



Manual de Procesos Académicos

Fecha de actualización 14/09/2022

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

1. OBJETIVO

El presente Documento tiene por objetivo establecer los lineamientos y directrices de los procesos académicos remotos del Instituto ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS para un correcto desempeño laboral, siguiendo además las normas establecidas por el Ministerio de Educación para el cumplimiento de la presentación de documentos formales e Instaurar las funciones de los órganos de Dirección, de línea y de apoyo para garantizar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su especialidad, presupuesto y número de estudiantes.

2. SOCIALIZACIÓN

El presente Manual de Procesos Académicos se encuentra socializado en nuestra plataforma institucional MOODLE y Portal Institucional, la misma se encuentra al alcance de toda la comunidad educativa.

3. ALCANCE

El procedimiento tiene alcance para todo el personal que labora en y para el Instituto de ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS como:

a. Órganos de Dirección

- Director General
- Directora Ejecutiva

b. Órganos de Asesoría

- Consejo Asesor

c. Órganos de Línea

- Área Calidad Educativa
- Área Académica
- Área de Administrativa
- Área de Servicios Educativos
- Área Comercial

d. Órganos de Apoyo

- Secretaría Académica
- Soporte Informático

e. Personal Docente

f. Estudiantes

4. DEFINICIONES

- **Unidad Didáctica:** Materia que forma parte de un programa de estudios de una institución educativa.
- **Periodo académico lectivo:** Llamado también periodo académico, es el periodo del año
Fecha de actualización 14/09/2022

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

en el que los estudiantes acuden al centro de enseñanza.

- **Convalidación de unidad didácticas:** Se denomina convalidación de unidad didácticas a la decisión discrecional que toma la institución para dar por cursadas y aprobadas que sus alumnos hayan aprobado en otros centros de estudios superiores y/o dentro de la misma institución por cambio de programa de estudios o de currícula.
- **Entorno remoto:** Es la modalidad de enseñanza-aprendizaje no presencial, el más utilizado es el entorno a distancia. Este contexto ha de permitir, entre otros aspectos, integrar contenidos, canales de comunicación, actividades, evaluación y, sobre todo, la interacción entre docentes y estudiantes.
- **Entornos de aprendizaje:** Conjunto de aplicaciones informáticas desarrolladas con la finalidad de servir como entorno de trabajo en la enseñanza a distancia. Asimismo, promueve el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje multidireccionales, y colaborativos, que permiten el progreso y difusión del conocimiento basado en la participación activa de todos los miembros del grupo. Dentro de los diferentes tipos de entornos a distancia de aprendizaje el más utilizado es la plataforma a distancia o educativa (eLearning)
- **Examen de Recuperación:** Es el examen con el cual se le brinda una oportunidad al alumno para aprobar la materia en caso de no haberla aprobado en el periodo ordinario. Esta calificación reemplaza el promedio Total de la unidad didáctica.
- **Examen de Subsanación:** Es el examen al que un estudiante debe someterse después de realizarla convalidación, para aprobar la unidad didáctica pendientes según su currícula y nivelarse a un periodo académico lectivo.
- **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.
- **Formación Asincrónica:** Es una forma de brindar el servicio educativo, a través del intercambio de información entre dos o más personas de manera diferida en el tiempo, es decir, cuando no existe coincidencia temporal. El uso de la tecnología permite que los aportes entre docente y estudiante se registren en plataformas digitales u otros medios, dándole al estudiante la oportunidad de gestionar su propio aprendizaje. En este tipo de formación se usan herramientas como foros y correo electrónico.
- **Formación sincrónica:** Es otra forma de brindar el servicio educativo, a través del intercambio de información por internet en tiempo real entre docente y estudiante. Aquí se gestiona el aprendizaje docente- estudiante en el mismo tiempo y espacio. En este tipo de formación se usan herramientas como los chats, video llamadas o pizarras electrónicas.
- **Malla Curricular:** Es un instrumento que contiene la estructura del diseño en la cual los docentes, abordan el conocimiento de una determinada unidad didáctica, de forma articulada e integrada, permitiendo una visión de conjunto sobre la estructura Académico de un área.

Fecha de actualización 14/09/2022

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **Plataforma:** Es un tipo de entorno a distancia de aprendizaje basado en software que incluye diversas herramientas tales como: Herramientas de gestión de contenidos, herramientas de comunicación y colaboración, herramientas de seguimiento y evaluación, herramientas de administración y otras herramientas complementarias, como sistemas de búsquedas de contenidos. Los docentes definirán la herramienta más pertinente de acuerdo a la etapa del proceso de aprendizaje que se realice con el estudiante. La instalación, configuración, mantenimiento y gestión de una plataforma requieren de conocimientos informáticos, además de necesitar un servidor que aloje sus contenidos.
- **Pedagógico:** Que pretende educar, enseñar o instruir en un campo determinado.
- **Reingreso:** Acción por medio de la cual un alumno que deja voluntaria o involuntariamente las actividades académicas por un periodo no determinado y solicita nuevamente su ingreso a la organización o institución.
- **Vacante:** Puesto que no ha sido ocupado, y que por medio de unidad didáctica y en orden meritario será ocupado por un estudiante.

5. RESPONSABLES

- **Directora Ejecutiva:** Responsable de la revisión y aprobación de la documentación formal a remitir al MINEDU y otras entidades referidas al MINEDU.
- **Coordinadores Académicos:** Responsable de la revisión del presente documento. Además, es el encargado de velar por el cumplimiento del mismo, por parte de los trabajadores.
- **Secretaría 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.

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN YNEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

6. PROCESOS

1. Proceso de admisión.
2. Proceso de matrícula.
3. Proceso de Reserva de Matrícula.
4. Proceso de Retiro.
5. Proceso de Reingreso.
6. Proceso de Evaluación.
7. Revisión de Calificaciones.
8. Proceso de Promoción.
9. Proceso de Traslado Interno y Externo.
10. Proceso de Convalidación.
11. Proceso de Trámites Administrativos.
12. Proceso de Carné de Medio Pasaje.
13. Proceso de Expedición de Certificado de Estudios y Modular.
14. Proceso de Otorgamiento de Bachiller Técnico.
15. Proceso de Titulación.
16. Proceso de Emisión de Registros de Información.
17. Proceso de Otorgamiento de Becas.
18. Proceso de Rectificación de Nombre.
19. Proceso de Atención y Protección a los Estudiantes.
20. Proceso de Programas de Formación Continua.

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

I. PROCESO DE ADMISIÓN

El presente Documento tiene por objetivo establecer los lineamientos y directrices de los procesos académicos remotos del Instituto ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS para un correcto desempeño laboral, siguiendo además las normas establecidas por el Ministerio de Educación para el cumplimiento de la presentación de documentos formales e Instaurar las funciones de los órganos de Dirección, de línea y de apoyo para garantizar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su especialidad, presupuesto y número de estudiantes.

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

- Ley N° 29973, Ley Académico 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.

Responsables:

La comisión de Admisión será designada mediante resolución, expedida por el director:

- Secretaría Académica quien lo preside.
- Jefe de Calidad Educativa.
- Coordinador Comercial.
- Promotor de ventas
- Coordinación Académica.

Modalidades de Admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

1. **Ingreso Ordinario:** Aquel que se realiza periódicamente, a través de una evaluación en el entorno a distancia por medio de plataforma que cumpla con las disposiciones de MINEDU.

Requisitos:

- a) Partida de Nacimiento original en pdf.
- b) Documento Nacional de Identidad, DNI escaneada y legible en pdf.
- c) Certificado original de estudios de educación secundaria escaneada y legible en pdf.
- d) Una (01) fotografía tamaño pasaporte, a color, de frente, fondo blanco y sin lentes en jpg.
- e) Recibo de servicios (agua o luz) del domicilio en dónde reside el postulante en pdf.
- f) Pago por concepto de admisión en cuenta bancaria institucional.

*En caso de no contar con toda la documentación requerida por la Institución, al momento de la inscripción, el postulante debe presentar una carta de compromiso en la que se responsabiliza a entregar los documentos pendientes en un plazo máximo de 30 días calendario. Y si el postulante es menor de edad, su padre, madre o apoderado firmará la carta como señal de compromiso. (ART. 34 – REGLAMENTO INSTITUCIONAL)

Fecha de actualización 14/09/2022

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN YNEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

Procedimiento:

- a) Secretaría Académica realiza la coordinación de Fechas de Prueba de Aptitud con Dirección Ejecutiva vía correo electrónico.
 - b) Dirección Ejecutiva aprueba el Cronograma de Fechas de Prueba de Aptitud.
 - c) Secretaria Académica socializa el Cronograma con todas las áreas y asigna funciones de Proceso.
 - d) Los Docentes a Tiempo Completo elaboran la Prueba de Aptitud.
 - e) El Asistente de Soporte Técnico se encarga de la elaboración de Prueba de Aptitud digitalizada en la Plataforma Institucional.
 - f) El área Comercial realiza la Publicidad de las fechas de la Prueba de Aptitud en diversos medios de comunicación.
 - g) Los promotores de ventas se encargan de realizar la comunicación con los postulantes interesados.
 - h) Los promotores de ventas realizan la inscripción de postulantes.
 - i) Los promotores de ventas informan cantidad de postulantes Inscritos al Comité de Admisión por fecha.
 - j) El Comité de Admisión realiza las coordinaciones para habilitar aulas / salas, responsables de supervisión de Prueba de Aptitud.
 - k) Una vez culminada la prueba de el postulante obtiene el resultado de la Prueba, y realiza con el promotor comercial las coordinaciones para la matricula.
2. **Ingreso por exoneración:** Contempla la incorporación de estudiantes talentosos, deportistas calificados, personas que están cumpliendo servicio militar voluntario, Estudiantes de Educación Superior y/o Profesionales Titulados, conforme indican las normas vigentes.

Requisitos:

- a) Partida de Nacimiento original en pdf.
- b) Documento Nacional de Identidad, DNI escaneada y legible en pdf.
- c) Certificado original de estudios de educación secundaria en pdf.
- d) Una (01) fotografía tamaño pasaporte, a color, de frente, fondo blanco y sin lentes en jpg.
- e) Recibo de servicios (agua o luz) del domicilio en donde reside el postulante en pdf.
- f) Pago por concepto de admisión en cuenta bancaria institucional.
- g) Documento escaneado de: constancia de haber ocupado los cinco primeros puestos en el cómputo Académico al término de sus estudios, en una institución de educación básica o Constancia de Acreditación de deportista calificado expedida por el Instituto Peruano del Deporte o Certificación de artista calificado, que haya representado al país, expedido por las autoridades competentes, Beneficiarios de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones PIR. creado por Ley N° 28592, certificados o constancias de estudios de educación superior. Otros que señalen las normas legales sobre la materia.

