



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
"SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE"**

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 1 DE 86

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE"**



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

**2025 – 2031
JULIACA- PUNO- PERÚ**

INDICE:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 2 DE 86

INTRODUCCIÓN	4
I. INFORMACIÓN GENERAL	5
1.1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	5
1.2. UBICACIÓN Y CONTACTO	5
1.3. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	5
1.4. AUTORIZACIÓN	5
1.5. PROGRAMAS DE ESTUDIOS	5
II. OBJETIVOS	5
III. ALCANCE	6
IV. MARCO LEGAL	6
V. DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES:	8
VI. PROCESOS ACADÉMICOS	9
6.1. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS	9
6.1.1. ADMISIÓN	9
a). Ordinaria	11
b). Por exoneración	12
c). Ingreso Extraordinario	14
6.1.2. MATRÍCULA	15
6.1.3. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	17
6.1.4. RESERVA DE MATRÍCULA	18
6.1.5. LICENCIA DE ESTUDIOS	19
6.1.6. REINCORPORACIÓN	20
6.1.7. RETIRO DE CICLO	21
6.1.8. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS	22
6.1.8.1. Traslado Interno	23
6.1.8.2. TRASLADO EXTERNO	24
6.1.9. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE	25
6.1.9.1 Evaluación Ordinaria	27
6.1.9.2. Examen Sustitutorio por Unidad Didáctica	27
6.1.9.3. Evaluación Extraordinaria	28
6.1.10. REVISIÓN DE CALIFICACIONES	29
6.1.11. CERTIFICACIÓN	30
6.1.11.1. Certificado modular	30



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 3 DE 86

6.1.11.2. CERTIFICADO DE ESTUDIOS	32
6.1.11.3. CONSTANCIAS, CARTAS DE PRESENTACIÓN Y OTROS	33
6.1.12. CONVALIDACIONES	35
6.1.13. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	41
6.1.14. TITULACIÓN.....	43
6.1.15. RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS EN GRADOS Y/O TÍTULOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	46
6.1.16. DUPLICADO DE TÍTULO	48
6.1.17. OTORGAMIENTO DE BECAS	49
6.1.18. CARNÉ MEDIO PASAJE.....	50
6.1.19. GESTIÓN PARA LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	52
6.1.20. GESTIÓN DE LA EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO	54
6.1.20.1. SEGUIMIENTO A EGRESADOS	54
6.1.20.2. 2DA Y 3ERA oportunidad para sustentación.....	55
6.1.21. DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS	56
(ANEXO N° 01).....	57
(ANEXO N° 02).....	58
ANEXO 03.....	59
ANEXO N 04.....	60



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 4 DE 86

INTRODUCCIÓN

Nuestro Instituto de Educación Superior Privado “San Juan Bautista La Salle”, es una institución comprometida con la mejora continua de todos los elementos constitutivos de nuestra Propuesta Educativa, la misma que se orienta a brindar la mejor formación técnica en carreras de salud.

El Manual de Procesos Académicos (MPA) del Instituto de Educación Superior Privado “San Juan Bautista La Salle”, que aquí les presentamos tiene como finalidad garantizar las condiciones básicas de calidad en materia de funcionamiento organizacional, simplificando los flujos y minimizando las eventuales fallas o errores de procedimiento, facilitando así las labores académico-administrativas ordinarias, así como también generando las condiciones para proporcionar una respuesta eficaz ante cualquier imponderable.

El Manual de Procesos Académicos (MPA) detalla los principales procesos académicos y sus respectivos procedimientos y que mantiene coherencia con los dispositivos legales y administrativos vigentes que regulan su funcionamiento, a fin de alcanzar los objetivos establecidos por la Institución.

El (MPA) regula los propósitos estratégicos, misionales y de soporte de la institución, tales como:

- Asegurar condiciones educativas de formación y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad académica en Educación Superior Tecnológica.
- Establecer procesos y procedimientos eficientes, simplificando la asignación de responsabilidades en caso de errores o incumplimientos.
- Facilitar las labores de control interno y reducir costos mediante una mayor eficiencia operativa.

A través de este marco institucional, el MPA fomenta la sinergia necesaria para consolidar una institución educativa comprometida con la calidad, incrementando así la eficiencia y eficacia, no sólo con miras al objetivo de licenciamiento, sino también para fortalecer una cultura de mejora continua que impulse la excelencia.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 5 DE 86

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

IES Privado “San Juan Bautista La Salle”

1.2. UBICACIÓN Y CONTACTO

Departamento : Puno
Provincia : San Román
Distrito : Juliaca
Teléfono : 051- 636732
Correo : iestsanjuanbautistalasallesalle@gmail.com
Página Web : <https://sjb-lasalle.edu.pe/>
Dirección : Jr. San Martin N° 868 – Juliaca
N° de partida registral: 05011546

1.3. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

Código Modular : 1582162
Código de Local : 464410

1.4. AUTORIZACIÓN

Autorizado : R.M. N° 0616-2004-ED / 30 -11 - 2004
Autorizado : R.D. N° 0819-2010-ED / 01 -10 – 2010

1.5. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

PROGRAMAS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE AUTORIZACION
ENFERMERÍA TÉCNICA	
FARMACIA TÉCNICA	R.M. N° 0616-2004-ED / 30 -11 - 2004
FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	R.D. N° 0819-2010-ED / 01 -10 - 2010
PRÓTESIS DENTAL	R.M. N° 0616-2004-ED / 30 -11 - 2004
OPTOMETRIA TÉCNICA	R.D. N° 0819-2010-ED / 01 -10 - 2010

II. OBJETIVOS

El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos y directrices para los procesos académicos del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”, promoviendo un desempeño laboral óptimo y alineado con las normas establecidas por



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 6 DE 86

el Ministerio de Educación. Asimismo, este manual facilita el cumplimiento en la presentación de documentos formales exigidos por la institución.

III. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en el IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”, así como a toda la comunidad educativa vinculada a la institución, incluyendo personal administrativo, docentes y estudiantes.

IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 29973. Ley general de la persona con discapacidad.
- Ley N° 28592. Plan integral de reparaciones PIR.
- Decreto Ley N°276 Ley de bases de la carrera administrativa y del sistema único de remuneraciones del sector Privado.
- Decreto Legislativo N° 1246-2016. Aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la carrera administrativa.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- 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° 004-2019-JUS. TUO de la Ley N° 27444



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 7 DE 86

- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales e instituciones educativas públicas.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.
- Resolución de Secretaría General N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que regulan el Proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Privados.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior”
- Resolución Ministerial N° 0574-94-ED. Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Aprueban norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado con D.S. N° 010-2017- MINEDU.
- Resolución de Secretaría N° 324-2017-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Privados”.
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la educación superior tecnológica pública”.
- RVM N 277-2019-MINEDU Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST.
- RVM N 064-2019-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.
- D.S. Nro. 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS Nro.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 8 DE 86

004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública de sus docentes aprobado mediante el D.S. Nro. 010-2017-MINEDU.

- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.

V. DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES: DEFINICIONES

- Unidad Didáctica: Materia que se enseña en un curso y que forma parte de un programa de estudios de una institución educativa.
- Semestre Académico: Llamado también periodo académico lectivo, es el periodo del año en el que los estudiantes cursan sus estudios.
- Periodo académico: Hace referencia a los semestres del año académico.
- Examen de Recuperación: Es el examen con el cual se le brinda una oportunidad al estudiante para aprobar la materia en caso de no haberla aprobado en el periodo ordinario. Esta calificación reemplaza el promedio total del curso.
- Examen de Subsanción: Es el examen al que un estudiante debe someterse después de realizar la convalidación, para aprobar cursos pendientes según su currícula y nivelarse al periodo académico que corresponda.
- Examen extraordinario: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
- MINEDU: Ministerio de Educación.

ÁREAS INVOLUCRADAS



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 9 DE 86

- **Dirección General:** Responsable de la revisión y aprobación de la documentación formal a remitir al MINEDU y otras entidades referidas al MINEDU.
- **Dirección Académica:** Es la responsable de la revisión y las modificaciones posteriores que sufra el presente procedimiento. Además, es responsable de la correcta ejecución de los lineamientos del procedimiento.
- **Dirección Administrativa:** Cumple un rol de soporte clave, verificando los pagos relacionados con procesos académicos y garantizando su correcta ejecución financiera.

VI. PROCESOS ACADÉMICOS

6.1. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

Antes del proceso de admisión de cada semestre académico, el IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”, realiza acciones de difusión e información, haciendo conocer los servicios que ofrecen los programas de estudios, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura del programa de estudios y la certificación en forma progresiva.

6.1.1. ADMISIÓN

La admisión es un conjunto de procesos; inicia con la postulación la cual se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica en cualquiera de sus formas y que reúna los requisitos exigidos, en primer lugar, por el Ministerio de Educación, y en segundo lugar, por la institución en sus diferentes programas de estudios, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del 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 y concluye cuando el postulante cumple con los requisitos y ha sido admitido por el instituto.

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



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 10 DE
86

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR
- Ley N° 29600 - Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor
- Ley N° 29643 - Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA Y PNP

Del proceso de Admisión: La comisión de Admisión la integran:

- Dirección Académica
- Dirección Administrativa
- Un representante de Registros Académicos

La Dirección General del IES PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE", realizará para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- Designar mediante Resolución Directoral a la Comisión de Admisión del proceso de admisión.
- Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión en el marco del Reglamento Institucional.
- Aprobar las preguntas de la prueba de nivel, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - Los cinco primeros puestos de la educación básica en cualquiera de sus formas.
 - Ser deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 11 DE
86

- Emitir los lineamientos y cronograma de la prueba de nivel y encargar al área académica su realización y posterior publicación de resultados.
- Absolución de los reclamos en segunda instancia.

Formas de Admisión

a). Ordinaria

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.

Criterios del examen de admisión:

- Razonamiento lógico Matemático
- Comprensión lectora
- Conocimientos y Cultura general

Requisitos:

- Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la EBR o EBA o presenten la Constancia de Logros de Aprendizaje. Para el caso de postulantes extranjeros los documentos establecidos por el Ministerio de Educación)
- Presentar la ficha de inscripción y Declaración Jurada de haber culminado su quinto de secundaria.
- Copia del DNI (para el caso de postulantes extranjeros los documentos establecidos por el Ministerio de Educación)
- 01 foto digital que sea reciente y bien enfocada, de buena calidad, a color con fondo blanco, de busto (donde se pueda observar hombros y rostro de frente y despejado, sin anteojos o gorros), en formato JPG.
- Cancelación de derechos de examen de admisión, en las oficinas del instituto o por medios virtuales según tasas económicas del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.
- El Instituto reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos aquellos que se han registrado para dicho proceso y cumplen con los requisitos.

Procedimiento:

- TODOS LOS PROCESOS SE INICIAN POR MESA DE PARTES



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 12 DE
86

- El postulante solicita acogerse a la forma de admisión ordinaria, para ello presenta los requisitos establecidos mediante una solicitud a la Mesa de Partes.
- La oficina de Registros académicos acepta la solicitud, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos y procede a inscribir al postulante, y hace entrega de un documento de recomendaciones para la prueba de nivel.
- Se realiza la prueba de nivel de acuerdo con la fecha programada en la modalidad presencial según lo establecido por la Comisión de Admisión.
- La oficina de Registros académicos publica los resultados generales en el portal de transparencia.
- La oficina de Registros académicos envía los resultados individuales por correo electrónico al estudiante, con sugerencias académicas.

Plazo de Atención:

02 semanas (Incluye desde la Inscripción al proceso hasta la publicación del resultado de examen de admisión)

Modalidad de pago:

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

Concepto de Pago:

Admisión

Costo:

S/ 150.00 soles

b). Por exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos, y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, y de conformidad con la normativa vigente.

Requisitos:

- Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la EBR o EBA o presenten la Constancia de Logros de Aprendizaje. Para el caso de postulantes extranjeros los documentos establecidos por el Ministerio de Educación)



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 13 DE
86

- Presentar la ficha de inscripción y Declaración Jurada de haber culminado su quinto de secundaria.
- Copia del DNI (para el caso de postulantes extranjeros los documentos establecidos por el Ministerio de Educación).
- 02 fotos digitales que sean recientes y bien enfocadas, de buena calidad, a color con fondo blanco, de busto (donde se pueda observar hombros y rostro de frente y despejado, sin anteojos o gorros), en formato JPG.
- Constancia de acreditación de deportista calificado expedida por el Instituto Peruano del Deporte o, documento que certifique ser artista calificado, que hayan representado al país, expedido por las autoridades competentes, o Documento que acredite ser beneficiarios de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones PIR creado por Ley N° 28592 o documento que acredite haber cumplido el servicio militar voluntario.
- Otros que señalen las normas legales sobre la materia.

Procedimiento:

- El postulante solicita acogerse a la forma de admisión por exoneración, para ello presenta los requisitos establecidos mediante una solicitud a la Mesa de Partes.
- La oficina de Registros académicos deriva la solicitud a la comisión de admisión.
- La comisión de admisión verifica, valida y emite las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten:
- Ser deportista calificado, acreditado por el Instituto Peruano del Deporte.
- Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
- Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte y/o copia de título profesional universitario. Haber cumplido el servicio militar voluntario acreditado por la entidad correspondiente.
- La oficina de Registros académicos confirma la admisión de ingresantes bajo la forma de exonerados vía correo electrónico.

Plazo de Atención



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 14 DE
86

02 semanas (Incluye desde la Inscripción al proceso hasta la publicación del resultado de examen de admisión)

Modalidad de pago:

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

Concepto de pago:

Admisión

Costo:

S/ 150.00 soles

c). Ingreso Extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se contempla el ingreso por becas o programas especiales, conforme a la normativa de la materia.

El Instituto se reserva el 5% del proceso de admisión para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Requisitos:

- ✓ Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la EBR o EBA o presenten la Constancia de Logros de Aprendizaje. Para el caso de postulantes extranjeros los documentos establecidos por el Ministerio de Educación.
- ✓ Presentar la ficha de inscripción y Declaración Jurada de haber culminado su quinto de secundaria.
- ✓ Copia del DNI (para el caso de postulantes extranjeros los documentos establecidos por el Ministerio de Educación)
- ✓ 01 foto digital que sea reciente y bien enfocada, de buena calidad, a color con fondo blanco, de busto (donde se pueda observar hombros y rostro de frente y despejado, sin anteojos o gorros), en formato JPG.
- ✓ Documento que acredite su condición de discapacitado, u otros que señalen las normas legales sobre la materia o Copia del acta que le certifica entre los estudiantes que han ocupado los cinco primeros puestos en Educación Básica.
- ✓ Otros que señalen las normas legales sobre la materia.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 15 DE
86

Procedimiento

- ✓ El postulante solicita acogerse a la forma de admisión por ingreso extraordinario, para ello presenta los requisitos establecidos mediante una solicitud a la Mesa de Partes.
- ✓ La oficina de Registros académicos deriva la solicitud a la comisión de admisión.
- ✓ La comisión de admisión verifica, valida y emite las Resoluciones de ingreso Extraordinario, a los postulantes que acrediten:
 - Ser estudiantes que han ocupado los cinco primeros puestos en Educación Básica.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
 - Otros que señalen las normas legales sobre la materia.
- ✓ La oficina de Registros académicos confirma la admisión de ingresantes bajo la forma de extraordinario vía correo electrónico.

Plazo de Atención

02 semanas (Incluye desde la Inscripción al proceso hasta la publicación del resultado de examen de admisión)

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

Concepto de Pago: Admisión

Costo: S/ 150.00 soles

6.1.2. MATRÍCULA

Es el proceso formal mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios que ofrece El IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE” y con lo cual adquiere la condición de estudiante.

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

OBJETIVO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 16 DE
86

Registrar a una persona, que cumple con los requisitos establecidos, a un programa de estudios, pueden matricularse las personas ingresantes por examen de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.

DIRIGIDO A:

- Estudiantes ingresantes que han culminado satisfactoriamente el proceso de admisión en el IES Privado “San Juan Bautista La Salle”.
- Estudiantes que se acogen al proceso de reincorporación, y otros estudiantes en casos especiales.
- Estudiantes regulares del instituto que continúan sus estudios del II al VI semestre en los diferentes programas de estudio.

Requisitos para la matrícula de ingresantes:

- Haber completado el proceso de admisión.
- Cancelación de derecho de matrícula según la tarifa del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”
- Llenar ficha de matrícula.

Procedimiento

- El postulante formaliza su matrícula con el pago del derecho de matrícula, según las tasas económicas establecidas por el IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”, dicho pago es confirmado por la Coordinación administrativa del instituto.
- Al momento de la matrícula el estudiante es informado sobre las obligaciones de pago para con el IES, como son matrícula, pensión mensual, certificado de estudios, boletas de notas, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, traslados, constancias y titulación, a su vez se le hace entrega del reglamento del estudiante y las tasas económicas por escrito al estudiante y se le envía a su correo electrónico, por lo cual el estudiante no podrá alegar desconocimiento.
- El estudiante confirma la aceptación sobre toda la información del plan de estudios con su firma y entrega por correo electrónico.
- Se envía la carpeta del estudiante con la ficha de matrícula y el convenio firmado a la oficina de Registros académicos.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 17 DE
86

- La oficina de Registros académicos asigna un código de matrícula al estudiante. Este es el número de su documento nacional de identidad (DNI) para nacionales, y, para extranjeros se considera el número de carné de extranjería. Se le informa al estudiante por correo electrónico su código de matrícula como estudiante, el cual es único en el programa de estudios.
- La oficina de Registros académicos envía por correo electrónico al estudiante la Guía del estudiante, los horarios de estudios según el turno asignado, y los accesos de su plataforma como estudiante.

Plazo de Atención

05 días hábiles

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

Concepto de Pago: Matrícula (costo en el Tarifario)

Costo: S/ 200.00 soles

6.1.3. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

La ratificación de Matrícula es el acto mediante el cual el estudiante confirma su permanencia en el programa de estudios para el ciclo o periodo académico inmediato siguiente.

El proceso de ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes continuos que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada semestre de cada programa de estudios, se realiza del II al VI semestre e inicia con la solicitud de ratificación de matrícula del estudiante.

Requisitos

- Realizar el proceso de matrícula de manera virtual en la plataforma de la Institución.
- Cancelar el derecho de matrícula, los cuales son publicados y dados a conocer al estudiante a través de los medios virtuales y por correo electrónico.
- No tener suspensiones, amonestaciones y/o observaciones de conducta.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 18 DE
86

- No tener deudas pendientes con el instituto.

Procedimiento

- El estudiante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Instituto y realizar el proceso de matrícula a través de la plataforma virtual.
- Cronograma de pagos, indicando el monto a cancelar y cuotas del semestre académico. La dirección administrativa valida el proceso de ratificación de matrícula y entrega al estudiante vía correo electrónico su constancia de matrícula.
- La dirección administrativa informa sobre la ratificación de matrícula del estudiante a La oficina de Registros académicos.
- La oficina de registros académicos valida la información y envía al estudiante por correo electrónico los accesos y horario programado para el semestre académico.

Plazo de Atención

02 días hábiles

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

Concepto de pago:

Matrícula (costo en el Tarifario)

Costo:

S/ 200.00 soles

6.1.4. RESERVA DE MATRÍCULA

Es el acto mediante el cual el estudiante solicita formalmente la **suspensión temporal** de su proceso de matrícula, con el fin de asegurar su vacante en un programa de estudios determinado para un periodo posterior.

El estudiante puede solicitar una reserva de matrícula una vez matriculado hasta por máximo cuatros (4) periodos académicos y por causas justificadas como: salud, viajes, desastres naturales y otras de fuerza mayor. En caso de existir alguna variación en los



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 19 DE
86

planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. El plazo para la reserva de matrícula será antes de finalizado el proceso de matrícula.

Requisitos

- Presentar solicitud dirigida al Director General del Instituto una semana antes del inicio del periodo académico.
- Pago según las tasas económicas del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.
- No tener deudas pendientes con el instituto.

Procedimiento

- El estudiante presenta solicitud dirigida al Director General del Instituto una semana antes del inicio del periodo académico.
- El Director General del instituto revisa, evalúa y define la solicitud del estudiante y envía a Registros académicos la resolución final.
- La oficina de Registros académicos previa aprobación del Director General del instituto informa al Coordinador Académico la situación del estudiante.
- La oficina de Registros académicos envía información final al estudiante por correo electrónico y gestiona la documentación académica correspondiente.

Plazo de Atención

05 días hábiles

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

Concepto de Pago: Reserva de matrícula (costo en el Tarifario)

Monto: S/ 100.00 nuevos soles

6.1.5. LICENCIA DE ESTUDIOS

El Instituto de Educación Superior (IES), a solicitud del estudiante, puede otorgar una licencia de estudios por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, permitiendo su reingreso conforme al D.S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos de Educación Superior (Artículo 28°). La licencia de estudios podrá ser solicitada por el estudiante una vez matriculado, siempre que existan causas justificadas.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 20 DE
86

En caso de que el estudiante abandone sus estudios sin solicitar licencia durante un periodo de veinte (20) días hábiles consecutivos, o si no se reincorpora al término de la licencia solicitada, perderá automáticamente su condición de estudiante. Para ser readmitido, deberá gestionar su reincorporación siguiendo los procedimientos establecidos.

Requisitos

- Presentar solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- Adjuntar documentos de sustento en la solicitud de licencia.

Procedimiento

- Presentar solicitud dirigida al Director General solicitando licencia durante el período académico indicando el motivo de la misma, caso contrario dirigirse al proceso de reserva de matrícula.
- La Dirección General revisa, evalúa la solicitud y define la situación final del estudiante y envía a Registros académicos la resolución final de la solicitud del estudiante.
- La oficina de Registros académicos previa aprobación del Director General del instituto, informa al Coordinador y Director Académico sobre la licencia del estudiante.
- La oficina de Registros académicos envía información final al estudiante por correo electrónico y gestiona la documentación académica correspondiente.

