

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



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2025 – 2031

JULIACA- PUNO- PERÚ

ÍNDICE

INFORMACIÓN GENERAL

INTRODUCCIÓN	3
I. INFORMACIÓN GENERAL.....	4
1.1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN.....	4
1.2. UBICACIÓN Y CONTACTO	4
1.3. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	4
1.4. AUTORIZACIÓN	4
1.5. PROGRAMAS DE ESTUDIOS	4
II. OBJETIVOS.....	5
III. ALCANCE.....	5
IV. MARCO LEGAL	5
V. DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES:.....	7
VI. PROCESOS ACADÉMICOS.....	8
GESTION DE LOS PROCESOS ACADEMICOS.....	8
6.1. ADMISIÓN	8
6.2. MATRÍCULA	16
6.3. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA.....	17
6.4. RESERVA DE MATRÍCULA.....	20
6.5. LICENCIA DE ESTUDIOS	22
6.6. REINCORPORACION.....	23
6.7. RETIRO DE CICLO	27
6.8. PENSIONES DE ENSEÑANZA:	29
6.9. TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS	31
6.10. EVALUACIÓN.....	36
6.11. CERTIFICACIÓN.....	42
6.12. CONSTANCIA DE EGRESO Y OTRAS CONSTANCIAS.....	62
6.13. CONVALIDACIONES.	71
6.14. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	73
6.15. TITULACION	75
6.16. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN DOCUMENTOS OFICIALES	70
6.17. DUPLICADO DE GRADOS Y TITULOS	72
6.18. OTORGAMIENTO DE BECAS.....	75
6.19. CARNÉ DE MEDIO PASAJE.....	77
6.20. GESTION DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	81
6.21. MECANISMOS DE DIFUSIÓN.....	84
(ANEXOS).....	86
TARIFARIO.....	88

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.

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 : iestsanjuanbautistalasalles@gmail.com Página
Web : <https://sjb-lasalle.edu.pe/>
Dirección : Jr. San Martin N° 868
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 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
- ✓ 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. 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública 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

- ✓ **Director 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

GESTION DE LOS PROCESOS ACADEMICOS

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. 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:

- 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
- Responsable de Registros Académicos

El Director 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.
 - 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) Modalidad 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 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

- 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:

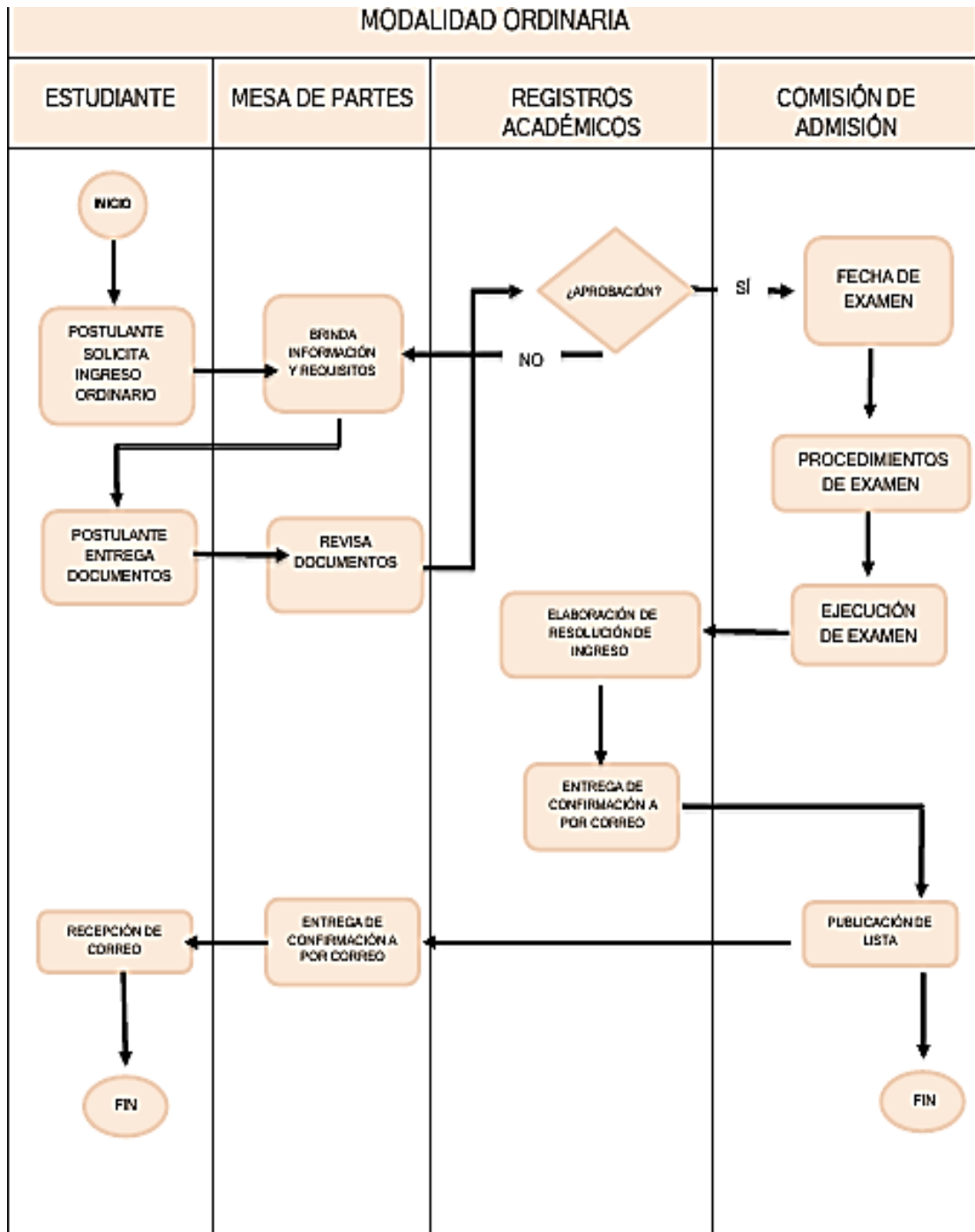
Pago por depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

Concepto de Pago:

Admisión

Costo:

S/ 100.00 soles



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

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)
- 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.

Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

Plazo de Atención

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

Modalidad de pago:

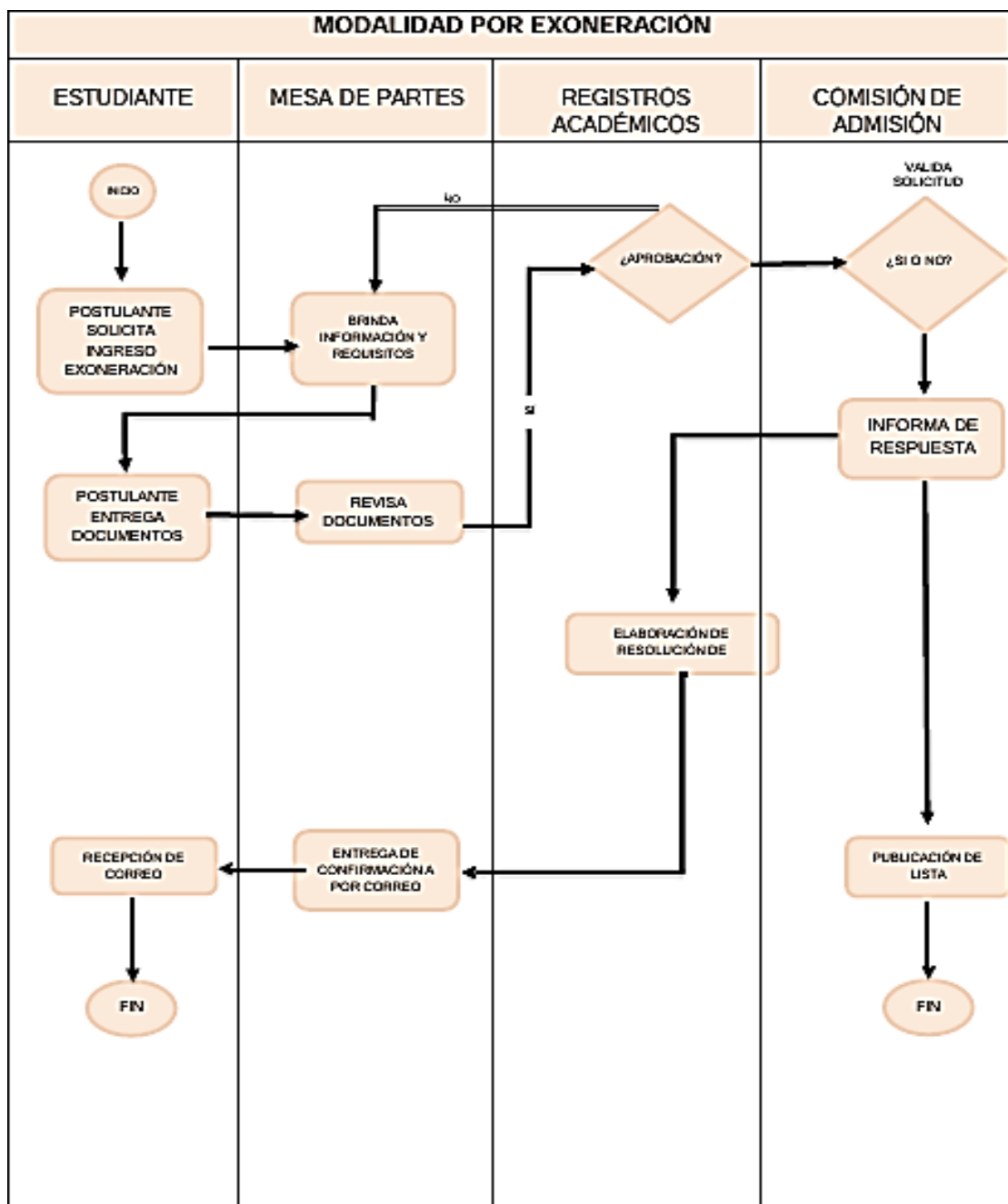
Pago por depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE".

Concepto de pago:

Admisión

Costo:

S/ 150.00 soles



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

c) Modalidad Extraordinaria

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.

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

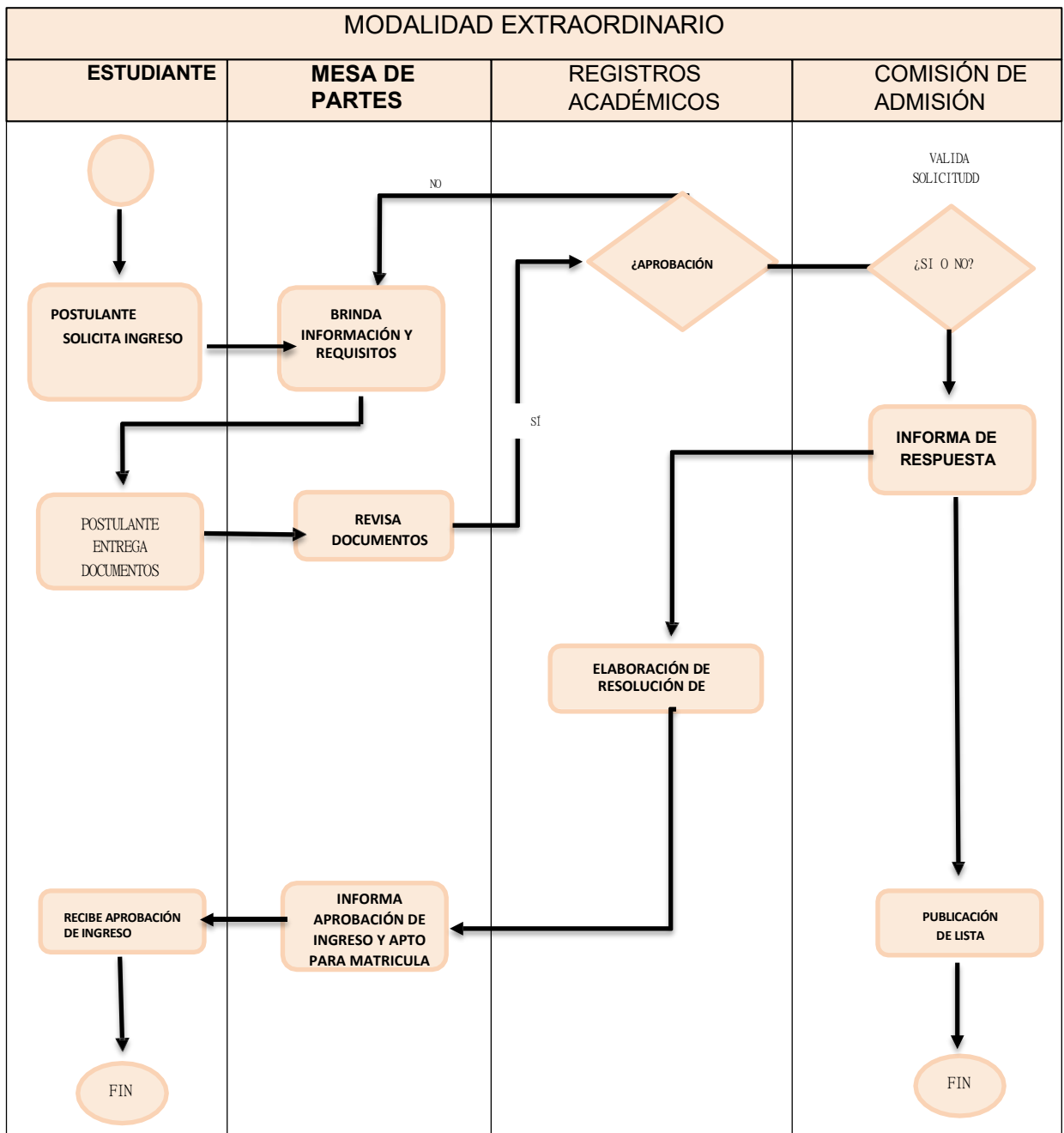
02 semanas (Incluye desde la Inscripción al proceso hasta la publicación del resultado de examen de admisión)

Modalidad de pago

Pago por 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



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.2. 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.

OBJETIVO:

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 el 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.
- 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.
- *Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.*

PLAZO DE ATENCIÓN:

05 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO:

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

CONCEPTO DE PAGO: Matrícula

COSTO: S/ 200.00 soles

6.3. 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 periodo académico de cada programa de estudios, se realiza del II al VI periodo académico e inicia con la solicitud de ratificación de matrícula del estudiante.

Requisitos:

- Realizar el proceso de matrícula en la plataforma de la Institución.
- Cancelar el derecho de matrícula, los cuales son publicados y dados a conocer al estudiante a través de correo electrónico.
- No tener suspensiones, amonestaciones y/o observaciones de conducta.
- 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.
- 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.
- *Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.*

Plazo de Atención:

02 días hábiles

Modalidad de pago:

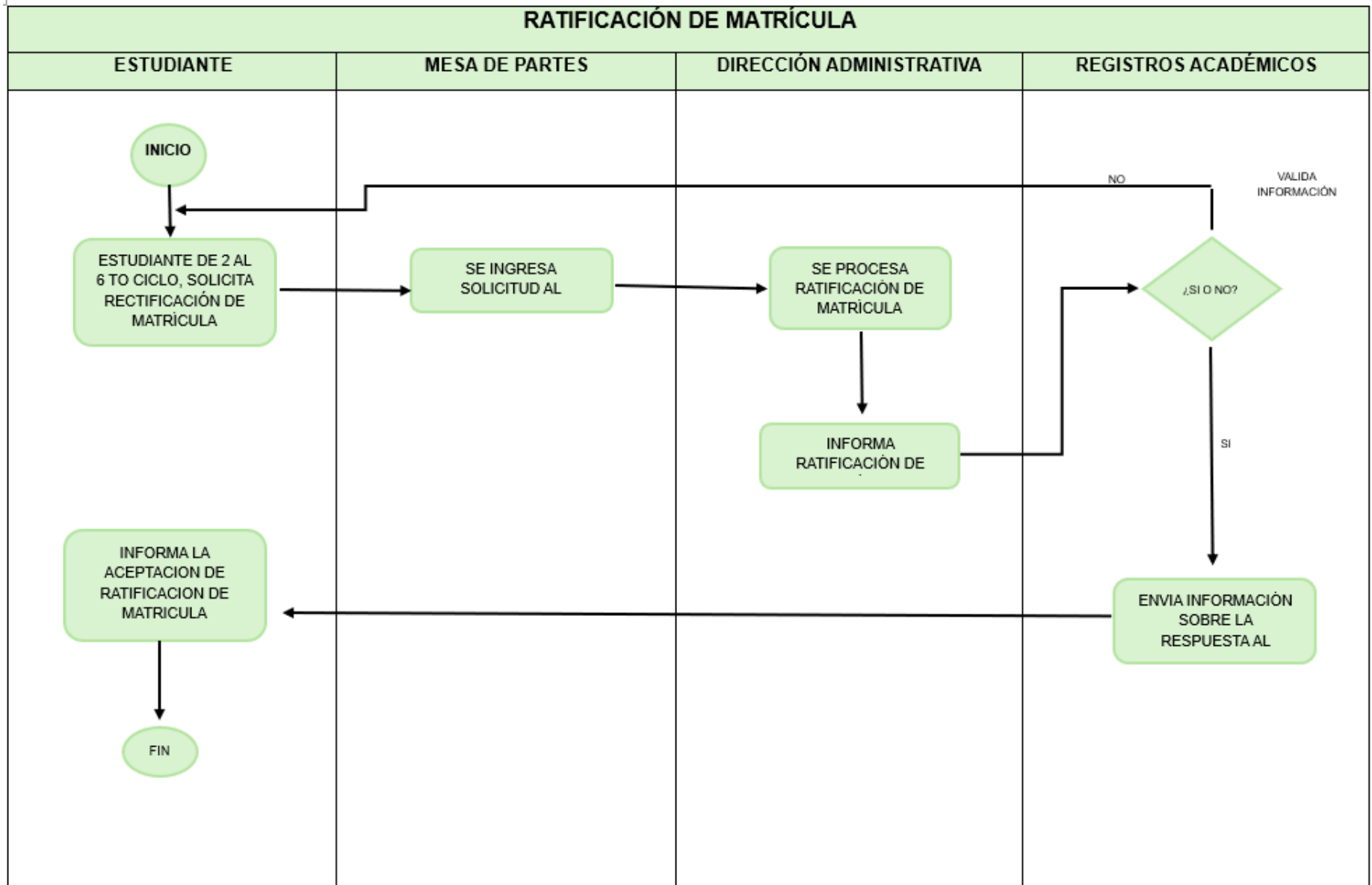
Pago por depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE".

