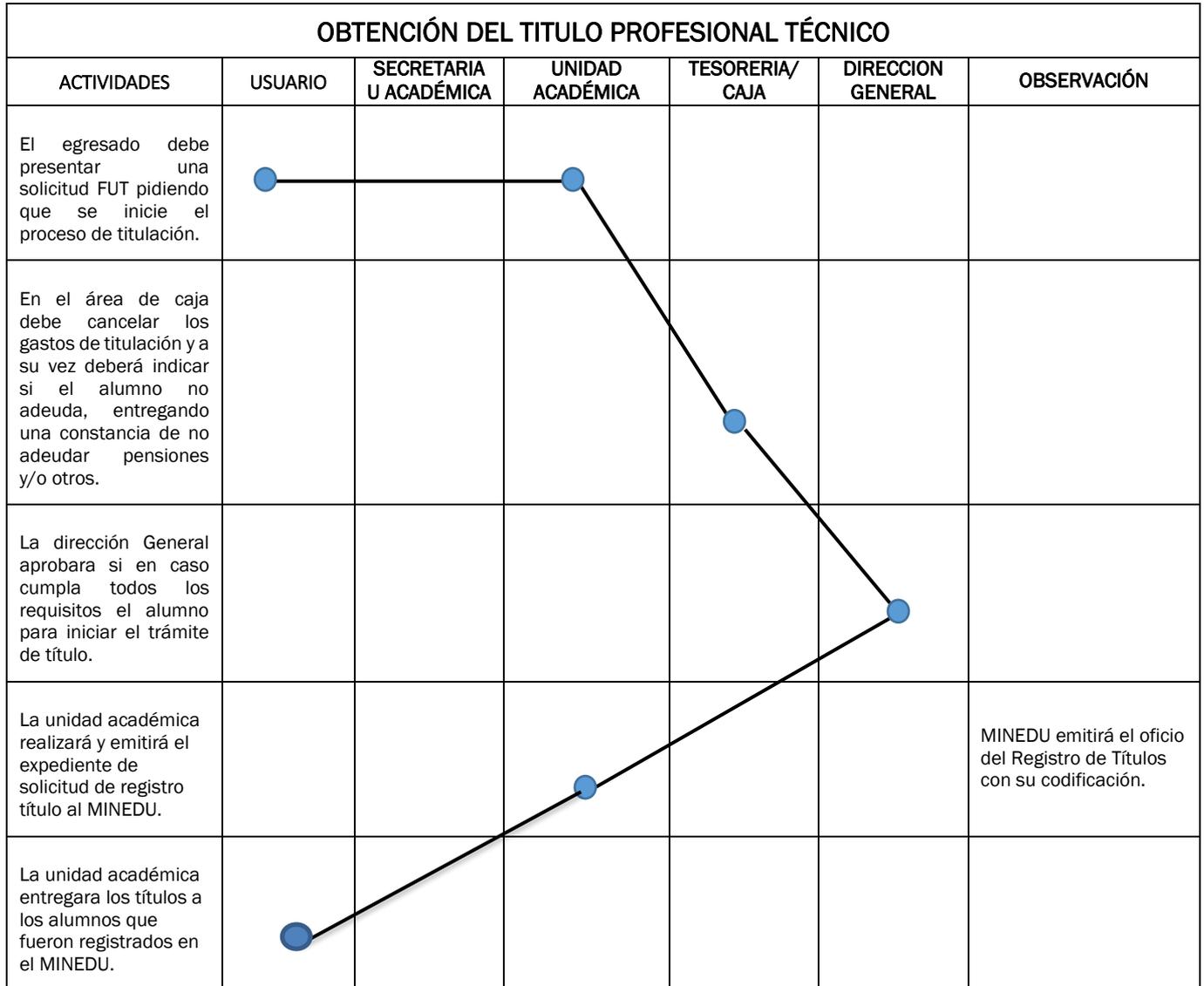
10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

### **COSTO**

Costos según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

**FLUJOGRAMA**



**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

DOCUMENTO QUE ADJUNTO:

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

## TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

### DEFINICIÓN

El examen de suficiencia profesional es un componente esencial en la formación de los egresados de las carreras técnicas de salud en nuestra Institución. Este examen tiene como finalidad evaluar las competencias y conocimientos adquiridos por los estudiantes a lo largo de su formación académica, asegurando que estén preparados para enfrentar los desafíos del ámbito laboral en el sector salud.