Plazo de Atención

05 días hábiles

Modalidad de pago

- Concepto: Licencia de Estudios (costo en el Tarifario)
- Monto: S/ 100.00 nuevos soles

6.1.6. REINCORPORACIÓN

Este proceso permite al ingresante o estudiante reincorporarse al Instituto tras haber hecho uso de un periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes de la finalización del periodo de reserva o licencia, siguiendo el procedimiento establecido. Si existieran cambios en los planes de estudio al momento de la reincorporación, se aplicarán los



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 21 DE
86

procesos de convalidación correspondientes, siempre y cuando el programa de estudios esté vigente y exista una vacante disponible.

Requisitos

- Solicitud dirigida a la Dirección General del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE” dentro del plazo establecido, según corresponda.
- El plazo para la reincorporación se solicitará antes del inicio del periodo académico.
- No tener deudas pendientes con el instituto.

Procedimiento

- Presentar solicitud dirigida al Director General solicitando su reincorporación antes del inicio del semestre académico.
- La Dirección General revisa, evalúa la solicitud y define la situación final del estudiante y envía a Registros académicos la resolución final.
- La oficina de Registros académicos previa aprobación del Director General del instituto, informa al Coordinador Académico y al Director Académico de la reincorporación solicitada, para la evaluación de su plan de estudios.
- La oficina de registros académicos envía información final al estudiante por correo electrónico y gestiona la documentación académica correspondiente.

Plazo de Atención

05 días hábiles

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

- Concepto: Reincorporación (costo en el Tarifario)
- Monto: S/ 100.00 nuevos soles

6.1.7. RETIRO DE CICLO

El estudiante puede tramitar su solicitud dentro del plazo establecido en el calendario académico, deberá seguir el procedimiento establecido para no ser considerado



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 22 DE
86

repitente en las matrículas subsiguientes; caso contrario, figuraba como desaprobado en los cursos en que se hubiese matriculado.

Al momento de generar la solicitud, los estudiantes no pueden acceder al retiro del periodo académico. Si no han cancelado las deudas vencidas, puede ser por causas justificadas como: salud, viajes, trabajo, desastres naturales y otras de fuerza mayor, y sólo aplica al presente semestre académico.

Requisitos

- Solicitud dirigida a la Dirección General del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE” dentro del plazo establecido, según corresponda.
- No tener deudas pendientes con el instituto.

Procedimiento

- Presentar solicitud dirigida al Director General solicitando su retiro de periodo académico en las fechas indicadas en el calendario académico.
- La Dirección General revisa, evalúa la solicitud y define la situación final del estudiante y envía a Registros académicos la resolución final.
- La oficina de Registros académicos previa aprobación del Director General del instituto, informa al Coordinador Académico y al Director Académico del retiro de periodo académico solicitado, para la evaluación de su plan de estudios.
- La oficina de registros académicos envía información final al estudiante por correo electrónico y gestiona la documentación académica correspondiente.

Plazo de Atención

05 días hábiles

Modalidad de pago

- No tiene costo

6.1.8. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

El traslado es un proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES o EES pueden solicitar el cambio a otro programa de estudios, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y está sujeto a vacantes disponibles, en el mismo IES o EES o en otro. De acuerdo a lo señalado en numeral 12.4 de Lineamientos Académicos Generales



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 23 DE
86

para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Los traslados externos pueden ser de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, siempre que el estudiante acredite haber culminado mínimo un periodo académico del programa de estudios y se realizará las convalidaciones y/o subsanaciones correspondientes.

6.1.8.1. Traslado Interno

Requisitos

- Solicitud a La oficina de Registros académicos.
- Pago según las tasas económicas del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.
- Tener culminado todas las U.D. por lo menos del primer periodo académico.

Procedimiento

- El estudiante presenta una solicitud a Registros académicos para realizar el traslado interno del programa de estudio, antes de culminado el proceso de matrícula.
- La oficina de Registros académicos verifica y valida los requisitos establecidos.
- Caso contrario notifica al estudiante al correo electrónico que proporcionó, señalando los requisitos incumplidos para que subsane y vuelva a presentar. El plazo máximo para completar los requisitos es de 30 días pasados los cuales, se da por desestimada la solicitud.
- La oficina de Registros académicos informa al Coordinador académico y, evalúan la solicitud teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitado.
- La oficina de Registros académicos informa al estudiante por correo electrónico la conclusión de su solicitud y realiza las gestiones académicas correspondientes.

Plazo de Atención

07 días hábiles



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 24 DE
86

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

- **Concepto:** Traslado Interno (costo en el Tarifario)
- Monto: S/ 50.00 nuevos soles

6.1.8.2. TRASLADO EXTERNO

Requisitos

- Solicitud en Registros académicos dirigida al Director General.
- Sílabos visados de los cursos llevados y aprobados de la institución de procedencia.
- Pago según las tasas económicas del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”
- Presentar el certificado de estudios que corrobore las U.D. cursadas y aprobadas en su centro de estudios de origen.
- Proceder del mismo programa de estudios o a fin a la cual se traslada.

Procedimiento

- El estudiante presenta una solicitud a la Dirección General para realizar el traslado externo antes de culminar el proceso de matrícula.
- La oficina de Registros académicos informa a la Coordinación y Dirección para la revisión y evaluación de convalidación de cursos.
- La Dirección y el Coordinador académico evalúan la viabilidad de convalidación de cursos y emiten resolución final a La oficina de Registros académicos teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitada.
- La oficina de Registros académicos informa al estudiante por correo electrónico la conclusión de su solicitud y realiza las gestiones académicas correspondientes.

Plazo de Atención

15 días hábiles



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 25 DE
86

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

- Concepto: Traslado Externo
- Monto: S/ 300.00 nuevos soles

6.9. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

La evaluación de los estudiantes se rige por el Reglamento Institucional del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE” y las normas y procedimientos establecidos (Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas) por el Ministerio de Educación, teniendo en consideración lo siguiente:

- La Evaluación es el proceso permanente de obtención de información, es integral flexible, sistemática y criterial. Orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y procesos del currículo.
- En la formación basada en el enfoque por competencias que aplica el Instituto, la evaluación de los aprendizajes se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación, a partir de los ellos se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal; estos indicadores sirven también para orientar la selección de las técnicas de evaluación y el diseño de los instrumentos correspondientes.
- La evaluación es permanente y se efectúa del desarrollo de las actividades, en estas se comprueba el logro de las competencias mediante los criterios de evaluación, así como usando los indicadores en las correspondientes pruebas.
- En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es 13 (trece). En todos los casos la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- En el desarrollo de la U.D. Si el docente detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes informa al coordinador académico para



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 26 DE
86

implementar inmediatamente un programa de actividades paralelo al desarrollo de la U.D. según cronograma de actividades institucional, promoviendo el trabajo colaborativo entre los estudiantes para asegurar el logro de la o las capacidades programadas.

- El estudiante con bajo rendimiento solicita al docente responsable de la U.D. actividades de refuerzo y este desarrolla un plan complementario de apoyo académico, previa autorización y monitoreo del Coordinador Académico.
- Los estudiantes que no lograron el promedio final requerido para aprobar la U.D. y que hayan obtenido un promedio mínimo entre 09 a 12, podrán solicitar rendir una evaluación de recuperación o examen sustitutorio, el cual reemplazará la nota más baja del curso. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmará el docente a cargo y será enviada a La oficina de Registros académicos. El plazo de inscripción para el examen sustitutorio es de 02 (dos) días hábiles pasado la entrega del Examen Final.
- Posterior a la evaluación del programa de actividades de recuperación, si el estudiante, si obtuvo un promedio menor a 13 (Trece), puede optar también por repetir la U.D. o dar un examen de recuperación Extraordinario, a partir del siguiente período académico, previa solicitud al Área Académica.
- El estudiante que desapruebe una o más U.D. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar U.D. de otros módulos educativos de programas de estudios, mientras las U.D. desaprobadas no sean pre requisitos.
- El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, a notándose en el registro y acta la nota 03, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- En casos excepcionales con las opiniones favorables del Coordinador Académico del programa de estudios en cuestión y del docente a cargo de la U.D. El Director Académico mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud de estudiante debidamente fundamentada y documentada.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 27 DE
86

- Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar periódicamente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades terminales en la U.D. a fin de que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- Los documentos oficiales utilizados para la evaluación académica son:
 - _ Registro de Evaluación y Asistencia.
 - _ Boleta de Notas.
 - _ Actas Consolidadas de Evaluación.
 - _ Otros que el Instituto considere necesarios.

Tipos de evaluación

6.1.9.1 Evaluación Ordinaria

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Institucional.

Requisitos

- Estar matriculado al menos en la U.D.

Procedimiento

- Las evaluaciones regulares se realizan durante todo el desarrollo académico del estudiante, por ser una formación permanente y continua, y está sujeto al calendario académico.
- No tiene costo por estar incluido dentro del pago por el servicio educativo.
- En caso que más del 50% de un aula tuviera calificación desaprobatoria, obligatoriamente se aplicará una segunda evaluación.

6.1.9.2. Examen Sustitutorio por Unidad Didáctica

Los estudiantes que habiendo obtenido como resultado el promedio final en la U.D. una nota entre 09 a 12, podrán solicitar rendir el examen Sustitutorio, el cual reemplazará la nota más baja del curso. Se comunicará oportunamente al inicio de cada semestre académico.

Requisitos



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 28 DE
86

- Estar dentro del rango de tiempo establecido, no más de 02 (dos) días hábiles pasado la entrega del Examen Final.
- Solicitud al Coordinador académico.
- No tener deudas pendientes con la Institución.

Procedimiento

- El estudiante presenta solicitud a la Coordinación Académica.
- La Coordinación académica evalúa el cumplimiento de los requisitos, y programa las evaluaciones previa coordinación con los docentes y La oficina de Registros académicos.
- La oficina de Registros Académicos pública en el aula virtual de estudiantes el cronograma de fechas de exámenes sustitutorios.
- El Docente remite a la Coordinación y Registros académicos el resultado de las evaluaciones para las acciones correspondientes.
- La oficina de Registros académicos informa por correo electrónico el resultado del examen al estudiante y realiza las gestiones académicas correspondientes.

Plazo de Atención

03 días hábiles

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE".

- Concepto: Examen Sustitutorio (costo en el Tarifario)
- Monto: S/ 60.00 nuevos soles

6.1.9.3. Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendientes hasta tres (03) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que inició su programa de estudio, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Para proceder a ser evaluado, el estudiante deberá solicitarlo en secretaría previo pago por el derecho correspondiente.

Requisitos



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 29 DE
86

- Tener una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios (Malla Curricular).
- Solicitud a la coordinación académica.
- No tener deudas pendientes con la Institución.

Procedimiento

- El estudiante presenta solicitud a la Coordinación Académica.
- La Coordinación académica evalúa el cumplimiento de los requisitos, y programa las evaluaciones previa coordinación con los docentes y la oficina de Registros académicos.
- La oficina de Registros Académicos comunica al estudiante por correo electrónico el horario y fecha del examen.
- El docente remite a la Coordinación y Registros académicos el resultado de las evaluaciones para las acciones académicas correspondientes.
- La oficina de Registros académicos informa por correo electrónico el resultado del examen al estudiante y realiza las gestiones académicas correspondientes.

Plazo de Atención

2 días hábiles

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE".

- Concepto: Evaluación Extraordinaria (costo en el Tarifario)
- Monto: S/ 100.00 nuevos soles

6.1.10. REVISIÓN DE CALIFICACIONES

Para los casos que los estudiantes requieran y/o soliciten la revisión de su evaluación se debe considerar lo siguiente:

Requisitos

- Presentar solicitud a la Coordinación académica fundamentando su pedido.
- Se considerará procedente la solicitud de revisión de la nota dentro de los 02 días hábiles pasada la entrega de ésta.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 30 DE
86

Procedimiento

- Solicitud en primera instancia al docente responsable de la unidad didáctica.
- De no ser atendido o solucionado el reclamo, el estudiante comunica al Coordinador académico, quien informará al docente de proceder a la revisión solicitada.
- El Coordinador académico analiza los instrumentos de evaluación y las evidencias.
- El Coordinador académico informa al docente y a Registros académicos, por el nivel de logro alcanzado y establecerá las propuestas de mejora o correcciones que deben adaptarse si fuera necesario.
- La oficina de Registros académicos informa al estudiante la resolución final, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Plazo de Atención

02 días hábiles

Modalidad de pago

No tiene costo

6.1.11. CERTIFICACIÓN

Los certificados que se otorgan al estudiante son de dos clases: modular y de estudios conforme lo estipulado en los Lineamientos Académicos Generales y el RI del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

6.1.11.1. Certificado modular

Condición

- Haber aprobado todas las competencias específicas en cada una de las U.D. de los módulos formativos, en las que se matriculó con la nota mínima de trece (13).
- Haber aprobado todas las competencias de empleabilidad en cada una de las U.D. de los módulos formativos, en las que se matriculó con la nota mínima de trece (13).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según las horas asignadas en cada módulo.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 31 DE
86

- IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Modelo en el Anexo N° 2-A de la R.M. 049-2022-MINEDU).

Requisitos:

- Solicitud a Registros académicos.
- 1 foto digital tamaño pasaporte.
- Pago según las tasas económicas del IES
- Constancia de no adeudo con el IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

Procedimiento:

- El estudiante presenta la solicitud a La oficina de Registros académicos adjuntando los requisitos solicitados.
- La oficina de Registros académicos revisa y valida las condiciones y requisitos exigidos para la expedición del certificado. Caso contrario notifica al estudiante al correo electrónico que proporcionó, señalando los requisitos incumplidos para que subsane y vuelva a presentar. El plazo máximo para completar los requisitos es de 5 días pasados los cuales, se da por desestimada la solicitud.
- La oficina de Registros académicos elabora el documento solicitado y envía a la Dirección General para la autorización y firma correspondiente.
- La Dirección General autoriza, firma el certificado y envía a Registros académicos.
- La oficina de Registros académicos recepciona el documento, lo firma y registra la emisión de certificado en el Registro de Certificados Modulares para el control de la IES y del MINEDU.
- En caso el certificado sea requerido de manera física La oficina de Registros académicos informa al estudiante por correo electrónico para su recojo y custodia el documento durante 90 días a la espera de que sea recogido por el estudiante y hace entrega previa firma de conformidad. Pasado ese plazo, el trámite deberá reiniciarse.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 32 DE
86

- En caso el certificado sea requerido de manera virtual La oficina de Registros académicos enviará el documento, constancia o certificado en formato PDF al correo electrónico proporcionado por el estudiante.

Plazo de Atención

15 días hábiles

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

- Concepto: Certificado Modular (costo en el Tarifario)
- Monto: S/100.00 nuevos soles

6.1.11.2. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Condición

Haber concluido satisfactoriamente al menos el primer periodo académico o periodo académico.

El IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Modelo en el Anexo N° 1-A de la R.M. 049-2022-MINEDU).

Requisitos

- Solicitud a La oficina de Registros académicos.
- 1 foto digital tamaño pasaporte.
- Pago según las tasas económicas del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”
- Constancia de no adeudo con el IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”
- Haber concluido satisfactoriamente al menos el primer periodo académico o periodo académico.

Procedimiento

- El estudiante presenta la solicitud a La oficina de Registros académicos adjuntando los requisitos solicitados.
- La oficina de Registros académicos revisa y valida las condiciones y requisitos exigidos para la expedición del certificado. Caso contrario notifica al estudiante al



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 33 DE
86

correo electrónico que proporcionó, señalando los requisitos incumplidos para que subsane y vuelva a presentar. El plazo máximo para completar los requisitos es de 5 días pasados los cuales, se da por desestimada la solicitud.

- La oficina de Registros académicos elabora el documento solicitado y envía a la Dirección para la autorización y firma correspondiente.
- La Dirección autoriza, firma el certificado y envía a La oficina de Registros académicos.
- La oficina de Registros académicos recepciona el documento, registra la emisión del certificado en el Registro de Certificados de Estudios para el control de la IES y del MINEDU.
- En caso el certificado sea requerido de manera física La oficina de Registros académicos informa al estudiante por correo electrónico para su recojo y custodia el documento durante 90 días a la espera de que sea recogido por el estudiante y hace entrega previa firma de conformidad. Pasado ese plazo, el trámite deberá reiniciarse.
- En caso el certificado sea requerido de manera virtual La oficina de Registros académicos enviará el certificado en formato PDF al correo electrónico proporcionado por el estudiante.

Plazo de Atención

15 días hábiles

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

- **Concepto:** Certificado de estudios de I a VI periodo académico
Certificado de estudios por un periodo académico
- **Monto:** Certificado de estudios de I a VI periodo académico S/ 450.00
Certificado de estudios por un periodo académico S/ 100.00

6.1.11.3. CONSTANCIAS, CARTAS DE PRESENTACIÓN Y OTROS

El Instituto otorga a solicitud del estudiante documentos que acrediten su condición, logros obtenidos entre otros, previa revisión de requisitos.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 34 DE
86

Requisitos

- Solicitud a La oficina de Registros académicos.
- Constancia de no adeudo con el IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

Procedimiento

- El estudiante presenta la solicitud a La oficina de Registros académicos adjuntando los requisitos solicitados.
- La oficina de Registros académicos revisa y valida las condiciones y requisitos exigidos para la expedición del documento. Caso contrario notifica al estudiante al correo electrónico que proporcionó, señalando los requisitos incumplidos para que subsane y vuelva a presentar. El plazo máximo para completar los requisitos es de 5 días pasados los cuales, se da por desestimada la solicitud.
- La oficina de Registros académicos elabora el documento solicitado y envía al área responsable para la autorización y firmas correspondientes.
- La oficina de Registros académicos recepciona el documento firmado y lo registra en la base de datos de Documentos, constancias, cartas de presentación y otros emitidos.
- En caso de que el documento sea requerido de manera física La oficina de Registros académicos informa al estudiante por correo electrónico para su recojo y custodia el documento durante 90 días a la espera de que sea recogido por el estudiante y hace entrega previa firma de conformidad. Pasado ese plazo, el trámite deberá reiniciarse.
- En caso el documento sea virtual La oficina de Registros académicos enviará el documento en formato PDF al correo electrónico proporcionado por el estudiante.

Plazo de Atención

7 días hábiles

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

Concepto: Constancias (costo en el Tarifario)

- Constancias de matrículaMonto: s/ 50.00 soles
- Constancias de egresado.....Monto: s/. 100 soles



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 35 DE
86

- Constancia de Estudios.....Monto: s/. 50.00 soles
- Record de Notas por Periodo Académico.....Monto: s/ 50.00 soles
- Constancia de Buena conducta.....Monto: s/. 50.00 soles
- Constancia de no adeudarMonto: s/. 50.00 soles
- Constancia de trámite de Título.....Monto: s/. 20.00 soles
- Constancia de Proyecto de Trabajo de Aplicación Profesional.....Monto: s/. 50.00 soles
- Constancia de Examen de Suficiencia AcadémicaMonto: s/. 50.00 soles
- Certificado de Capacitación y/o actualización profesional.....Monto: s/. 60.00 soles
- Certificado de Informática.....Monto: s/ 100.00 soles
- Certificado de Ingles.....Monto: s/ 100.00 soles

6.1.12. CONVALIDACIONES

La convalidación es el acto mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, reconoce una o más unidades didácticas o modelos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un plan de estudios. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, siendo que dicho proceso lo que permite es la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Los estudiantes solicitan su convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución mediante una solicitud dirigida al director general.

Los tipos de convalidación son:

a) CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS.

Se realiza en las siguientes condiciones:

Cambio de plan de estudios. - Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo Instituto u otra institución autorizada o licenciada.

Por cambio de programa de estudios. - Estudiantes que ingresan en condición de trasladado o egresados de alguna universidad, escuela o instituto de educación superior formalmente autorizada o licenciada, pueden solicitar la convalidación de sus estudios.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 36 DE
86

b) CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIAS.

Se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:

Certificados de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

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

c) Convalidación interna. La convalidación interna es el proceso académico mediante el cual la institución educativa reconoce y valida las unidades didácticas o competencias previamente aprobadas por un estudiante dentro de la misma institución, ya sea por cambio de programa de estudios o actualización de plan curricular, permitiéndole continuar su formación sin repetir contenidos equivalentes, siempre que exista una correspondencia mínima, en contenidos y nivel de complejidad, formalizándose mediante una resolución que establece las asignaturas convalidadas y aquellas que el estudiante deberá subsanar.

d) Convalidación por crédito. es el proceso académico mediante el cual una institución reconoce y valida los créditos obtenidos previamente por un estudiante en determinadas unidades didácticas o competencias, asignándoles el valor correspondiente dentro del nuevo plan de estudios, siempre que exista equivalencia en contenidos, carga académica y nivel de complejidad, permitiendo así la continuidad de su formación sin repetir asignaturas y estableciendo, de ser necesario, los cursos que deberá completar para alcanzar el total de créditos requeridos.

e) Convalidación por traslado interno. La convalidación por traslado interno es el proceso mediante el cual una institución educativa reconoce y valida las unidades didácticas o créditos aprobados por un estudiante que cambia de un programa de



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 37 DE
86

estudios a otro dentro de la misma institución, siempre que exista equivalencia en contenidos, nivel de complejidad y pertinencia académica, permitiéndole continuar su formación sin repetir asignaturas y estableciendo, de ser necesario, los cursos que deberá llevar para nivelarse al nuevo plan de estudios.

- f) Convalidación por traslado externo.** Es el proceso mediante el cual una institución educativa reconoce y valida las unidades didácticas o créditos aprobados por un estudiante proveniente de otra institución, siempre que exista equivalencia en contenidos, nivel de complejidad y cumplimiento de los requisitos establecidos, permitiéndole incorporarse y continuar sus estudios en el nuevo programa académico, determinando además las asignaturas que deberá cursar para completar su formación conforme al plan de estudios vigente.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

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

a) Respecto a convalidaciones entre planes de estudios

- Para que la convalidación proceda en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (UD) constituyan las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El Instituto realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudios, apoyándose en los sílabos de los programas de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos sean similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica convalidada se le asignará el crédito de acuerdo al plan de estudios de la institución.