*En caso de no contar con toda la documentación requerida por la Institución, al momento de la inscripción, el postulante debe presentar una carta de compromiso en la que se responsabiliza a entregar los documentos pendientes en un plazo máximo de 30 días calendario. Y si el postulante es menor de edad, su padre, madre o apoderado firmará la carta como señal de compromiso. **(ART. 34 – REGLAMENTO INTERNO)**

Procedimiento:

- a) El postulante solicita acogerse a la modalidad de admisión por exoneración, para ello
Fecha de actualización 14/09/2022

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

- presenta los requisitos establecidos para esa modalidad.
- b) La comisión de admisión emite las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
- El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
 - Otros que señalen las normas legales sobre la materia.
- c) La comisión de admisión publica la relación de postulantes ingresantes bajo la modalidad de exonerados dos días antes del examen de admisión.

Plazo de atención: Máximo 07 días hábiles

3. Ingreso Extraordinario: Contempla el ingreso por becas o programas especiales.

Requisitos:

- a) Partida de Nacimiento original en pdf.
- b) Documento Nacional de Identidad, DNI escaneada y legible en pdf.
- c) Certificado original de estudios de educación secundaria en pdf.
- d) Una (01) fotografía tamaño pasaporte, a color, de frente, fondo blanco y sin lentes en jpg.
- e) Recibo de servicios (agua o luz) del domicilio en donde reside el postulante en pdf.
- f) Pago por concepto de admisión en cuenta bancaria institucional.
- g) Documento que acredite el otorgamiento de becas de acuerdo a las siguientes condiciones:
 - i. El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - ii. Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - iii. Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - iv. 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.
 - v. Ser discapacitado debidamente acreditado.
 - vi. Otros que señalen las normas legales sobre la materia.

*En caso de no contar con toda la documentación requerida por la Institución, al momento de la inscripción, el postulante debe presentar una carta de compromiso en la que se responsabiliza a entregar los documentos pendientes en un plazo máximo de 30 días calendario. Y si el postulante es menor de edad, su padre, madre o apoderado firmará la carta como señal de compromiso. **(ART. 34 – REGLAMENTO INTERNO)**

Procedimiento:

- a) El postulante solicita acogerse a la modalidad de admisión por exoneración, para ello presenta los requisitos establecidos para esa modalidad.
- b) La comisión de admisión emite las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - i. El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - ii. Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - iii. Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - iv. Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados

Fecha de actualización 14/09/2022

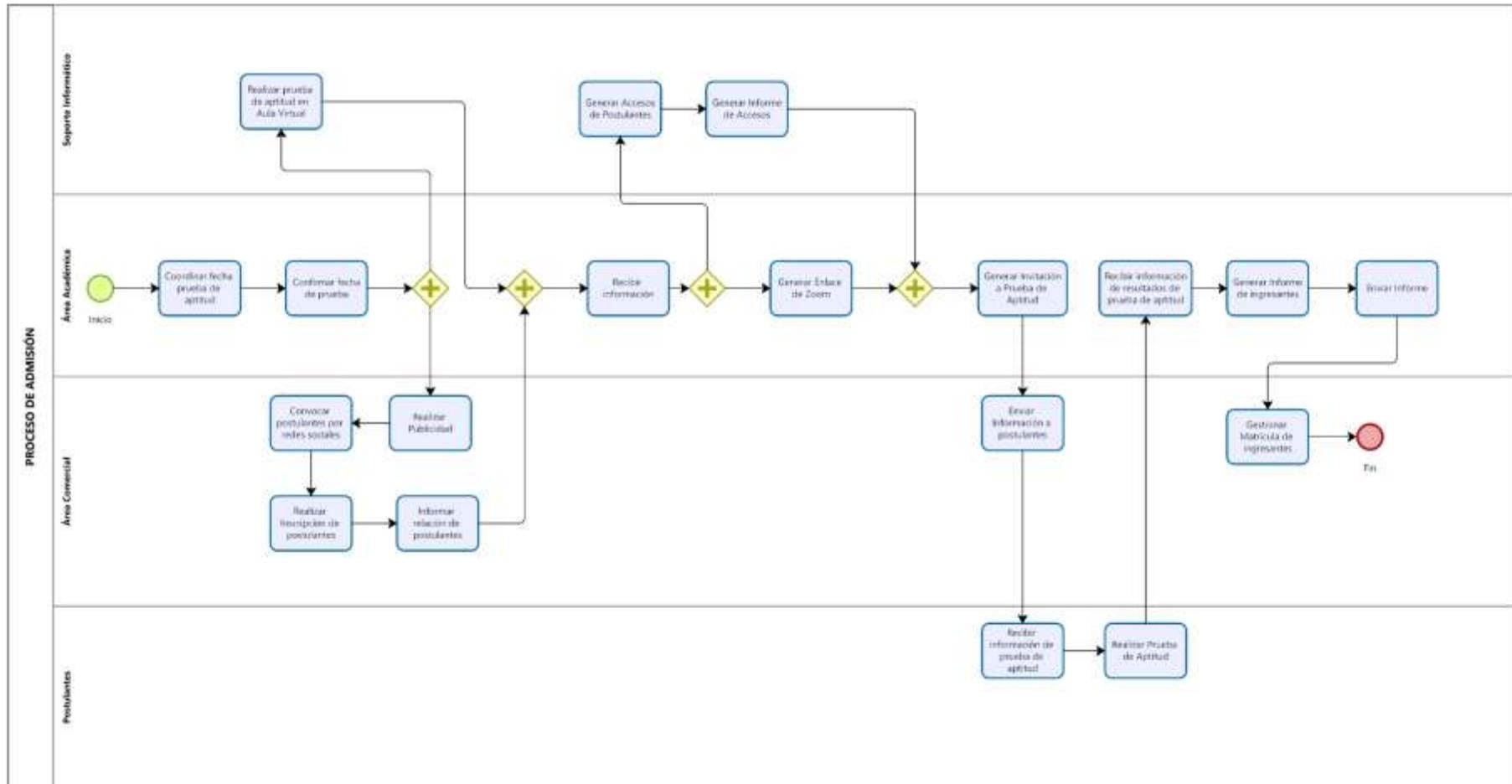
IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

- por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- v. Ser discapacitado debidamente acreditado.
 - vi. Otros que señalen las normas legales sobre la materia.
- c) La comisión de admisión Pública la relación de postulantes ingresantes bajo la modalidad de exonerados dos días antes del examen de admisión.

Plazo de atención: Máximo 07 días hábiles

Modalidad de pago: Pago en cuentas bancarias del IES **Concepto:** Derecho de Prueba de Aptitud no tiene costo

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ADMISIÓN



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

I. PROCESO DE MATRÍCULA

El proceso de matrícula consiste en la inscripción en las unidades didácticas (UD) que cursará el alumno en un periodo de estudios. Al momento de la cancelación del importe correspondiente a la matrícula, el alumno no deberá tener deuda alguna. La matrícula es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir con todos los principios y normas establecidas en el presente manual, los reglamentos específicos, las disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el alumno. El proceso de matrícula consiste en la inscripción en las UD que cursará en el periodo académico correspondiente.

Requisitos de Matrícula

- a) Cancelación S/200.00 de derecho de matrícula en cuentas bancarias de instituto y primera cuota según tasas económicas
- b) Enviar vía correo electrónico recibo de pago por concepto de matrícula.
- c) Imprimir, llenar y enviar ficha de matrícula, a su promotor de ventas vía correo electrónico.

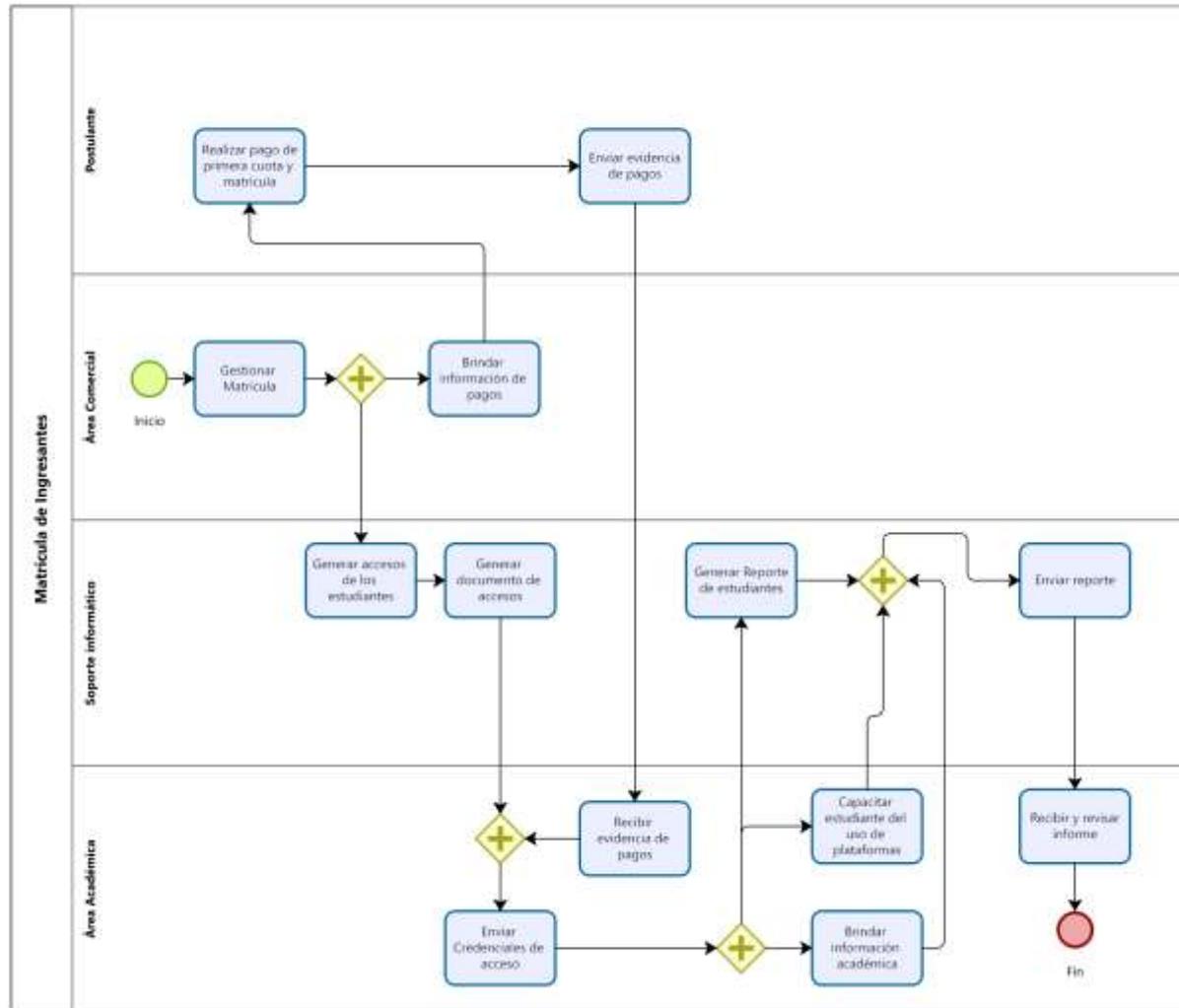
Procedimiento:

1. Matrícula de Ingresantes:

- a) Luego de que el postulante obtiene el resultado de la Prueba de Aptitud, el promotor de ventas se comunica para gestionar el proceso de matrícula y se procederá a registrar la matrícula del postulante en el sistema académico de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma.
- b) El postulante formaliza su matrícula con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota, según las tasas económicas establecida por el Instituto (de tener algún beneficio este deberá ser acreditado por las instancias correspondientes) así como los requisitos establecidos en Artº 33 del Reglamento Institucional y estos deberán ser enviados a su promotor de ventas.
- c) El área de coordinación académica asignará un código de matrícula al estudiante.
- d) Al momento de la matrícula el alumno es informado sobre las obligaciones de pago para con el Instituto, como son matrícula, pensión mensual, certificado de estudios, constancia de notas, traslados, constancias y titulación.
- e) El estudiante una vez matriculado es capacitado por el área académica acerca del uso de plataformas y herramientas digitales institucionales.
- f) El estudiante una vez matriculado es informado sobre los horarios de estudios, según el turno asignado los cuales se envían vía correo electrónico institucional.
- g) El promotor de ventas entregará a secretaría académica los documentos de los ingresantes al Instituto.
- h) Secretaría Académica, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos.

Plazo de atención: según calendario académico.

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE MATRÍCULA DE INGRESANTES



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

2. Matrícula de estudiantes regulares:

Se considera apto para matricularse en el periodo académico siguiente los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la forma siguiente:

- a) El estudiante deberá gestionar con los coordinadores académicos la matrícula en la Fecha establecida según Cronograma.
- b) Los coordinadores académicos validarán la información académica del estudiante y créditos a los que deberá matricularse.
- c) Los coordinadores académicos enviarán al estudiante los montos que deberá cancelar.
- d) El estudiante cancela los derechos de matrícula S/ 200.00 y la Primera cuota de enseñanza según las tasas económicas en las cuentas bancarias institucionales y deberá enviar vía correo electrónico el comprobante de pago a los coordinadores académicos.
- e) Los coordinadores académicos receptionan el Pago y realizan la validación del área administrativa
- f) Los coordinadores académicos generan la matricula regular del estudiante en el sistema académico.

3. Matrícula de estudiantes re ingresantes:

- a) El alumno debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 97 del reglamento Interno.
- b) Están aptos para reincorporarse los alumnos que solicitaron reserva de matrícula y/olicensia de estudios.
- c) Los estudiantes re-ingresantes se ajustan al Plan Curricular vigente al momento de sureingreso.

Requisitos:

- a) Solicitud de reingreso
- b) Pago correspondiente por derecho de reingreso, según las tasas económicas

Plazo de atención: 7 días hábiles

- El Coordinador Académico informará vía correo electrónico al estudiante si corresponde matricularse al periodo académico inmediato, o si deberá realizar Convalidación por cambio de pan de estudios.
- Una vez informado el estudiante procederá a realizar la matricula según la matrícula de estudiantes regulares, si fuera un alumno que tiene que realizar actualización de plan de estudios, la matriculara se realizara según el resultado de convalidación.

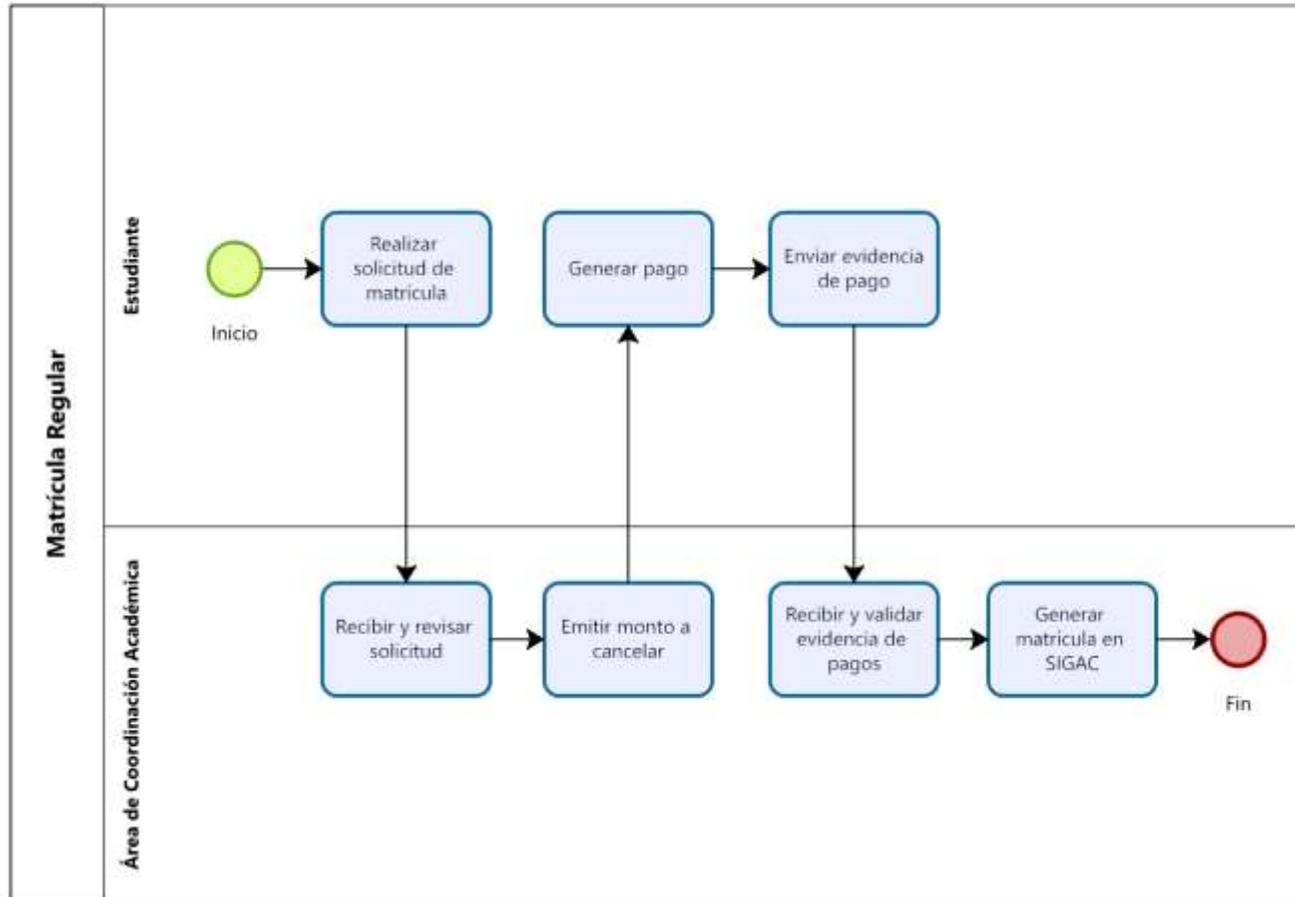
Modalidad de pago:

Pago en cuentas bancarias del IES

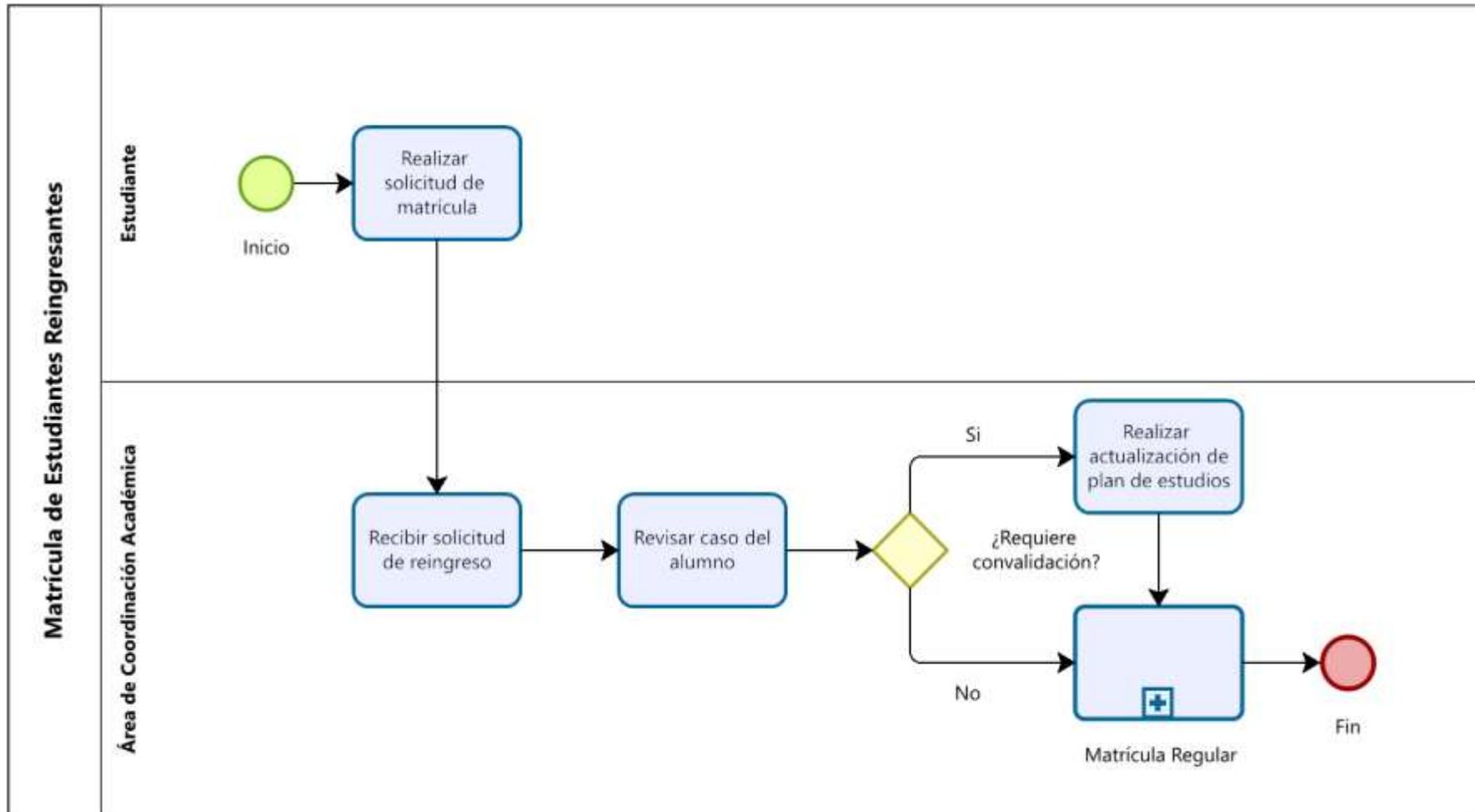
Concepto:

Matrícula en programas de estudios S/. 200.00 1era
cuota: Cuota Regular S/. 590.00
Cuota con Beneficio (Empresa asociada) S/. 490.00

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE MATRÍCULA REGULAR



FLUJOGRAMA DE PROCESO DE REINGRESO DE MATRÍCULA



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

II. RESERVA DE MATRICULAS Y LICENCIAS

La reserva de la matrícula es el proceso mediante el cual el estudiante solicita a través de correo electrónico a los coordinadores académicos la separación de su vacante.