Este protocolo establece las directrices y procedimientos que regirán el examen, incluyendo su estructura, criterios de evaluación y logística, con el objetivo de proporcionar un proceso claro y transparente para todos los involucrados.

### OBJETIVOS

- Establecer los lineamientos que regulan la presentación, revisión y sustentación del examen de suficiencia profesional.

### FINALIDAD

- Brindar información clara y ordenada sobre los pasos y documentos necesarios para el proceso.
- Garantizar que el proyecto cumpla con los criterios de calidad académica, técnica y científica.
- Formalizar la sustentación como acto académico de evaluación final del proceso formativo.

### ALCANCE

El presente protocolo está destinado para la realización del examen de suficiencia profesional, dirigido a egresados de los programas de estudios Enfermería Técnica, Farmacia Técnica y Laboratorio clínico y Anatomía Patológica.

### BASE SUSTENTATORIA

Según los Lineamientos Académicos Generales, RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 15.2.2 Examen de Suficiencia Profesional, es el método de obtención del título profesional técnico.

**REQUISITOS:**

Para ser apto en el proceso de sustentación, el egresado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado los seis (6) períodos académicos, demostrando rendimiento académico satisfactorio.
- b) Haber culminado y certificado satisfactoriamente sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- c) Presentar comprobante de pago por el concepto de examen de suficiencia profesional.

**PROCEDIMIENTO**

1. El alumno debe solicitar el examen, luego de haber sido aprobada su solicitud y de haber realizado el pago del E.S.P. el plazo máximo para la programación es de 1 mes. Vencido el plazo, el egresado puede solicitar de manera extraordinaria una sola fecha de reprogramación el cual se efectuará en 15 días.
2. El E.P.S. es evaluado por un jurado examinador, conformado por un presidente (Director General o Jefe de Unidad Académica), un secretario (a) (Coordinador (a) del programa de estudios) y un vocal (Docente especialista nominado por la Coordinación del Programa de estudios).
3. El E.S.P. consta de dos fases. La primera es el examen teórico que consta de 50 preguntas con alternativa múltiple, sobre los temas más relevantes de su formación con una duración de 40 minutos; la segunda es el examen práctico en la que el egresado demuestra su habilidad procedimental según el requerimiento establecido por el jurado según el programa de estudios.
4. El jurado examinador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación del E.S.P.; el acta debe estar firmado por los tres miembros del jurado examinador y refrendada por la Dirección General.

5. El egresado que califica como APTO deberá iniciar su trámite documentario para la entrega de su título profesional según los procedimientos administrativos vigentes. El egresado que ha desaprobado en las tres oportunidades brindadas, deberá volver a tramitar su expediente posterior a los seis (06) meses del último E.S.P. Las dos (02) oportunidades adicionales luego de la primera también tienen costo.

**COSTO**

- Costo según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

**FLUJOGRAMA**

TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICENCIA						
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA U ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe solicitar el examen, luego de haber sido aprobada su solicitud y de haber realizado el pago del E.S.P. el plazo máximo para la programación es de 1 mes. Vencido el plazo, el egresado puede solicitar de manera extraordinaria una sola fecha de reprogramación el cual se efectuará en 15 días.						
El E.P.S. es evaluado por un jurado examinador, conformado por un presidente (Director General o Jefe de Unidad Académica), un secretario (a) (Coordinador (a) del programa de estudios) y un vocal (Docente especialista nominado por la Coordinación del Programa de estudios).						
El E.S.P. consta de dos fases. La primera es el examen teórico que consta de 50 preguntas con alternativa múltiple, sobre los temas más relevantes de su formación con una duración de 40 minutos; la segunda es el examen práctico en la que el egresado demuestra su habilidad procedimental según el requerimiento establecido por el jurado según el programa de estudios.						
El jurado examinador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación del E.S.P.; el acta debe estar firmado por los tres miembros del jurado examinador y refrendada por la Dirección General.						
El egresado que califica como APTO deberá iniciar su trámite documentario para la entrega de su título profesional según los procedimientos administrativos vigentes. El egresado que ha desaprobado en las tres oportunidades brindadas, deberá volver a tramitar su expediente posterior a los seis (06) meses del último E.S.P. Las dos (02) oportunidades adicionales luego de la primera también tienen costo.						