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el Instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logros asociados a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el Instituto deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular, con la



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 38 DE
86

unidad de competencia e indicadores de logros asociados a un programa de estudios.

- Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde al módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto.

c) Convalidación interna

- Debe existir correspondencia entre unidades didácticas del mismo instituto.
- Las asignaturas deben estar aprobadas previamente.
- Se requiere un mínimo de 80% de similitud en contenidos.
- Deben tener igual nivel de complejidad.
- Se formaliza mediante Resolución Directoral.

d) Convalidación por créditos

- Se reconocen los créditos obtenidos previamente en otras unidades didácticas.
- Debe haber equivalencia en contenidos, carga académica y competencias.
- Los créditos se asignan según el plan de estudios vigente.
- Se determina si el estudiante debe completar créditos adicionales.
- Requiere validación académica y resolución formal.

e) Convalidación por traslado interno

- Aplica para estudiantes que cambian de programa dentro de la misma institución.
- Se comparan las unidades didácticas mediante sílabos y tablas de equivalencia.
- Se exige mínimo 80% de similitud en contenidos.
- Se identifican cursos convalidados y por subsanar.
- Está sujeta a disponibilidad de vacantes en el nuevo programa.
- Se formaliza mediante Resolución Directoral.

f) Convalidación por traslado externo

- Aplica para estudiantes provenientes de otra institución.
- Se realiza un análisis comparativo de sílabos y récord académico.
- Las unidades didácticas deben estar aprobadas.
- Se requiere mínimo 80% de similitud en contenidos y complejidad.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 39 DE
86

- Puede requerir evaluaciones adicionales para validar competencias.
- Se establecen cursos a nivelar según el plan de estudios.
- Se formaliza mediante Resolución Directoral.

En todos los casos, las convalidaciones son registradas mediante una Resolución Directoral, en el cual se consignará, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente, e indicar la ruta formativa a seguir y los cursos que deberá subsanar de ser el caso.

Acciones vinculadas al procedimiento de convalidación

- La convalidación de estudios, se realiza luego de ser admitidos al Instituto y según lo dispuesto en los requisitos y procedimientos de Traslado Externo del presente documento.
- La oficina de registros académicos emitirá una Resolución de Convalidación correspondiente por traslado externo, cambio de plan de estudios y/o por reconocimiento de competencias laborales.
- El estudiante se matricula en las U.D. que deba subsanar.
- Se convalidarán los cursos que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto.
- Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo.
- El Instituto puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.

Acciones vinculadas al procedimiento de convalidación respecto a la obtención del grado de bachiller técnico para estudiantes que culminaron o se encuentran estudiando programas de estudios no licenciados.

- La convalidación de estudios, se realiza luego de ser admitidos al Instituto y según lo dispuesto en los requisitos y procedimientos de Traslado Externo del presente documento.
- Para la obtención del Grado de bachiller deberá también desarrollar las EFSRT, del módulo del plan de estudios, el cual además deberá considerar la acreditación de una segunda lengua.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 40 DE
86

- La Dirección Académica emitirá una Resolución de Convalidación correspondiente por traslado externo, cambio de plan de estudios y/o por reconocimiento de competencias laborales.
- El estudiante se matriculó a las U.D. que deba subsanar.
- Se convalidarán los cursos que cumplan con los requisitos establecidos por el Instituto.
- Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo.
- El Instituto puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.

Consideraciones:

- Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares en la unidad didáctica a convalidar.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

Requisitos

- Solicitud en Registros académicos.
- Certificados de estudios.
- Sílabos visados del instituto de procedencia.

Procedimiento

- El estudiante presenta solicitud a Registros académicos para la convalidación de U.D. cursadas en un programa de estudios.
- La oficina de Registros académicos previa evaluación con el coordinador del programa de estudios, evalúa los documentos presentados e informa a la Dirección general.
- La oficina de registros Académicos emitirá una RD del proceso de convalidación, de los cuales 01 será entregado al estudiante y el otro quedará archivado en el file de él.
- Después de realizar la convalidación el estudiante tiene cursos para subsanar deberá matricularse adicionalmente a los cursos pendientes.

Plazo de Atención

15 días hábiles

Modalidad de pago



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 41 DE
86

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

Concepto: Convalidación (costo en el Tarifario)

- Convalidación de Planes de Estudios.....Monto: s/.200.00 soles
- Convalidación de Unidad de CompetenciaMonto: s/.250.00 soles
- Convalidación internaMonto: S/ 80.00 soles
- Convalidación por créditoMonto: S/ 80.00 soles
- Convalidación por traslado internoMonto: S/ 100.00 soles
- Convalidación por traslado externoMonto: S/ 200.00 soles

6.1.13. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado académico de bachiller técnico constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudio licenciado en el marco de la Ley N°30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”, utiliza un formato único nacional de grado de bachiller establecido por el MINEDU (**Anexo N° 4-A**).

En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Condición

- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos (120) créditos de acuerdo con lo señalado en el artículo 15 de la Ley N° 30512. Incluidas las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

Para Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria debe tener en cuenta lo siguiente:

_ **Idioma Extranjero:** Para la obtención del grado de Bachiller técnico se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel Intermedio, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de referencias para las lenguas.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 42 DE
86

La acreditación es emitida por una institución especializada o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con el grado.

– **Lengua originaria:** Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, se exige el nivel Intermedio. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Requisitos

- Solicitud a La oficina de Registros académicos.
- 1 foto digital tamaño pasaporte.
- Constancia de egresado.
- Constancia de no adeudo.

Procedimiento Bachiller técnico

- El egresado presenta una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico a Registros académicos, adjuntando documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- La oficina de Registros académicos, evalúa la solicitud, valida los requisitos establecidos y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del egresado. Caso contrario notifica al estudiante al correo electrónico que proporcionó, señalando los requisitos incumplidos para que subsane y vuelva a presentar. El plazo máximo para completar los requisitos es de 30 días pasados los cuales, se da por desestimada la solicitud.
- La oficina de Registros académicos solicita el registro del grado de bachiller técnico al MINEDU de acuerdo con los procedimientos en la norma técnica específica.
- La oficina de Registros académicos recepciona y registra la emisión del grado de bachiller técnico en el Registro de Grados de Bachiller para el control de la IES y del MINEDU.
- La oficina de Registros académicos informa al estudiante por correo electrónico para su recojo y custodia el documento durante 90 días a la espera de que sea



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 43 DE
86

recogido por el estudiante y hace entrega previa firma de conformidad. Pasado ese plazo, el trámite deberá reiniciarse.

Plazo de Atención

30 días hábiles

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

- Concepto: Grado Bachiller(costo en el Tarifario)
- Monto: S/ 500.00 nuevos soles

6.1.14. TITULACIÓN

La titulación es el acto administrativo y académico mediante el cual el Estado, a través de un IES debidamente licenciado, reconoce que un estudiante ha cumplido satisfactoriamente con un programa de estudios. Título Profesional Técnico: Acredita que el egresado tiene las competencias necesarias para ejecutar tareas de alta complejidad técnica y coordinar el trabajo de otros.

El título que otorga el IES, es Título de Profesional Técnico, el cual se otorga a Nombre de la Nación conforme al Modelo Único Nacional, en Formato 5-A, papel de 180 a 220 gr, con una foto tamaño pasaporte, firma, post firma y sello de la Dirección General, a solicitud del egresado y previamente cumpliendo con las condiciones y requisitos indicados.

Condición:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos del instituto.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Formas de Titulación

A) Para la Forma de Trabajo de Aplicación Profesional, se debe considerar lo siguiente:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 44 DE
86

- Se realiza mediante la presentación y sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional y a proponer alternativas de mejora debidamente justificadas. Asimismo, el trabajo será evaluado mediante el sistema antiplagio Turnitin, con la finalidad de verificar su originalidad, garantizar la integridad académica y asegurar el cumplimiento de las normas éticas institucionales.
- Se asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
- Para la evaluación y sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional se conformará un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) y con un máximo de cinco (05) profesionales, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- Al término de la sustentación se preparará un acta de titulación debidamente firmada por el jurado calificador.
- El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de presentación y sustentación para la titulación. Si, superadas dichas oportunidades el egresado desapruueba, deberá optar por otra modalidad para la titulación.

B) Para la Forma de Examen de suficiencia profesional, se debe considerar lo siguiente:

- El examen de suficiencia profesional exige que el egresado se encuentre en la capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo del desarrollo del programa de estudios. Mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo del treinta



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 45 DE
86

por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo del setenta por ciento (70%).

- El egresado debe elaborar un trabajo individual de suficiencia profesional, donde describa los antecedentes de institución pública o privada, descripción de sus funciones en donde se haya desempeñado, resultados de su implementación y conclusiones.
- Se asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) y con un máximo de cuatro (04) profesionales vinculados al programa de estudios los cuales revisarán la documentación sustentatoria.
- El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades para presentarse en esta modalidad de titulación. En caso superadas dichas oportunidades el egresado desapueba, deberá optar por otra modalidad para la titulación.

Requisitos para el trámite de Título de Profesional Técnico

- Solicitud a La oficina de Registros académicos.
- Sustentar satisfactoriamente un trabajo de aplicación profesional y/o aprobar un examen de suficiencia profesional.
- Haber obtenido previamente el grado de Bachiller Técnico.
- 3 copias DNI (ambas caras).
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.
- Constancia de no adeudo.
- Partida de nacimiento.

Procedimiento

- El estudiante presenta una solicitud de obtención del título de Profesional Técnico a La oficina de Registros académicos.
- La oficina de Registros académicos verifica el cumplimiento de las condiciones, así como los requisitos establecidos y remite a la Dirección Académica.
- La Dirección Académica, evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como los requisitos establecidos y remite a La oficina de



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 46 DE
86

Registros académicos la programación del Trabajo de Aplicación y/o examen de suficiencia en coordinación con el Coordinador académico del programa de estudios.

- La oficina de Registros académicos informa al estudiante por correo electrónico fecha y horario programado para la presentación del Trabajo de Aplicación y/o examen de suficiencia profesional.

Una vez aprobada la sustentación:

- La oficina de Registros académicos, elabora la Resolución Directoral que declara expedito al egresado para su titulación y lo envía a la Dirección General para autorización y firma.
- La Dirección General autoriza y firma la resolución expedida del egresado y lo envía a La oficina de Registros académicos para su trámite al MINEDU.
- La oficina de Registros académicos remite al MINEDU el registro de títulos en un plazo de 30 días calendario.
- La oficina de Registros académicos, registra el código asignado por el MINEDU en el título y registra la emisión del título en el Registro de Títulos para el control de la IES y del MINEDU.
- La oficina de Registros académicos pública el resultado en la plataforma del estudiante y le informa por correo electrónico para su recojo. Custodia el Título durante 90 días a la espera de que sea recogido por el estudiante y hace entrega previa firma de conformidad. Pasado ese plazo, se deberá realizar una nueva solicitud para entrega de título.

De Acuerdo a MINEDU

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

- Concepto: Título de Nivel Formativo Profesional Técnico (costo en el Tarifario)
- Monto: S/ 1600.00 nuevos soles

6.1.15. RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS EN GRADOS Y/O TÍTULOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

La rectificación es el procedimiento administrativo mediante el cual la institución corrige, actualiza o adecua los datos de identificación personal de un egresado en sus



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 47 DE
86

documentos académicos oficiales, cuando existe un error material o un cambio legalmente reconocido en su identidad. Este proceso se realiza a solicitud del interesado, previa presentación y verificación de documentos sustentatorios válidos (como DNI, partida de nacimiento o resolución judicial), con la finalidad de garantizar la autenticidad, validez jurídica y concordancia de la información consignada en los registros académicos y documentos emitidos por la institución. Asimismo, la rectificación se formaliza mediante el acto administrativo correspondiente, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta actualización en los sistemas institucionales.

Requisitos

- Solicitud a Registros académicos dirigida al director General.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

Procedimiento

- La oficina de Registros académicos recepciona la solicitud, revisa los requisitos y pago por derecho de rectificación, se verifica los datos a corregir del alumno.
- La oficina de Registros académicos elabora resolución de rectificación y remite a la Dirección General para la autorización y firmas correspondientes.
- La Dirección General en un plazo de 10 días útiles revisan, autorizan y firman la resolución de rectificación y lo emiten a La oficina de Registros académicos.
- La oficina de Registros académicos eleva a la Regional de Educación de Lima DRELM o al MINEDU según sea el caso para su conocimiento y rectificación correspondiente.
- Aprobada la rectificación por el órgano correspondiente del sector, La oficina de Registros académicos procede a elaborar los nuevos documentos con la rectificación correspondiente.
- En caso los documentos solicitados sean requeridos de manera física La oficina de Registros académicos informa al estudiante por correo electrónico para su recojo y custodia el documento durante 90 días a la espera de que sea recogido por el estudiante y hace entrega previa firma de conformidad. Pasado ese plazo, el trámite deberá reiniciarse.
- En caso los documentos sean requeridos de manera virtual La oficina de Registros académicos enviará el documento, constancia o certificado en formato PDF al correo electrónico proporcionado por el estudiante.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 48 DE
86

Plazo de Atención

15 días hábiles

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

- Concepto: Rectificación de Nombre (costo en el Tarifario)
- Monto: S/ 150.00 nuevos soles

6.1.16. DUPLICADO DE TÍTULO

Es el proceso administrativo mediante el cual una institución emite un nuevo diploma con el mismo valor legal que el original, debido a causas específicas y debidamente justificadas.

Los duplicados de Diplomas de Grados y Títulos son otorgados por el Director General del instituto y de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo del MINEDU. El duplicado de los diplomas de los grados y títulos anula automáticamente el original más no sus efectos.

El Instituto informará al MINEDU la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

Requisitos

- Solicitud a La oficina de Registros académicos.
- Copia del DNI.
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.
- Declaración Jurada por pérdida, robo y/o deterioro del título.

Procedimiento

- El estudiante presenta solicitud de duplicado de título a La oficina de Registros académicos.
- La oficina de Registros académicos evalúa los documentos presentados e informa al egresado por correo electrónico el tiempo de expedición.
- La oficina de Registros académicos remite al MINEDU el duplicado de Título
- La oficina de Registros académicos, registra la emisión del Duplicado de título en el Registro de Duplicado de Títulos para el control de la IES y del MINEDU.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 49 DE
86

- La oficina de Registros académicos informa al estudiante por correo electrónico para su recojo y custodia el Duplicado de Título durante 90 días a la espera de que sea recogido por el estudiante y hace entrega previa firma de conformidad. Pasado ese plazo, se deberá realizar una nueva solicitud para entrega de duplicado de título.

Plazo de Atención

De acuerdo a MINEDU

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

- Concepto: Duplicado de Título (costo en el Tarifario)
- Monto: S/ 800.00 nuevos soles

6.1.17. OTORGAMIENTO DE BECAS

El estudiante podrá acceder a becas de estudios parciales o totales de acuerdo con las siguientes condiciones debidamente acreditadas y sujetas a evaluación por parte de la institución.

Beca Socioeconómica

Se otorga a estudiantes cuya situación económica sea limitada o se encuentre en situación de vulnerabilidad y cumpla con un promedio mínimo de 17 (diecisiete).

Beca deportista calificado

Condición de deportista calificado, conforme a ley.

Becas de acuerdo con normativa vigente

Todas aquellas estipuladas por ley. Las becas son de renovación en cada semestre, el costo para la solicitud se encuentra en el tarifario General de conceptos.

Condición

- Tener todos las U.D. aprobadas y contar con un promedio ponderado igual o mayor a 17 (diecisiete).
- No tener deudas pendientes con la institución.
- No haber rendido examen de recuperación o exámenes extraordinarios de algún tipo.
- No haber sido amonestado por incumplimiento según Reglamento Institucional.
- Requisitos para aplicar al beneficio



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 50 DE
86

- Solicitud a Registros académicos dirigida al Director General del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE” antes del inicio de matrícula del semestre académico.
- Adjuntar documentos que sustenten su situación socioeconómica, pudiendo ser, boleta de pagos, copia de DNI de familiares dependientes entre otros.
- Procedimiento
- El estudiante presenta solicitud a Registros académicos adjuntando documentos sustentatorios.
- La oficina de Registros académicos remite la solicitud a la Dirección General y al área de Bienestar estudiantil y los documentos y el record de notas para la evaluación de la beca.
- El Comité de Becas evalúa la solicitud, y en coordinación con la Dirección y el área de bienestar estudiantil evalúan el caso para emitir su respuesta a Dirección General.

La Dirección General emite resolución:

_ De ser favorable, el Director General informa a la Dirección académica, al Coordinador, al responsable de bienestar estudiantil y a La oficina de Registros académicos el resultado.

_ De no ser aprobada se informa a Registros académicos y ésta a su vez informa al estudiante por correo electrónico.

- La oficina de Registros académicos informa por correo electrónico al estudiante sobre su otorgamiento de la beca.

Plazo de atención

- Secretaria Académica: 5 días hábiles
- Dirección General: 5 días hábiles
- Coordinador Académico: 5 días hábiles

Formas de pago:

Sin costo

6.1.18. CARNÉ MEDIO PASAJE

Condición

Estar matriculado en el IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”, en el periodo académico en curso.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 51 DE
86

Requisitos

- Solicitud a la oficina de Registros académicos.
- 2 fotos tamaño pasaporte (para estudiantes que ya hayan solicitado carné con anterioridad no es necesario la presentación de la foto)..
- Estar matriculado en el periodo académico en curso.

Procedimiento

- El estudiante presenta solicitud y los requisitos establecidos a La oficina de Registros académicos, está a su vez revisa que cumpla con las condiciones y requisitos necesarios para su expedición.
- La oficina de Registros académicos procesa la solicitud ante el MINEDU y realiza las gestiones correspondientes para su tramitación y expedición.
- La oficina de Registros académicos informa por correo electrónico al estudiante para su recojo y hace entrega del carné al estudiante previa firma de conformidad,

Plazo de Atención

De acuerdo a MINEDU

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

- Concepto: Carné de medio pasaje (costo en el Tarifario)
- Costo: S/ 20.00 soles



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 52 DE
86

6.1.19. GESTIÓN PARA LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las EFSRT son actividades de aprendizaje que buscan consolidar las capacidades de las unidades didácticas en un entorno laboral real o cercano a él. Su objetivo principal es que el estudiante logre una transición efectiva entre el entorno académico y el mercado de trabajo, permitiéndole aplicar los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas durante su formación.

El proceso de Gestión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (**EFSRT**) está dirigido a los estudiantes matriculados en el periodo académico vigente y se desarrolla bajo una modalidad presencial.

En este procedimiento intervienen como responsables:

- Dirección General
- Jefe de Unidad Académica
- Responsable de la Supervisión de EFSRT
- Docentes
- Estudiantes
- Empresas

La duración de la etapa de las EFSRT depende de la cantidad de horas establecidas en el ciclo donde se encuentre matriculado el alumno.

Aunque el proceso general no tiene costo, existen tasas administrativas para la obtención de la Carta de Presentación (S/ 20.00) y el File de EFSRT (S/ 80.00). Para iniciar la gestión, es indispensable cumplir con los requisitos de matrícula vigente, contar con la carta de presentación firmada por la coordinación respectiva y presentar la ficha de autorización debidamente suscrita por el representante de la empresa donde se realizarán las actividades.

La nota mínima para aprobar las EFSRT es de **trece (13)** y es requisito indispensable para la certificación modular.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 53 DE
86

Duración: Depende de la cantidad de horas de la EFSRT en el ciclo donde se encuentra matriculado el estudiante.

Costo No tiene costo.

Otros:

Carta de presentación: S/ 20.00

File de EFSRT: S/ 75.00

Requisitos:

- Encontrarse matriculado en el periodo académico vigente.
- Carta de presentación firmada por el Coordinador de EFSRT y empleabilidad.
- Ficha de aceptación firmada por el representante de la empresa.

Procedimiento:

- Coordinador académico**, elabora el listado de estudiantes aptos para las EFSRT Elaborar listado de estudiantes teniendo en cuenta su desempeño académico y elabora el listado empresas disponibles para las EFSRT y Difunde las empresas disponibles y elaborar listado de estudiantes
- Coordinador de empleabilidad y EFSRT**, Coordina con el centro de EFSRT la designación de supervisor de EFSRT, elabora el Plan de EFSRT indicando las empresas, los encargados del monitoreo y los estudiantes que realizará las EFSRT, así como su duración.
- Director general**, revisa y determinar aprobación del "Plan de EFSRT" Revisar el plan de EFSRT para determinar aprobación del mismo.
 - Nota:** El caso se identifique alguna observación, lo comunicará al Coordinador para su corrección.
- Coordinador académico difunde el Plan de EFSRT a los estudiantes, En caso el estudiante indique que no puede participar, el coordinador puede reemplazarlo con otro estudiante que si este disponible, e informar al Director por correo para su validación.
- El estudiante presenta su solicitud y sus demás requisitos para realizar las EFSRT



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 54 DE
86

- f) Coordinador de EFSRT elabora y firma las "Cartas de presentación" ,
Convoca a los estudiantes para una inducción y entrega a los estudiantes
interesados adjuntando la carta y file para las EFSRT
- g) El estudiante debe presentarse en el centro de EFSRT con sus documentos.
- h) **Supervisor de EFSRT**, Recibe, revisa documentos y firma la "carta de
aceptación de EFSRT.
- i) **Supervisor de EFSRT**, Visa la carta de aceptación en señal de conformidad
de la aceptación.
- j) Estudiante, Realiza sus EFSRT y registrar su asistencia asistiendo
puntualmente y con buen comportamiento.
- k) Supervisor de las EFSRT Coordina con el centro de EFSRT la realización de
la visita de verificación del cumplimiento de las condiciones de la EFSRT.
- l) Supervisor de EFSRT, Supervisa, evalúa y registrar la evaluación de las
competencias, logros y actitudes del estudiante en la realización las EFSRT.

6.1.20. GESTIÓN DE LA EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO

6.1.20.1. SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Este proceso tiene como objetivo evaluar la inserción de nuestros egresados en el mercado laboral a fin de determinar acciones de mejora que difundan y promuevan su empleabilidad.