Concepto de pago:

Matrícula (costo en el Tarifario)

Costo:

S/ 200.00 soles



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.4. 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 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.
- *Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.*

PLAZO DE ATENCIÓN:

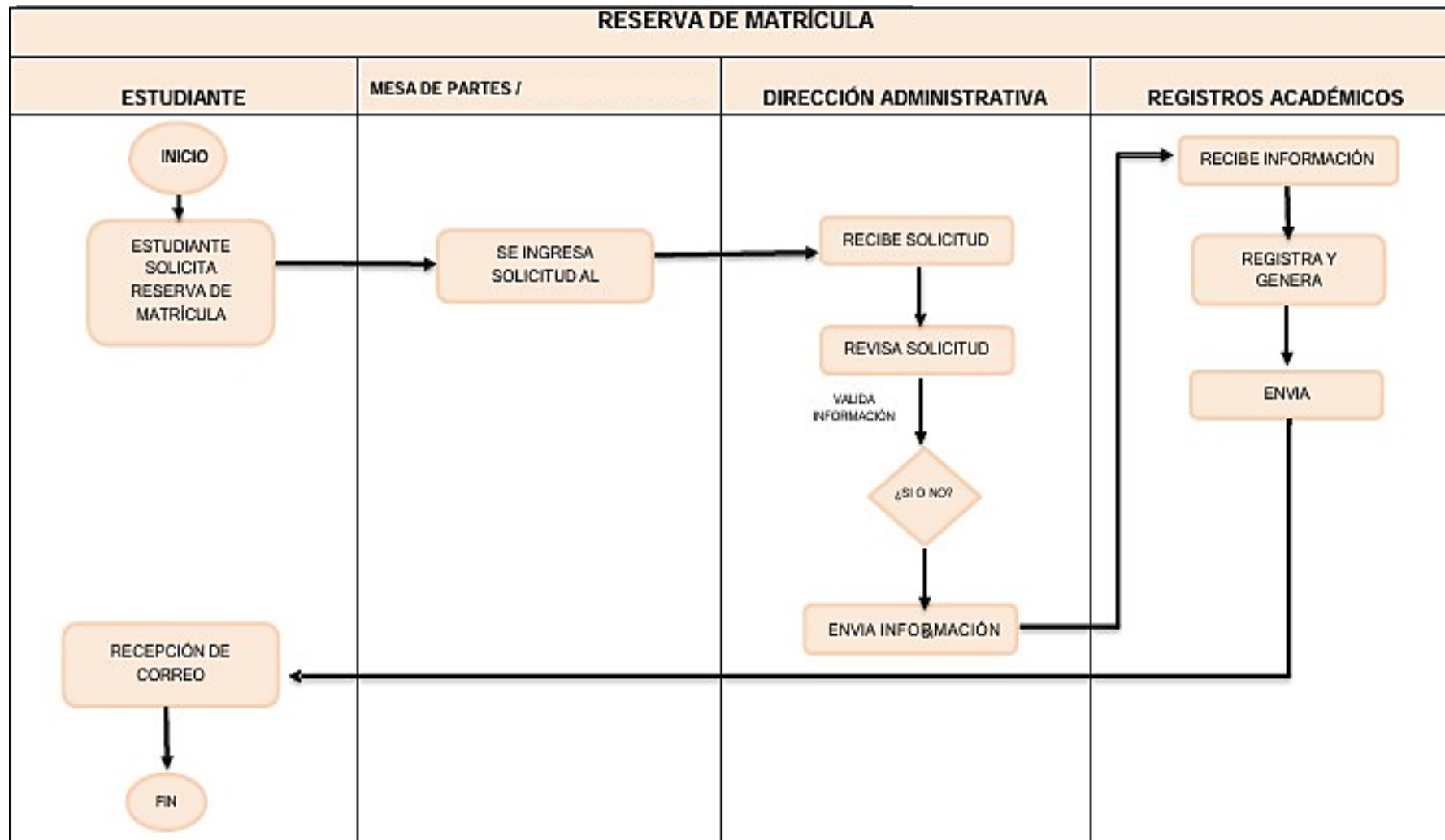
05 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO:

Pago por 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)

COSTO: S/ 100.00 soles



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.5. LICENCIA DE ESTUDIOS

La **Licencia de Estudios** es un derecho de carácter académico y administrativo que se otorga al estudiante **previamente matriculado** en un programa de estudios. Consiste en la autorización formal y justificada de suspender temporalmente sus actividades formativas por un periodo académico determinado, garantizándole la reserva de su derecho de reincorporación y la conservación de su historial académico. **Puede tramitarse durante o después de la matrícula del periodo vigente.**

El Instituto de Educación Superior (IES), a solicitud del estudiante, puede otorgar una licencia de estudios por un máximo de cuatro (4) períodos 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.

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.
- El director 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 Dirección Académica sobre la licencia del estudiante.
- La oficina de Registros académicos envía información final al estudiante por correo electrónico y gestiona la documentación académica correspondiente.
- *Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.*

PLAZO DE ATENCIÓN:

05 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO:

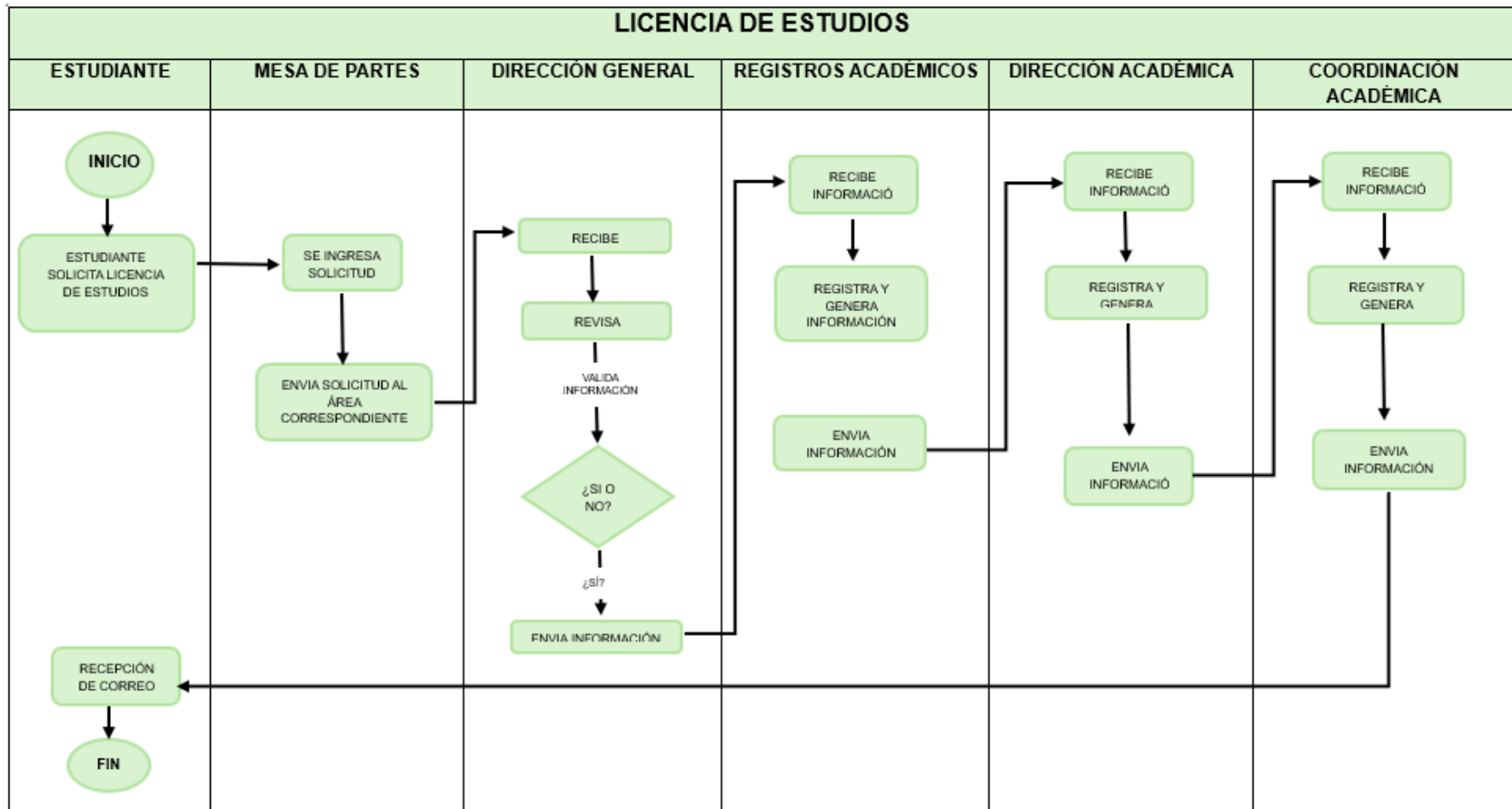
Pago por depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE".

CONCEPTO DE PAGO:

Licencia de Estudios (costo en el Tarifario)

COSTO:

S/ 100.00 soles



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.6. REINCORPORACIÓN

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

El Estudiante que por algún motivo justificado dejó de estudiar por uno o más períodos académicos con reserva o licencia solicitada aprobada y de no contar con observaciones académicas y/o administrativas, se matricula en las unidades didácticas, siguiendo el procedimiento para una matrícula.

El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término o la reserva o licencia.

El procedimiento de reincorporación está relacionado con la matrícula dentro del plazo permitido.

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

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director 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.
- El Director 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 la Dirección Académica 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.

- *Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.*

PLAZO DE ATENCIÓN:

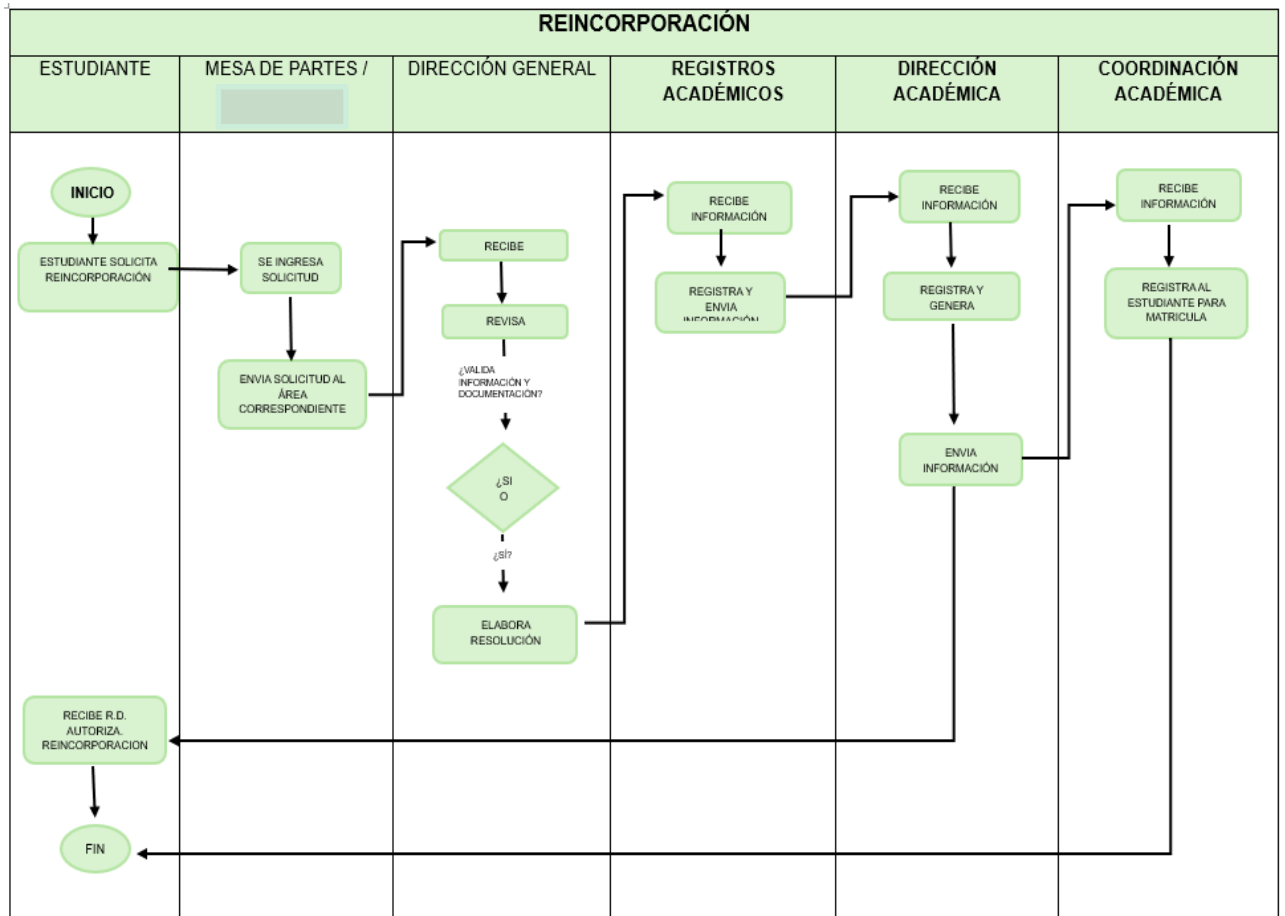
05 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO:

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

CONCEPTO DE PAGO: Reincorporación (costo en el Tarifario)

COSTO: 100.00 soles.



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.7. RETIRO DE CICLO

Es un proceso de gestión académica mediante el cual un estudiante matriculado solicita formalmente interrumpir la totalidad de sus estudios en el periodo académico lectivo en curso. Al ejecutarse, el estudiante recibe la condición de **"Retirado"** en todas las unidades didácticas en las que se encontraba inscrito, dejando sin efecto académico las evaluaciones de ese semestre sin registrar notas desaprobatorias.

El estudiante puede tramitar su solicitud dentro del plazo establecido en el calendario académico, deberá seguir el procedimiento establecido para no ser considerado 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 al director general del IES PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE" dentro del plazo establecido, según corresponda.
- No tener deudas pendientes con el instituto.