El estudiante que desee presentar una solicitud de reserva de matrícula, tendrá como máximo quince (15) días de iniciado el periodo académico para hacerlo.

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas como: salud, viajes, desastres naturales y otras de fuerza mayor y no puede exceder de 4 periodos académicos (2 años). En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Requisitos:

- a) Solicitud vía FUT dentro del plazo establecido, según corresponda.
- b) El plazo para la reserva de matrícula será como máximo quince (15) días de iniciado el periodo académico en unidad didáctica.
- c) El plazo para licencia de estudios 4 periodos académicos (2 años).
- d) El plazo para la reincorporación se solicitará antes de iniciado el proceso de matrícula.
- e) Pago según las tasas económicas del Instituto S/ 50.00.

Procedimiento:

- a) El estudiante deberá solicitar la reserva hasta 15 días de iniciado periodo académico.
- b) El coordinador académico recepciona la solicitud, realiza el retiro del alumno y lo deriva a secretaría académica.

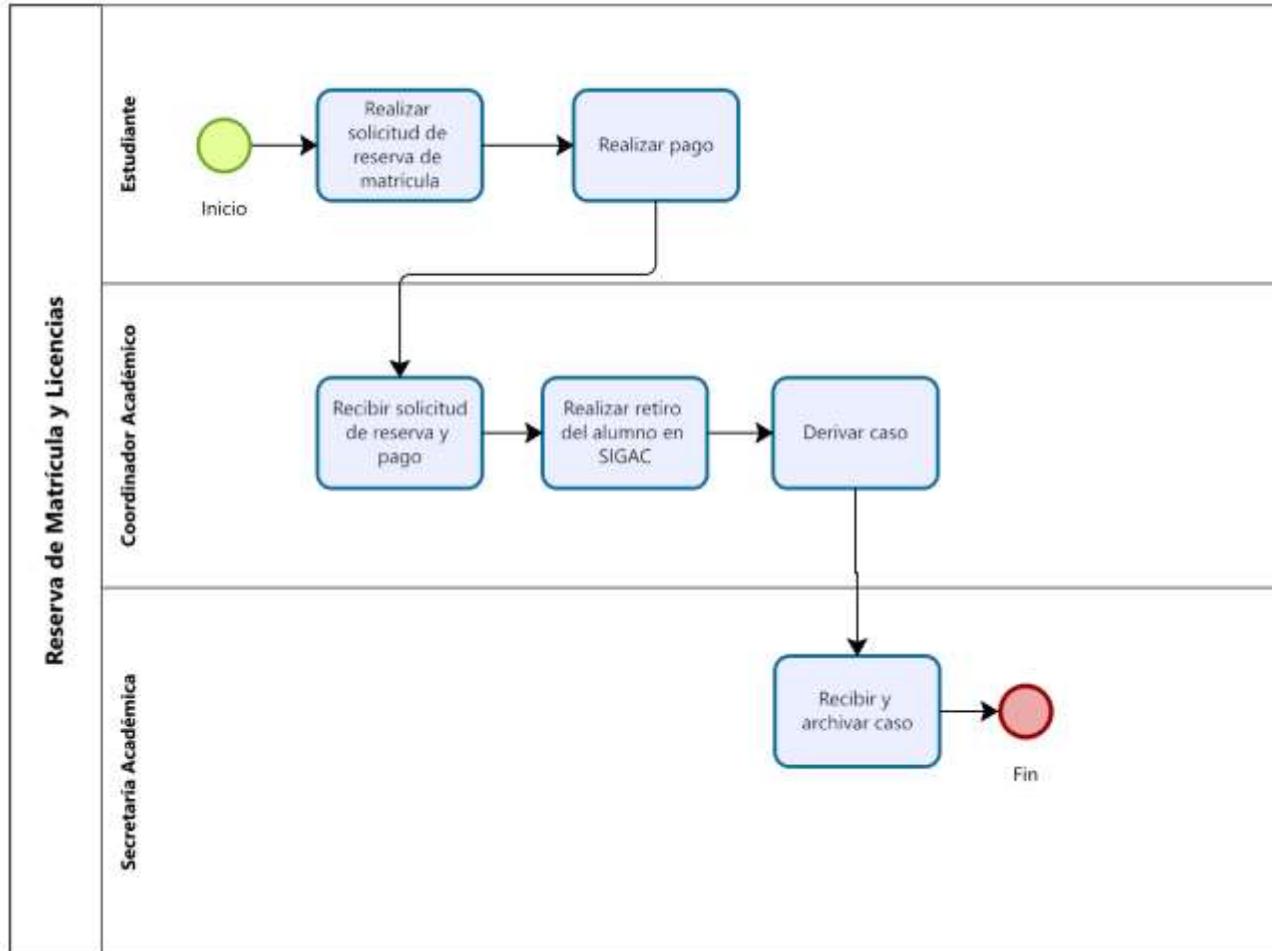
Plazo de atención: 07 días hábiles

Modalidad de pago:

Pago en cuenta bancaria del IES Concepto:

Reserva de matrícula S/. 50.00. La Licencia no tiene costo

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE RESERVA DE MATRICULAS Y LICENCIAS



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

III. PROCESO DE RETIRO

El retiro es el proceso mediante el cual el estudiante interrumpe sus estudios pudiendo ser por Unidad Didáctica, Periodo académico y/o definitivo.

En caso de retiro, el estudiante tendrá como plazo máximo de envío de solicitud vía correo electrónico hasta el día 05 de cada mes para que se interrumpa la emisión de cobranza de las futuras cuotas, caso contrario tendrá que cancelar la cuota ya generada correspondiente al siguiente mes.

Al finalizar el proceso de retiros, la Dirección General expedirá una Resolución la cual resuelve aceptarel trámite; esto le permitirá al estudiante conservar sus derechos y no ser considerado repitente en el consolidado de actas de evaluación.

El estudiante que ha obtenido el beneficio del retiro y posteriormente se reincorpore, está obligado automáticamente a aceptar las nuevas condiciones económicas del nuevo periodo académico en el que desee reanudar sus estudios y a todos los cambios curriculares que se lleven a cabo

Los estudiantes que se retiren sin previo aviso o sin haber recibido la respuesta del retiro, serán considerados desaprobados en todas las unidades didácticas del periodo académico con el calificativo de cero (00).

El abandono y/o retiro de periodo académico no exime de los pagos devengados a la fecha de presentación de la solicitud.

Requisitos:

- a) Presentar Solicitud vía correo electrónico al Área Académica.
- b) Realizar el pago administrativo

Procedimiento:

El coordinador académico receptiona la solicitud, realiza el retiro del alumno y lo deriva a Secretaría Académica.

Plazo de atención: 07 días hábiles.

Modalidad de pago:

Pago en cuentas bancarias del IES

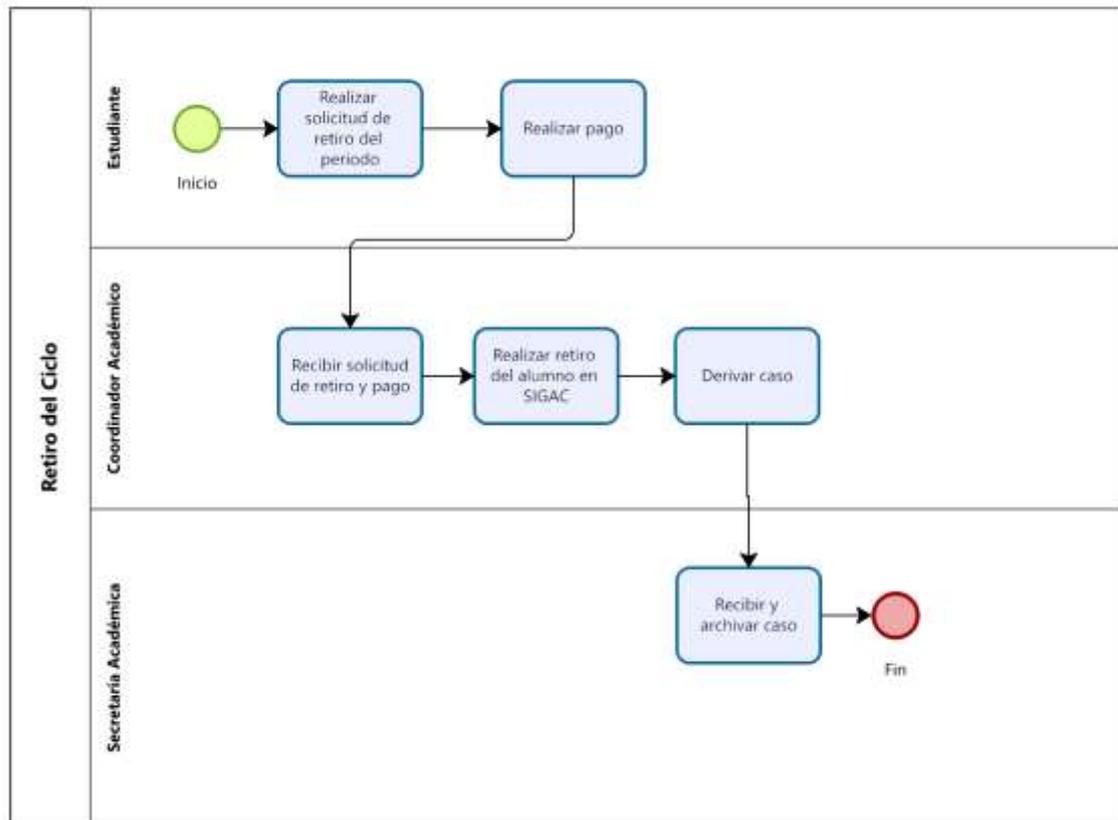
Concepto: Retiro de Unidad Didáctica

S/. 00.00

Retiro de período académico o definitivo: S/. 00.00

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN YNEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE RETIRO



IV. REINCORPORACIÓN

Se entiende por reincorporación académica al proceso por el cual un estudiante que no ha sido separado definitivamente del instituto solicita continuar con sus estudios, después de transcurridos uno o más períodos académicos sin haberse matriculado.