En nuestra institución realizamos seguimiento a nuestros egresados / titulados al final de cada periodo académico, es decir 2 veces al año, en los meses de julio y diciembre.

INFORMACION

Dirigido a: Egresados del IES
Responsables Coordinador de empleabilidad y EFSRT,
Jefe de unidad académica y
Director General
Frecuencia Al finalizar cada ciclo académico
Costo No tiene.
Requisitos Ser egresados o titulados.

PROCEDIMIENTO

- a) Coordinador de empleabilidad y EFSRT Recibe el "Listado base de egresados"
- b) Recibir el "Listado base de egresados", egresados por parte del jefe de unidad académica y egresados que se titularon por parte de la secretaria general,



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 55 DE
86

- c) Coordinador de empleabilidad y EFSR Actualiza la lista de los egresados, aplica la encuesta de seguimiento al egresado / titulado
- d) Llama a los egresados / titulados para aplicar la encuesta vía telefónica.
- e) Emitir y enviar informe de resultados de encuesta y enviar informe al jefe de unidad académica y al Director General.

6.1.20.2. 2DA Y 3ERA oportunidad para sustentación

Dirigido a Egresados

Responsables Secretaria académica,
Jefe de Unidad Académica,
Coordinador académico,
docente y egresado.

Modalidad Presencial

Duración Dentro de las 48 horas de presentada la solicitud
20 minutos de exposición.
10 minutos de ronda de preguntas

Modalidad de pago

Pago por medios virtuales o depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

Concepto 2da y 3ra opción de sustentación

Costo 200.00

Requisitos

- ✓ No tener deuda
- ✓ Trabajo de aplicación profesional con el V°B° de su docente asesor y del comité de titulación.

Procedimiento

Jefe de Unidad Académica

- a) Elaborar el cronograma de la sustentación
- b) Difundir el cronograma de sustentación a través de Llamada telefónica y Correo electrónico. Actualizar cronograma de sustentación
- c) Enviar cronograma al Jefe de unidad académica.
- d) Revisar y aprobar el cronograma de sustentación
- e) Comunicar por correo su conformidad a los involucrados.
- f) Elaborar RD de aprobación de cronograma de sustentación del trabajo de aplicación profesional, según lineamientos del Jefe de unidad académica.

Dirección General

- g) Revisar y firmar RD de sustentación en señal de conformidad.
- h) Enviar la RD que aprueba cronograma
- i) Enviar la RD de sustentación firmada al Coordinación de titulación y Jefe de unidad académica.
- j) Enviar el cronograma aprobado y solicitar presentación – trabajo de aplicación empastado
- k) Enviar a los egresados el cronograma de sustentación aprobado.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 56 DE
86

Egresados

- l) Los egresados solicitan y realizan el envío de la presentación en formato PDF de la sustentación indicando que la envíe 48 horas antes de la fecha de sustentación programada.

Mesa de Partes

- m) Informar a los egresados que el día de la sustentación deberán traer su trabajo de aplicación profesional impreso y empastado, caso contrario no podrán sustentar.

Coordinación académica

- n) Coordinar y disponer el ambiente - recursos para la sustentación
- o) Coordinar el ambiente para la sustentación y los demás recursos como PC, proyectores e iluminación y otros con el Asistente de soporte técnico.
- p) Disponer la presentación enviada por el egresado en la PC ubicada en el ambiente de sustentación.
- q) Recibir trabajo de aplicación, elaborar el acta de titulación y armar files
- r) Recibir el trabajo de aplicación empastado.
- s) Elaborar e imprimir el acta de titulación según la RD de aprobación de la sustentación.
- t) Organizar los files con la documentación pertinente para los jurados.

Egresados

- u) Presentarse y sustentar su trabajo de aplicación profesional
Evaluar planteamiento y manejo de la problemática del trabajo de aplicación y emitir nota de sustentación.
 - v) Levantar acta de titulación registrando la nota obtenida en la evaluación de la sustentación.
 - w) Firmar acta de titulación
- Nota: En caso el egresado desaprobe se reinicia el Procedimiento de acuerdo al Plan de Trabajo y las fechas programadas.

6.1.21. DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE” para un correcto y eficiente desarrollo de los procesos académicos se desarrollará un mecanismo de difusión hacia la comunidad educativa a través de las siguientes plataformas Página Web, Correo Institucional, a los estudiantes del 1^{er} al 6^{to} periodo académico en la primera semana sobre los procesos académicos. El área académica valida los procesos académicos en las plataformas.

Dirección Web: <https://sjb-lasalle.edu.pe/>

Página de Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=61565464830594>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

VERSIÓN: 1.0

FECHA:

PÁGINA: 57 DE
86

(ANEXO N° 01)



R.M. N° 0016-2004-ME

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

**SAN JUAN
BAUTISTA**
La Salle

Formulario Único de Trámite

S.T. N°	2025

Apellidos:			Nombres:		
DNI:	Ciclo:	Turno:	Programa de Estudios:		
E-mail:			Celular:	Fecha:	

Dirigido a:

- Mesa de Partes (MP) Coordinación académica (CA) Empleabilidad y EFSRT
 Registros académicos (RA) Responsabilidad económica
 Otro: _____

Solicito:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="radio"/> Matrícula | <input type="radio"/> Examen de suficiencia de idiomas extranjero o lengua originaria | <input type="radio"/> Título profesional técnico |
| <input type="radio"/> Reserva de matrícula | <input type="radio"/> Record de notas | <input type="radio"/> Certificado de Inglés |
| <input type="radio"/> Reincorporación | <input type="radio"/> Constancia de estudios | <input type="radio"/> Certificado de formación continua |
| <input type="radio"/> Traslado Interno | <input type="radio"/> Constancia de matrícula | <input type="radio"/> Constancia de taller |
| <input type="radio"/> Traslado Externo | <input type="radio"/> Constancia de notas | <input type="radio"/> Rectificación de nombres y apellidos |
| <input type="radio"/> Cambio de turno | <input type="radio"/> Certificado de Estudios | <input type="radio"/> Fedateo de documentos |
| <input type="radio"/> Cambio de inicio de clases | <input type="radio"/> Constancia de egresado | <input type="radio"/> Duplicado de documentos |
| <input type="radio"/> Cambio de aula | <input type="radio"/> Diploma de Bachiller técnico | <input type="radio"/> Sílabos visados |
| <input type="radio"/> Justificación de faltas | <input type="radio"/> Reprogramación de fecha de sustentación | <input type="radio"/> Carné de medio pasaje |
| <input type="radio"/> Justificación de tardanzas | <input type="radio"/> Examen de subsustitución | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> Convalidación | | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> Carta de presentación | | <input type="radio"/> |
| <input type="radio"/> Otros: _____ | | <input type="radio"/> |

Motivo de Solicitud:

Documentos adjuntos:

Observación Administrativa:

FIRMA DEL SOLICITANTE

Cargo para el Solicitante:

Datos del usuario (Nombres y Apellidos)			Firma y Sello
DNI	Ciclo	Programa de estudios	
Solicitud			

(ANEXO N° 02)

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO



**SAN JUAN
BAUTISTA**
La Salle

Foto

FICHA DE INSCRIPCIÓN

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno

SEXO:

Masculino

Apellido Materno

Femenino

Nombres

Correo

DOMICILIO:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calle - Jr. - Av.	N°	Urb. y/o Barrio	Celular N°

Colegio de Procedencia:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Distrito

DNI

Provincia

BIM

Departamento

LM

FECHA DE NACIMIENTO:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Día	Mes	Año

TRABAJA?

Si

No

PROGRAMA DE ESTUDIOS AL QUE POSTULA

P.E.:

Documentos que adjunta

Certificado de estudios

Periodo:

Copia de documentos

Turno:

Fotos

OBSERVACIONES:

AVAL DEL PADRE O APODERADO:

Nombres y Apellidos

Teléfono

DNI N°

Parentesco

Firma del Postulante

ANEXO 03

Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado



DECLARACIÓN JURADA DE PÉRDIDA DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____,
distrito de Juliaca, Provincia de San Román, Departamento de Puno.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber extraviado mi Diploma original de TÍTULO PROFESIONAL DE TÉCNICO EN _____, otorgado por el Instituto de Educación Superior San Juan Bautista La Salle con fecha _____.

Realizo esta declaración de acuerdo con el Principio de Presunción de Veracidad, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal en caso de falsedad, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).

Para dar Fe de lo declarado, firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento.

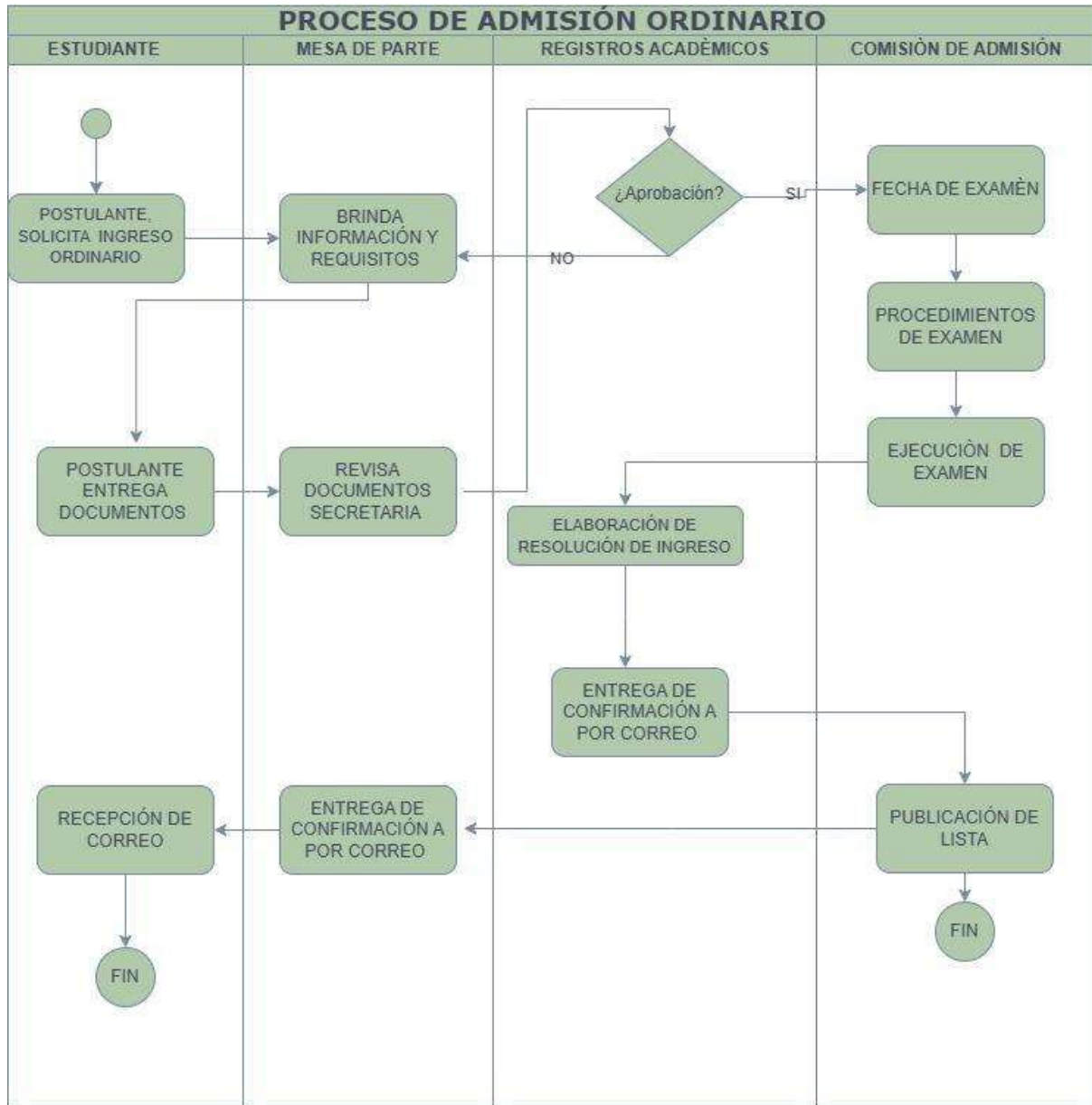
En Juliaca, a los __, días de _____ del _____.