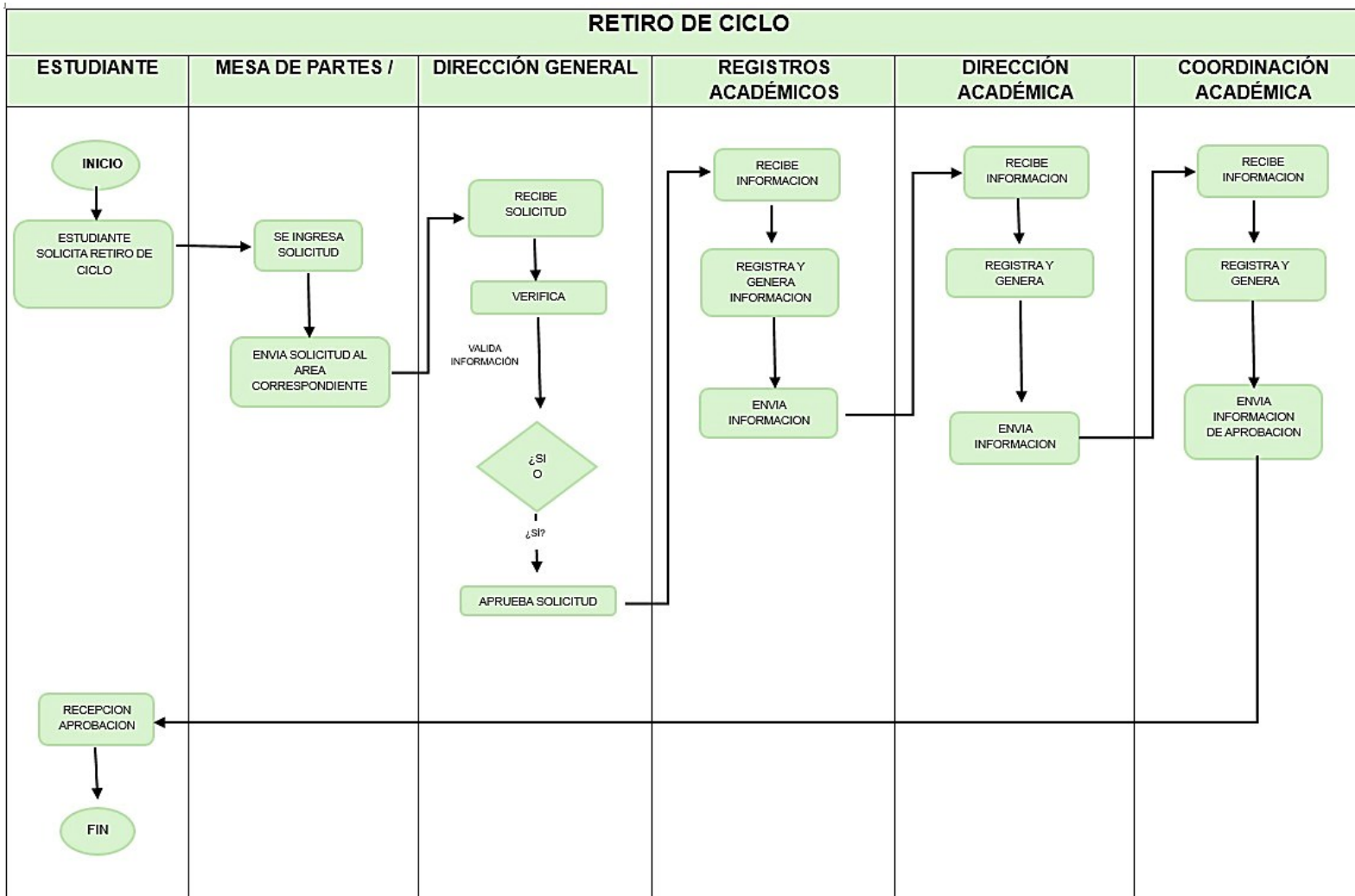
Procedimiento:

- Presentar solicitud dirigida al director general solicitando su retiro de periodo académico en las fechas indicadas en el calendario académico.
- El director 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 Dirección Académica 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.
- *Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.*

Plazo de Atención 05 días hábiles

Modalidad de pago Retiro de Ciclo (costo en el Tarifario)

Costo: 50.00 soles.



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.8. PENSIONES DE ENSEÑANZA:

Las pensiones de enseñanza se definen como la contraprestación económica mensual que realizan los estudiantes por el servicio educativo recibido durante un periodo académico. De acuerdo a los Lineamientos vigentes estas no son solo un cobro administrativo, sino que forman parte de la Sostenibilidad Financiera que cubren los Gastos operativos, Mantenimiento de infraestructura y equipamiento, Inversiones en mejora continua y renovación tecnológica del Instituto.

Requisitos:

- Formato de Solicitud de Tramites (anexo 01) debidamente llenado
- Estar matriculado en un programa de Estudios y un periodo académico en curso.

Responsables:

- Estudiantes matriculados
- Mesa de partes
- Responsable de Caja

Procedimiento:

- El estudiante solicita activación de pago de pensiones de enseñanza en Mesa de partes.
- Mesa de Partes verifica cumplimiento de matrícula y deriva al Responsable de Caja (Administración)
- Responsable de Caja determinar viabilidad verificando requisitos y activar el Pago de las pensiones de enseñanza e informa al estudiante.
- Estudiante realizar el pago cumpliendo con los vencimientos.
- *Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.*

Plazo de atención:

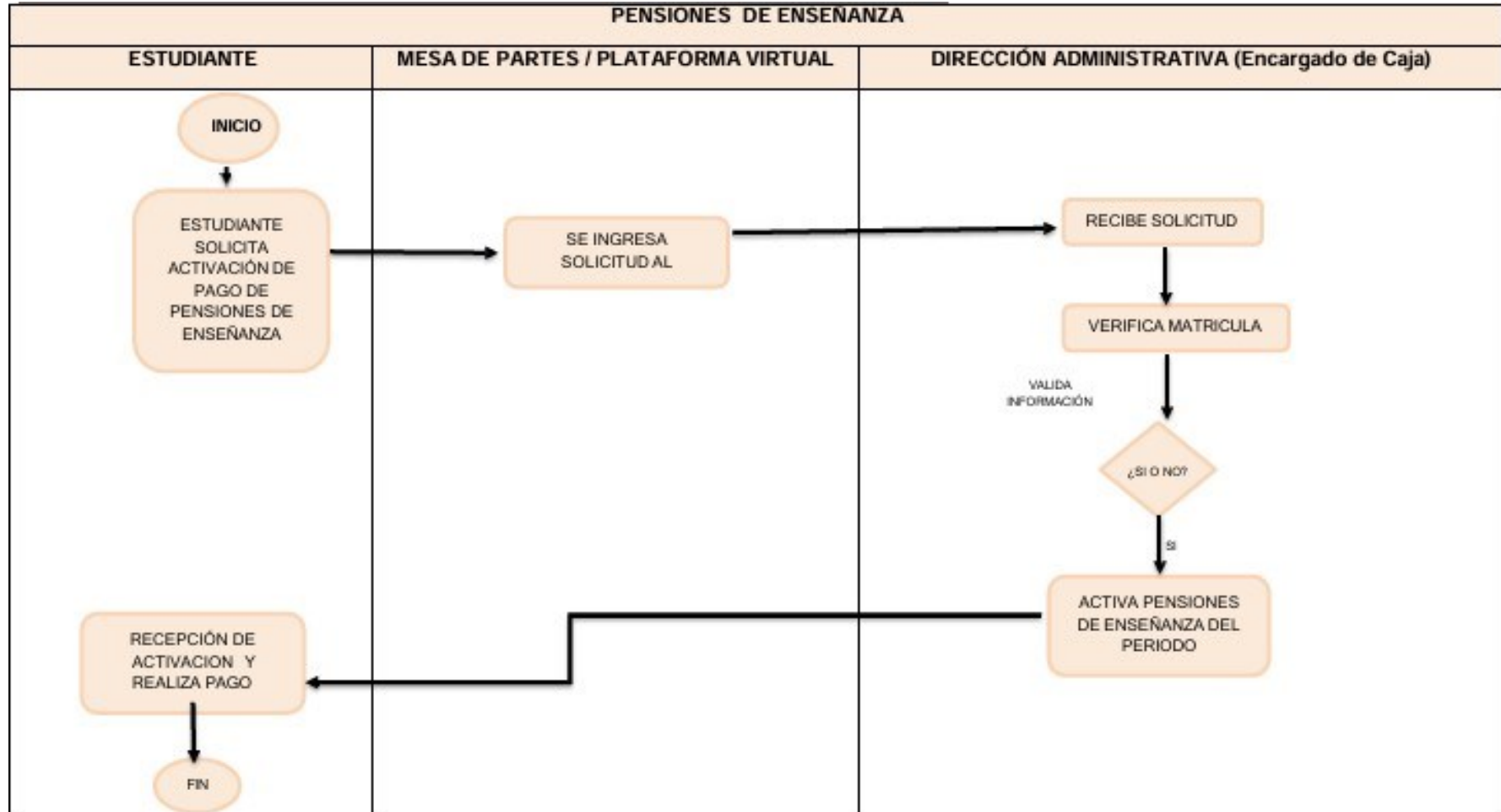
02 días hábiles

Modalidad de pago

Costo: S/ 300.00

Consideraciones:

- Son 4 Pensiones de enseñanza por periodo académico



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.9. 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.

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.

6.9.1. 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.
- Recibo de Pago por Traslado

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.
- *Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.*

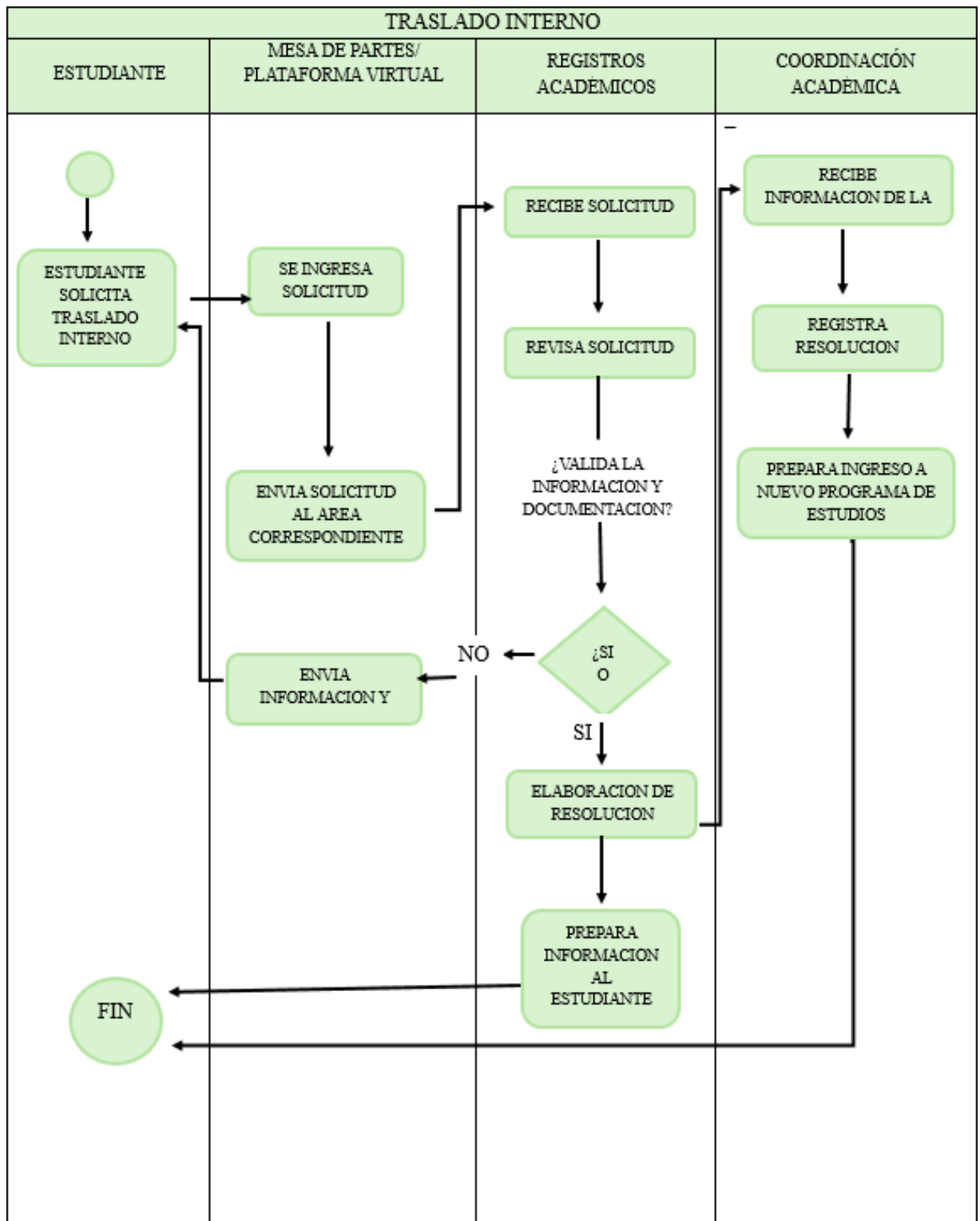
Plazo de Atención: 07 días hábiles

Modalidad de pago:

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

Concepto de pago: Traslado Interno (costo en el Tarifario)

Costo: S/ 50.00 soles



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.9.2. 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.
- Recibo de Pago por Traslado

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:

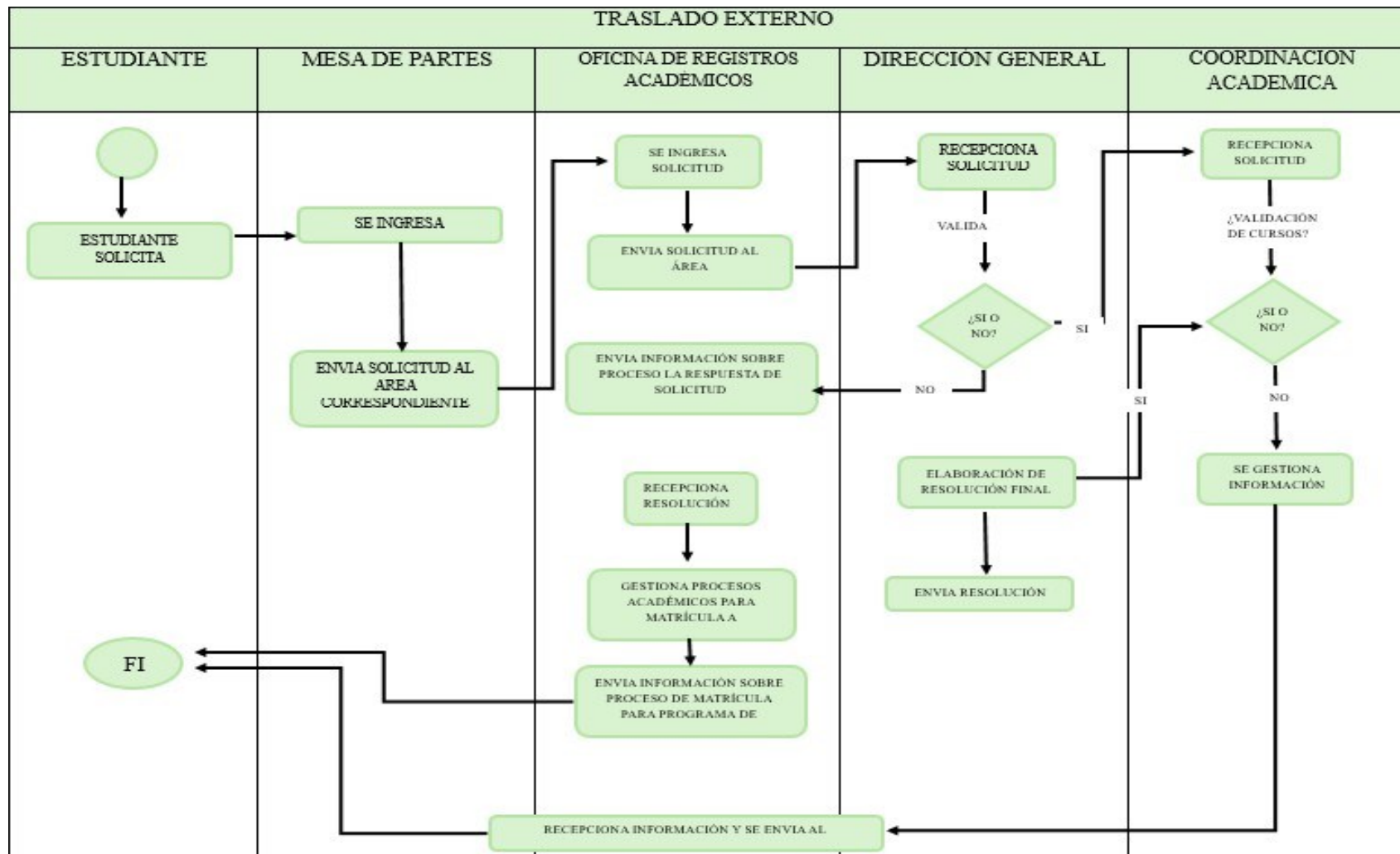
15 días hábiles

Modalidad de pago:

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

Concepto de Pago: Traslado Externo

Costo: S/ 300.00 soles



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.10. EVALUACIÓN

La evaluación de aprendizaje 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 del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.
- A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- El equipo de docentes selecciona y elabora las estrategias de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar. Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate y analiza la información de los instrumentos de evaluación estableciendo el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.
- La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
- La evaluación del aprendizaje tiene por objeto determinar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza–aprendizaje y con fines de promoción.
- El proceso de evaluación, incluido los indicadores para su realización se define en el previamente y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.
- El docente comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de las competencias.
- El Instituto aplica el sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

TIPOS DE EVALUACIÓN:

6.10.1. EVALUACION ORDINARIA

Es la evaluación programada mediante el cual se valora el rendimiento académico regular.