**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":**

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

**DOCUMENTO QUE ADJUNTO:**

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

## TITULACIÓN POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

### DEFINICIÓN

El presente protocolo establece las pautas, requisitos y procedimiento para que los egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Cayetano Heredia puedan presentar y sustentar su trabajo de aplicación como modalidad para la obtención del título profesional técnico. Es aplicable a los programas de estudios de Enfermería Técnica, Farmacia Técnica y Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. El proceso tiene como finalidad garantizar la calidad académica y técnica del trabajo realizado, así como verificar que el estudiante ha adquirido las competencias requeridas en su formación profesional.

### OBJETIVOS

- Establecer los lineamientos que regulan la presentación, revisión y sustentación del trabajo de aplicación profesional.

### FINALIDAD

- Brindar información clara y ordenada sobre los pasos y documentos necesarios para el proceso.
- Garantizar que el proyecto cumpla con los criterios de calidad académica, técnica y científica.
- Formalizar la sustentación como acto académico de evaluación final del proceso formativo.

### ALCANCE

El presente protocolo está destinado para la definir el desarrollo del trabajo de aplicación profesional, dirigido a egresados de los programas de estudios Enfermería Técnica, Farmacia Técnica y Laboratorio clínico y Anatomía Patológica.

### BASE SUSTENTATORIA

Según los Lineamientos Académicos Generales, RVM N° 049-2022-MINEDU en el ítem 15.2.1 Trabajo de Aplicación Profesional, es el método de obtención del título profesional técnico.

**REQUISITOS:**

Para ser apto en el proceso de titulación, el egresado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado los seis (6) períodos académicos, demostrando rendimiento académico satisfactorio.
- b) Haber culminado y certificado satisfactoriamente sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- c) Presentar comprobante de pago por el concepto de examen de suficiencia profesional.

**PROCEDIMIENTO**

1. El egresado tiene 30 días para elaborar su informe del proyecto. Primero debe enviarlo vía correo institucional a la coordinación del área respectiva en formato Word y PDF, adjuntando el derecho de pago para su revisión.
2. El proyecto será sometido a un análisis de similitud mediante un software antiplagio PlagiarismCheck, y deberá presentar un porcentaje de coincidencia menor al 20% para ser considerado apto para su evaluación.
3. El egresado debe registrar su proyecto ante la Oficina de la Coordinación Académica, presentando la versión final del proyecto con visto bueno del asesor.
4. El proyecto será revisado por el Jurado Calificador (3 miembros), designado por la jefatura de Unidad Académica y el o la coordinadora del área. El jurado podrá aprobar, observar o desaprobar el proyecto.

5. El egresado presentará su proyecto ante el jurado evaluador, utilizando una presentación en PowerPoint (PPT), con un tiempo máximo de exposición de 25 minutos.
  
6. El egresado deberá entregar una copia empastada del proyecto aprobado y una copia digital en formato PDF.

**COSTO**

- Costo según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

**FLUJOGRAMA**

**TITULACIÓN POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL**

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA U ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El egresado tiene 30 días para elaborar su informe del proyecto. Primero debe enviarlo vía correo institucional a la coordinación del área respectiva en formato Word y PDF, adjuntando el derecho de pago para su revisión.	●		●	●		
El proyecto será sometido a un análisis de similitud mediante un software antiplagio PlagiarismCheck, y deberá presentar un porcentaje de coincidencia menor al 20% para ser considerado apto para su evaluación.			●			
El egresado debe registrar su proyecto ante la Oficina de la Coordinación Académica, presentando la versión final del proyecto con visto bueno del asesor.	●					
El proyecto será revisado por el Jurado Calificador (3 miembros), designado por la jefatura de Unidad Académica y el o la coordinadora del área. El jurado podrá aprobar, observar o desaprobar el proyecto.			●			
El egresado presentará su proyecto ante el jurado evaluador, utilizando una presentación en PowerPoint (PPT), con un tiempo máximo de exposición de 25 minutos.	●		●			
El egresado deberá entregar una copia empastada del proyecto aprobado y una copia digital en formato PDF.	●					

**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

DOCUMENTO QUE ADJUNTO:

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

## OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

### DEFINICIÓN

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 un programa académico.