Firma y Huella digital

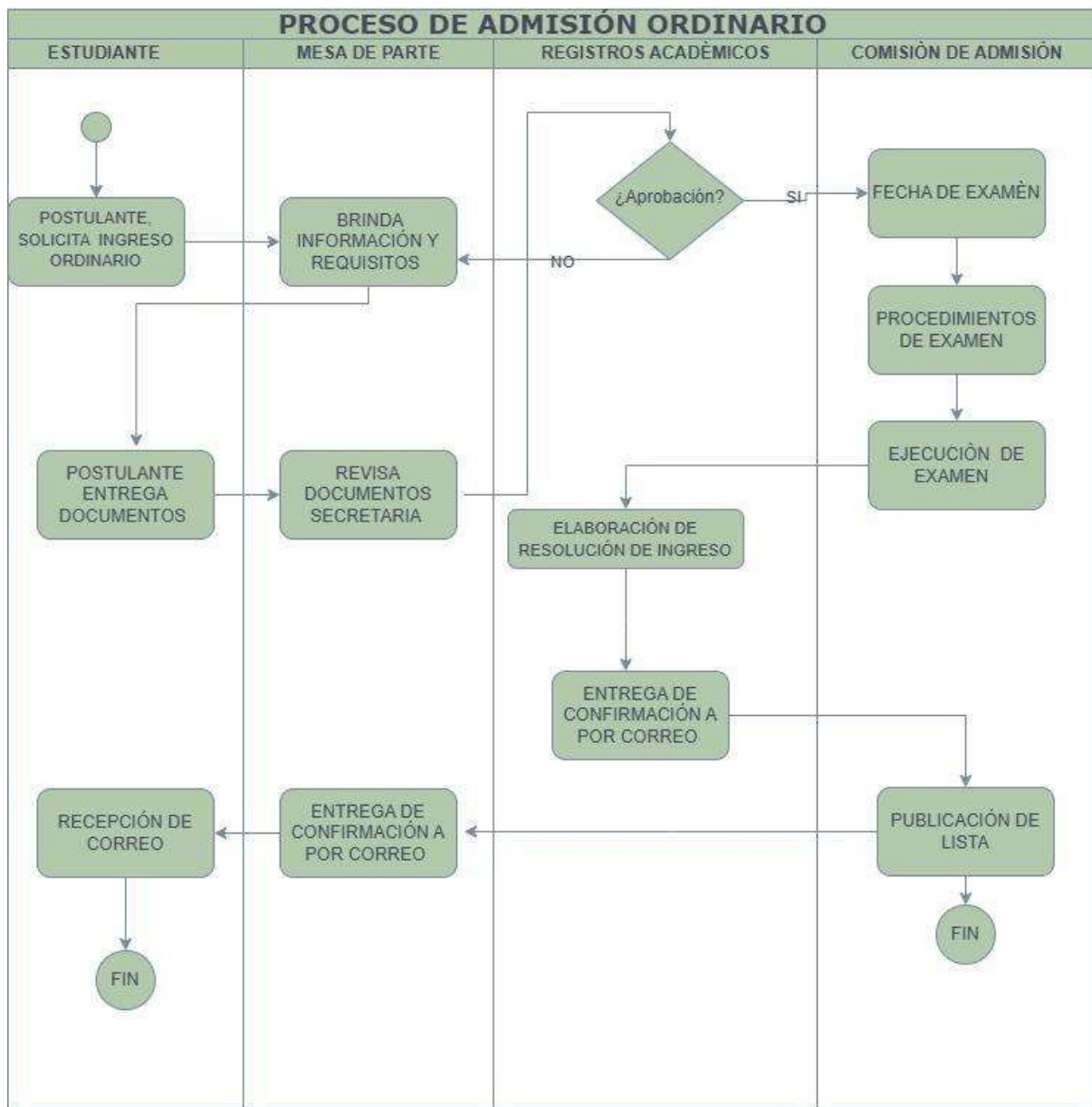
DNI N° _____

ANEXO N 04 FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

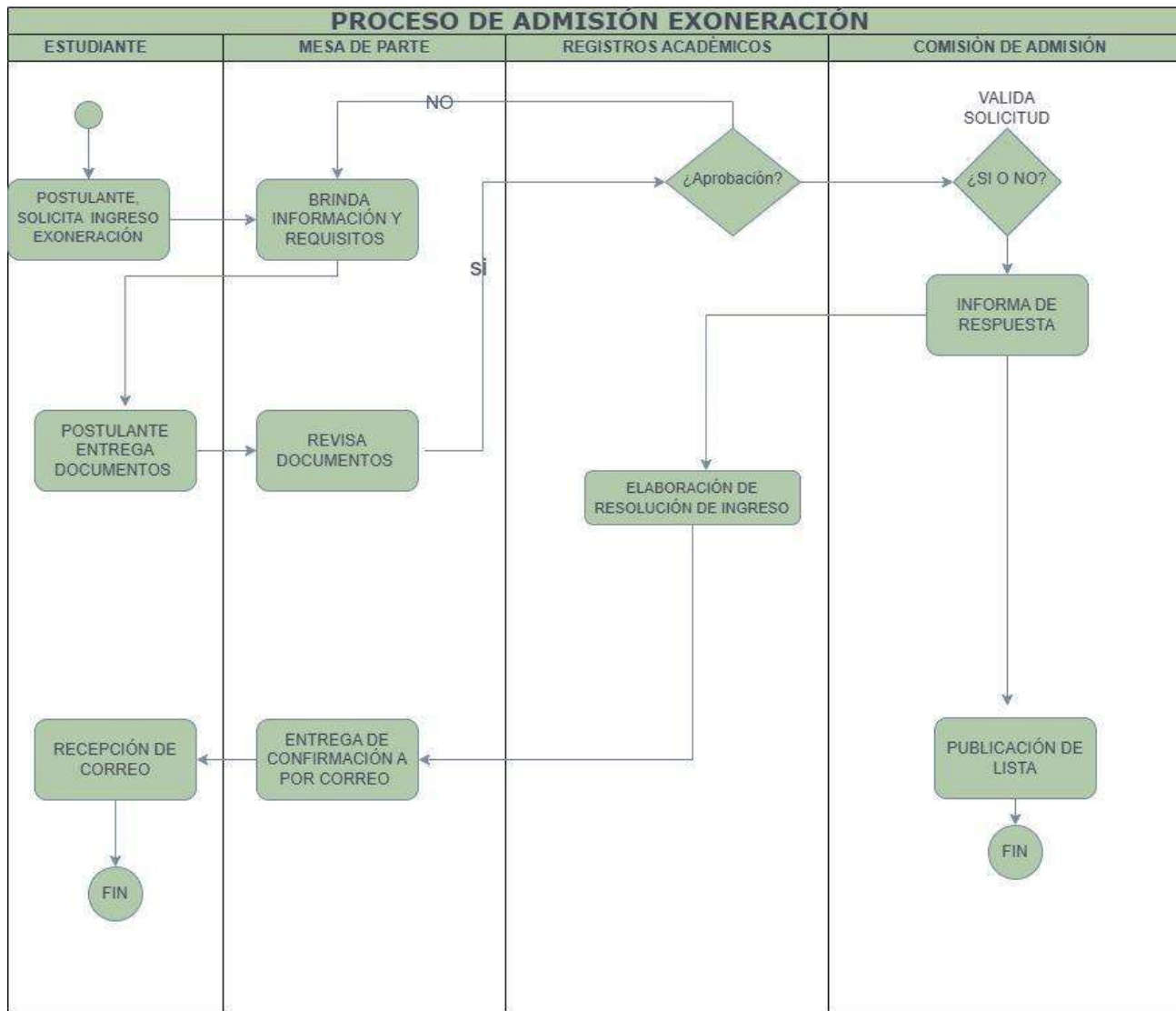
1. ADMISIÓN



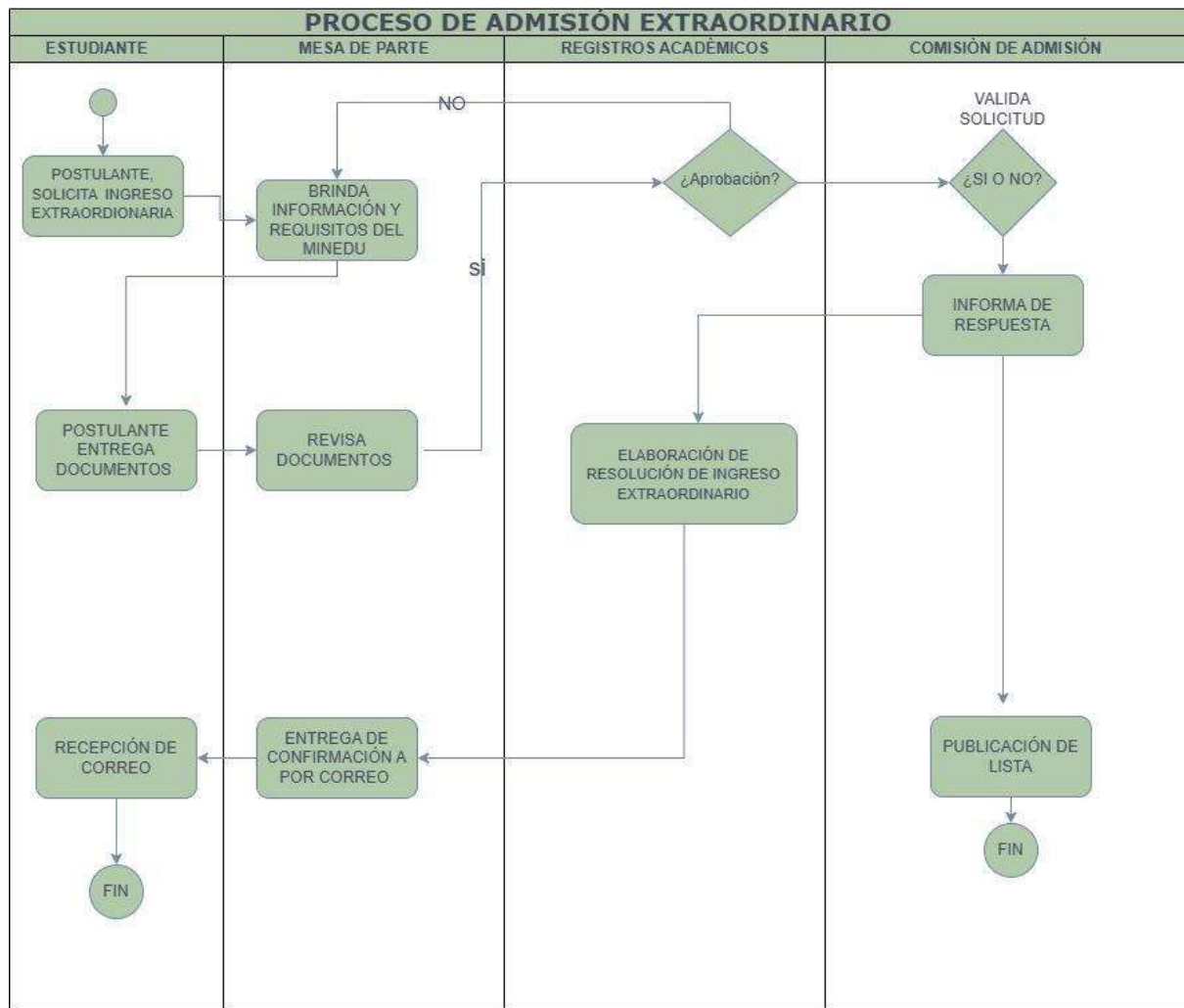
A). ADMISIÓN ORDINARIA



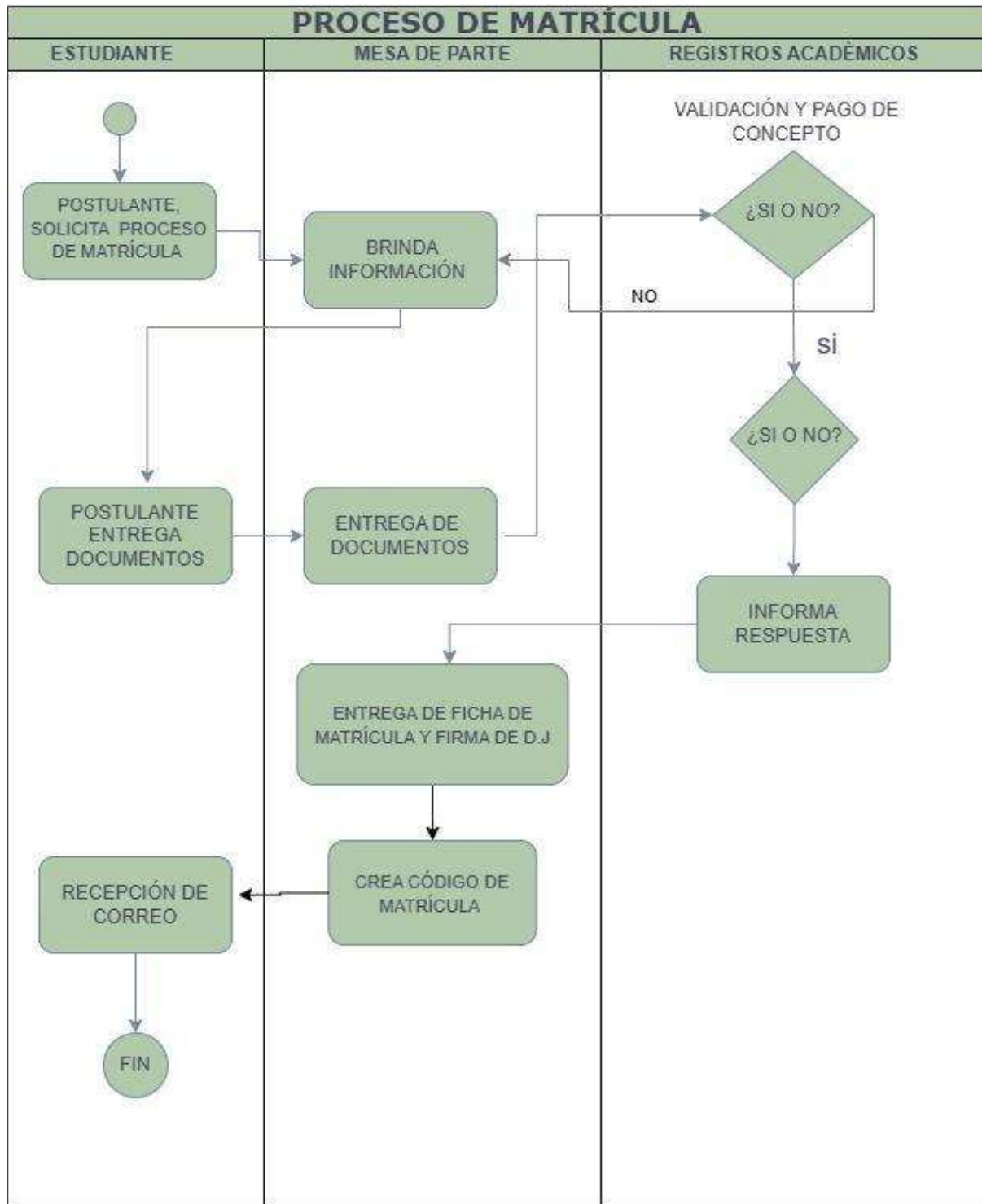
B). ADMISIÓN POR EXONERACIÓN



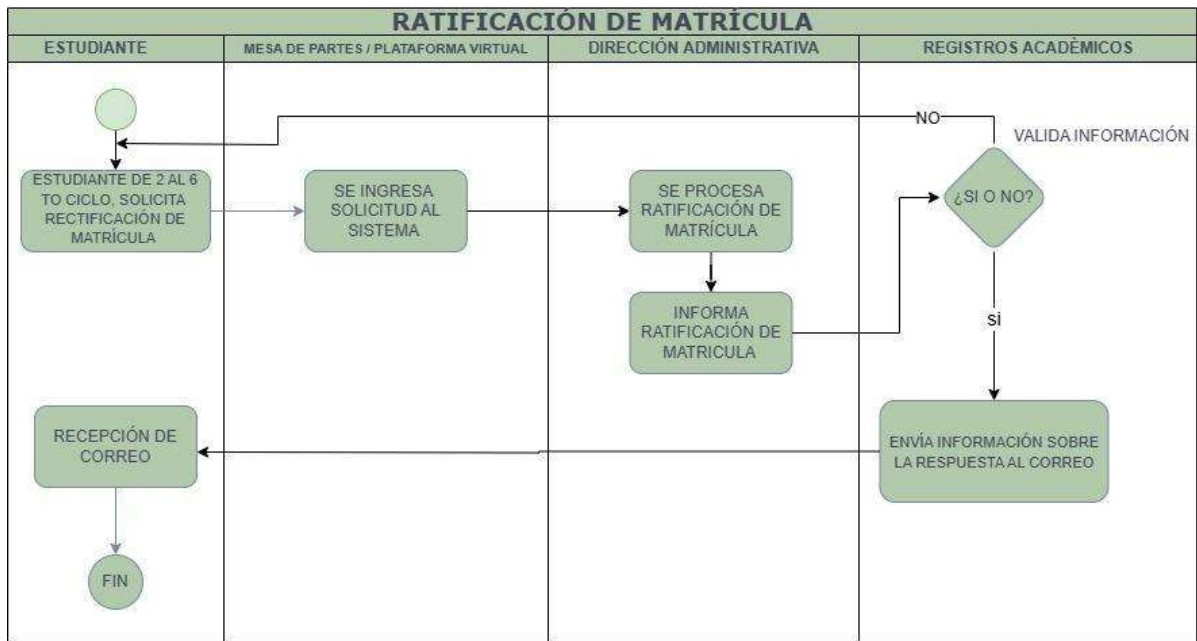
C) ADMISION EXTRAORDINARIO



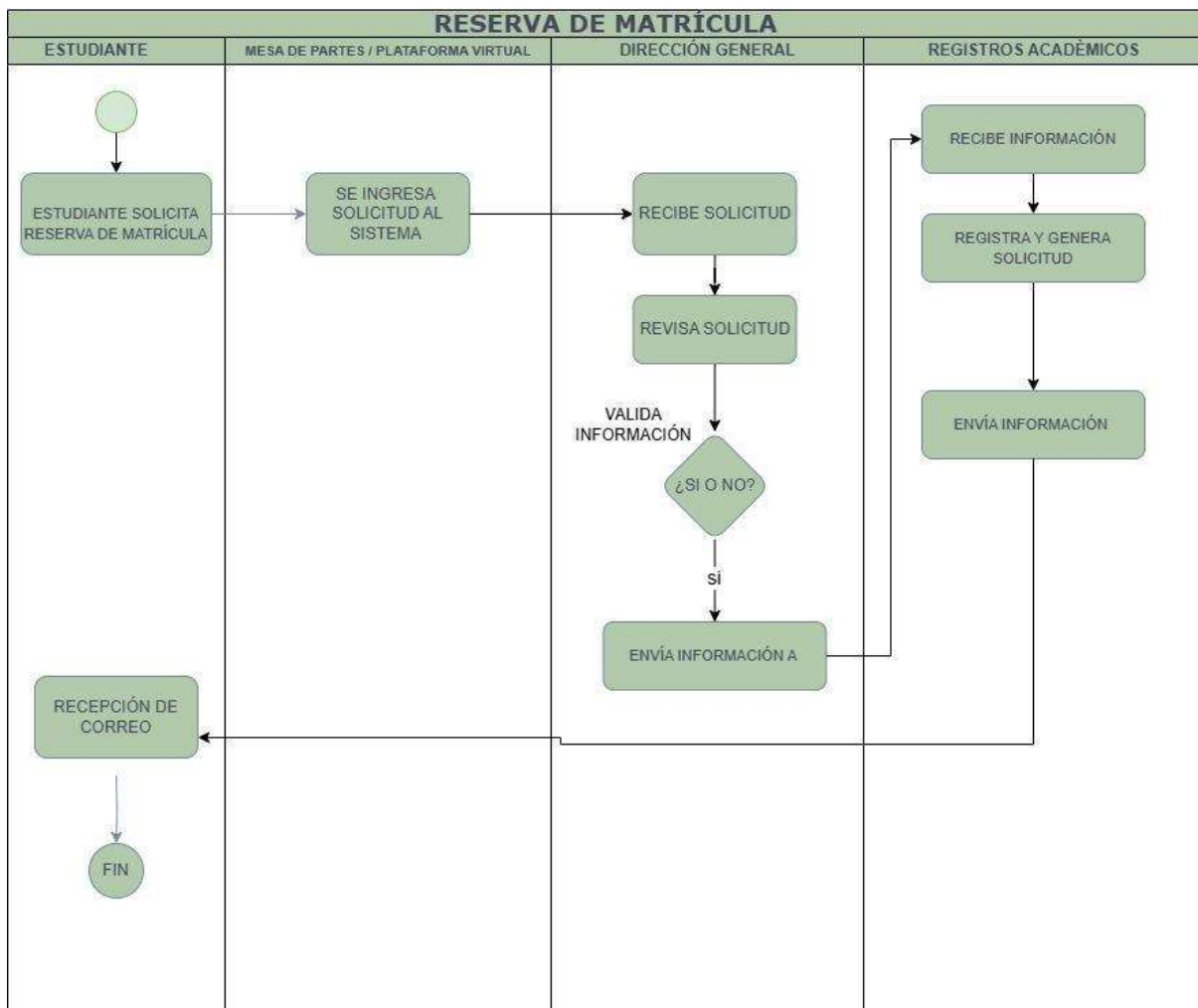
2.1 MATRÍCULA



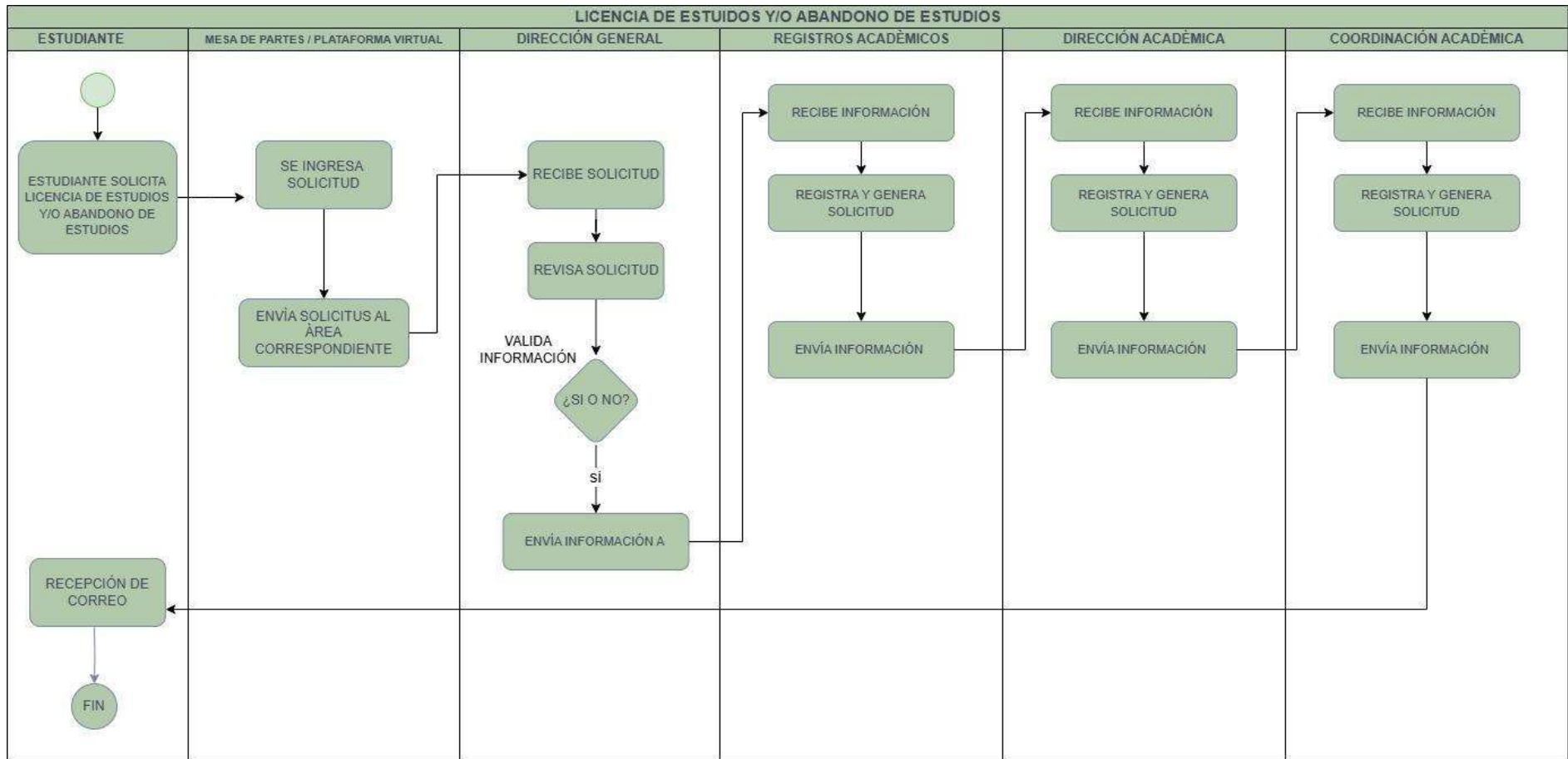
3.1 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA



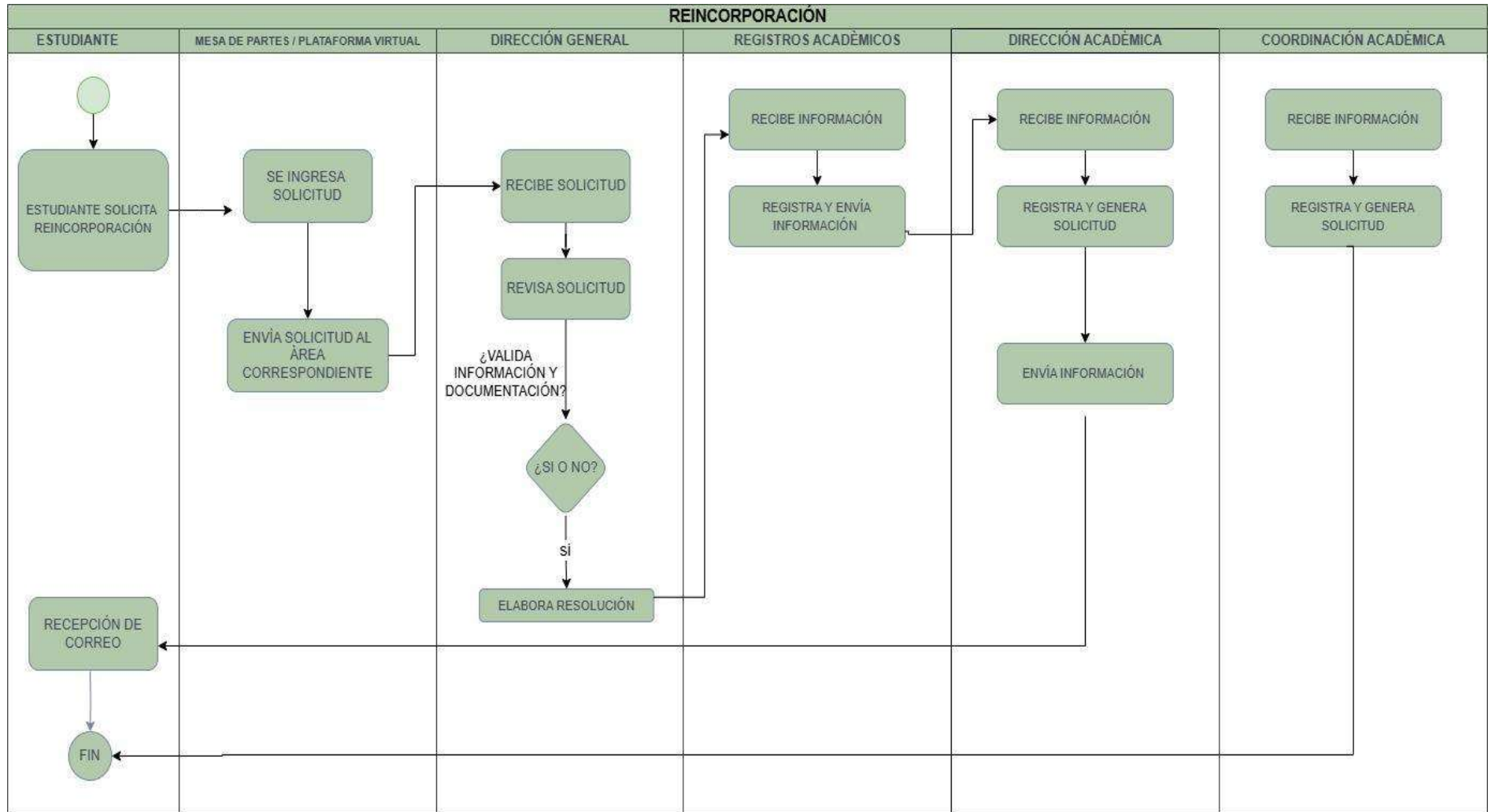
4.1 RESERVA DE MATRÍCULA



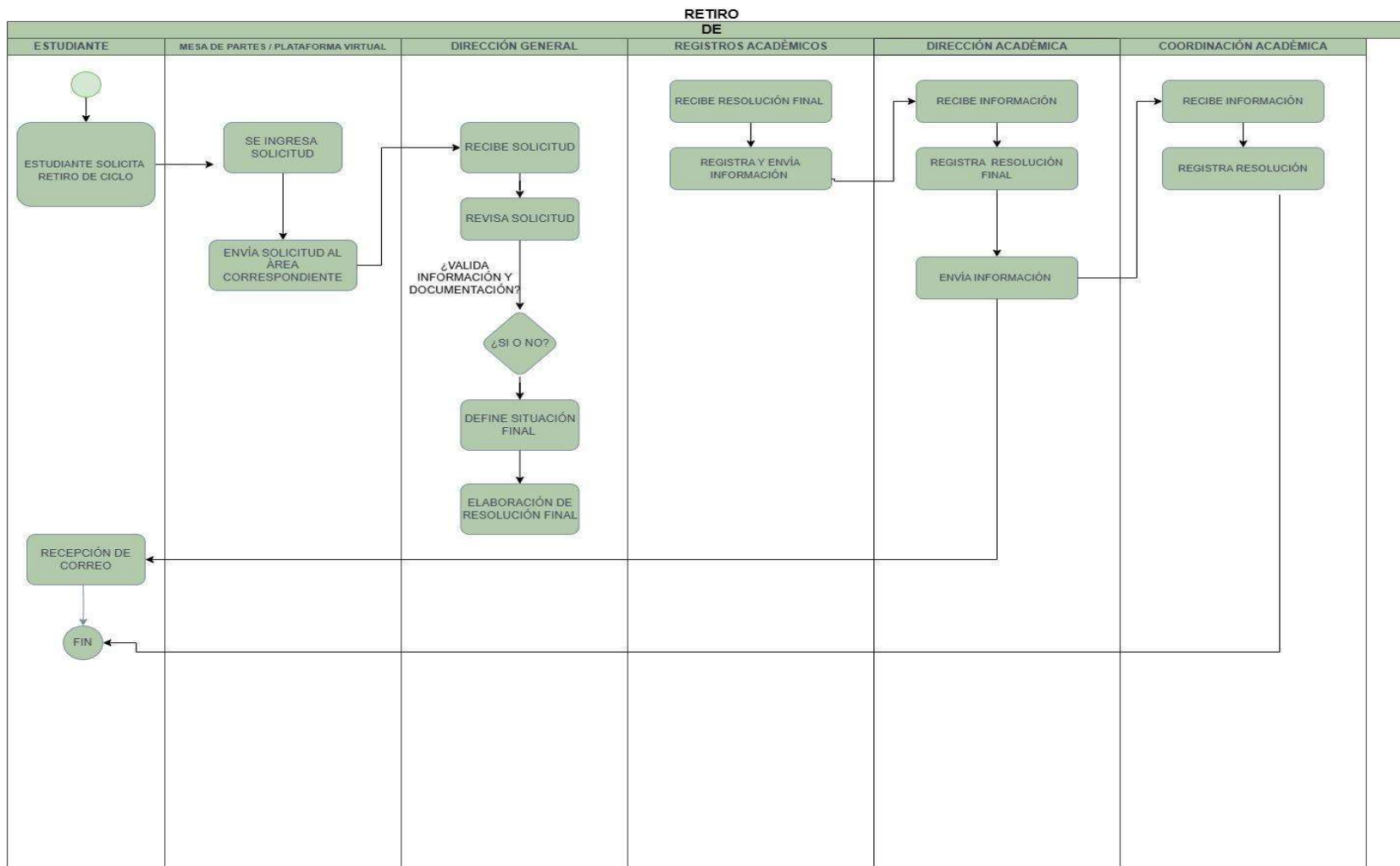
5.1 LICENCIA DE ESTUDIOS Y/O ABANDONO DE ESTUDIOS