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.

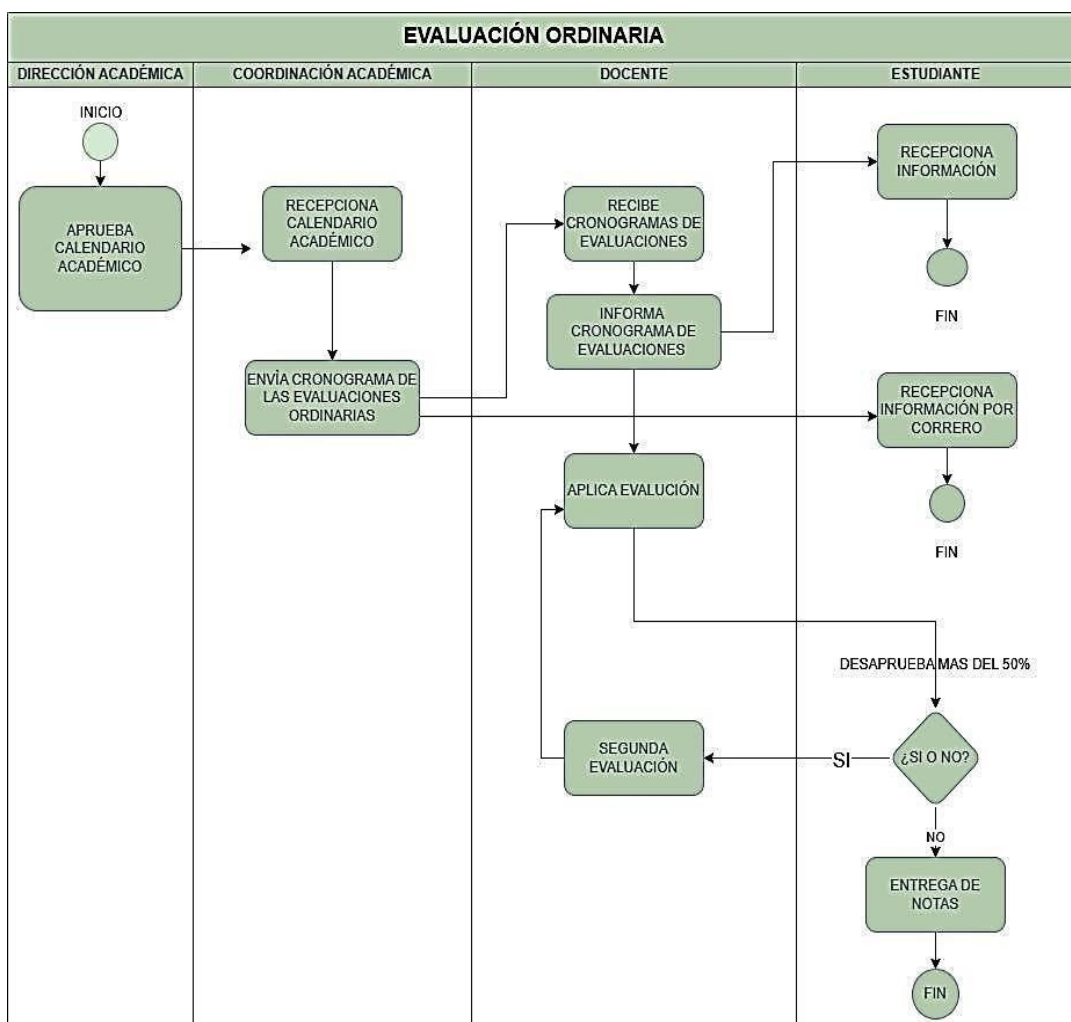
Requisitos:

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 desaproboratoria, obligatoriamente se aplicará una segunda evaluación.

Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.10.2. EVALUACION SUSTITUTORIA

La evaluación sustitutoria es una oportunidad formal y voluntaria que se le concede al estudiante que, habiendo participado del proceso regular (evaluación ordinaria) a lo largo del periodo académico, no ha alcanzado la nota mínima aprobatoria en una Unidad Didáctica específica.

Su propósito es reemplazar la calificación final desaprobatoria u obtener un promedio apto para el cierre del acta regular.

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:

- 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 publica de forma física para que los tengan conocimiento 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.
- *Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.*

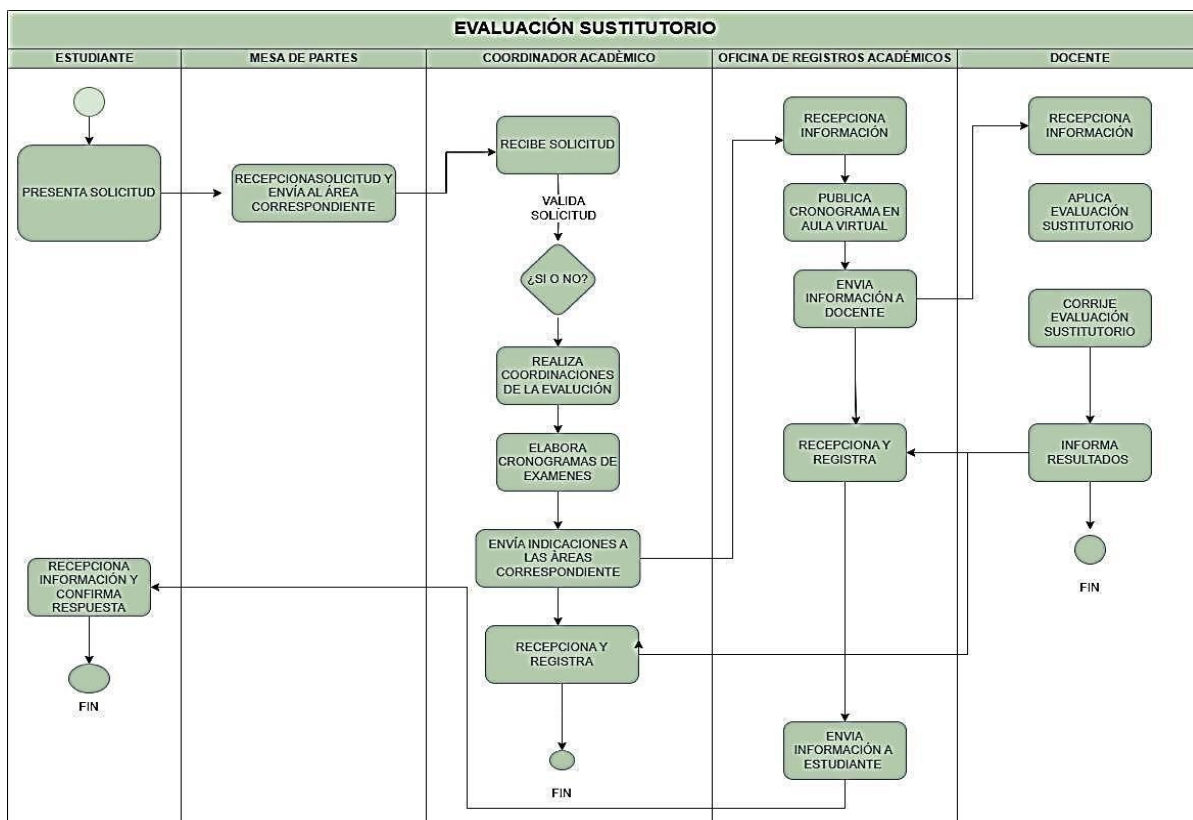
Plazo de Atención: 03 días hábiles

Modalidad de pago:

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

Concepto de Pago: Evaluación Sustitutoria por Unidad Didáctica (costo en el Tarifario)

Costo: S/ 50.00 soles



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.10.3. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendientes una (01) o (02) dos 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:

- 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.
- Recibo de Pago

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.
- ***Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.***

Plazo de Atención:

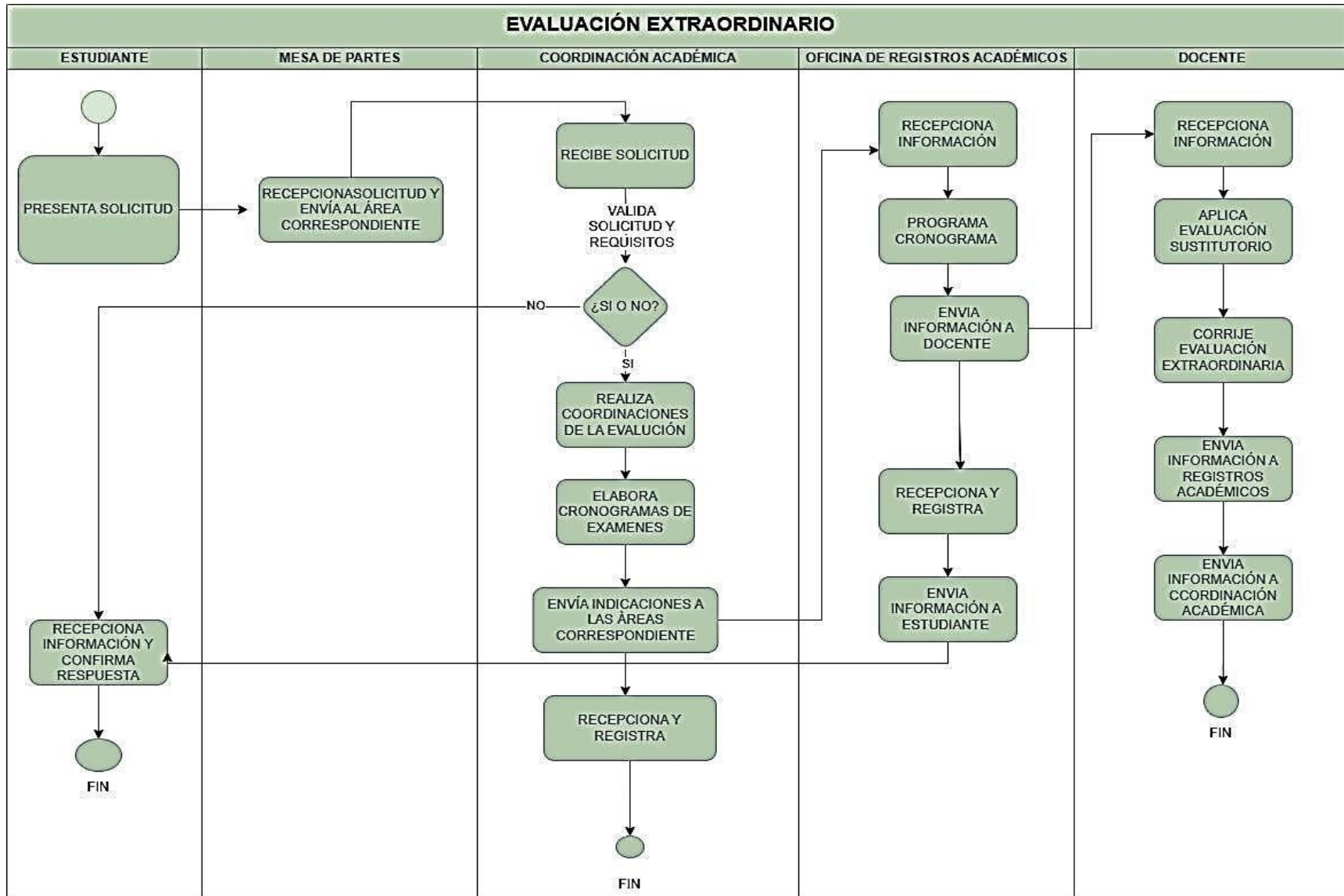
2 días hábiles

Modalidad de pago:

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

Concepto de Pago: Evaluación Extraordinaria (costo en el Tarifario)

Costo: S/ 100.00 soles



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al Fut

6.11. CERTIFICACIÓN

EL Certificado documento oficial mediante el cual el Instituto de Educación Superior (IES) acredita formalmente que el estudiante ha aprobado un conjunto de unidades didácticas o un módulo formativo específico correspondiente a un programa de estudios.

El certificado demuestra que el estudiante ha desarrollado de manera satisfactoria las capacidades y competencias asociadas a ese bloque o etapa de su formación, permitiéndole una inserción laboral progresiva o la convalidación de sus estudios.

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”.

6.11.1. CERTIFICADO MODULAR

Es el proceso que acredita oficialmente que un estudiante ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a un bloque formativo específico denominado Módulo.

Condiciones:

- 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.
- 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.
- Una foto digital tamaño pasaporte.
- Pago según las tasas económicas del IES
- Constancia de no adeudo con el IES Privado “San Juan Bautista La Salle”
- Recibo de Pago por Certificado Modular

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 al Director General para la autorización y firma correspondiente.
- El Director 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.
- El certificado sea entregará 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.
- ***Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.***

Plazo de Atención:

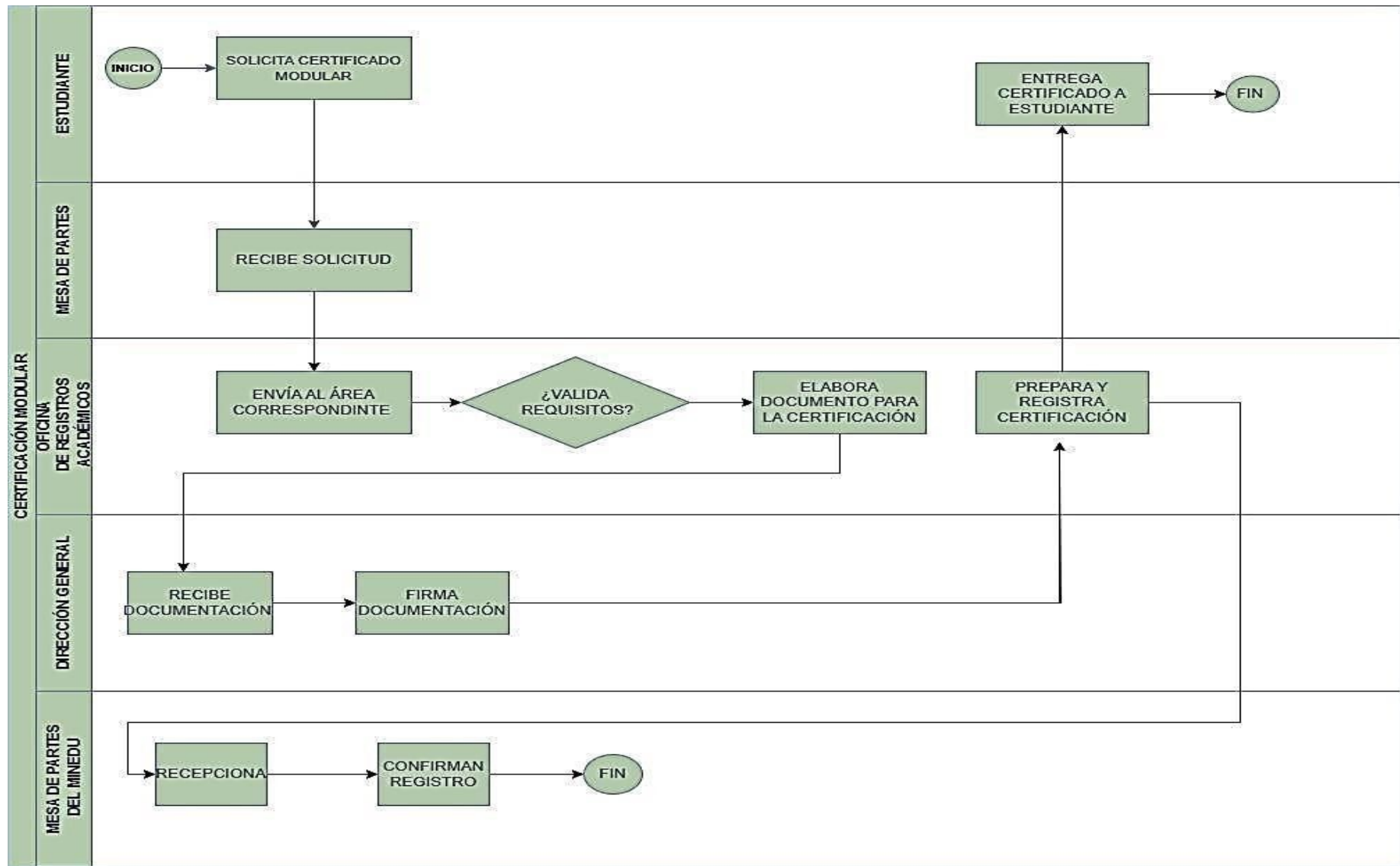
15 días hábiles

Modalidad de pago:

Pago por depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES Privado "San Juan Bautista La Salle".