Requisitos:

- Presentar Solicitud a coordinación académica vía correo electrónico.
- Solicitar vía correo electrónico su reincorporación antes del inicio del periodo académico.
- En caso hubiere realizado una Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios en el Formulario Único de Trámites (FUT), la solicitud vía correo electrónico de reingreso deberá ser presentada antes del plazo del término de dicha reserva o licencia.
- Luego de comprobarse que la reincorporación procede administrativamente, se verifica el estado académico del estudiante y en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se continuará con el procedimiento de convalidación, si fuera necesario.

Procedimiento:

Fecha de actualización 14/09/2022

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN YNEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

- a) El coordinador académico recepciona solicitud vía correo electrónico.
- b) El área de coordinación académica valida la condición académica y envía los montos a pagar
- c) El alumno realiza el pago por concepto de matricula
- d) El área de coordinación académica procede con la validación y matricula en el Sistema Integral Académico

Plazo de atención: 07 días hábiles.

Modalidad de pago:

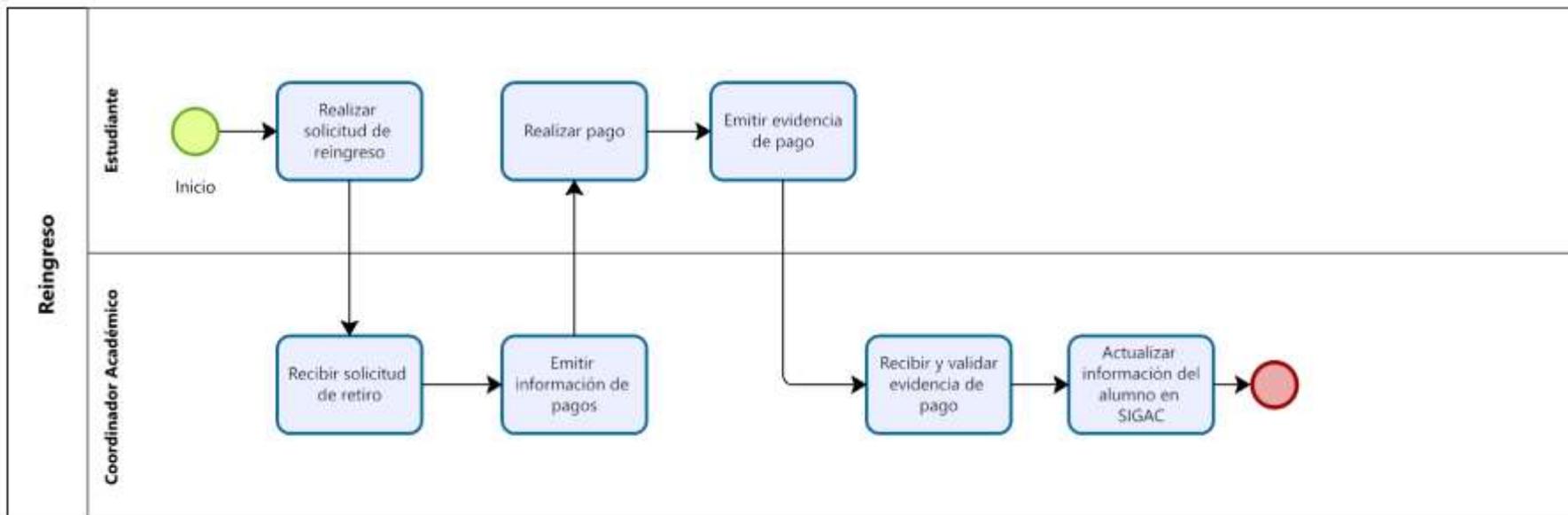
El reingreso no cuenta con pago

Reingreso con reserva tramitada (*)S/. 00.00

Reingreso sin reserva tramitadaS/. 00.00

Reingreso del Período Académico o definitivo S/. 00.00

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE REINCORPORACIÓN



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN YNEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

V. EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de los estudiantes se rige por lo normado en la Resolución de Secretaría Académica 049-2022-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos de los Institutos de Educación Superior, y el presente reglamento institucional.

Todas las evaluaciones se hacen bajo el sistema vigesimal (de 00 a 20), siendo la nota mínima aprobatoria 13 y la máxima 20.

Si el estudiante tuviera un promedio final menor a 13 en todos los casos repite la U.D.

La fracción 0.5 a más en la sumatoria de promedios por unidad para obtener el promedio final, se considera a favor del estudiante.

Tipos de evaluación

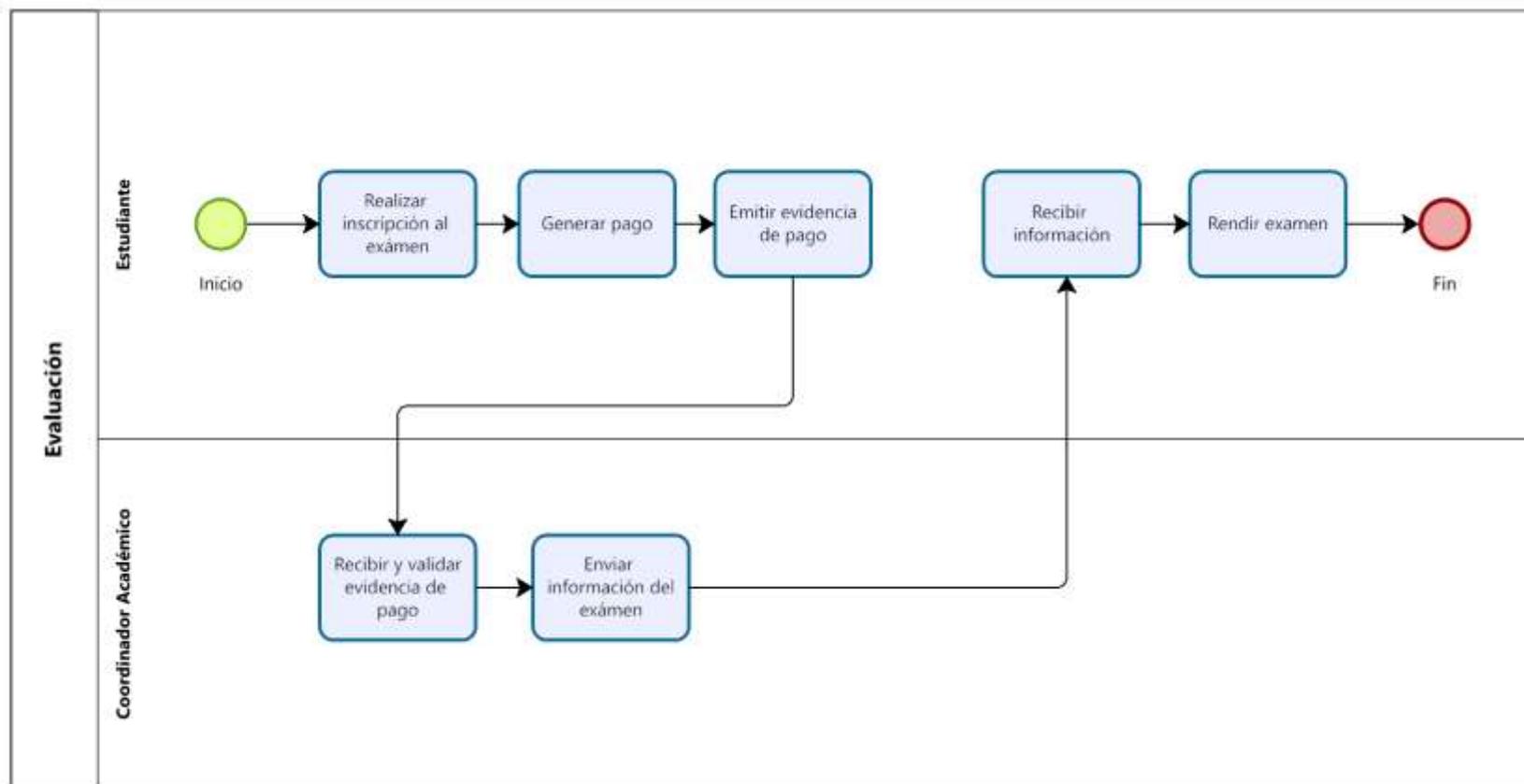
a) Evaluación Ordinaria

Son las evaluaciones regulares que se realizan a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas en el periodo académico. Son 3 Evaluaciones Continuas y una Evaluación Final.

Plazo de atención:

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.

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

b) Evaluación Sustitutoria

Es una evaluación escrita que reemplaza la nota más baja desaprobada o faltante de las evaluaciones continuas 1, 2 o 3.

Es obligatorio para los alumnos que deseen dar el examen de recuperación y abarca los contenidos desarrollados en toda la Unidad Didáctica.

Requisitos:

- a) Tener un promedio final de la unidad didáctica de menor a 12.4.

Procedimiento:

- a) El área de coordinación académica envía link de inscripción vía correo institucional del estudiante.
- b) El estudiante llena link de Inscripción.
- c) El estudiante realiza el pago según las tasas económicas del Instituto S/ 80.00 en las cuentas bancarias institucionales.
- d) Coordinación Académica envía Cronograma de Evaluación Sustitutoria a los estudiantes.
- e) El estudiante asiste a la Evaluación vía Ms. TEAMS según cronograma.
- f) El estudiante visualiza el resultado en SIGAC

Plazo de atención:

- a) Se realiza en la semana 17 del calendario académico.

Modalidad de pago:

Concepto:

Evaluación Sustitutorio por Unidad Didáctica S/. 80.00

- c) **Examen de recuperación:** Reemplaza el promedio final de la unidad didáctica y sólo pueden aplicar a este examen los estudiantes que han rendido el Examen Sustitutorio.

Requisitos:

- a) Haber rendido Evaluación sustitutoria
- b) Tener un promedio final de la unidad didáctica de 10, 11 o 12.

Procedimiento

- a) Coordinación académica envía link de inscripción vía correo institucional del estudiante.
- b) El estudiante llena link de Inscripción.
- c) El estudiante realiza el pago según las tasas económicas del Instituto S/ 150.00 en las cuentas bancarias institucionales.
- d) El área de coordinación académica envía Cronograma de Evaluación de Recuperación a los estudiantes.
- e) El estudiante asiste a la Evaluación vía Microsoft TEAMS según cronograma.
- f) El estudiante visualiza el resultado en SIGAC

Plazo de atención:

Fecha de actualización 14/09/2022

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

Se realiza en la semana 18 del calendario académico.