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.

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**

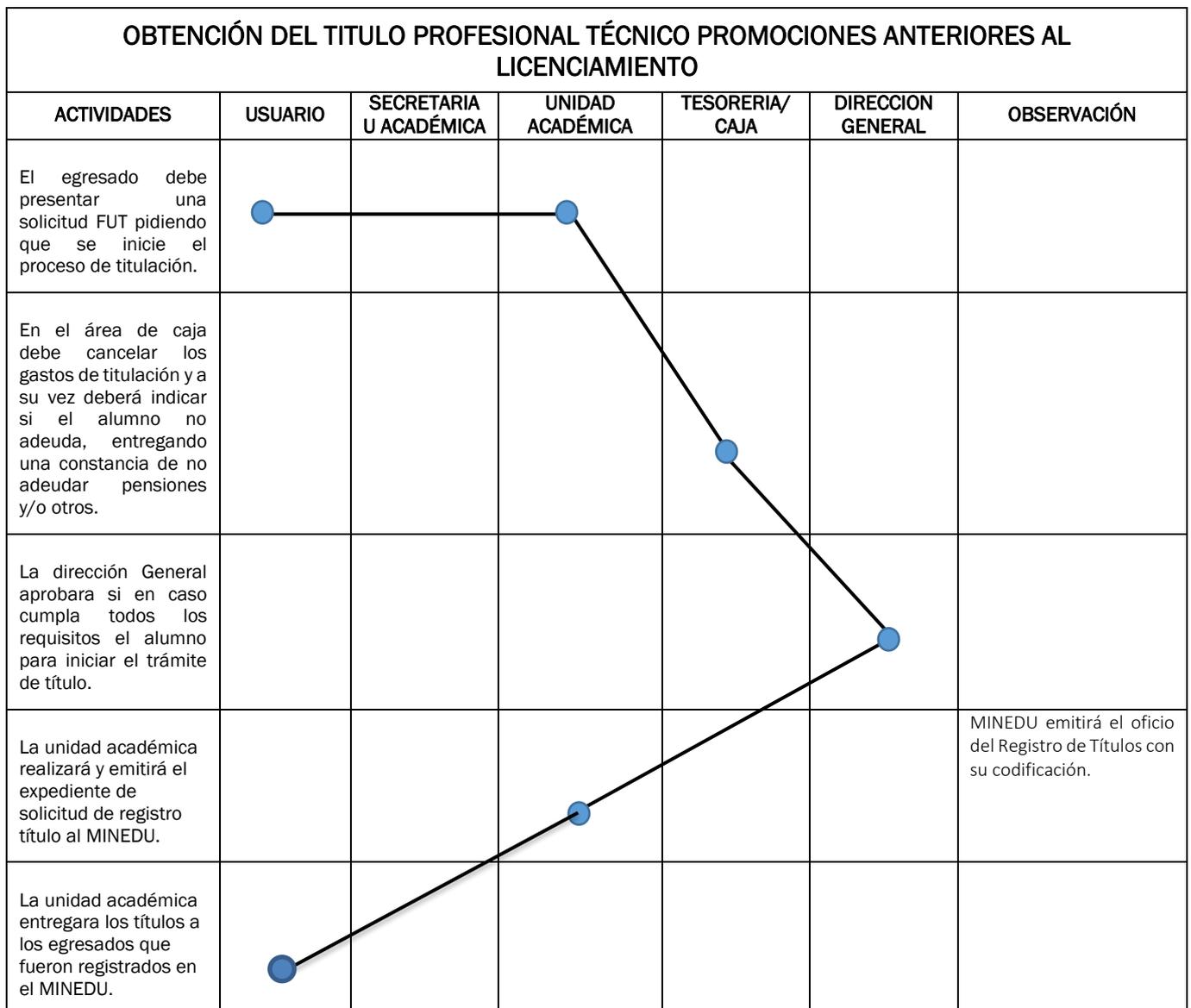
10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

**COSTO**

Costos según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

**FLUJOGRAMA**



**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":**

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

**DOCUMENTO QUE ADJUNTO:**

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

## EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

### DEFINICIÓN

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.