Concepto de Pago: Certificado Modular (costo en el Tarifario)

Costo: S/100.00 soles.



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.11.2. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Es el documento oficial que acredita las calificaciones obtenidas, las unidades didácticas cursadas, las horas y los créditos académicos acumulados por el estudiante durante su trayectoria formativa.

Condiciones:

- 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.
- Una 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 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 Director General para la autorización y firma correspondiente.
- El Director general 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.
- El certificado se entregará de manera física en Las 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.

- *Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.*

Plazo de Atención:

15 días hábiles

Modalidad de pago:

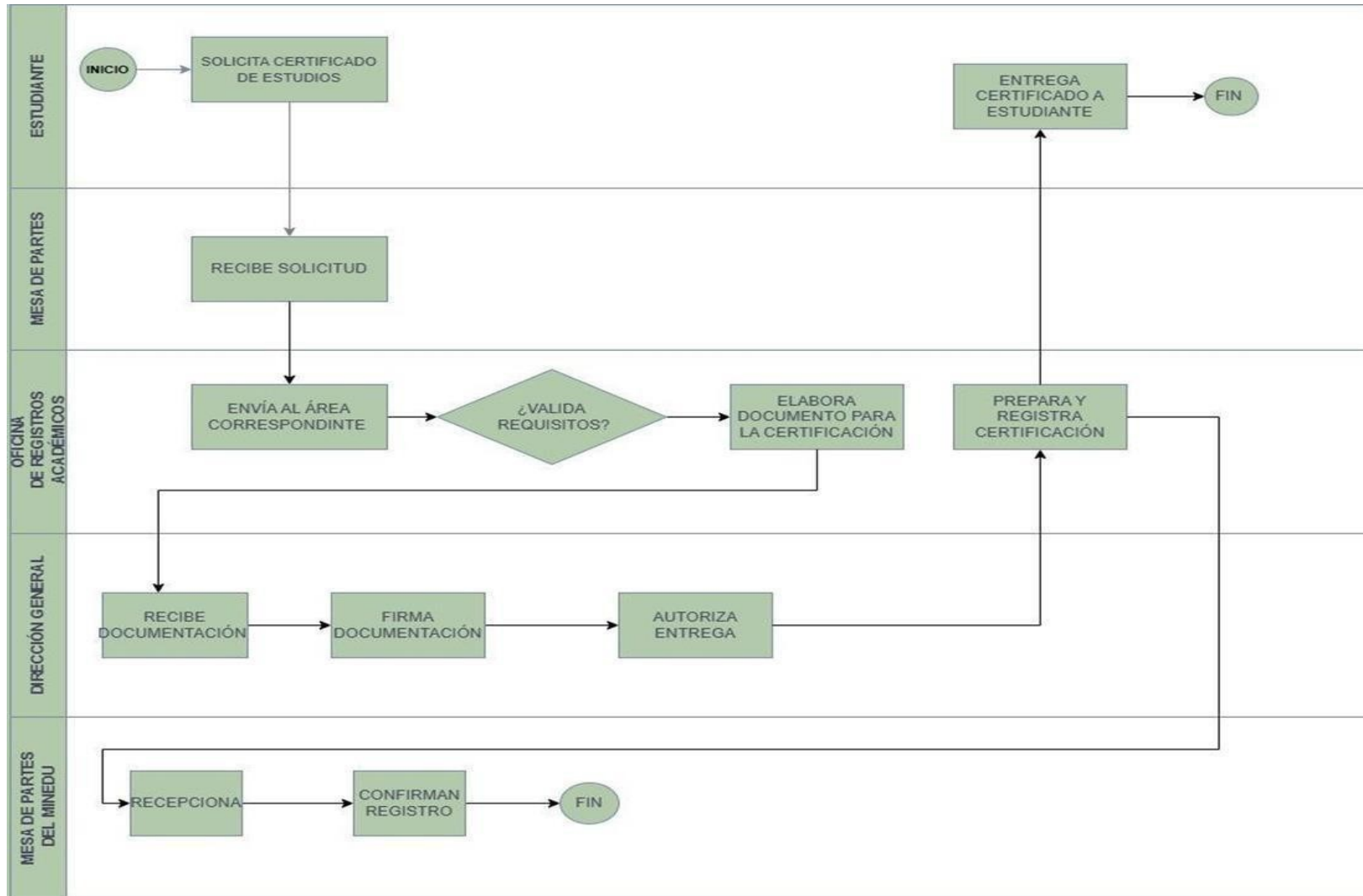
Pago por depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE".

Concepto de Pago:

- Certificado de estudios de I a VI periodo académico
- Certificado de estudios por un periodo académico

Costo:

- Certificado de estudios de I a VI periodo académico S/ 450.00
- Certificado de estudios por un periodo académico S/ 100.00



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.12. CONSTANCIA DE EGRESO Y OTRAS CONSTANCIAS

La Constancia de egreso, Es el **documento oficial** emitido por la Dirección General o la Secretaría Académica de la institución que **hace constar fehacientemente** que el estudiante ha culminado con éxito su plan de estudios y ostenta formalmente la condición de egresado.

Las constancias son documentos oficiales de carácter administrativo e informativo. El Instituto otorga a solicitud del estudiante documentos que acrediten su condición, logros obtenidos entre otros, previa revisión de requisitos.

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, certificado 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.
- *Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.*

Plazo de Atención:

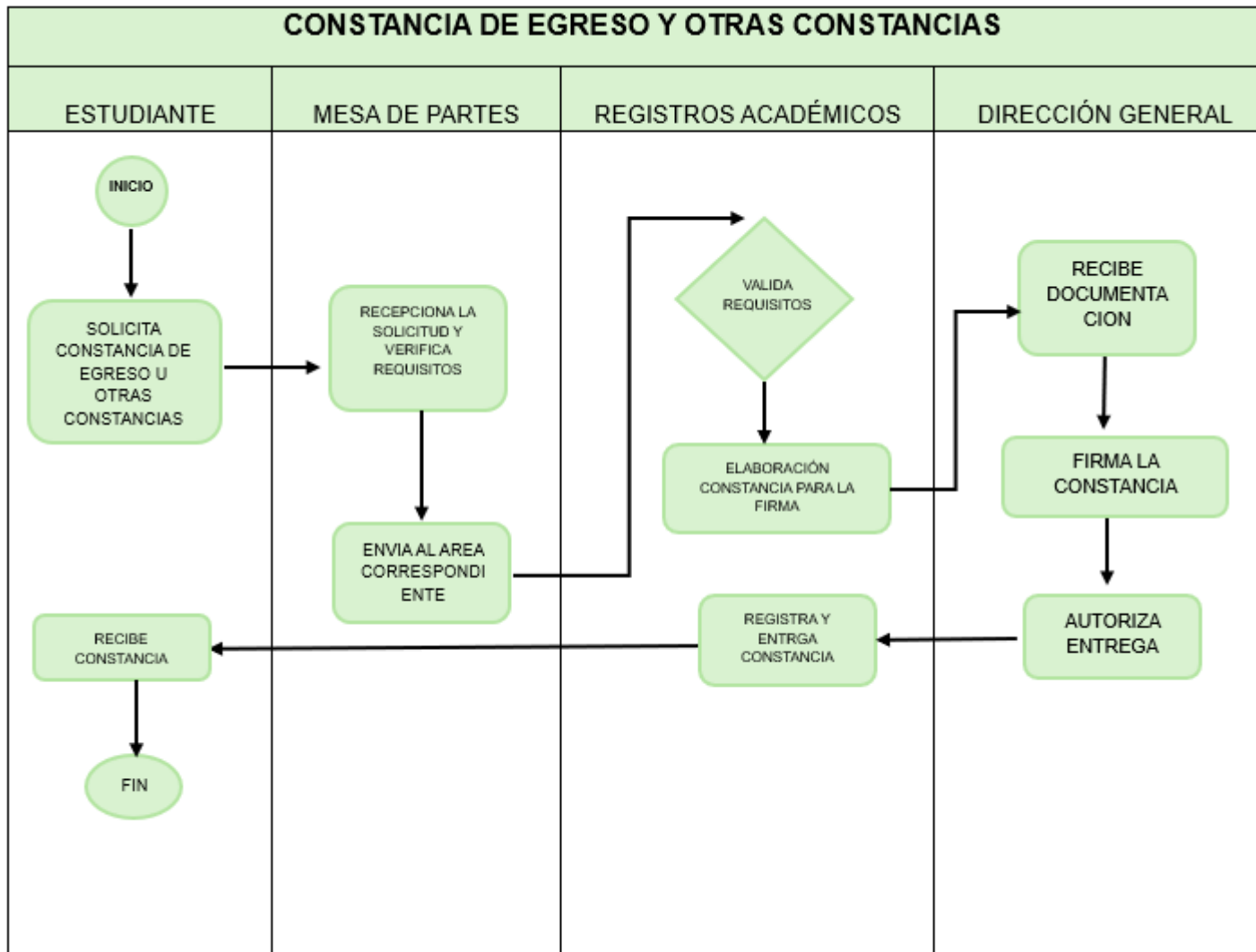
7 días hábiles

Modalidad de pago:

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

Concepto de Pago:

Constancia de Egreso y otras constancias	Costo S/ (en soles)
Constancias de Egreso	100.00
Constancia de Matricula	50.00
Constancia de Estudios	50.00
Constancia de No Adeudar	50.00
Constancia de Buena Conducta	50.00
Constancia de Trámite de Titulo	50.00
Constancia de Proyecto de Trabajo de Aplicación Profesional	50.00
Constancia de Examen de Suficiencia Académica	50.00
Record de Notas por Periodo Académico	50.00



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.13. 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.

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.

- **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.

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 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.

- **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 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 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.

e) 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.
- 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 encuentren 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.
- 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.
- Recibo de pago por convalidación.

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 al Director 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.
- *Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.*

Plazo de Atención:

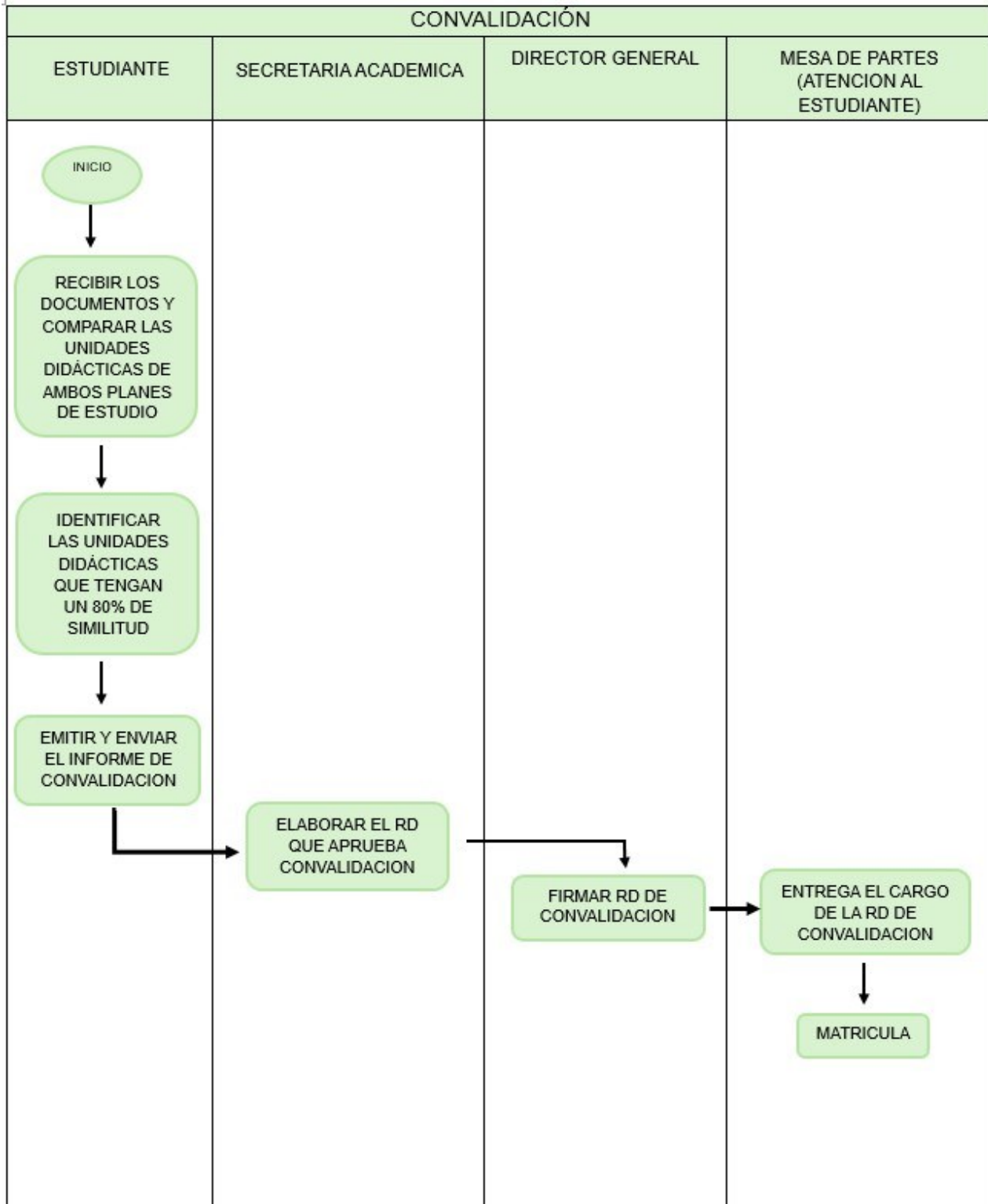
15 días hábiles

Modalidad de pago:

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

Concepto de Pago: Convalidación (costo en el Tarifario)

- Convalidación de Planes de Estudios Costo: s/.200.00 soles
- Convalidación de Unidad de Competencia Costo: s/.200.00 soles
- Convalidación Interna Costo: S/ 50.00 soles
- Convalidación por traslado interno Costo: S/ 100.00 soles
- Convalidación por traslado externo Costo: S/ 200.00 soles



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.14. GRADO 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.

Condiciones:

- 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.

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.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación del plan de estudios correspondiente a un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120)

créditos.

- Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Constancia de no adeudo emitido por la Administración.
- Comprobante de pago por el concepto
- Copia del DNI
- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte, reciente y a colores en fondo blanco

Consideraciones:

El Instituto Educación Superior Privado San Juan Bautista La Salle no aplica ningún trabajo para la aplicación del Sistema Anti plagio.

Procedimiento Bachiller técnico

- El egresado presenta su solicitud de obtención del Grado de Bachiller Técnico dirigida a la oficina de Registros Académicos adjuntando el documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, además de los requisitos administrativos institucionales vigentes.
- La oficina de Registros Académicos evalúa el expediente, valida los requisitos documentales y verifica la consistencia de las calificaciones. En caso de inconsistencias
- requisitos faltantes, se notifica formalmente al estudiante vía correo electrónico institucional. El administrado dispone de un plazo máximo de treinta (30) días calendario para la subsanación; vencido dicho plazo sin respuesta, la solicitud será declarada como abandonada o desestimada, debiendo iniciar un nuevo trámite.
- Una vez emitida la resolución de aprobación por el director general, la oficina de Registros Académicos procede a numerar, procesar y asentar el grado otorgado en el Libro Oficial de Registro de Grados de Bachiller Técnico de la institución.
- La oficina de Registros Académicos realiza el reporte, carga de datos e inscripción Del grado otorgado en el módulo del Registro Nacional de Grados y Títulos de la plataforma oficial 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.