Modalidad de pago:

Pago en cuentas bancarias del IES Concepto:

Evaluación de Recuperación por Unidad Didáctica S/. 150.00

g) Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios de su programa de estudios, y/o de una unidad didáctica que no se encuentre por extinción de malla, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

El Examen extraordinario es el resultado final de la unidad didáctica.

Requisitos:

- a) Tener una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios y/o de una unidad didáctica que no se encuentre por extinción de malla.
- b) Solicitud por vía correo electrónico.
- c) Pago según las tasas económicas del Instituto S/ 250.00.

Procedimiento:

- a) El estudiante presenta solicitud a los Coordinadores Académicos.
- b) El coordinador Académico evaluar el cumplimiento de los requisitos, y programa las evaluaciones a distancia previa coordinación con los docentes y Secretaría Académico.
- c) El Coordinador Académico comunica al estudiante el horario y fecha del examen vía correo electrónico.
- d) El Coordinador Académico remite a Secretaría Académico el resultado de las evaluaciones para las acciones correspondiente.

Plazo de Atención

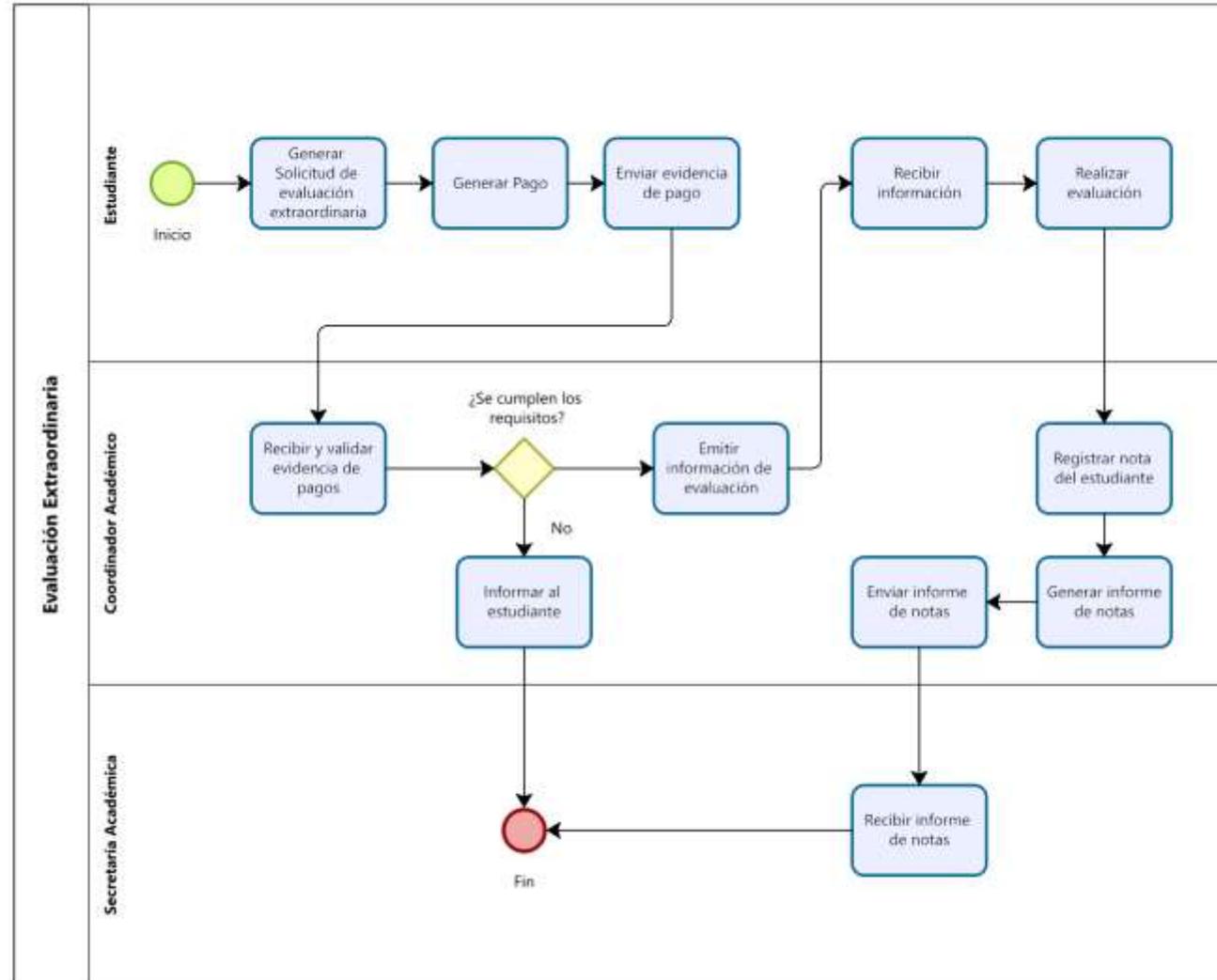
7 días hábiles para brindar fecha y hora de examen.

Modalidad de pago:

Pago en cuentas bancarias del IES Concepto:

Evaluación Extraordinaria por Unidad Didáctica S/. 250.00

FLUJograma DE PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN YNEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

VI. REVISIÓN DE RECALIFICACIÓN

Si el estudiante no está conforme con sus calificaciones, puede solicitar la revisión de las mismas, en cuyo caso se considerará lo siguiente:

Requisitos:

- a) Presentar reclamo por escrito y enviarlo vía correo electrónico.
- b) Fundamentar su pedido.
- c) La solicitud se presentará hasta la semana siguiente de la publicación de notas en Intranet y/o en la que se hayan entregado las distintas evaluaciones.

Procedimiento:

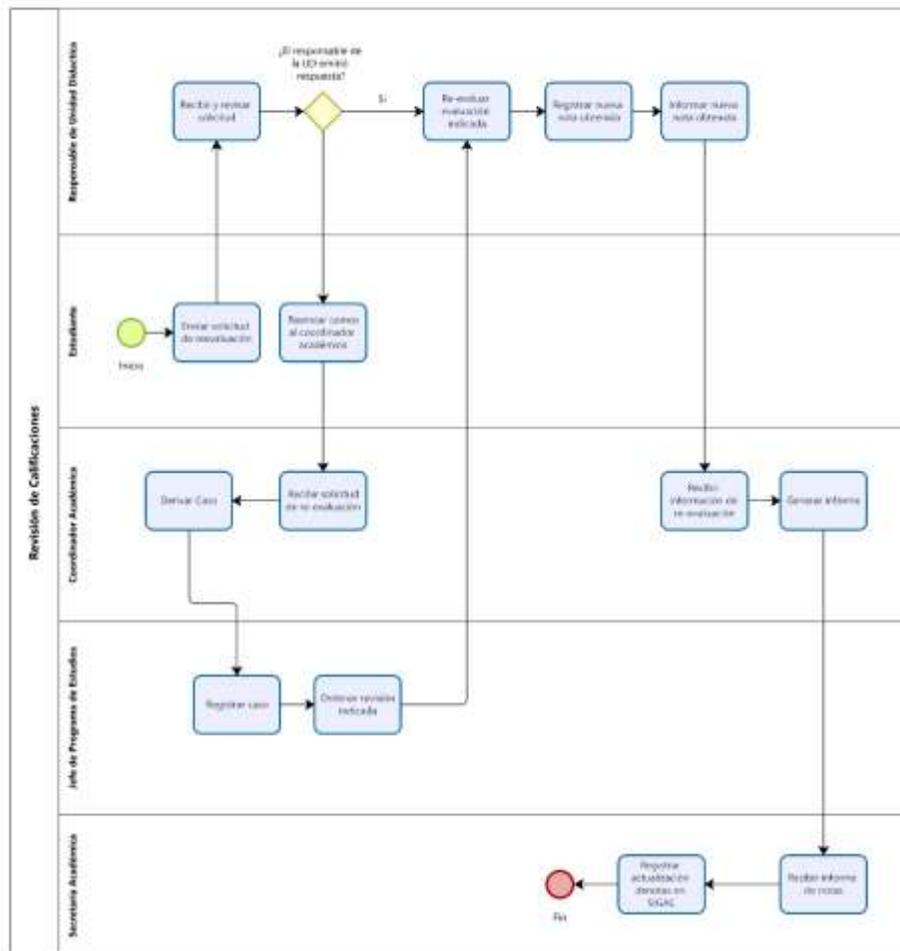
- a) El estudiante realiza la solicitud en primera instancia al responsable de la unidad didáctica.
- b) De no ser atendido o solucionado el reclamo, esta deberá ser remitido vía correo electrónico a Coordinación Académica y este a su vez al Docente a Tiempo Completo quien ordenará la revisión.
- c) Una vez revisado el Examen, el coordinador académico remitirá la nota a Secretaría Académica.
- d) Secretaría Académica, ingresa la Nota al Sistema.

Plazo de atención: Máximo de 5 días hábiles.

Modalidad de pago:

Este proceso no está sujeto a pago alguno.

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

VII. TRASLADO INTERNO Y EXTERNO

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios de un IES solicita cambiar a otro programa de estudios o a otro IES. Procede siempre y cuando el estudiante haya culminado por lo menos el primer periodo académico.

1. Traslado Interno

Los traslados internos se realizan cuando existe el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES.

Requisitos:

- a) Presenta solicitud de Traslado vía FUT.

Proceso:

- a) El estudiante realiza el pago correspondiente en las cuentas bancarias institucionales
- b) Realiza solicitud de Traslado vía FUT y adjuntando comprobante de pago
- c) El Coordinador Académico evalúa la solicitud y procede a asignar al nuevo programa de estudios e informa el proceso de convalidación a seguir, si el caso lo amerita.

Plazo de atención: 02 días hábiles

Modalidad de pago:

Pago en cuentas bancaria del IES Concepto:
Traslado Interno S/.00.00.

2. Traslado Externo

Los traslados externos se realizan a solicitud de los estudiantes de otros Institutos Superiores Estatales y No Estatales y/o Universidades.

Requisitos:

- a) Envía solicitud vía FUT.
- b) Realiza el pago correspondiente de S/.100.00.

Proceso:

- a) El estudiante realiza el pago correspondiente en las cuentas bancarias institucionales
- b) Realiza solicitud de Traslado via FUT y adjuntando comprobante de pago
- c) El coordinador académico evalúa la solicitud y procede a asignar al nuevo programa de estudios e informa el proceso de convalidación a seguir, si el caso lo amerita.

Plazo de atención: 02 días hábiles

Modalidad de pago:

Pago en cuenta bancaria del IES
Concepto:Traslado Externo
Costo: S/.100.00.