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 IES “Cayetano Heredia”	Código: MPA-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 90 de 98

- 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

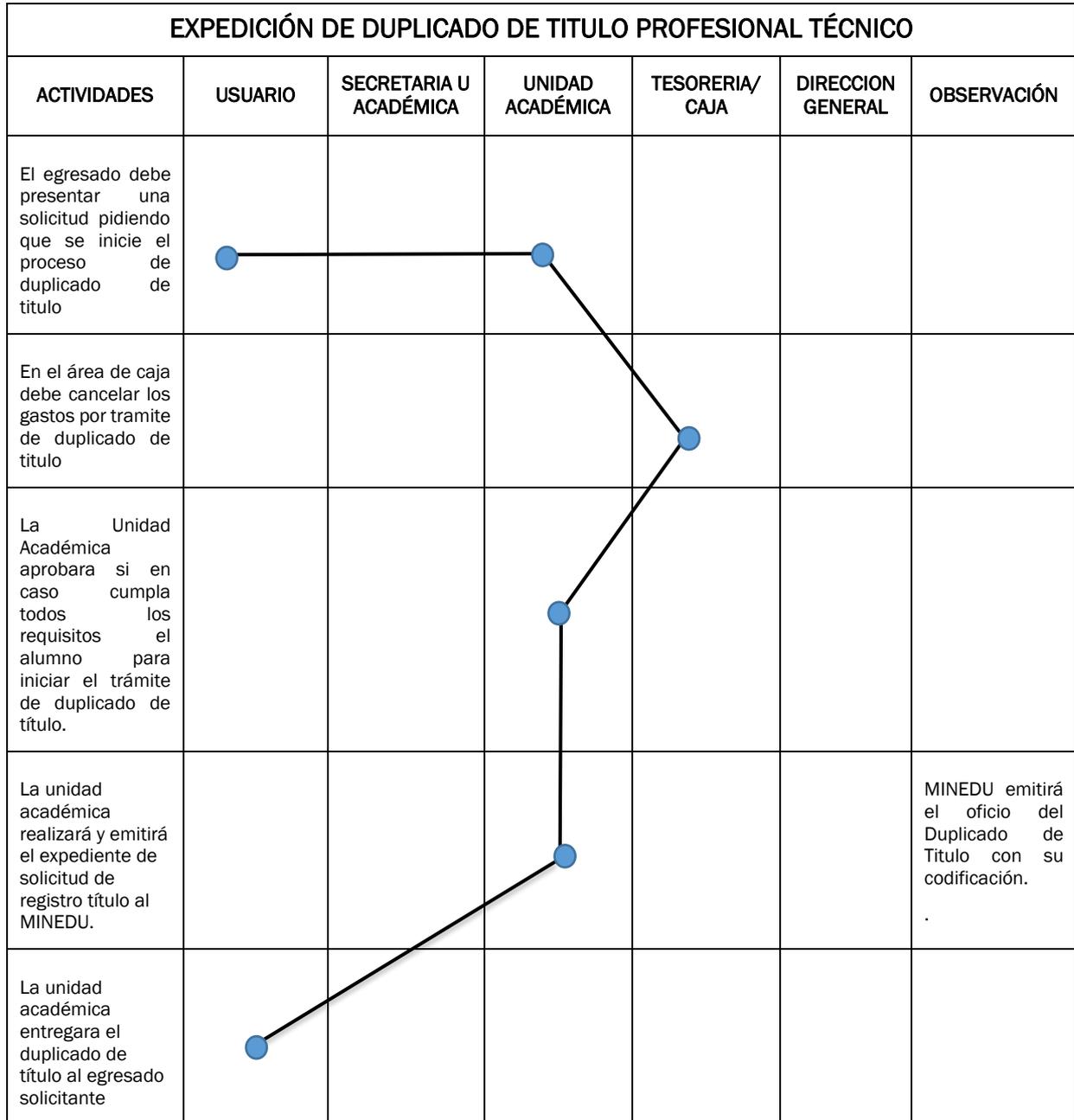
15 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

### COSTO

- Costos según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

**FLUJOGRAMA**



**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":**

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

**DOCUMENTO QUE ADJUNTO:**

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

## PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

### DEFINICIÓN

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 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.