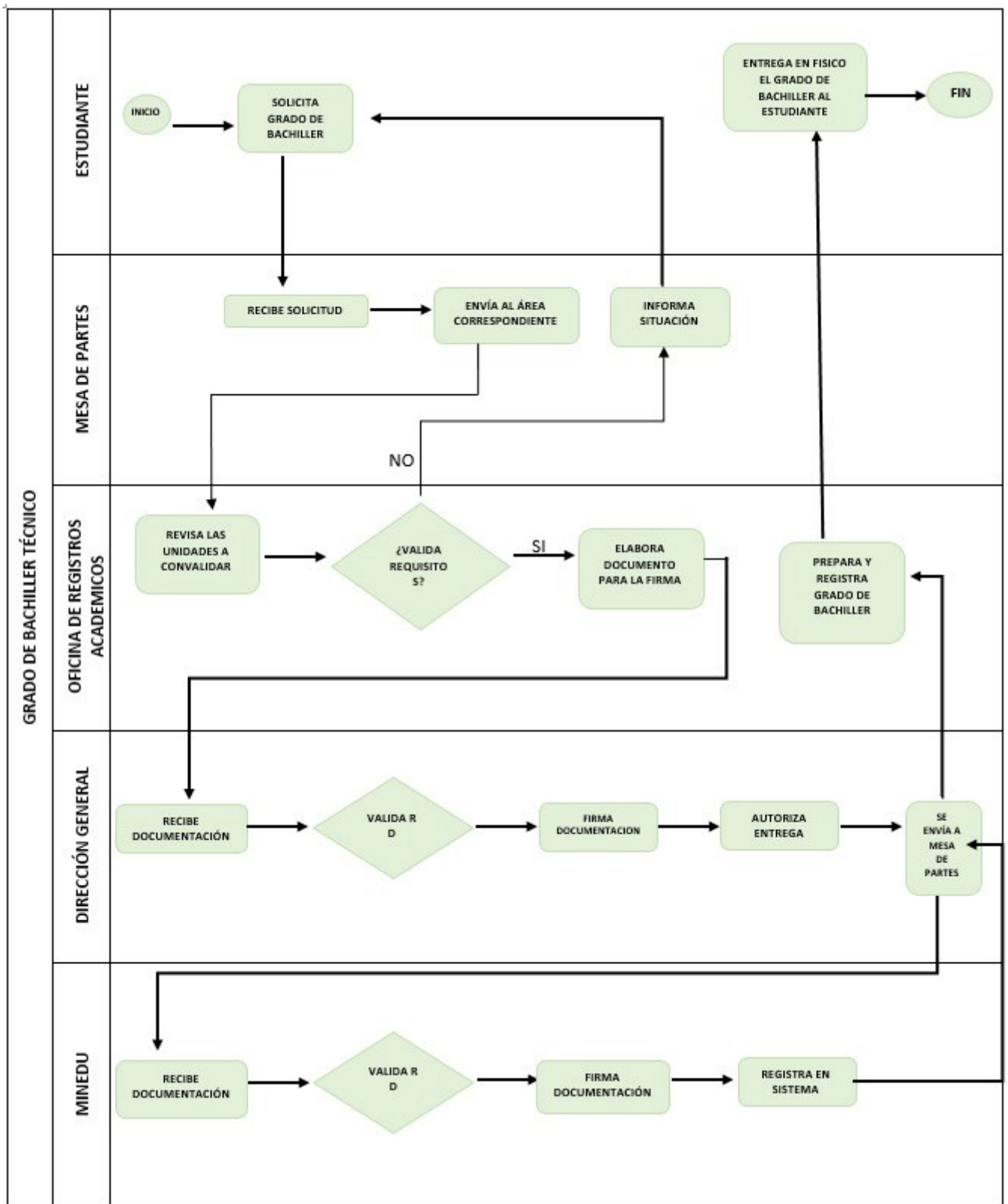
Plazo de Atención 45 días hábiles

Modalidad de pago

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

Concepto de Pago: Grado Bachiller Técnico (costo en el Tarifario)

Costo: S/ 500.00 nuevos soles



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.15. TITULACIÓN

El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo. El Instituto establece en el Reglamento de Grados y Títulos las normas internas para su otorgamiento.

Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES deje de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.

El Título de Profesional Técnico, 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.

Formas de Titulación:

Por Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional

Por Examen de Suficiencia Profesional

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.

Requisitos para el trámite de Título de Profesional Técnico

- Formato Único de Trámite (anexo 1), debidamente llenado.
- Ser egresado que ha culminado satisfactoriamente los 6 ciclos académicos.
- Constancia de no Adeudo
- Certificado de Estudios
- Comprobante de pago por concepto de trámite.
- Copia de la constancia de egresado.
- Copia del Bachiller Técnico
- 03 fotografías tamaño pasaporte
- Copia de DNI Legalizada

Procedimiento

- El egresado que ostenta el Grado de Bachiller Técnico inicia el procedimiento

mediante la presentación de la solicitud de obtención de Título Profesional dirigida al Director General. Deberá adjuntar el expediente que acredite la aprobación de la modalidad de titulación elegida.

- La oficina de Registros Académicos evalúa el expediente y valida el cumplimiento de todos los requisitos documentales, curriculares y administrativos. Asimismo, verifica el acta de titulación firmada por el jurado evaluador que certifica la aprobación de la sustentación o del examen. En caso de detectar inconsistencias o documentos faltantes, se notifica formalmente al interesado vía correo electrónico institucional otorgándole un plazo máximo de treinta (30) días calendario para la subsanación. Vencido dicho plazo sin respuesta, la solicitud será declarada en abandono.
- Una vez aprobada la condición, se proyecta la Resolución Directoral que oficializa el otorgamiento del Título Profesional, la oficina de Registros Académicos procede a numerar, codificar y asentar el título en el Libro Oficial de Registro de Títulos Profesionales de la institución.
- La oficina de Registros Académicos gestiona la carga masiva o registro individual de los datos del título emitido directamente en el módulo del Registro Nacional de Grados y Títulos de la plataforma oficial del MINEDU, esto brinda validez a nivel nacional, asociándolo al código de registro correspondiente asignado por el ministerio.
- 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.
- ***Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.***

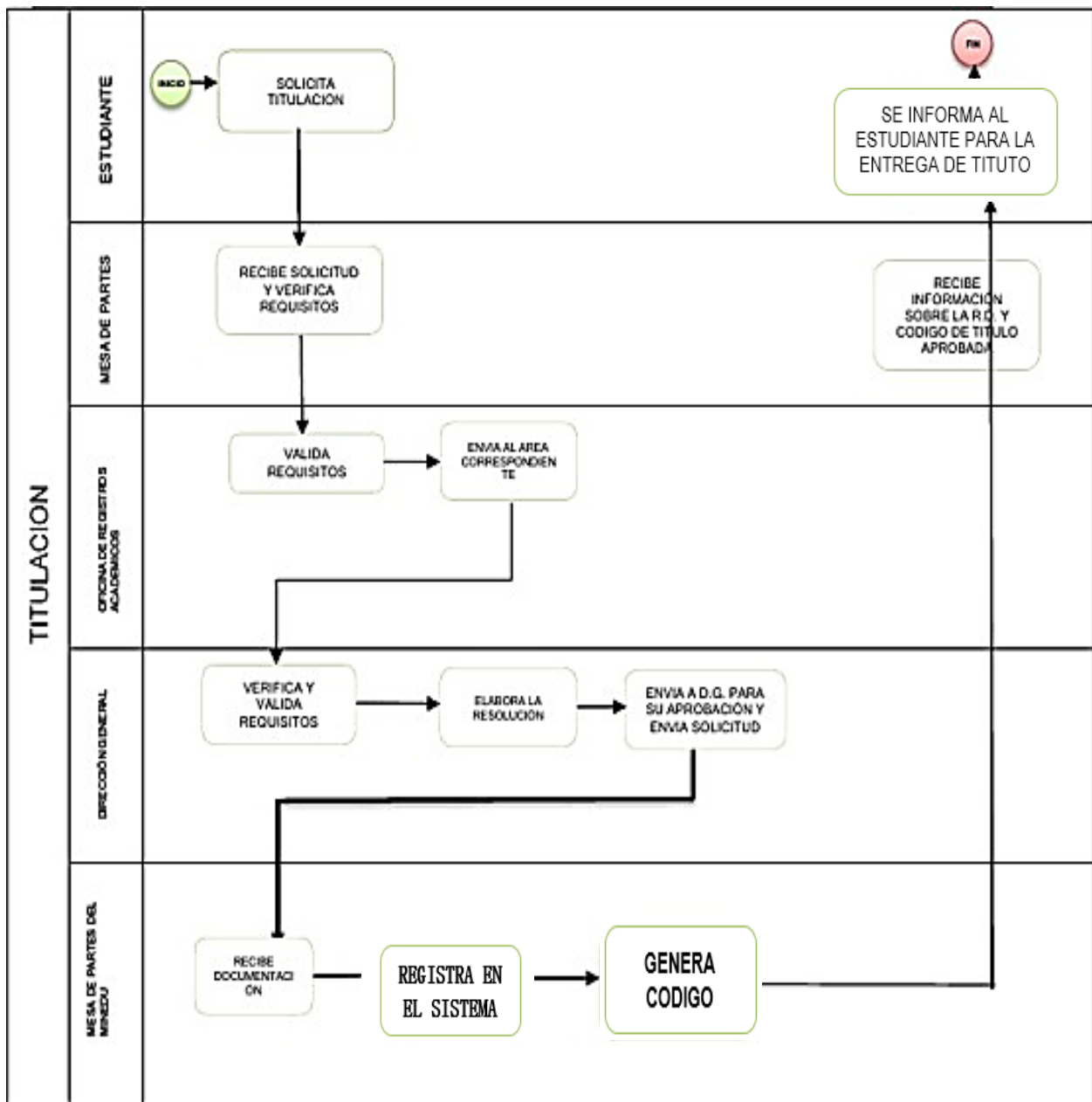
Plazo de Atención: 45 días calendario

Modalidad de pago

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

Concepto: Titulación (costo en el Tarifario)

Costo: S/ 1600.00 nuevos soles



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.15.1. SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Es un acto público y académico de evaluación sumativa y terminal mediante el cual uno o más egresados exponen y defienden un proyecto técnico ante un jurado evaluador, con el objetivo de demostrar que poseen las competencias profesionales y de empleabilidad requeridas para obtener el Título de Profesional Técnico o Técnico a Nombre de la Nación.

La sustentación del trabajo de aplicación profesional es ante un jurado calificador integrado como mínimo por 3 personas y con un máximo por 5 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado evaluador emite un acta de sustentación, en la que indica el resultado.

Consideraciones:

- 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 des aprueba, deberá optar por otra modalidad para la titulación.

REQUISITOS:

- Formato único de trámite (Anexo N° 01)
- Constancia de no adeudar
- Récord de Notas
- Trabajo de aplicación profesional con el V°B° de su docente asesor.
- Recibo de pago por concepto de Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional.

Plazo de Atención

05 días calendario

Modalidad de pago

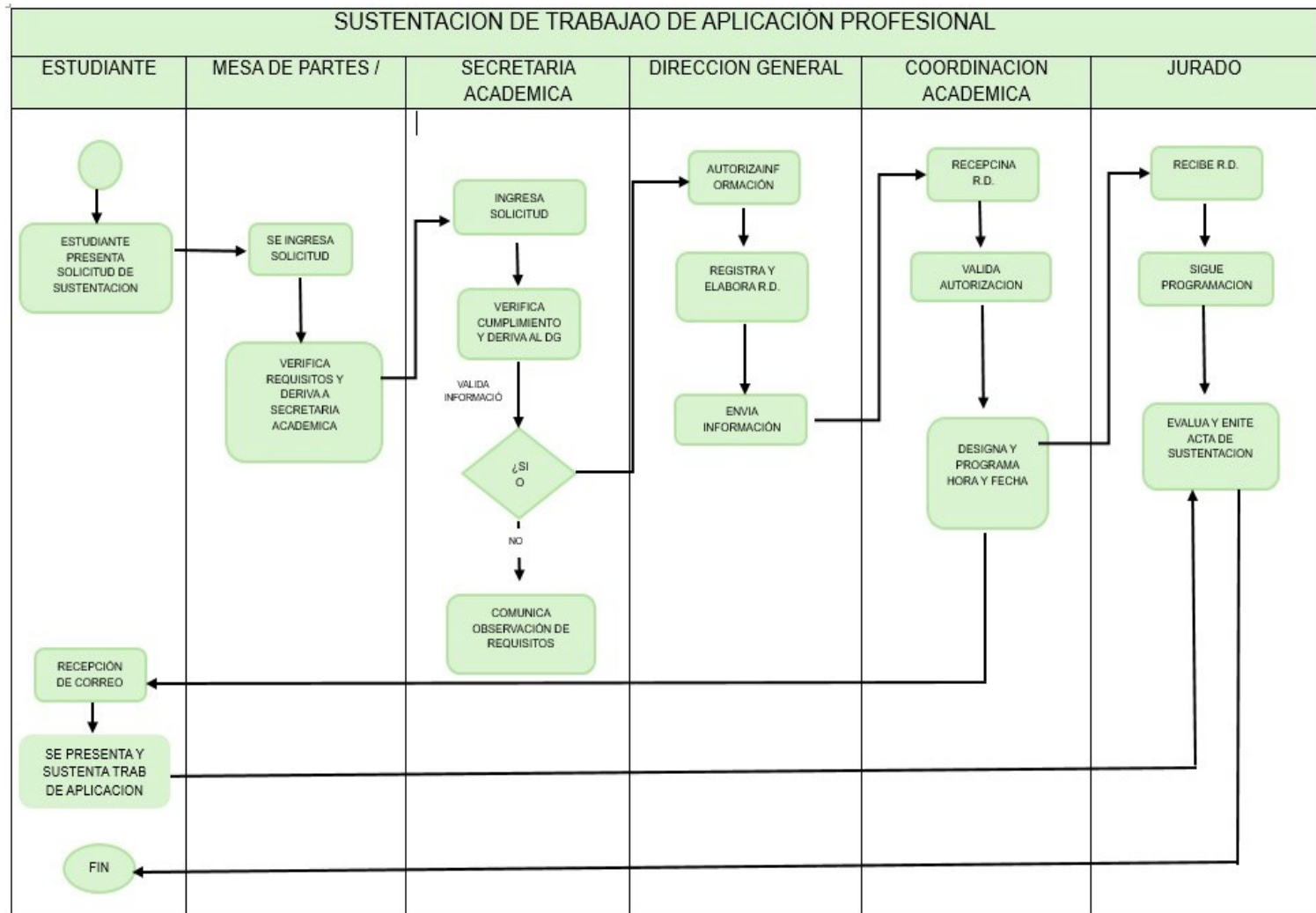
Pago por depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE".

Concepto: Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional (costo en el Tarifario)

Costo: S/ 600.00 nuevos soles

PRODECIMIENTOS:

- Mesa de partes recepciona y verifica requisitos y deriva a Secretaria Académica
- Secretaria Académica verifica cumplimiento de requisitos y deriva a Dirección General
- Dirección General autoriza y emite la R.D. autorizando sustentación de trabajo de aplicación profesional. y deriva a Coordinación Académica.
- Coordinador Académico Programa y designa al jurado evaluador. Y deriva a secretaria académica
- Secretaria académica comunica al estudiante fecha y hora de sustentación por correo electrónico.
- El jurado evaluador al finalizar la sustentación emite un acta de sustentación, en la que indica el resultado de la sustentación.



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.15.2. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:

Es una evaluación teórico-práctica, integral y sumativa mediante la cual el egresado demuestra ante un jurado calificador que ha consolidado las competencias específicas de su programa de estudios (carrera) y las competencias de empleabilidad necesarias para ejercer eficientemente en el mercado laboral.