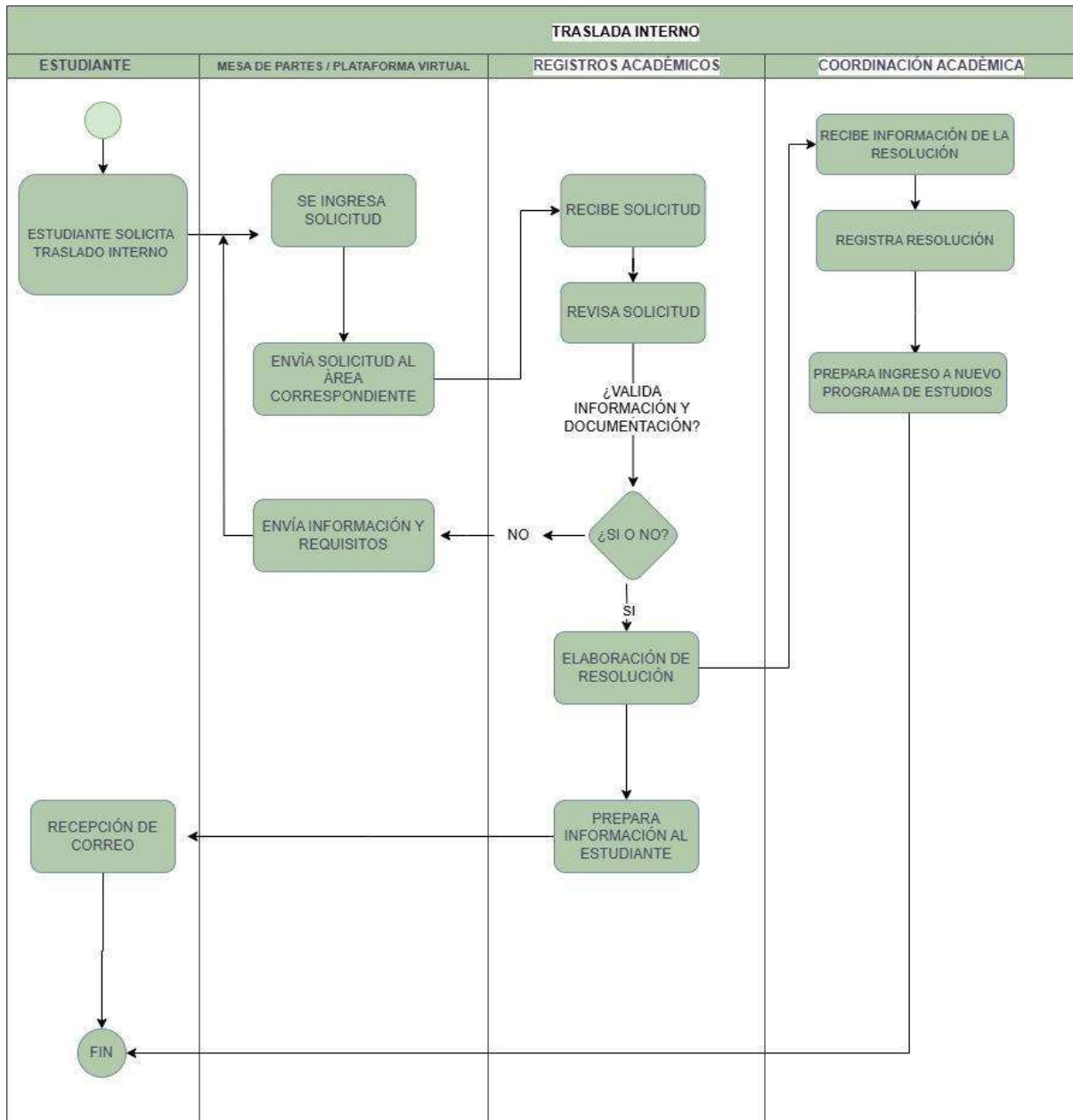
6.1 REINCORPORACIÓN



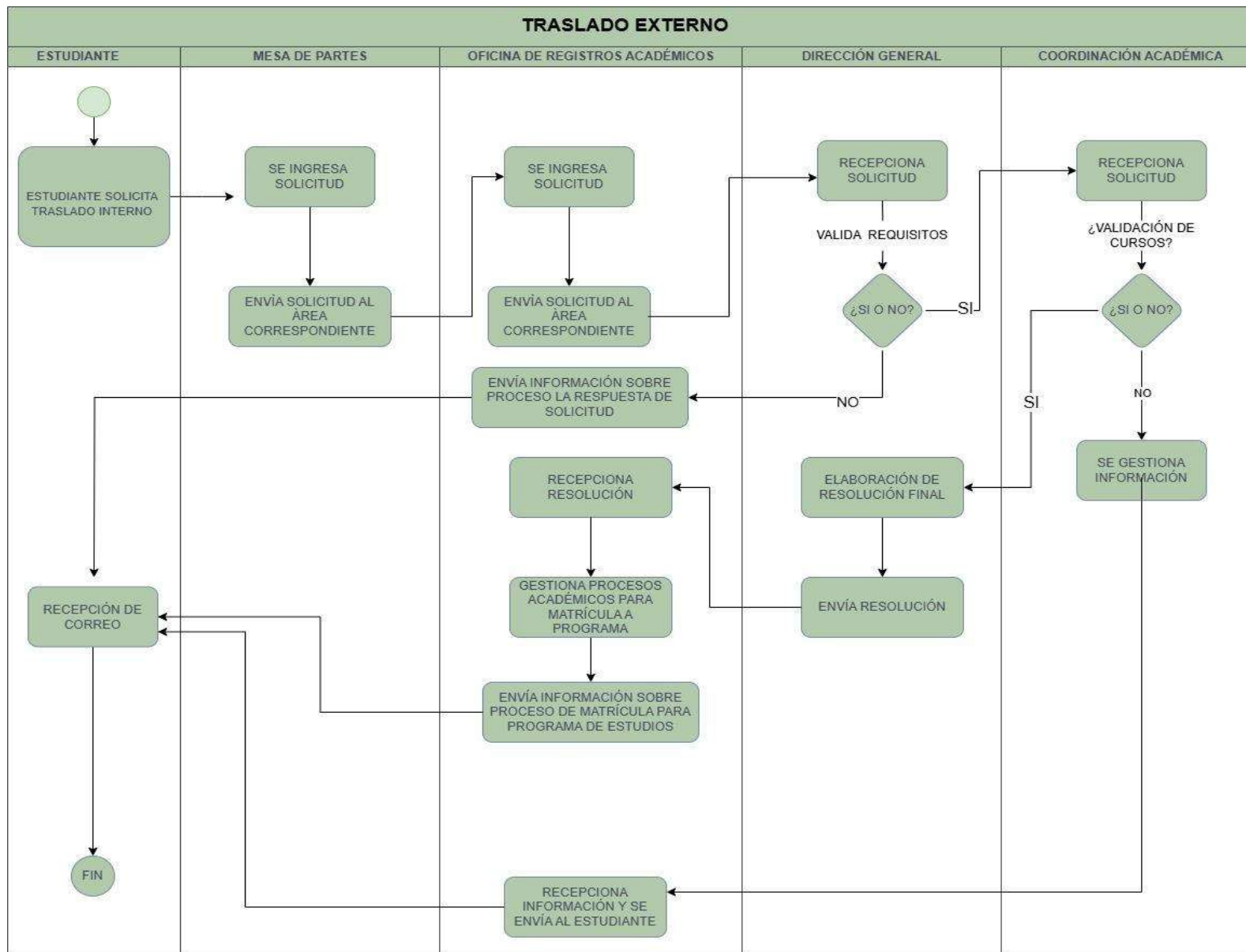
7.1 RETIRO DE PERIODO ACADÉMICO



8.1 TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

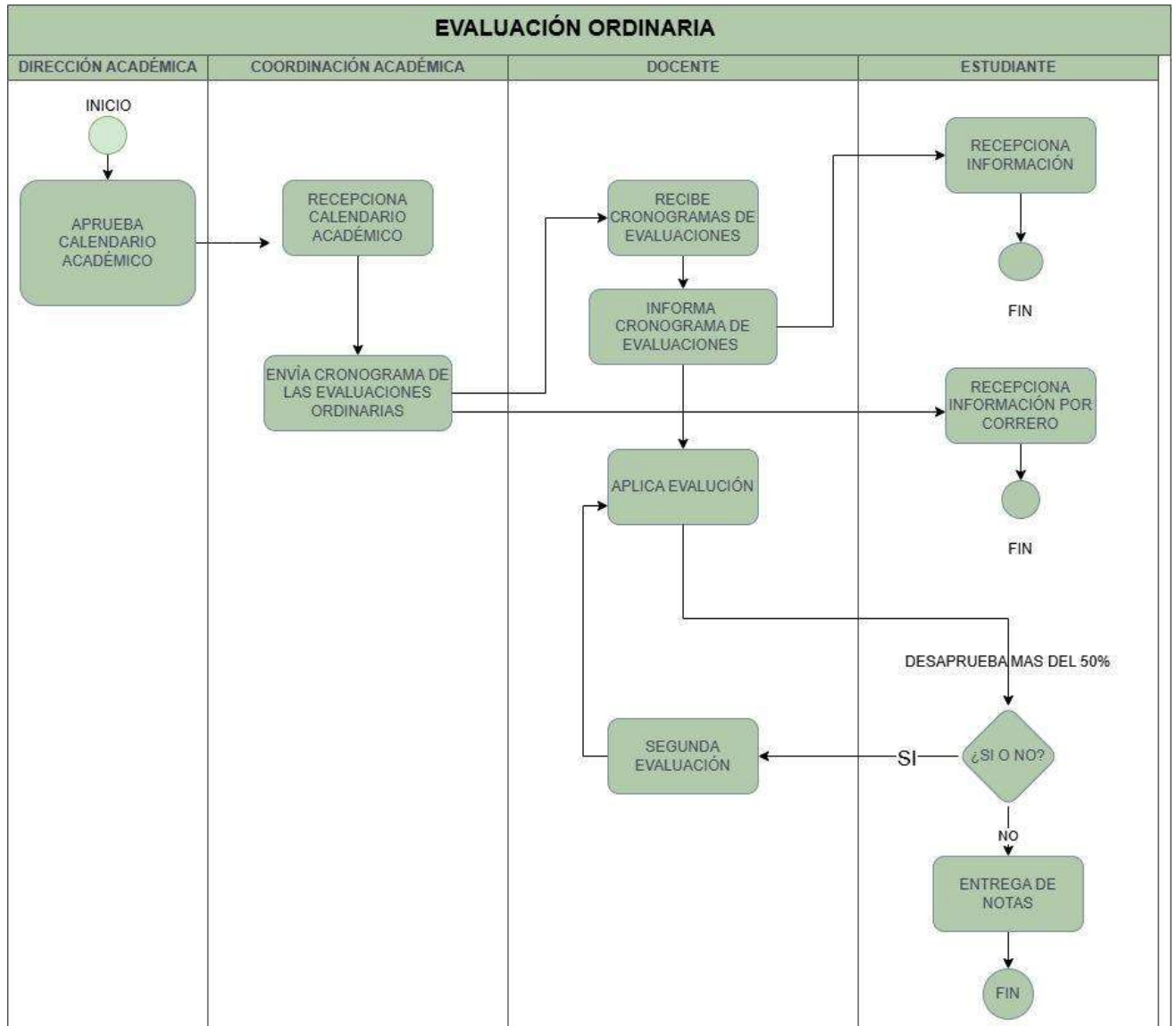


8.2 TRASLADO EXTERNO

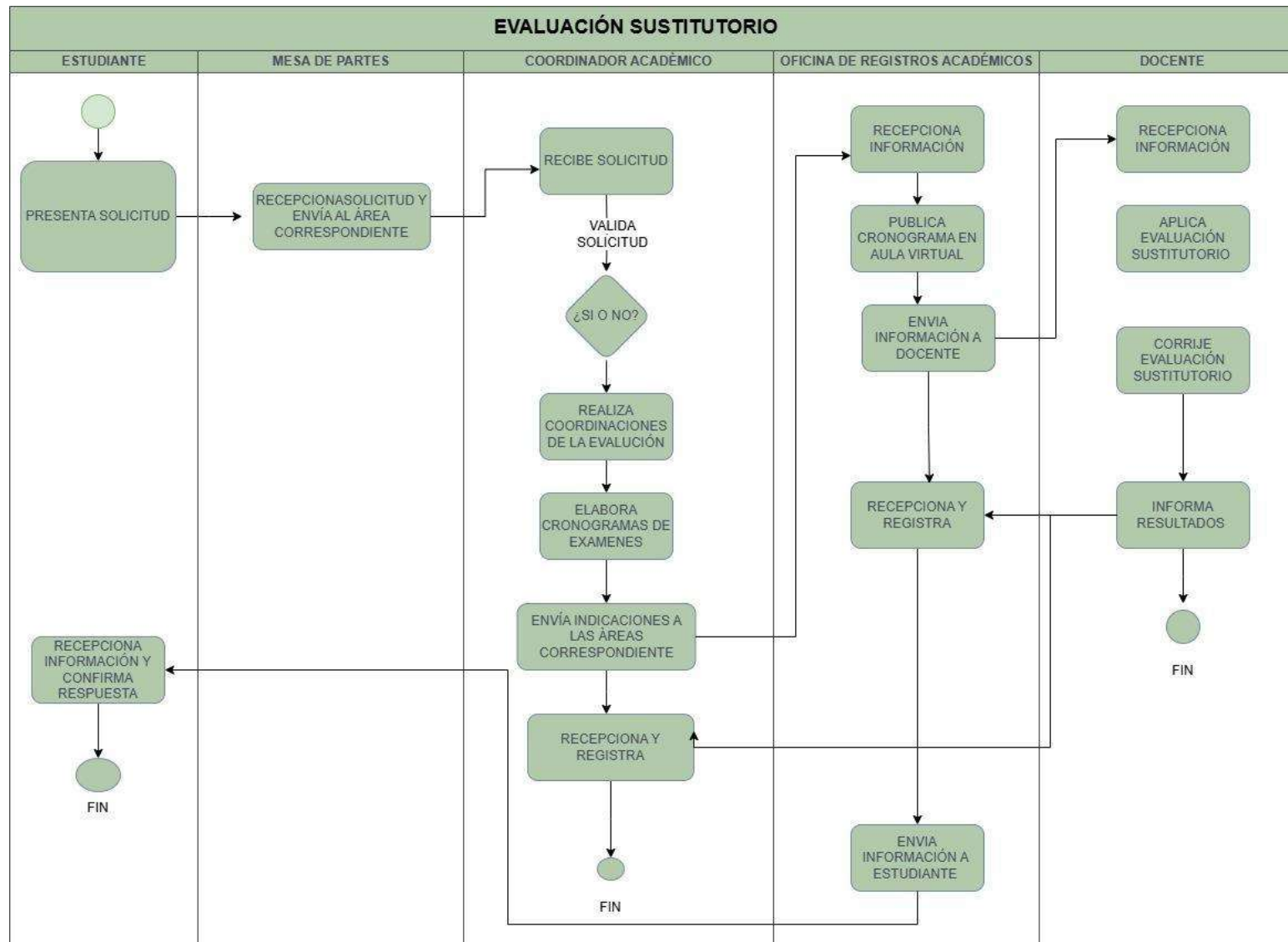


9. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

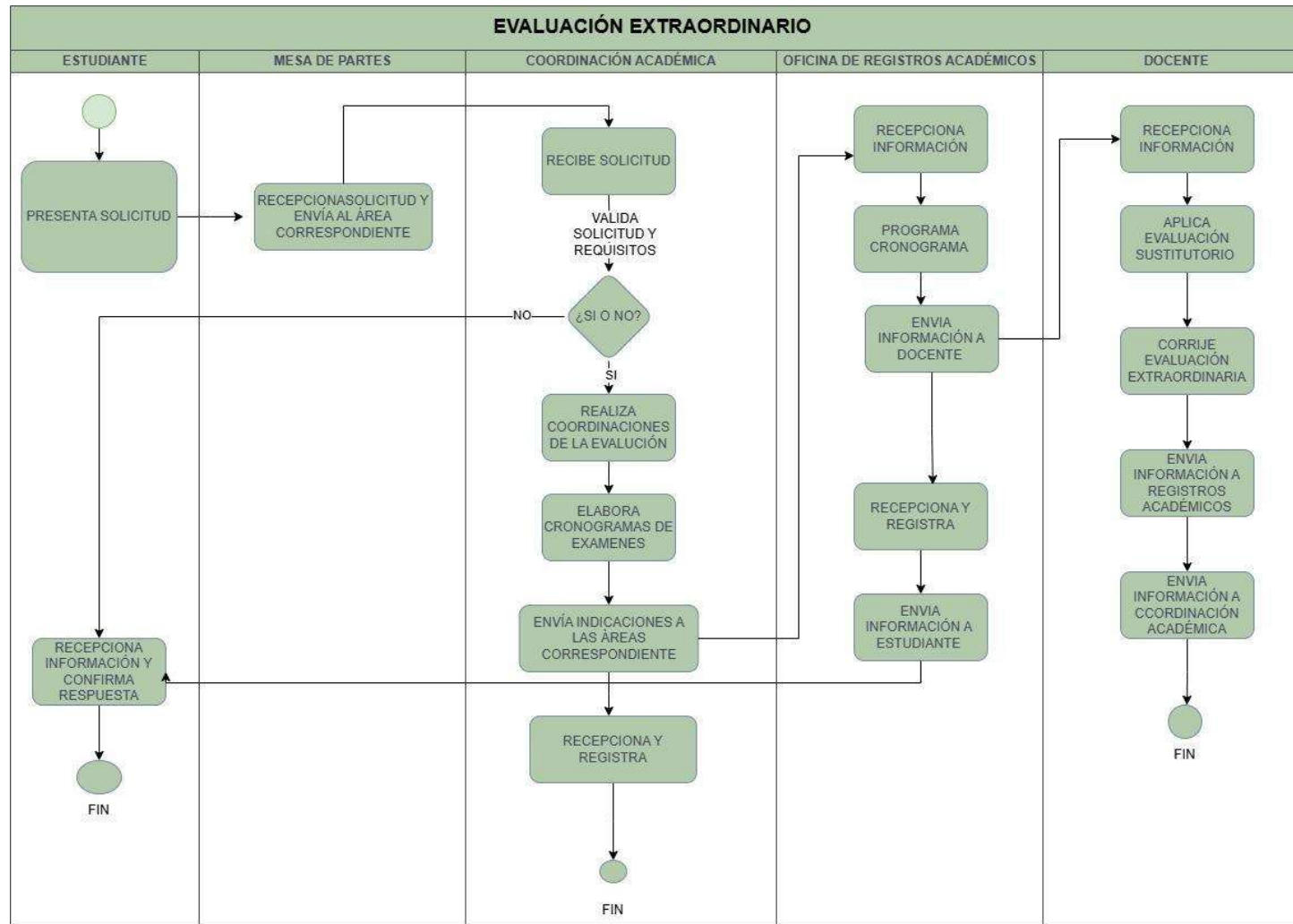
9.1 Evaluación Ordinaria



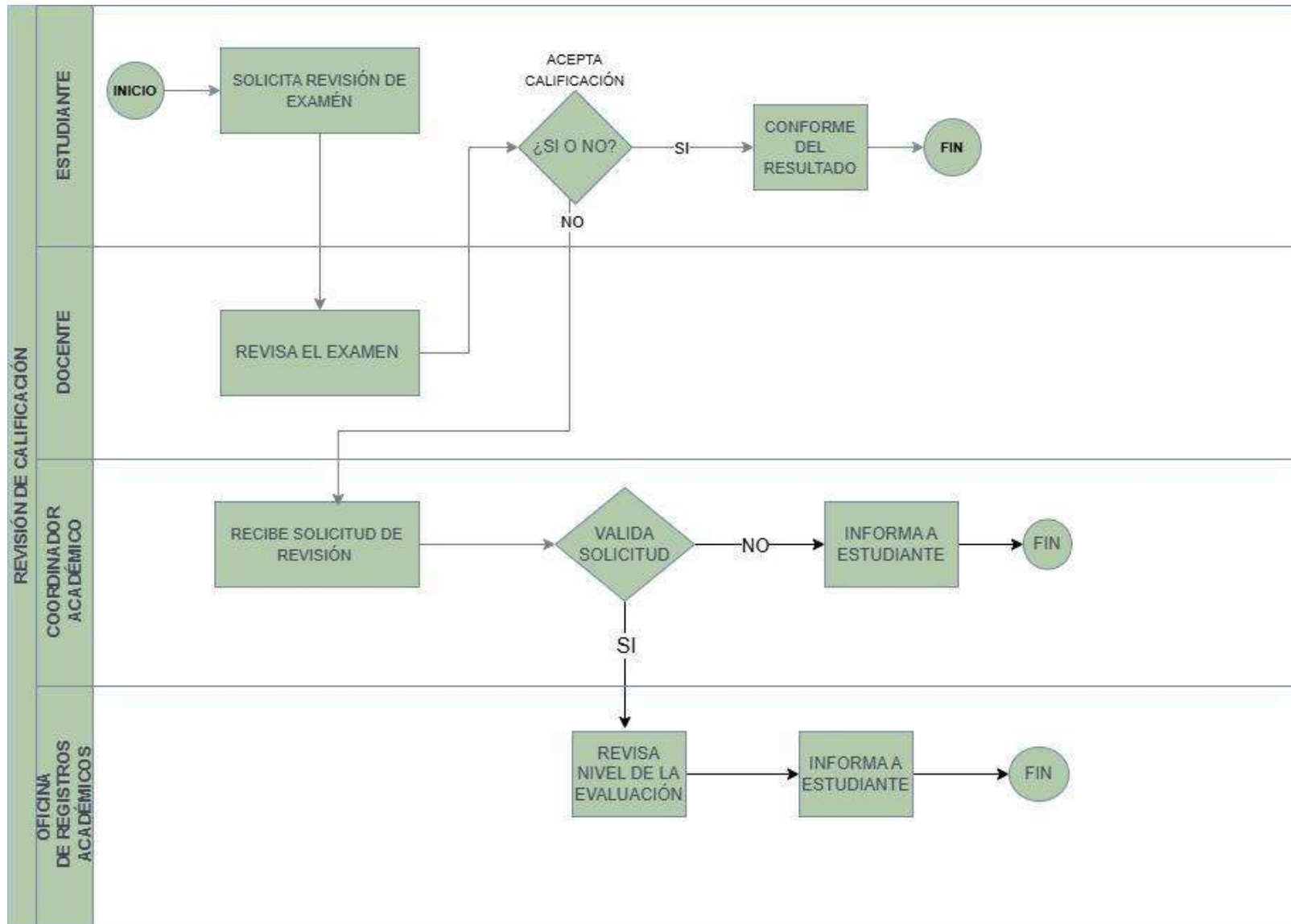
9.2 Evaluación Sustitutorio



9.3 Evaluación Extraordinario