VIII. CONVALIDACIÓN

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un Título de Profesional Técnico o certificación si no que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

1. Por traslado:

El estudiante que ingresa en condición de trasladado o egresado de alguna universidad, escuela o institutode educación superior, puede solicitar la convalidación de sus estudios. Deberá traer los siguientes documentos:

- Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia.
- Sílabos certificados (los que desea convalidar).
- Pago por trámite de convalidación, según la tasa estipuladas por el instituto.
- Las solicitudes de convalidación externa se reciben al inicio del periodo académico regular.
- Se convalidan estudios realizados en IES debidamente autorizados o licenciados.

2. Convalidación entre planes de estudios.

Se realiza cuando se presentan 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 IES u otra institución autorizada o licenciada.

- **Por cambio de programa de estudios**

Estudiantes que ingresa en condición de trasladado o los estudiantes que cursaron algún Programa de Estudios en el Instituto, siempre que hayan culminado satisfactoriamente, por lo menos, el primer periodo académico, puede solicitar la convalidación de sus estudios.

Requisitos:

- No debe tener baja académica, ni disciplinaria en el Programa de Estudios de origen
- Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia.
- Sílabos sellados (los que desea convalidar).
- Las solicitudes de convalidación externa se reciben al inicio del periodo académico regular.
- Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo, aun cuando se haya decidido no convalidar ninguna unidad didáctica.
- Pago por trámite de convalidación, según la tasa estipuladas por el I instituto.

Procedimiento:

- El estudiante presenta solicitud y los requisitos establecidos a su promotor de ventas.
- El promotor de ventas entrega los requisitos a Secretaría Académica, verificando la documentación entregada y emite Informe con Unidad didácticas de posible convalidación a Docente de Tiempo Completo.
- Jefe de programa de estudios se encarga de realizar la verificación del 80% de similitud entre los sílabos y emite el informe final de las unidades didácticas a Convalidar derivando al Área Académica para proceder a la Matricula.
- El área de coordinación académica emite comunicación a Secretaría Académica para el trámite correspondiente de registro académico.

Plazo de atención: 15 días hábiles después de presentados los documentos.

Fecha de actualización 14/09/2022

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN YNEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

Modalidad de pago:

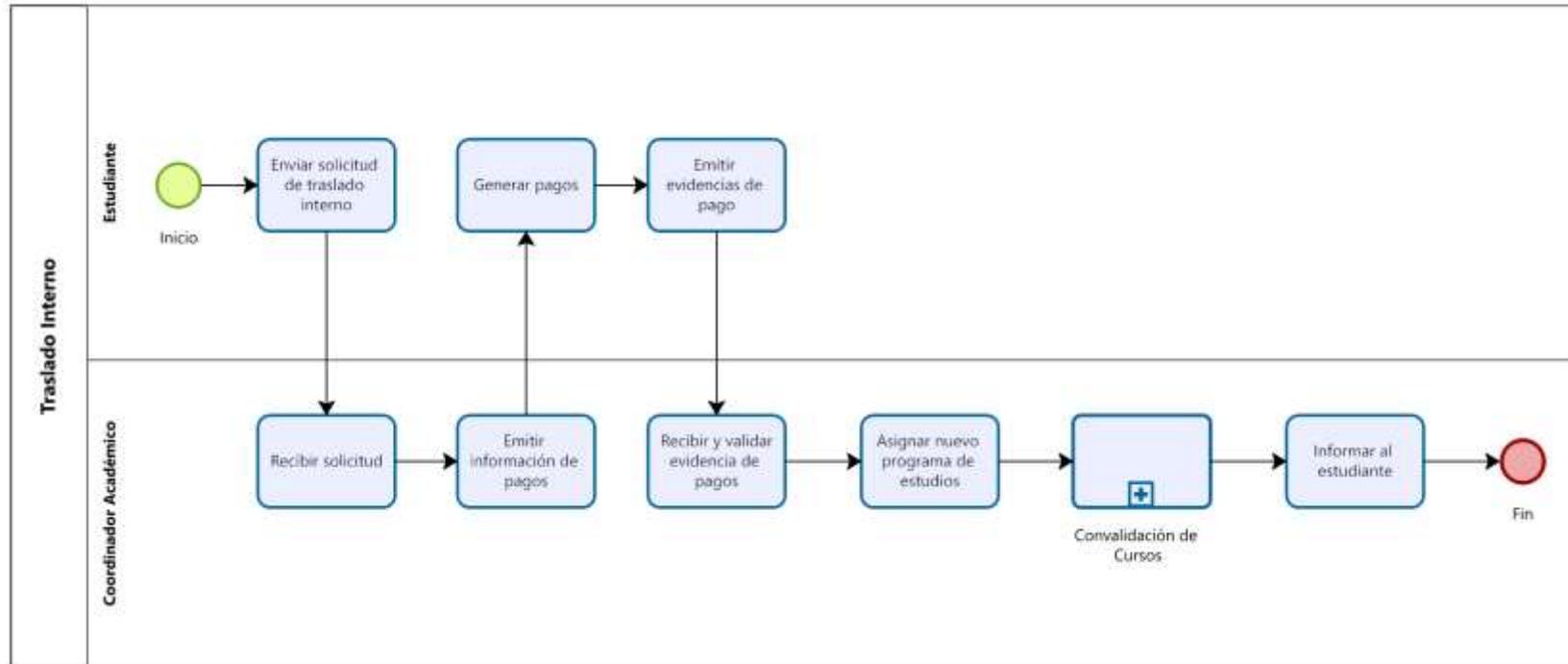
Pago en cuenta bancaria del IES Concepto:

Derecho de Convalidación Externa S/. 100.00

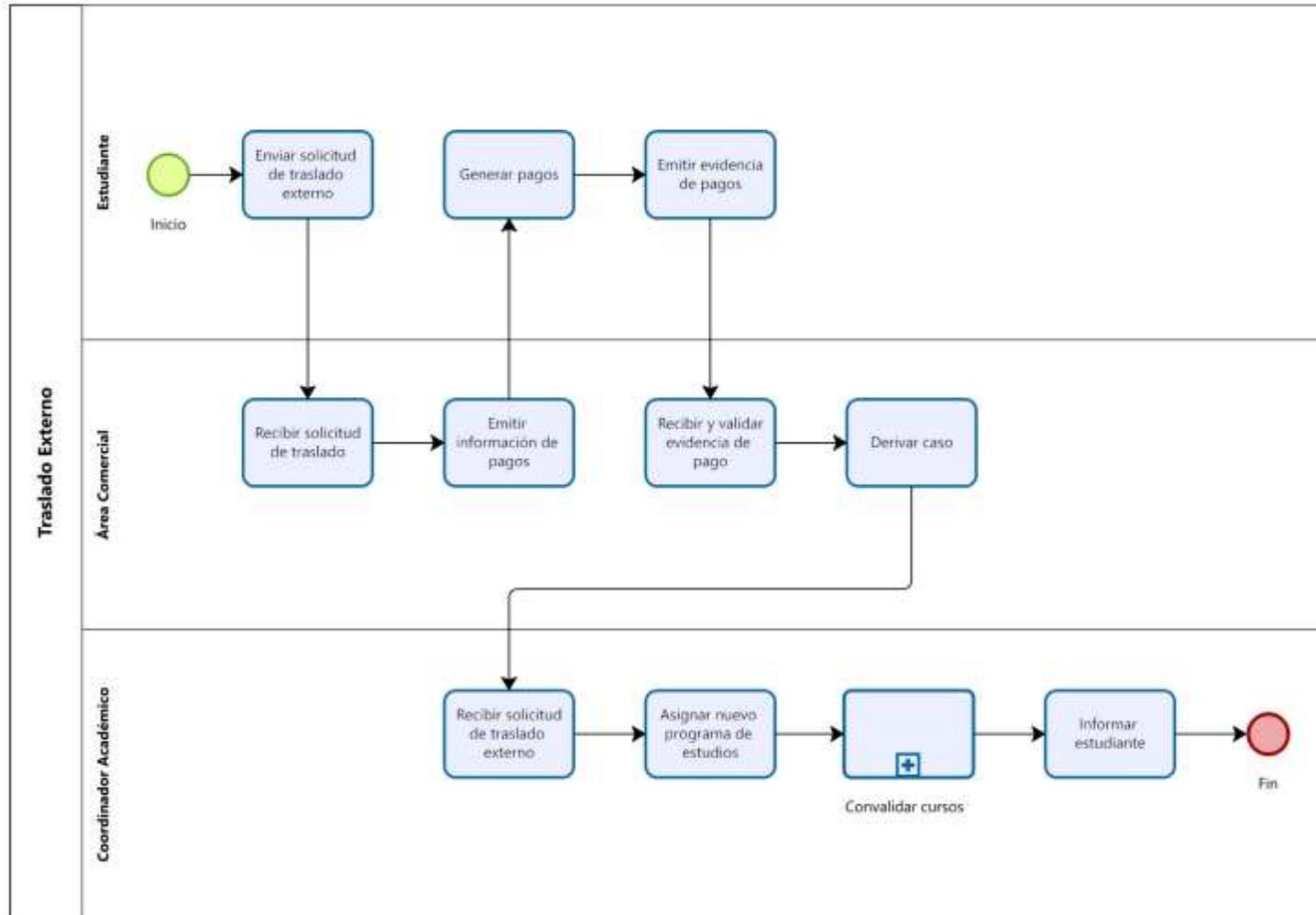
Externas (De Programa de Estudios a Programa de Estudios) S/. 100.00 x Unidad Didáctica

Internas (De Programa de Estudios a otro Programa de Estudios) S/. 00.00 x Unidad Didáctica