CONSIDERACIONES:

- 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 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 acceder a esta modalidad, el egresado deberá contar con los siguientes requisitos:

- Formato único de trámite (Anexo N° 01)
- Constancia de No adeudar
- Record de Notas

- Recibo de Pago por concepto de Examen de Suficiencia Profesional

Plazo de Atención

05 días calendario

Modalidad de pago

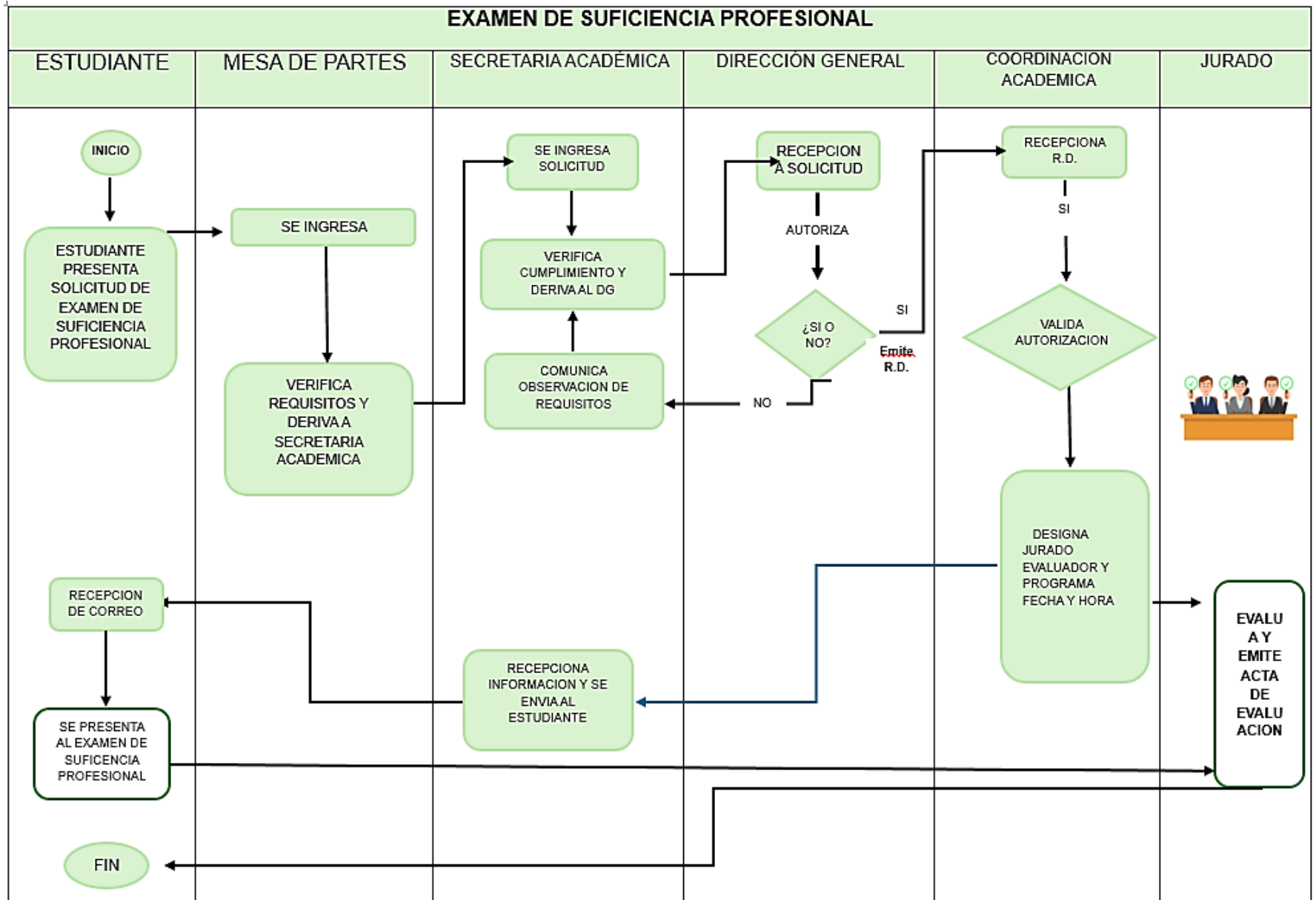
Pago por depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE".

Concepto: Examen de Suficiencia Profesional (costo en el Tarifario)

Costo: S/ 1000.00 nuevos soles

Procedimientos:

- Mesa de partes recepciona y verifica requisitos y deriva a Secretaria Académica
- Secretaria Académica verifica cumplimiento de requisitos y deriva a Dirección General
- Dirección General autoriza y emite la R.D. autorizando Examen de Suficiencia Profesional. y deriva a Coordinación Académica.
- Coordinador Académico Programa y designa al jurado evaluador. Y deriva a secretaria académica
- Secretaria académica comunica al estudiante fecha y hora de Examen de Suficiencia Profesional por correo electrónico.
- El jurado evaluador al finalizar la Revisión del examen emite un acta de Evaluación, en la que indica el resultado del Examen.



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT

6.16. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN DOCUMENTOS OFICIALES.

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 documentos académicos oficiales (**Certificado de Estudios, Grados y Titulos**) 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 recibe 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 revisa, autoriza y firma la resolución de rectificación y lo emite 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 presencial en La oficina de Registros académicos enviará el documento, constancia o certificado en formato PDF

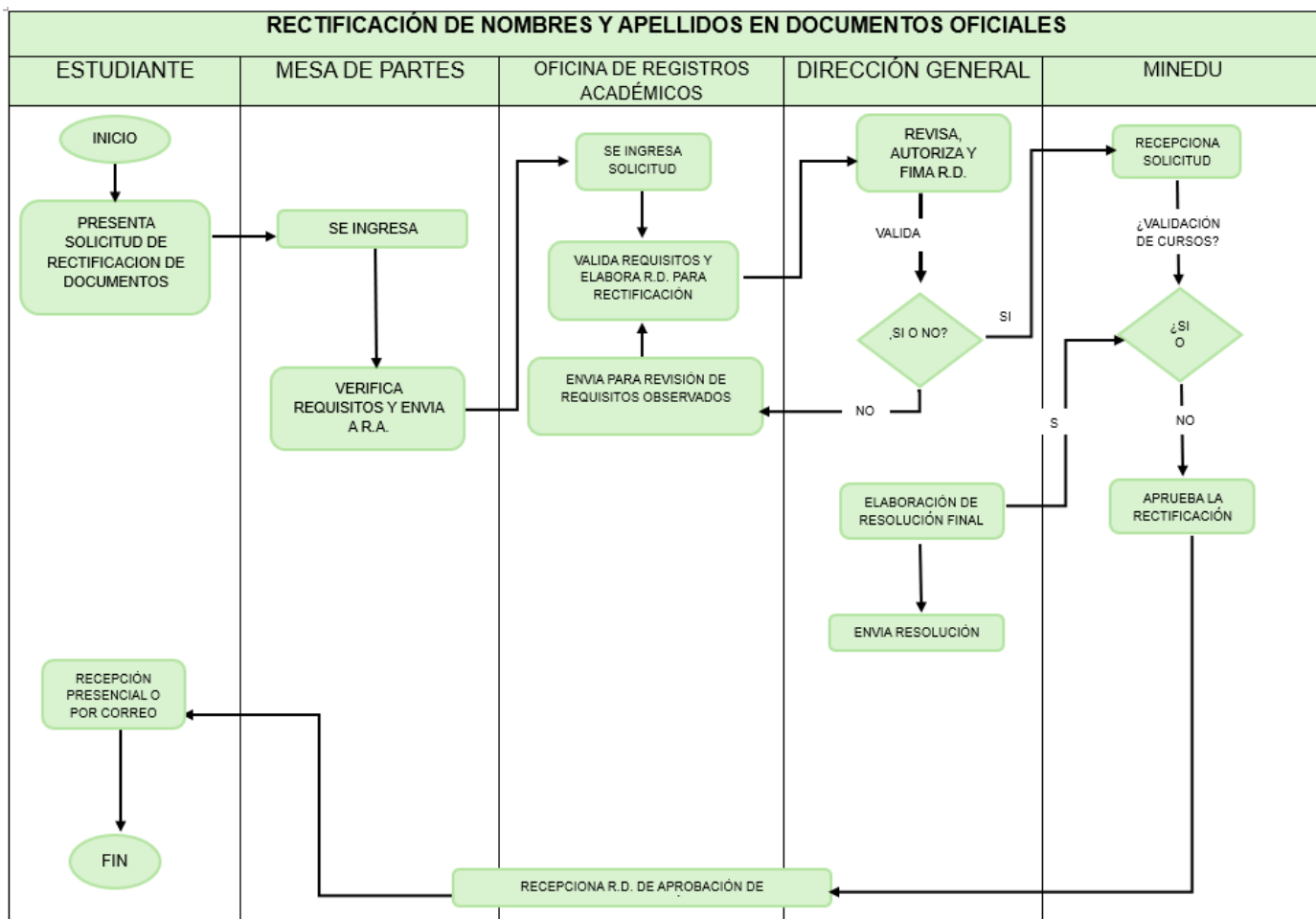
al correo electrónico proporcionado por el estudiante.

Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

Plazo de Atención 60 días hábiles

Modalidad de pago Pago por depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

- Concepto de Pago: Rectificación de Nombres (costo en el Tarifario)
- Costo: S/ 150.00 nuevos soles



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.17. DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

Es el proceso administrativo mediante el cual una institución emite duplicado de grados y títulos con el mismo valor legal que el original, debido a causas específicas y debidamente justificadas.

Los duplicados 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 Grados y Títulos, a cargo del MINEDU. El duplicado 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 dirigida al Director.
- Declaración Jurada por pérdida, robo y/o deterioro del grado y/o título.
- Documento original de la denuncia por pérdida o robo.
- Presentar del Grado y/o Título deteriorado.
- Copia de la resolución de código y registro de grados y/o título que otorgó el MINEDU, la DRE o la UGEL. (Títulos emitidos antes del Licenciamiento)
- Dos (02) copias del DNI legalizada.
- Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.
- Pago por derecho de duplicado.

Procedimiento

- El estudiante presenta solicitud de duplicado de título por mesa de partes dirigida al Director General.
- Mesa de Partes recepciona solicitud y a secretaria académica (registros académicos)
- La oficina de Registros académicos evalúa los documentos presentados y remite al Director General para la aprobación.
- El Director General Prueba la emisión del Duplicado y emite resolución Directoral de Aprobación.
- La oficina de Registros académicos remite al MINEDU el duplicado de Grado y/o Título.
- Minedu recepciona, verifica y hace el registro Oficial del Duplicado y comunica registro a los interesados.

- La oficina de Registros académicos, registra la emisión del Duplicado del Grado y/o título en el Registro de Duplicado de Grado y/o Títulos para el control de la IES y del MINEDU.
- Registros académicos Entrega el duplicado de grados y/o títulos al estudiante o 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 60 Días Hábiles

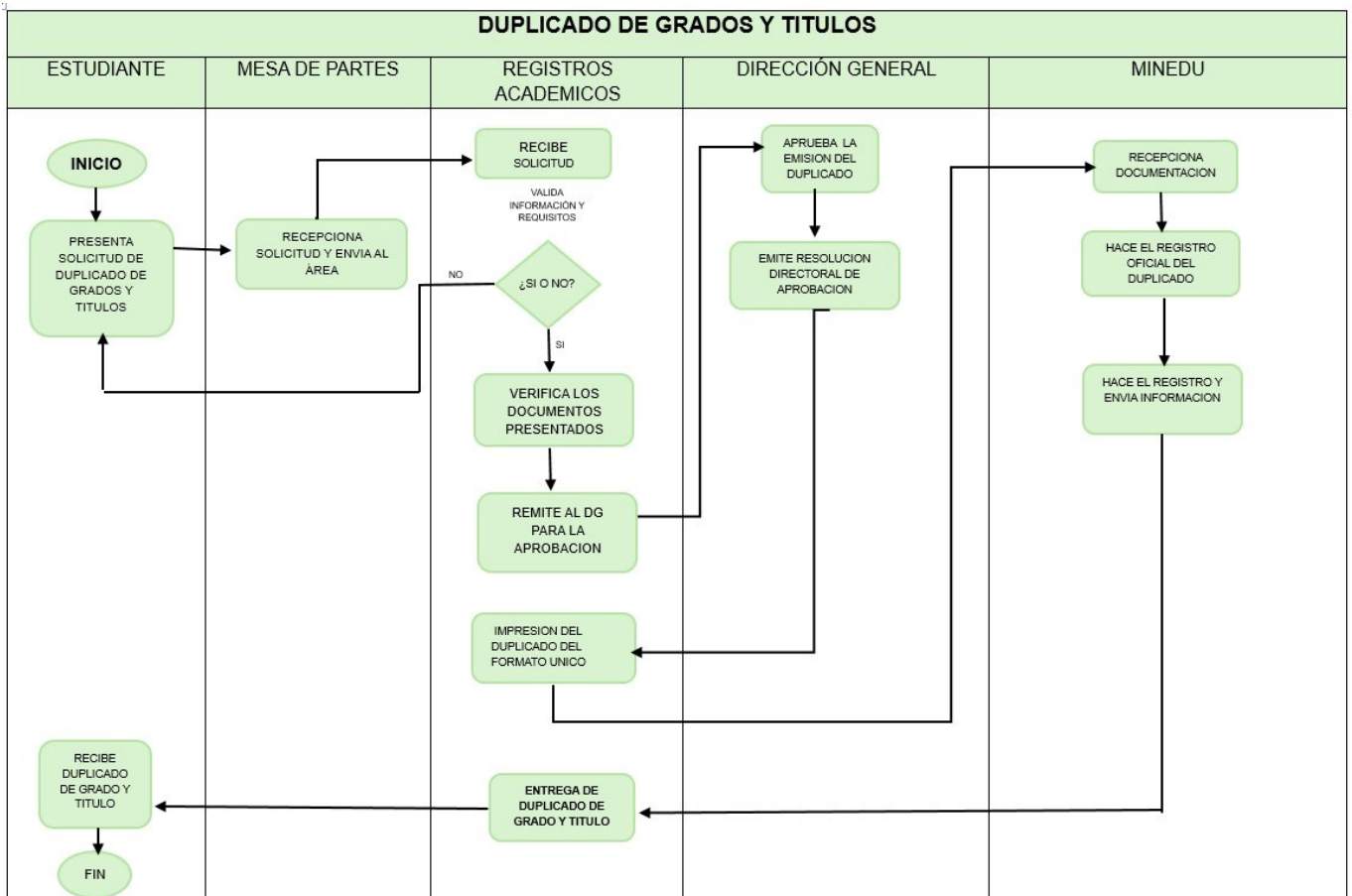
Modalidad de pago

Pago por depósito bancario, según las tasas establecidas en el tarifario del IES

PRIVADO “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”.

Concepto de Pago: Duplicado de grado y/o Título (costo en el Tarifario)

Costo: S/ 800.00 nuevos soles



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.18. OTORGAMIENTO DE BECAS

El otorgamiento de beca se define como un mecanismo de subvención e inclusión social y motivación destinado a garantizar el acceso, permanencia y culminación de los estudios de los alumnos con alto rendimiento académico y/o en situación de vulnerabilidad socioeconómica.

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.

Se otorga una (01) beca por CICLO ACADEMICO

TIPOS DE OTROGAMIENTO DE BECA:

Beca por Rendimiento Académico

Se otorga una (01) beca de rendimiento académico por cada periodo académico, a partir del segundo ciclo al Estudiante con mayor Promedio Ponderado al final del Periodo Académico de todo el IES y será de ejecución para el Periodo académico inmediato siguiente.

Beca Socioeconómica

Se otorga una (01) beca de socioeconómica por cada periodo académico, y es otorgada a estudiantes a partir del segundo ciclo cuya situación económica sea precaria o se encuentre en situación de vulnerabilidad y cumpla con un promedio mínimo de 17 (diecisiete).

Nota:

- Las becas sólo aplican al concepto de Pensiones de enseñanza.
- Las becas son de renovación en cada periodo académico, el costo para la solicitud se encuentra en el tarifario General de conceptos.
- Será Aplicable a partir del Otorgamiento del Licenciamiento.

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:

- 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 sus notas y/o su situación socioeconómica, pudiendo ser, record de notas, 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 al Director General y al responsable de Servicio Social los documentos sustentatorios y el record de notas para la evaluación del otorgamiento de beca.
- El Comité de Becas evalúa la solicitud, y en coordinación con la Dirección y el responsable de servicio social evalúan el caso para emitir su respuesta al Director General.
- El Director General emite resolución:

De ser favorable, el **Director General** informa a la Dirección académica, al Coordinador, al responsable de Servicio Social 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.