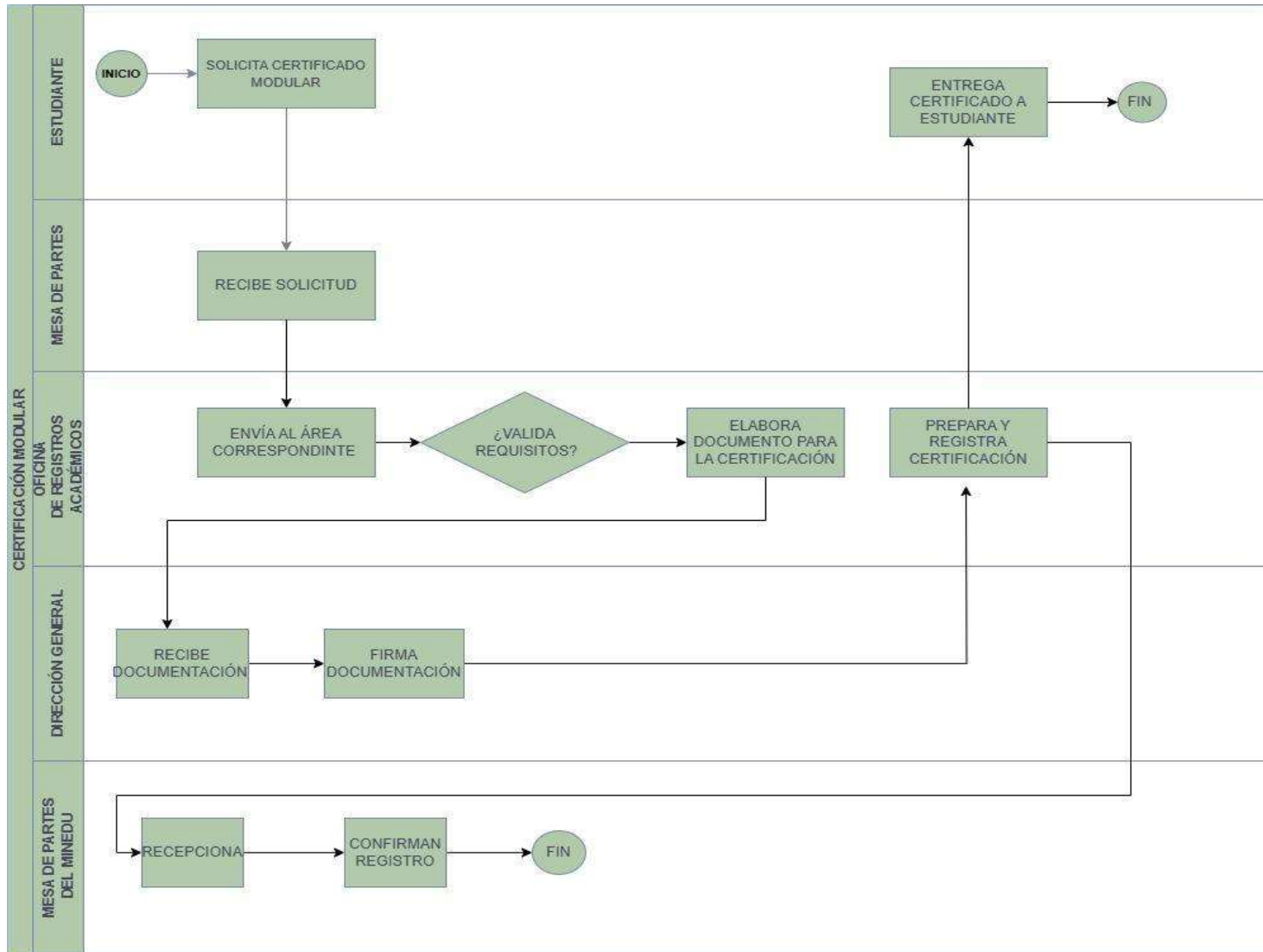


10. REVISIÓN DE CALIFICACIONES

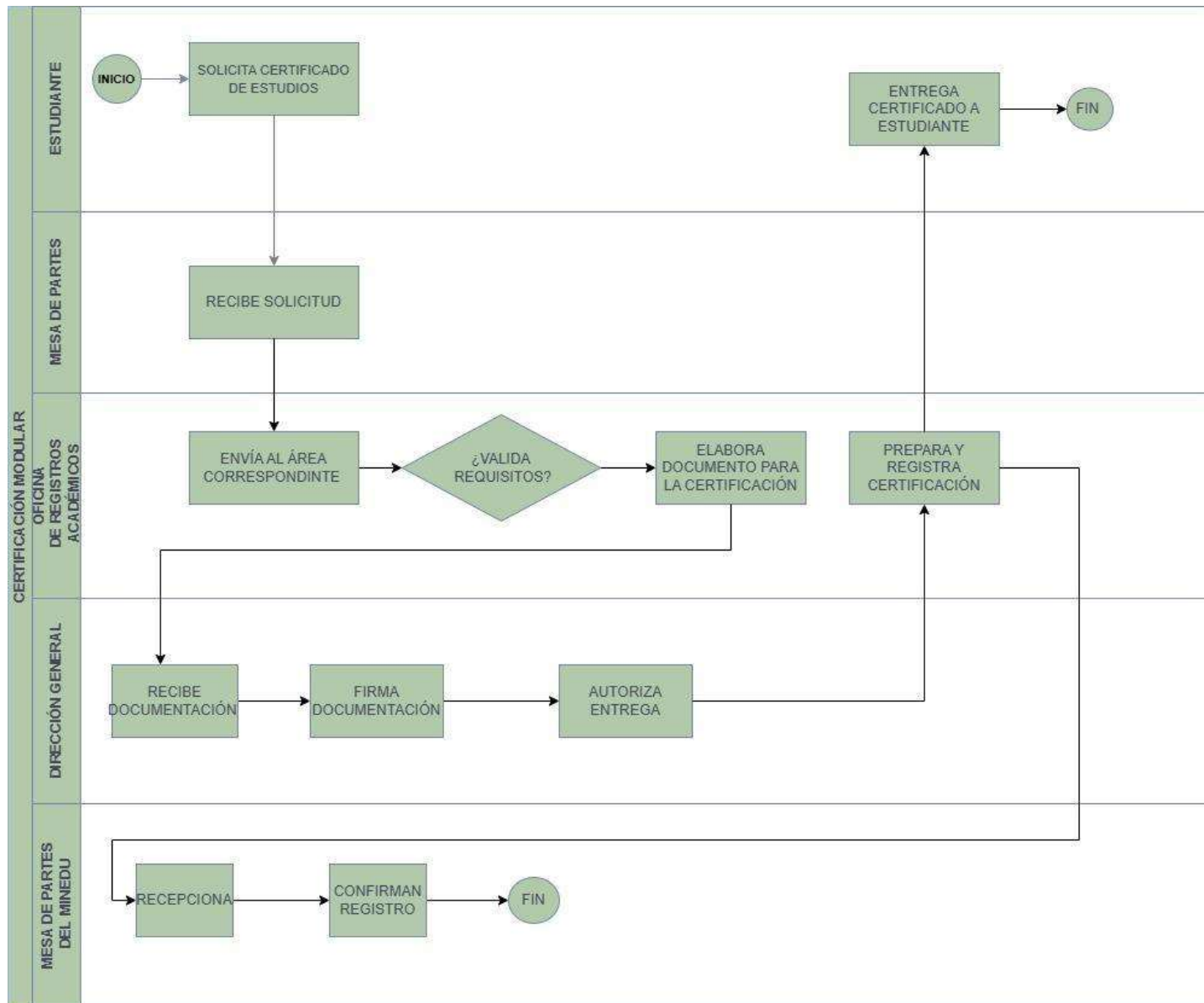


11. CERTIFICACIÓN

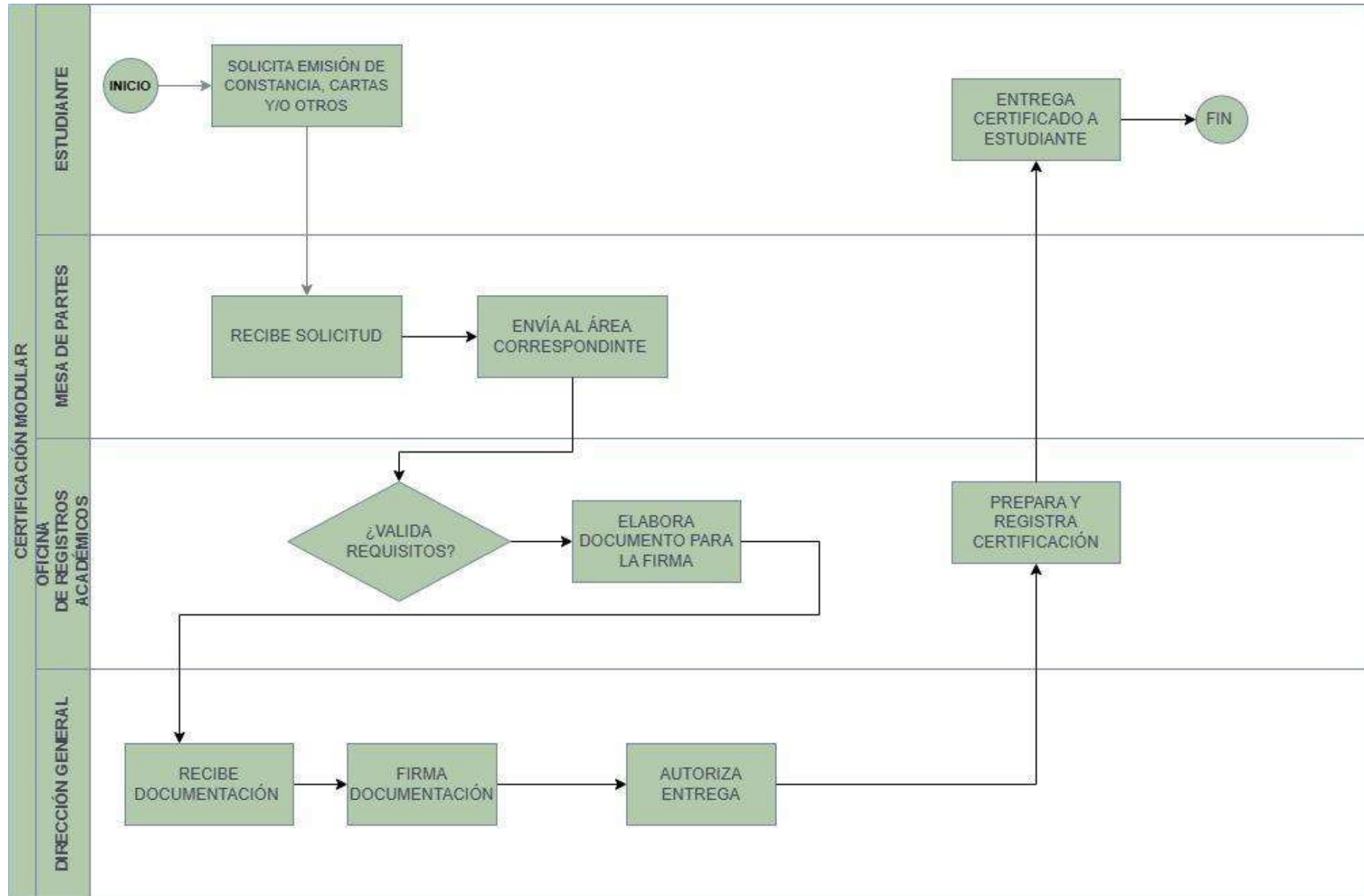
11.1 Certificado modular



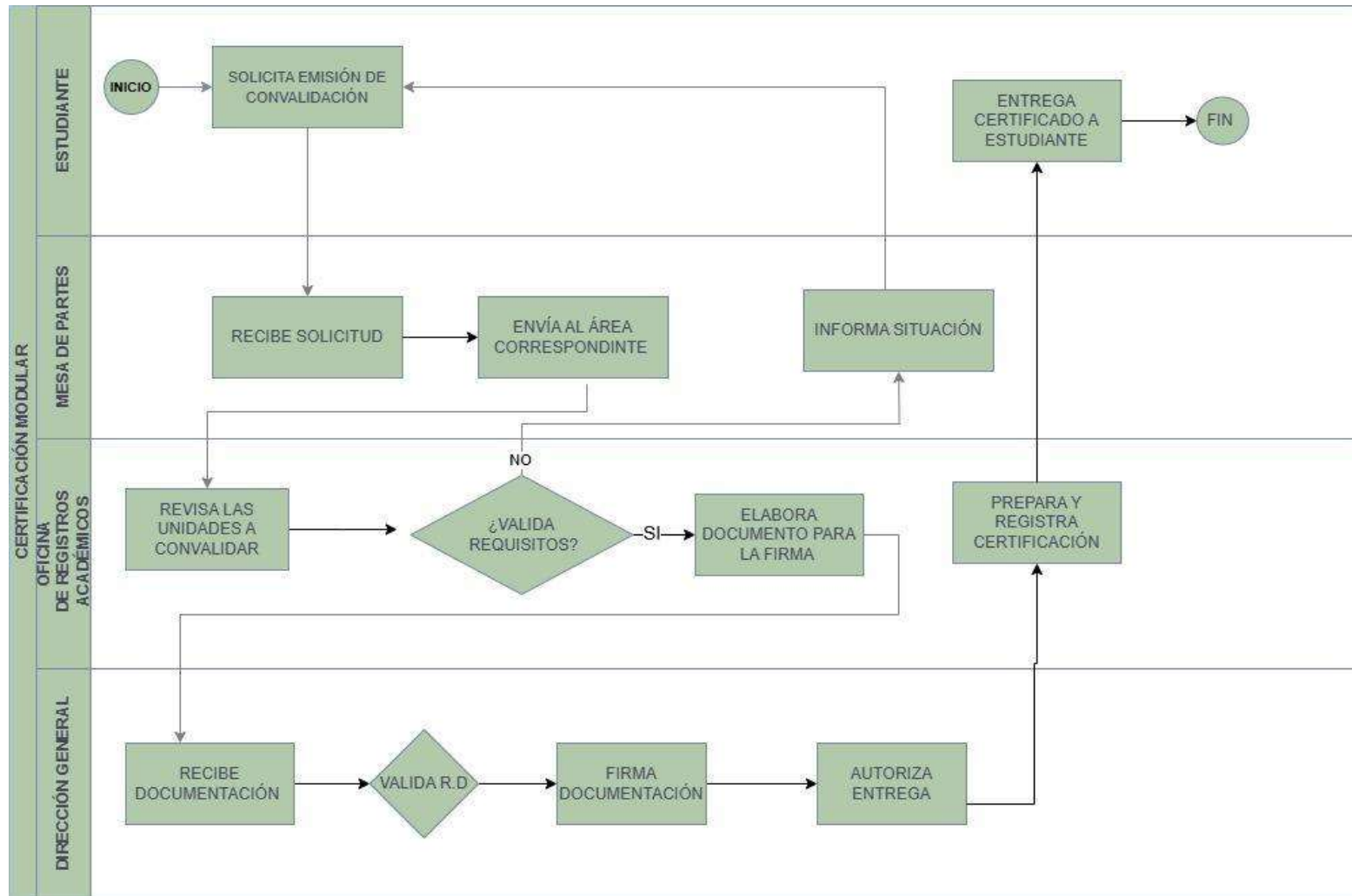
11.2 CERTIFICADO DE ESTUDIOS



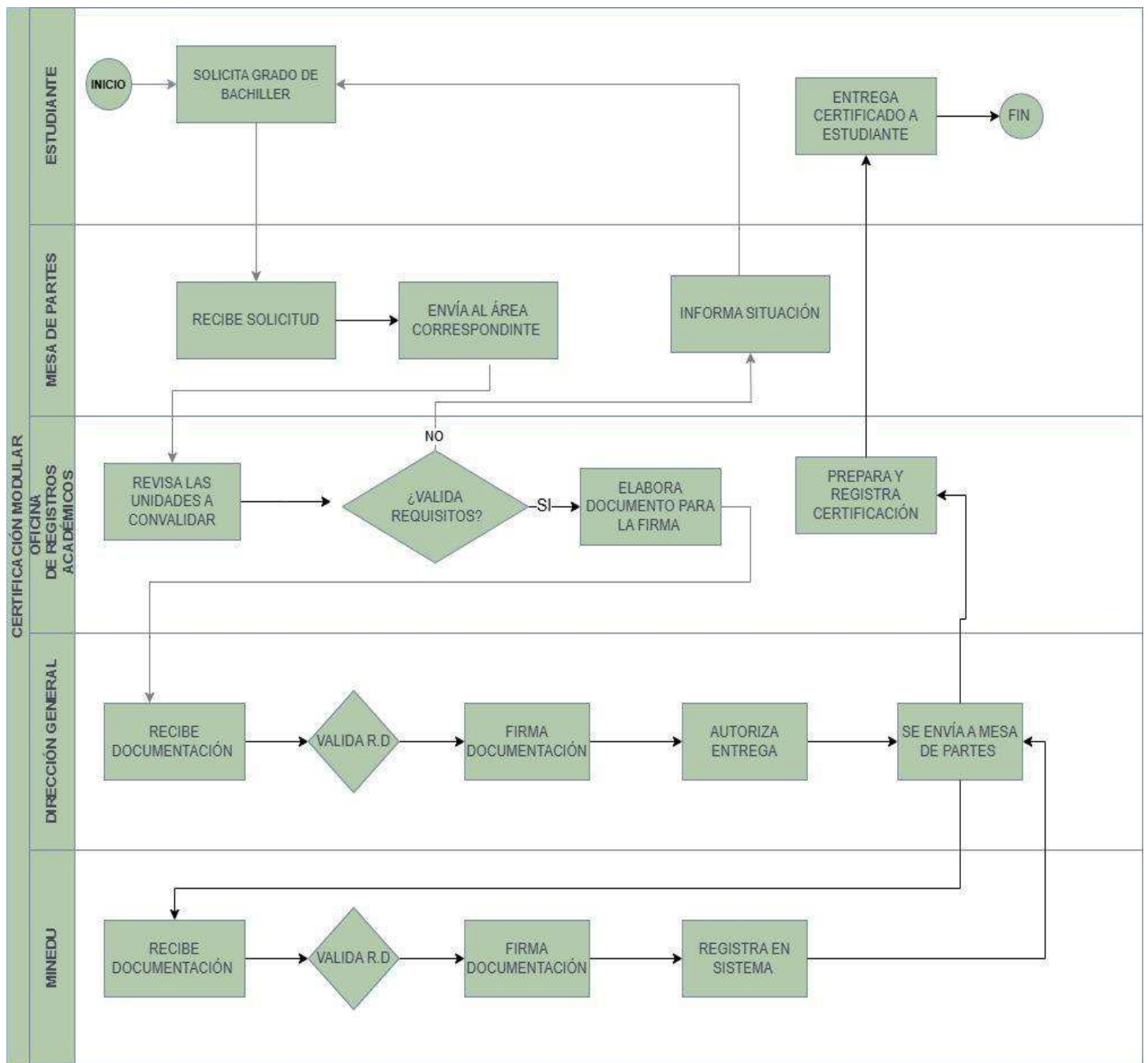
11.3 EMISIÓN CONSTANCIAS, CARTAS DE PRESENTACIÓN Y OTROS



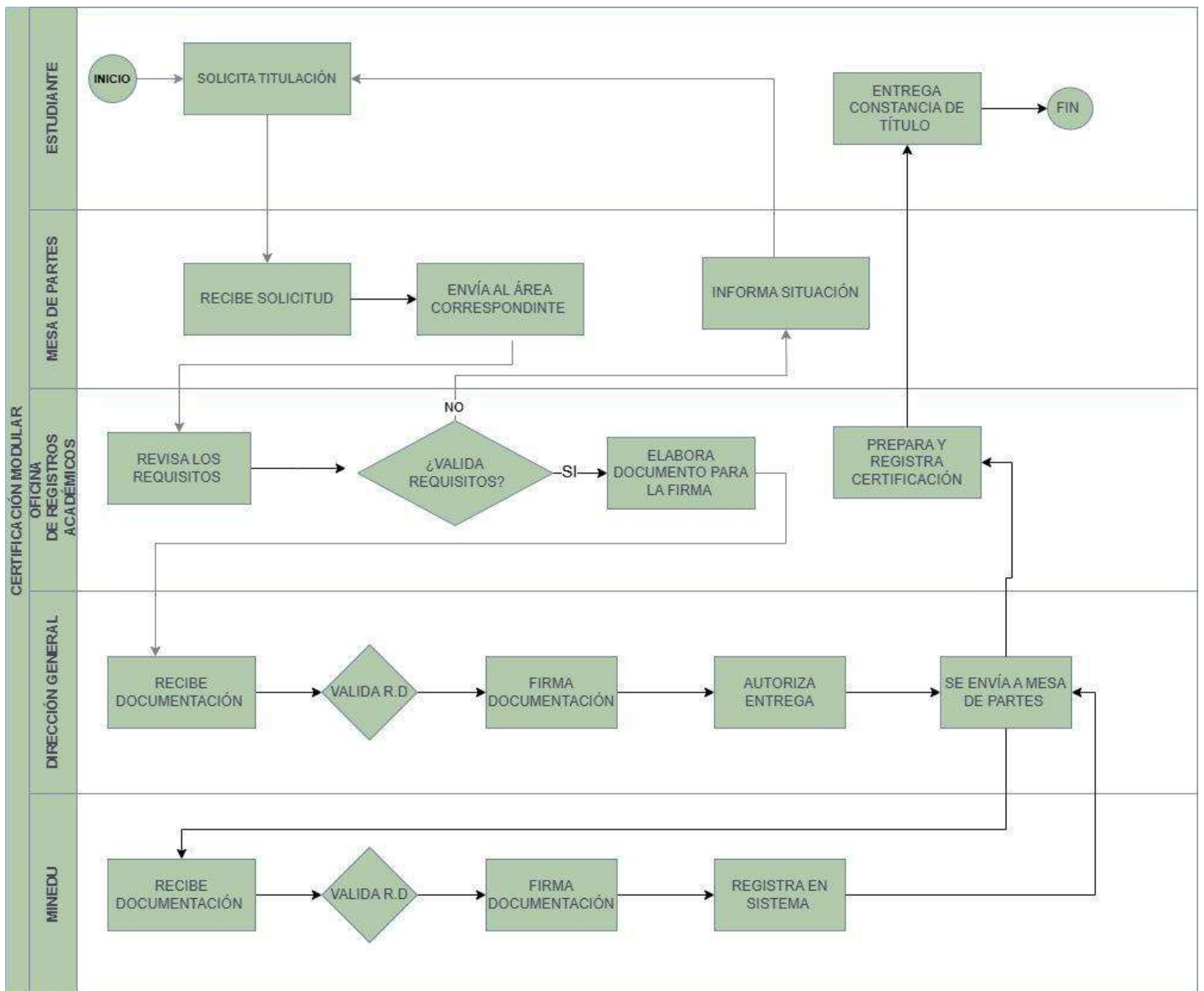
12 . CONVALIDACIONES



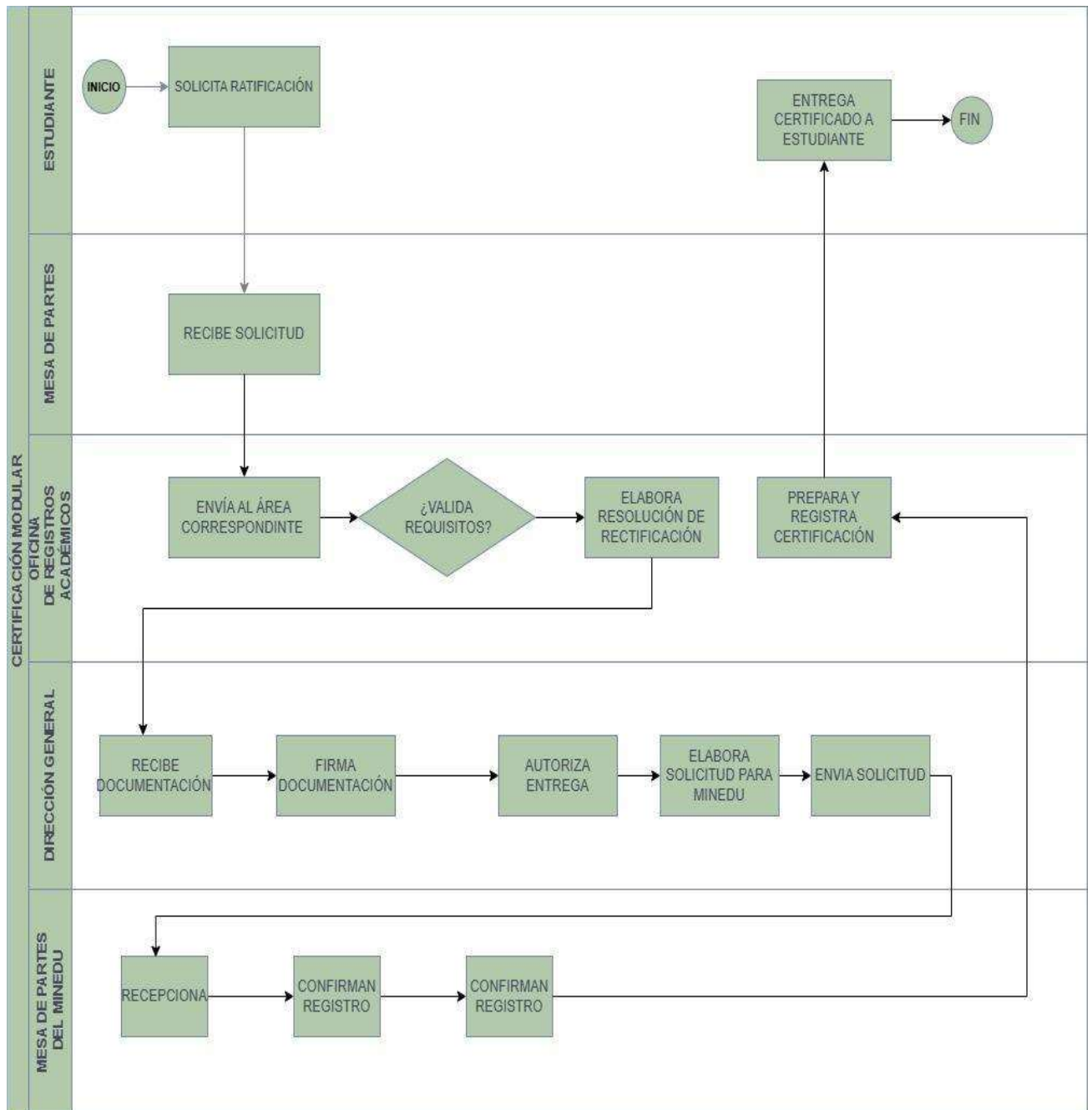
13. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