- Costos según las tasas económicas del instituto aprobadas para el periodo vigente (Anexo 1).

**FLUJOGRAMA:**

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA U ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA	TESORERIA/ CAJA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Solicitud dirigida al director general de la Institución solicitando rectificación de datos personales.	●		●			
La unidad académica verifica los datos personales del estudiante o egresado			●			
La unidad académica y la secretaria de unidad académica realizarán las rectificaciones pertinentes y se emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU		●				
La unidad académica entregara el oficio de respuesta al estudiante o egresado solicitante	●					

**FORMATO DE SOLICITUD**

SERIE:



**FORMATO DE SOLICITUD DE  
TRÁMITE**

Solicito: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

**SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CAYETANO HEREDIA":**

Yo \_\_\_\_\_ alumno (a) del programa de estudios

\_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_ domiciliado

en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia:

**DOCUMENTO QUE ADJUNTO:**

1.-.....

2.-.....

3.-.....

4.-.....

Por lo expuesto: ruego acceder a mi petición por ser de justicia.

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

SERIE:



Solicito: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ALUMNO

	Manual de Procesos Académicos del IES “Cayetano Heredia”	Código: MPA-CH-2025
		Revisión: 1.0
		Página 96 de 98

## 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](http://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, 9 de mayo de 2025

ANEXO 1: TASAS Y COSTOS DEL IES CAYETANO HEREDIA

Ítem	Concepto	Costo
1	Admisión	S/350.00
2	Matrícula Estudiantes Nuevos	S/250.00
3	Matrícula Estudiantes Regulares	S/200.00
4	Matrícula de Estudiantes Reincorporados	S/200.00
5	Matrícula Extemporánea	S/250.00
7	Reserva de matrícula	Sin costo
8	Cuotas de primero a sexto periodo	S/320.00
9	Entrega de sílabos del periodo actual	Sin costo
10	Sílabos de los Programas de Estudios (por periodo realizado) - alumno activo	Sin costo
11	Sílabos por curso (egresados)	S/20.00
12	Carnet de estudiante (medio pasaje)	S/10.00
13	Duplicado de Carnet de Estudiante	S/10.00
14	Constancia de Egresados	S/60.00
15	Certificado Oficial de Estudios (Costo por periodo)	S/50.00
16	Certificado Oficial de Estudios - titulados	S/350.00
17	Examen de recuperación - tipo sustitutorio	S/80.00
18	Examen de recuperación - tipo aplazado	S/100.00
19	Traslado Externo	S/300.00
20	Trámite de Grado de Bachiller Técnico	S/1,300.00
21	Duplicado de Grado de Bachiller Técnico	S/700.00
22	Trámite de Título Profesional Técnico	S/1,200.00
23	Duplicado del Título Profesional Técnico Profesional	S/950.00
24	Registro y codificación del Título Profesional	Sin costo
25	Rectificación de Nombres y Apellidos en Actas	Sin costo
26	Rectificación de Nombres y Apellidos en certificado	Sin costo
27	Autenticación de Certificados, Títulos	S/60.00
28	Constancia de Estudios	S/60.00
29	Informe de Investigación (Tradicional o Modular)	S/400.00
30	Examen de Suficiencia para optar el título.	S/1,800.00
31	Costo total del periodo (dividido en 5 cuotas, según cronograma de pagos del periodo) Enfermería Técnica y Farmacia Técnica	S/1,550.00
32	Costo total del periodo (dividido en 5 cuotas, según cronograma de pagos del periodo) Laboratorio Clínico	S/1,600.00
33	Derecho para trámite de reingreso	S/120.00
34	Récord de notas (Boleta de notas)	S/20.00
35	Carpeta de Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo	S/200.00
36	Certificado modular	S/50.00



37	Evaluación Ordinaria	Sin costo
38	Traslado Interno	S/150.00
39	Titulación trabajo de aplicación profesional	S/1,500.00
40	Rectificación de nombres y apellidos en grado de bachiller o título profesional	S/500.00
41	Formato Único de Trámite (FUT)	S/10.00