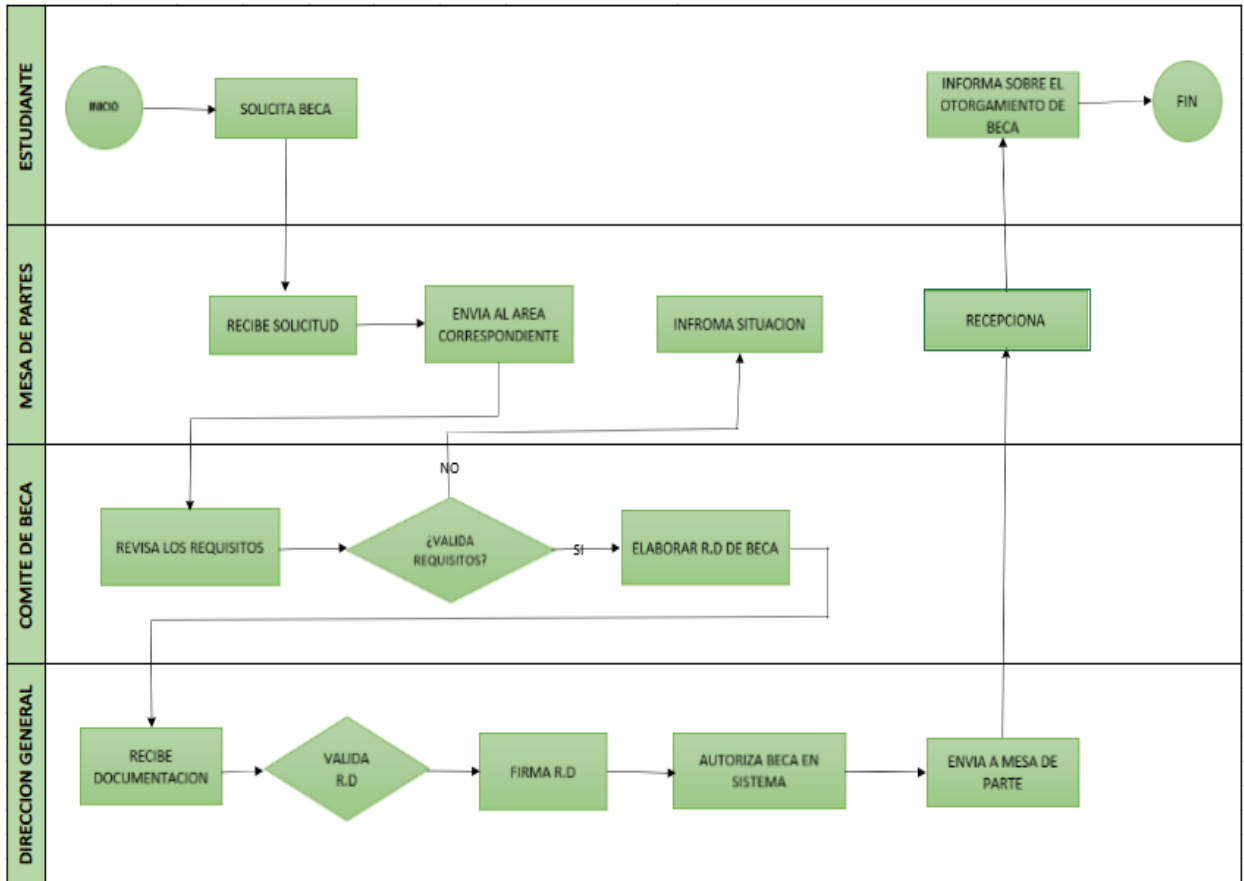
La oficina de Registros académicos informa por correo electrónico al estudiante sobre su otorgamiento de la beca.

Plazo de atención:

- Secretaria Académica: 2 días hábiles
- Responsable de Servicio Social: 5 días hábiles
- Dirección General: 5 días hábiles
- Registro Académicos: 2 días Hábiles

Formas de pago:

Sin costo



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.19. CARNÉ MEDIO PASAJE

El carné de medio pasaje es el documento oficial e intransferible expedido por el Ministerio de Educación que acredita la condición de estudiante de educación superior no universitaria. Otorga el derecho a beneficiarse con una tarifa diferenciada (equivalente al 50% del precio pasaje adulto) en los servicios de transporte público urbano e interurbano, en concordancia con la Ley N° 26271.

Condiciones:

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

Requisitos

- Solicitud a la oficina de Registros académicos.
- 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 Bienestar estudiantil 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

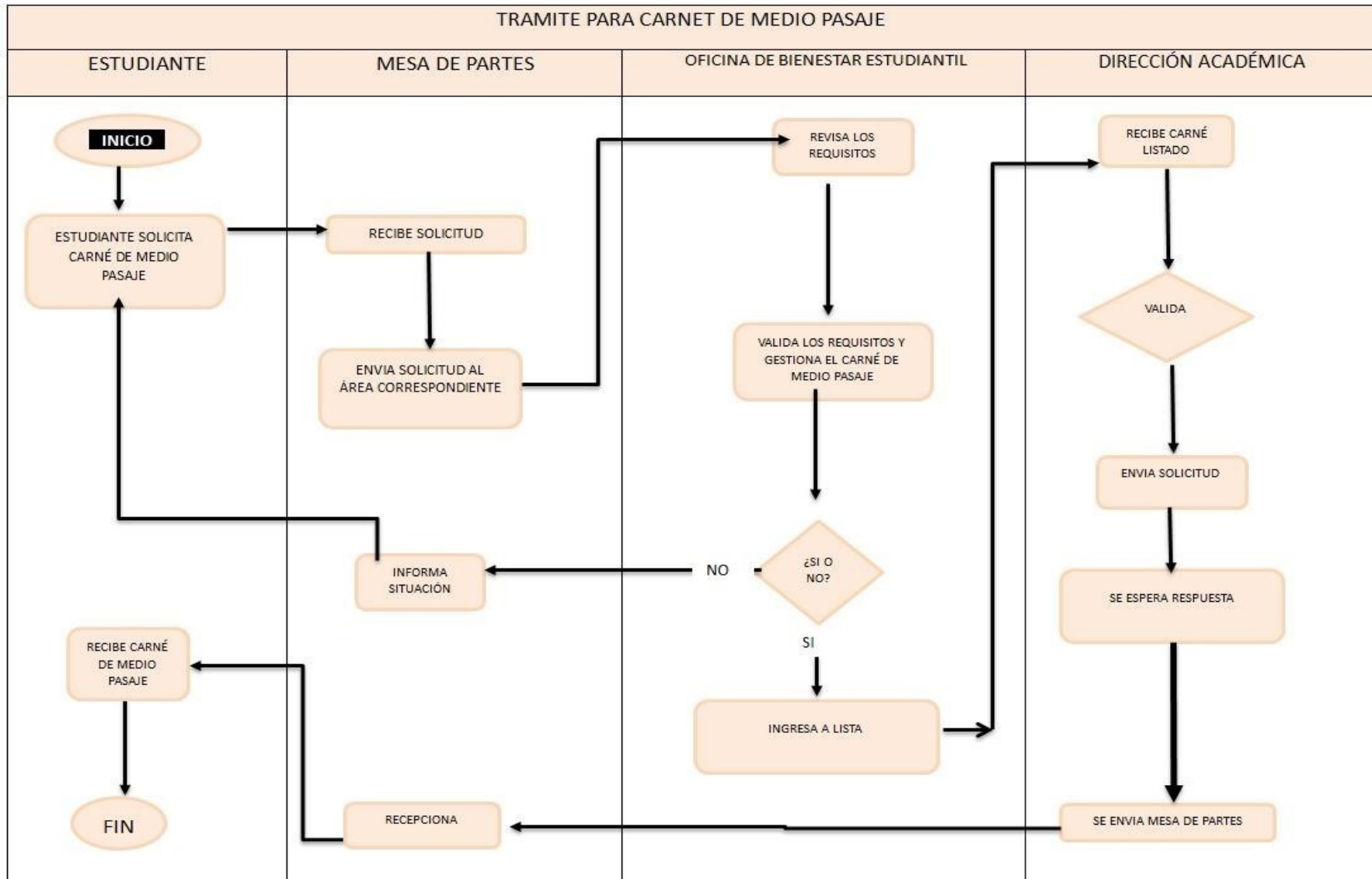
De acuerdo a MINEDU

Modalidad de pago

Pago por 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



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.20. 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:

- Director General
- Coordinador Académico
- Docente a tiempo Completo
- 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.

Plazo de Atención: 05 días hábiles

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

Costo:

Carta de presentación: S/ 20.00

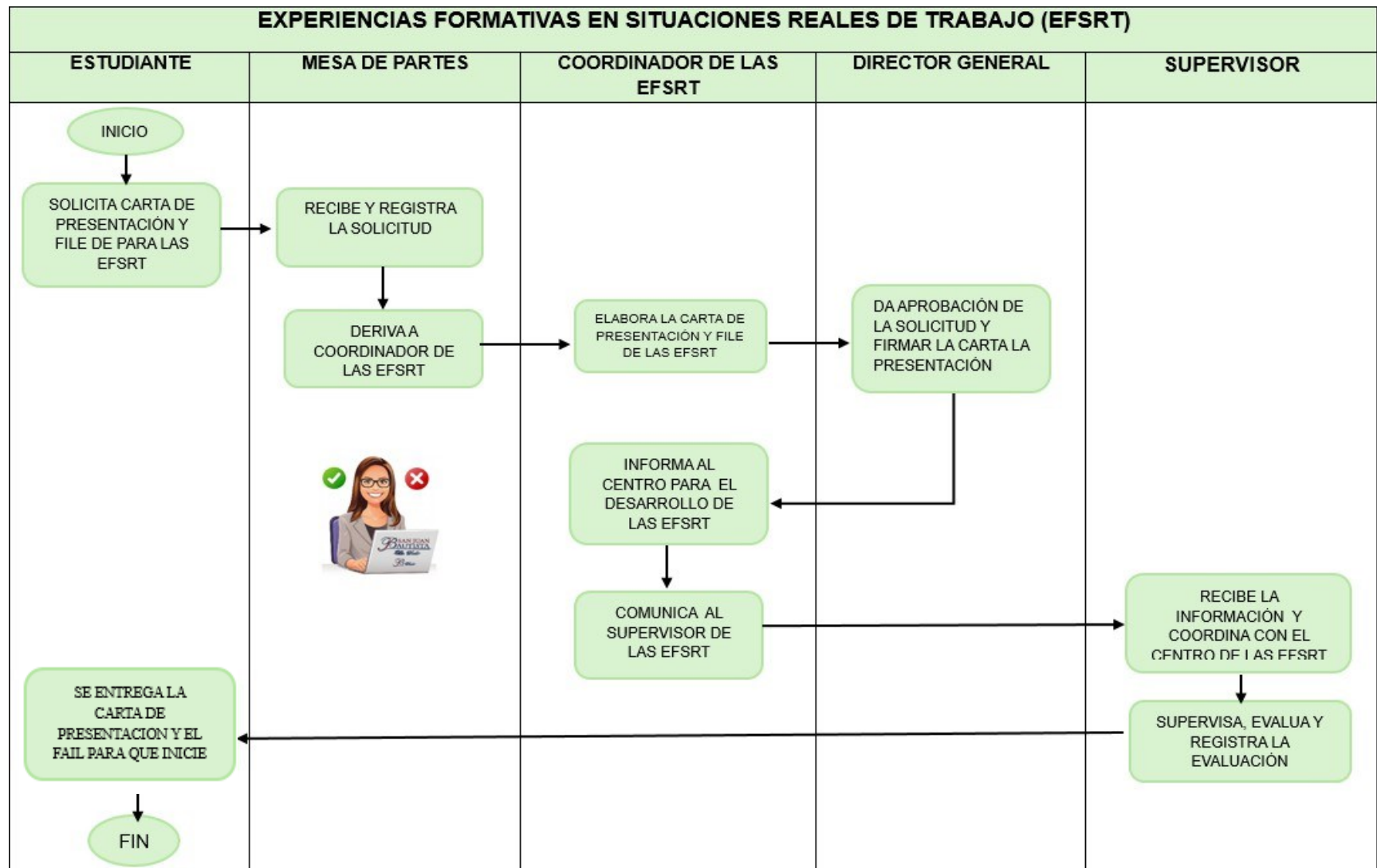
File de EFSRT: S/ 80.00

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:

- Estudiante: Solicita la Carta de Presentación y el File de las EFSRT para realizar las EFSRT, de acuerdo a su Módulo formativo.
- Mesa de Partes: Recibe la solicitud, Verifica los requisitos, registra para su seguimiento y envía al Coordinador de las EFSRT.
- Coordinador Académico, Da conformidad de cumplimiento de requisitos y elabora la Carta de Presentación y el File de las EFSRT.
- Director General: Da aprobación de la solicitud y firma la carta de Presentación y file de las EFSRT.
- Coordinador de las EFSRT informa al centro para el desarrollo de las EFSRT y comunica al Supervisor de las EFSRT.
- Supervisor recibe la información y coordina con el Centro de las EFSRT.
- El estudiante realiza las EFSRT y registra su asistencia asistiendo puntualmente con buen comportamiento.



Para todo efecto administrativo, la solicitud es igual al FUT.

6.21. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Por transparencia Institucional el 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, a los estudiantes del 1^{er} al 6^{to} periodo académico en la primera semana sobre los procesos académicos

Portal Web: <https://sjb-lasalle.edu.pe/documentos-de-gestion/>

Intranet, la información del IES San Juan Bautista La Salle, concerniente a los procesos de régimen académico (Matricula, evaluación, emisión de títulos, grados, certificados entre otros), están alojados en el intranet de la Institución para que el estudiante tenga acceso a la información respectiva.

La web institucional contiene la información que el estudiante necesita para tener un desarrollo adecuado del periodo académico en relación asuntos como oferta formativa, reglamentos, tasas, novedades, calendario académico, etc.

(ANEXO N° 02)

FICHA DE INSCRIPCION

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO



BAN JUAN
BAUTISTA
La Salle

Foto

FICHA DE INSCRIPCION

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

SEXO:

Masculino

Femenino

Correo

DOMICILIO:

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:

Día

Mes

Año

TRABAJA?

Si

No

PROGRAMA DE ESTUDIOS AL QUE POSTULA

P.E.:

Periodo:

Turno:

Documentos que adjunta

Certificado de estudios

Copia de documentos

Fotos

OBSERVACIONES:

AVAL DEL PADRE O APODERADO:

Nombres y Apellidos

Teléfono

DNI N°

Parentesco

Firma del Postulante

(ANEXO 03)

DECLARACIÓN JURADA DE PÉRDIDA DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

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 04)
TARIFARIO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	CONCEPTO	COSTO
MATRICULA	ADMISIÓN (ADMISIÓN ORDINARIA, ADMISIÓN POR EXONERACIÓN Y ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO)	S/ 100.00
	MATRICULA	S/ 200.00
	RATIFICACIÓN DE MATRICULA	S/ 200.00
	OTORGAMIENTO DE BECAS	SIN COSTO
	RESERVA DE MATRICULA	S/ 100.00
	RETIRO DE CICLO	S/ 50.00
PENSIONES DE ENSEÑANZA	ENFERMERIA TÉCNICA	S/ 1,200.00 (4 CUOTAS DE S/ 300.00)
	FARMACIA TÉCNICA	
	TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN	
	PRÓTESIS DENTAL	
	OPTOMETRÍA TÉCNICA	
TRASLADOS, REPITENCIA Y REINCORPORACION	TRASLADO INTERNO	S/ 50.00
	TRASLADO EXTERNO	S/ 300.00
	LICENCIA DE ESTUDIOS	S/ 100.00
	REINCORPORACIÓN	S/ 100.00
SUBSANACION DE UNIDADES DIDACTICAS	CONVALIDACION DE PLANES DE ESTUDIO	S/ 200.00
	CONVALIDACION DE UNIDADES DE COMPETENCIA	S/ 200.00
	CONVALIDACION INTERNA	S/50.00
	CONVALIDACIÓN POR TRASLADO INTERNO	S/100.00
	CONVALIDACIÓN POR TRASLADO EXTERNO	S/200.00
	EVALUACION ORDINARIA	SIN COSTO
	EVALUACION EXTRAORDINARIA	S/ 100.00
	Evaluación Sustitutoria	S/50.00
DERECHOS DE EXAMEN	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/ 1000.00
	SUSTENTACION DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/ 600.00
CONSTANCIAS Y OTROS	CONSTANCIA DE EGRESO	S/.100.00
	CONSTANCIA DE MATRICULA	S/ 50.00
	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 50.00
	CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA	S/ 50.00
	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	S/ 50.00
	CONSTANCIA DE TRAMITE DE TITULO	S/ 50.00
	CONSTANCIA DE PROYECTO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/ 50.00
	CONSTANCIA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA	S/ 50.00
	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE I A VI PERIODO ACADEMICO	S/ 450.00

CERTIFICADOS Y OTROS	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR UN PERIODO ACÁDEMICO	S/ 100.00
	CERTIFICADO MODULAR	S/ 100.00
	RECORD DE NOTAS POR PERIODO ACADÉMICO	S/50.00
GRADOS Y TITULOS	GRADO BACHILLER TECNICO	S/ 500.00
	TITULACIÓN	S/ 1600.00
	DUPLICADO DE GRADOS Y TITULOS	S/ 800.00
EFSRT	CARTA Y FILE DE EFSRT	S/ 100.00
OTROS CONCEPTOS	AUTENTICACIÓN O FEDATEADO DE DOCUMENTOS	S/ 20.00
	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN DOCUMENTOS OFICIALES	S/ 150.00
	SILABUS COPIA FEDATADA POR SEMESTRE	S/ 35.00
	CARNÉ DE MEDIO PASAJE	S/20.00
FORMATO DE SOLICITUD	FORMATO DE UNICO DE TRAMITE IMPRESO (FUT)	S/ 2.00

NOTA:

El otorgamiento de becas aplica desde el otorgamiento del Licenciamiento.

El presente tarifario incluye la totalidad de los trámites autorizados por la institución. En caso de que un servicio o trámite no figure de manera expresa dentro del Manual de Procesos Académicos (MPA), este se regulará directamente bajo las disposiciones de la institución.