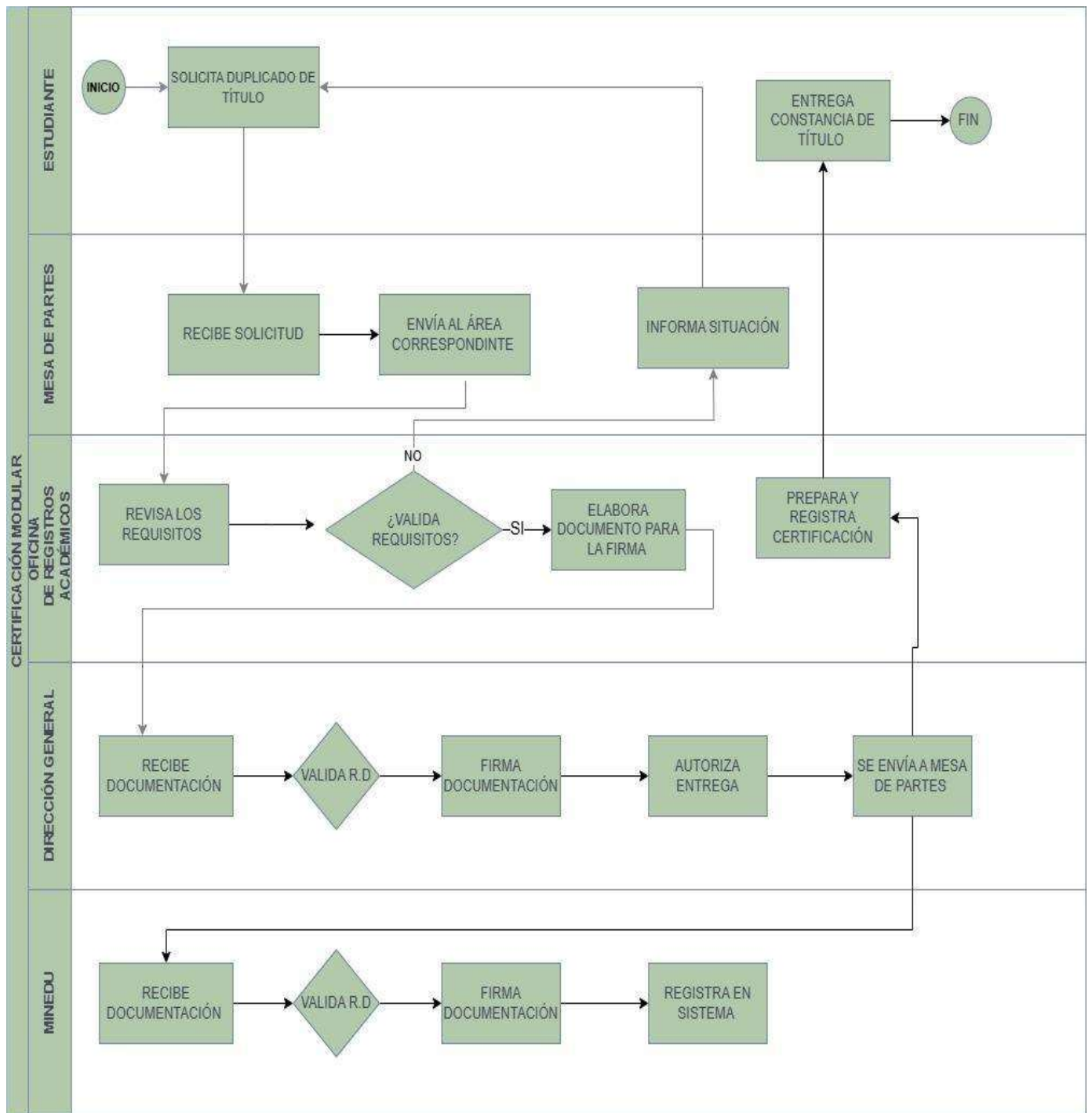
14. TITULACIÓN



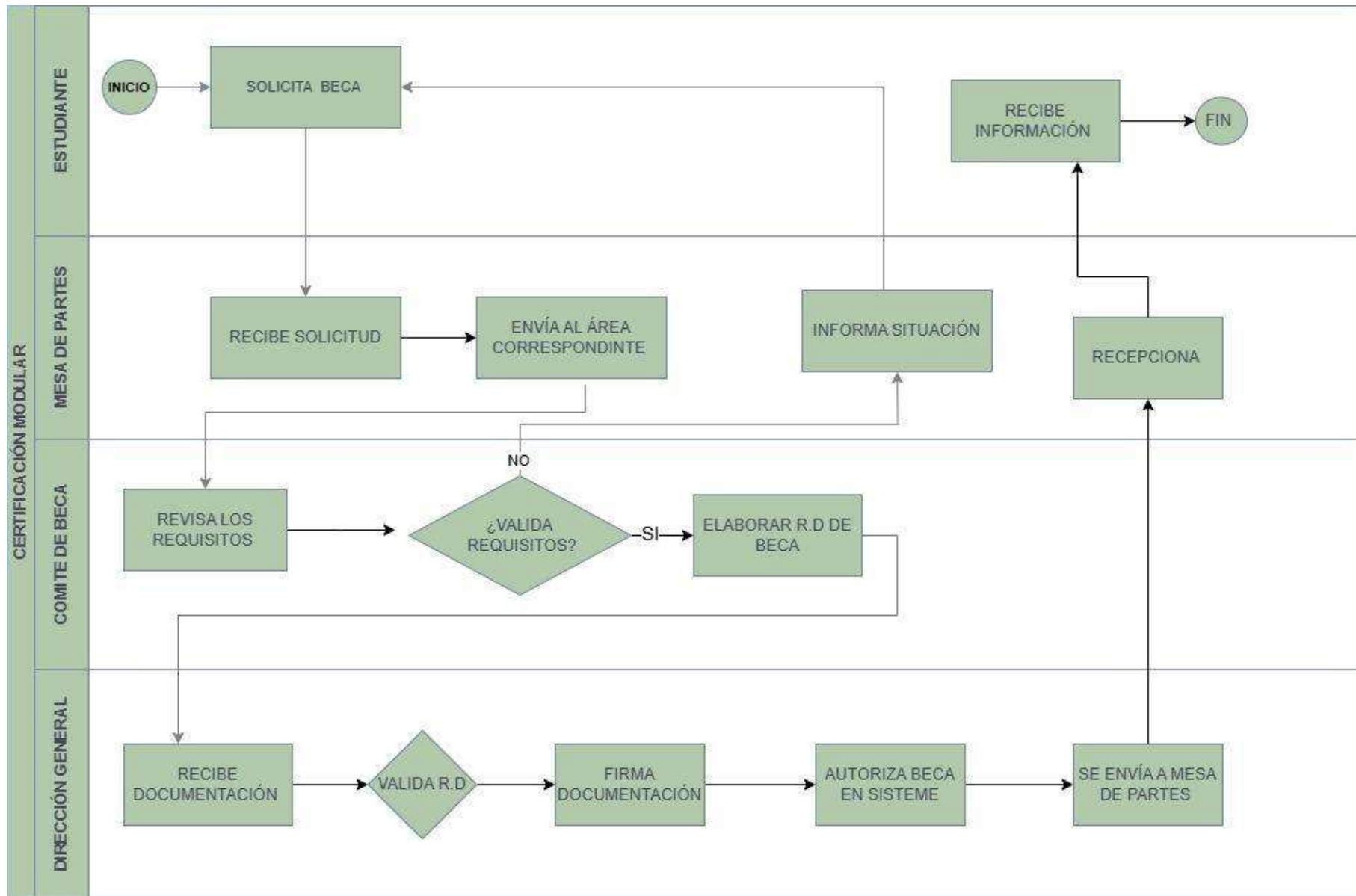
15. RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS EN GRADOS Y/O TÍTULOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS



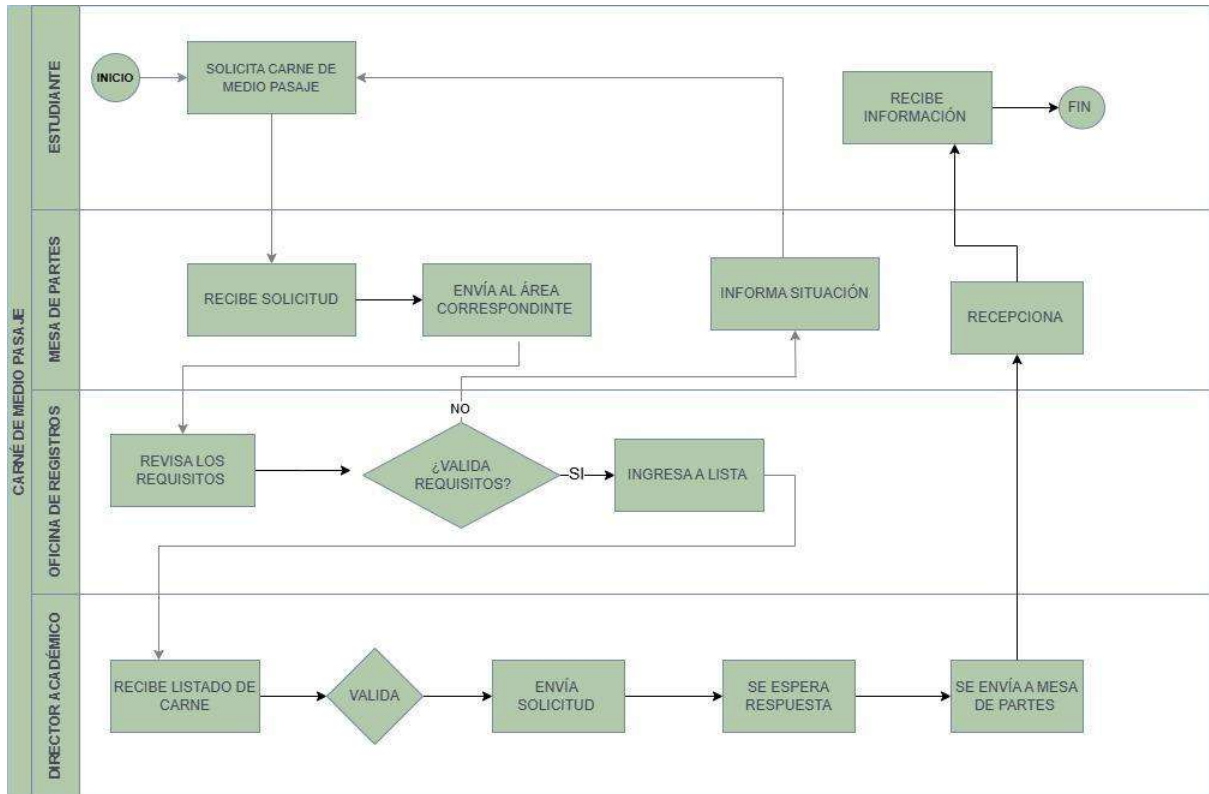
16. DUPLICADO DE TÍTULO



17. PROCESOS DE BECAS

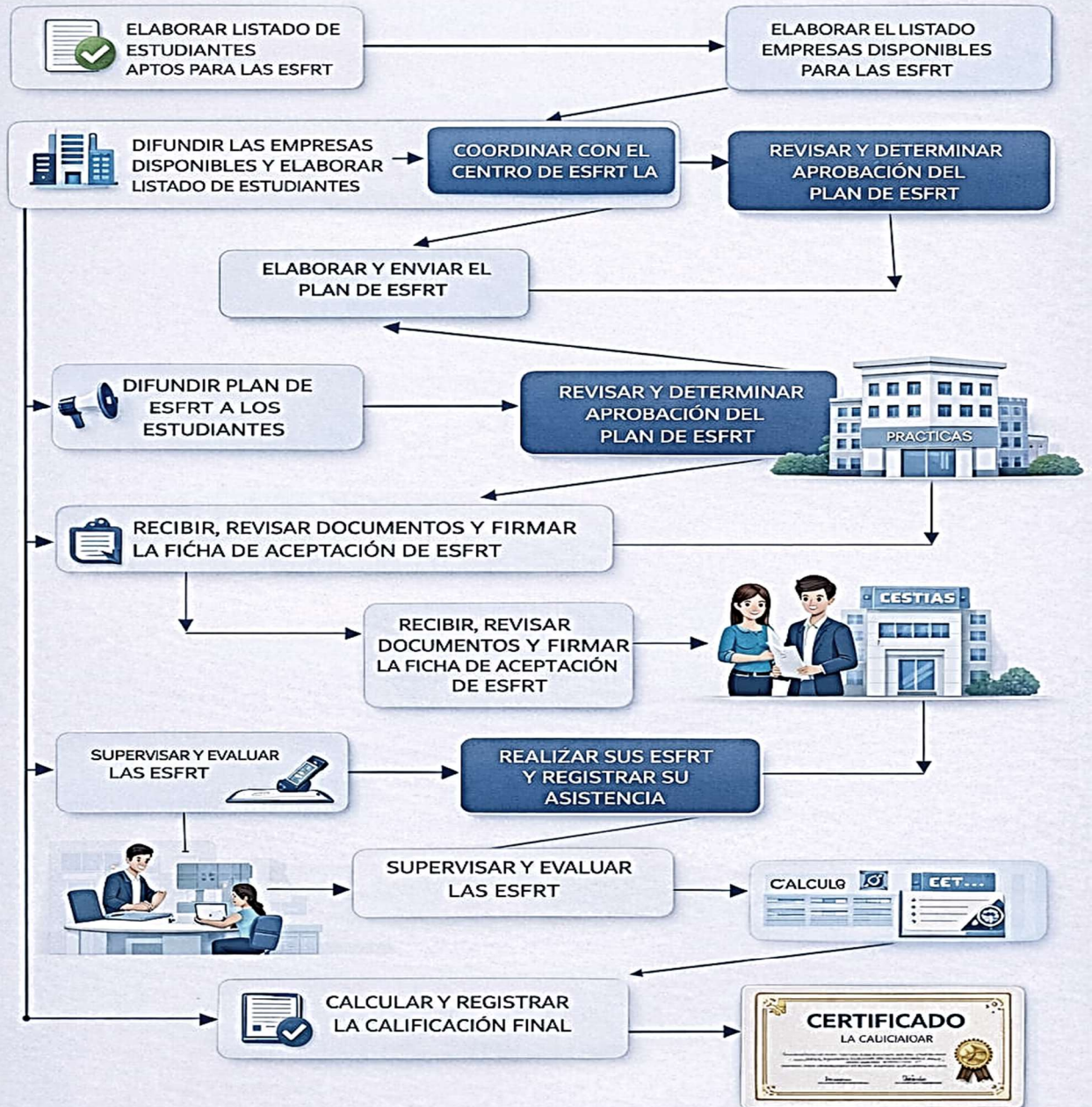


18. CARNÉ MEDIO PASAJE



19. GESTIÓN DE LAS ESFRT

GESTIÓN DE LAS ESFRT



20. DIFUSIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