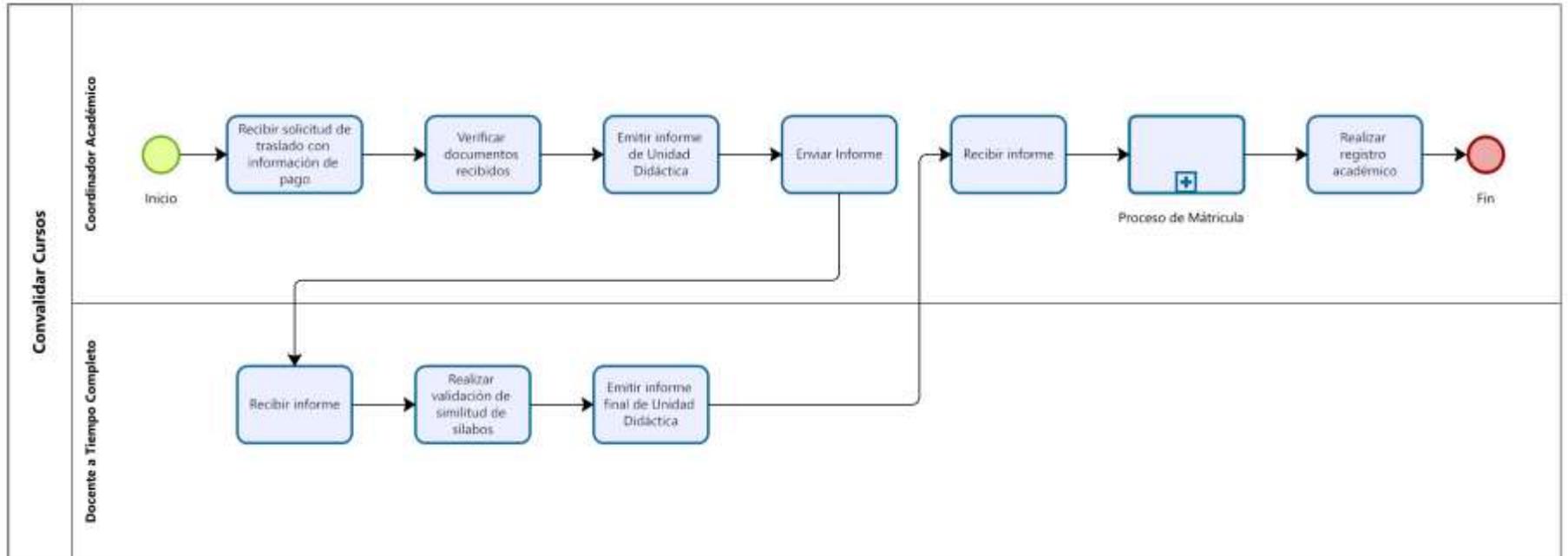
FLUJOGRAMA DE PROCESO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO



FLUJOGRAMA DE PROCESO DE TRASLADO EXTERNO



FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONVALIDACIÓN



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN YNEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

IX. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

1. **Constancias:** Es el documento que acredita que el estudiante se encuentra matriculado cursando estudios en uno de los cuatro de los programas de estudios brindados por la institución, se emite cuando conforme al modelo definido por el Instituto.

Requisitos:

- a) Solicitud por medio de correo electrónico a coordinación académica.
- b) Pago según las tasas económicas del Instituto S/ 30.00

Entre ellas tenemos:

- Constancia de Matricula.
- Constancia de Ingreso
- Constancia de Egresado
- Constancia de Estudios.
- Constancia de no Adeudo.
- Constancia de no Adeudo Biblioteca.
- Constancia de Notas

Procedimiento:

- a) El estudiante envía solicitud vía FUT.
- b) El estudiante realiza el pago de acuerdo a lo establecido en Tasas Económicas en cuenta bancaria institucional y adjunta comprobante en solicitud.
- c) Coordinación Académica envía solicitud a secretaría Académica.
- d) Secretaría Académica emite documento.
- e) Coordinación Académica envía el documento al estudiante vía correo electrónico institucional.

Plazo de atención:

Se entrega en 3 días hábiles

Modalidad de pago:

Pago en cuenta bancaria del IES

Concepto:

Constancia de Matricula S/. 30.00

Constancia de Ingreso S/. 30.00

Constancia de Egresado S/. 30.00

Constancia de Estudios S/. 30.00

Constancia de No Adeudo S/. 00.00

Constancia de No Adeudo Biblioteca S/. 00.00

Constancia de Notas S/. 30.00

2. **Carta de Presentación** Es el documento que acredita que la persona es estudiante del Instituto y se encuentra matriculado o cursando un período académico en los programas de estudios brindados por la institución. Se emite conforme al modelo definido por el Instituto.

Requisitos:

- a) Solicitud por medio de correo electrónico a coordinación académica.
- b) Pago según las tasas económicas del Instituto S/ 30.00

Procedimiento:

Fecha de actualización 14/09/2022

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN YNEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

- a. El estudiante envía solicitud vía FUT.
- b. El estudiante realiza el pago de acuerdo a lo establecido en Tasas Económicas en cuenta bancaria institucional y adjunta comprobante en solicitud.
- c. Coordinación Académica envía solicitud a secretaría Académica.
- d. Secretaría Académica emite documento.
- e. Coordinación Académica envía el documento al estudiante vía correo electrónico institucional.

Plazo de atención:

Se entrega en 3 días hábiles.

Modalidad de pago:

Pago en cuenta bancaria del IES Concepto:

Carta de Presentación S/. 30.00

3. **Duplicado de sílabos:** Es el documento que acredita los contenidos y el trabajo que se realizará en el periodo académico para lograr el aprendizaje que se propone en la Unidad Didáctica.

Requisitos:

- a) Enviar FUT a coordinación académica
- b) Pago según las tasas económicas del Instituto S/ 30.00

Procedimiento:

- a) El estudiante envía solicitud vía FUT.
- b) El estudiante realiza el pago de acuerdo a lo establecido en Tasas Económicas en cuenta bancaria institucional y adjunta comprobante en solicitud.
- c) Coordinación Académica envía solicitud a secretaría Académica.
- d) Secretaría Académica emite documento.
- e) Coordinación Académica entrega el documento al estudiante.

Plazo de atención:

Se entrega en 15 días hábiles.

Modalidad de pago: Pago en cuenta bancaria del IES Concepto:

Duplicado de Sílabo por Unidad Didáctica S/. 30.00 Duplicado de Sílabo por Período Académico S/.120.00

4. **Visación de Documentos Varios:** El Instituto a solicitud de los estudiantes y egresados realiza la visación o autenticación de las copias de diversos documentos emitidos por la institución a fin de garantizar que la copia visada o autenticada sea copia fiel del original. Los requisitos son lossiguientes:

Requisitos:

- a) Solicitud por medio de FUT.
- b) Pago según las tasas económicas del Instituto S/ 30.00.
- c) Copia del documento a visar o autenticar.

Procedimiento:

- a) El estudiante envía solicitud vía FUT.

Fecha de actualización 14/09/2022

IES PRIVADO “ADMINISTRACIÓN YNEGOCIOS”	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

- b) El estudiante realiza el pago de acuerdo a lo establecido en Tasas Económicas en cuenta bancaria institucional y adjunta comprobante en solicitud.
- c) El estudiante coordina la entrega con coordinación Académica y entrega el documento a visar o autenticar.
- d) Coordinación académica entrega documentos a Secretaría Académica
- e) Secretaría Académica realiza visado o autenticado y entrega a coordinación académica.
- f) Coordinación académica entrega documento visado al estudiante.

Plazo de atención: Se entrega en 15 días hábiles.

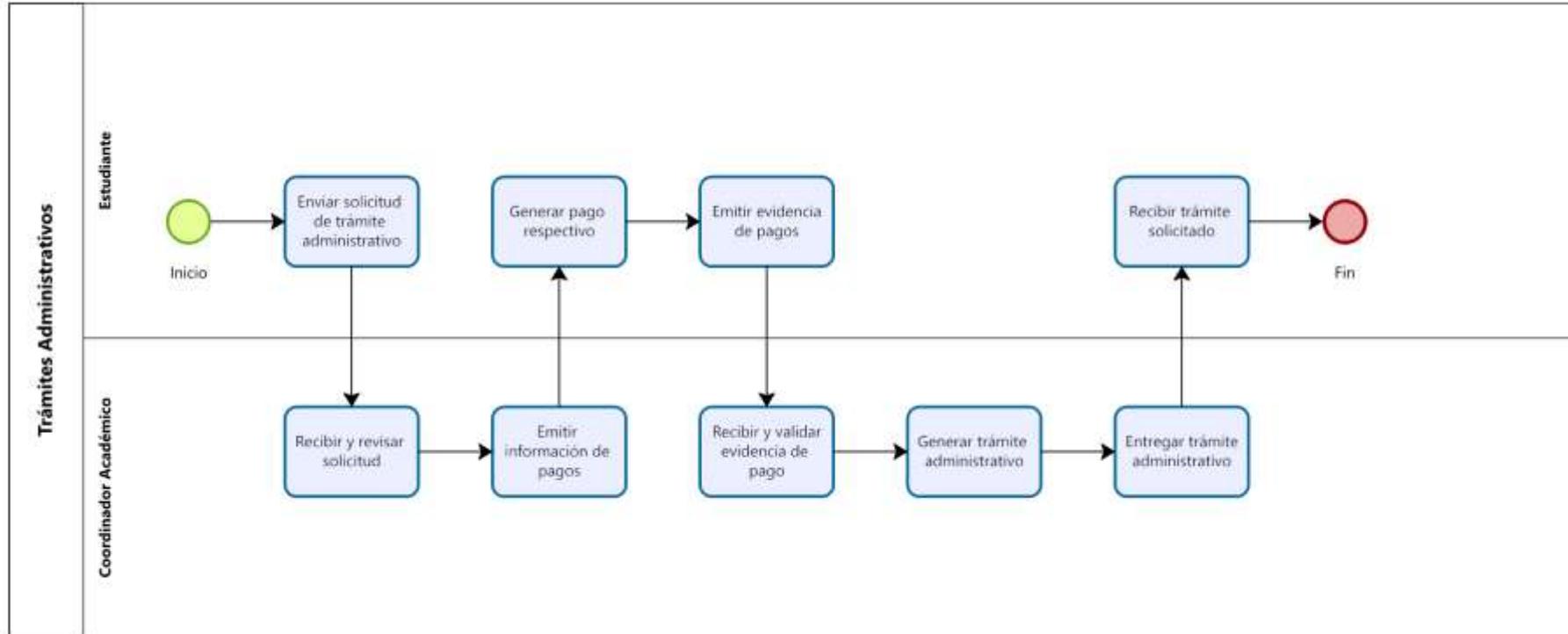
Modalidad de pago:

Pago en cuenta bancaria del IES Concepto:

Visado o de Título Profesional Técnico, Certificado de Estudios, Certificado Modular, Diploma de Egresado y documentos varios S/. 30.00

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

¿



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN YNEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

X. CARNÉ DE MEDIO PASAJE

Es el documento que identifica al estudiante de educación superior a nivel nacional. Asimismo, lo apoya en su economía para reducir los altos costos de su educación

Requisitos:

- a) Enviar FUT a coordinación académica
- b) Cancelar importe establecido en las Tasas Económicas (S/ 20.00).
- c) Fotografía digitalizada.

Procedimiento:

- a) El estudiante envía solicitud vía FUT y presenta adjunto los requisitos establecidos. Verificadas las condiciones y requisitos necesarios para su expedición por el área de coordinación académica, se remite la solicitud a Secretaría Académica para su tramitación y expedición.
- b) Secretaría Académica procesa la solicitud ante el MINEDU y luego entrega al estudiante.

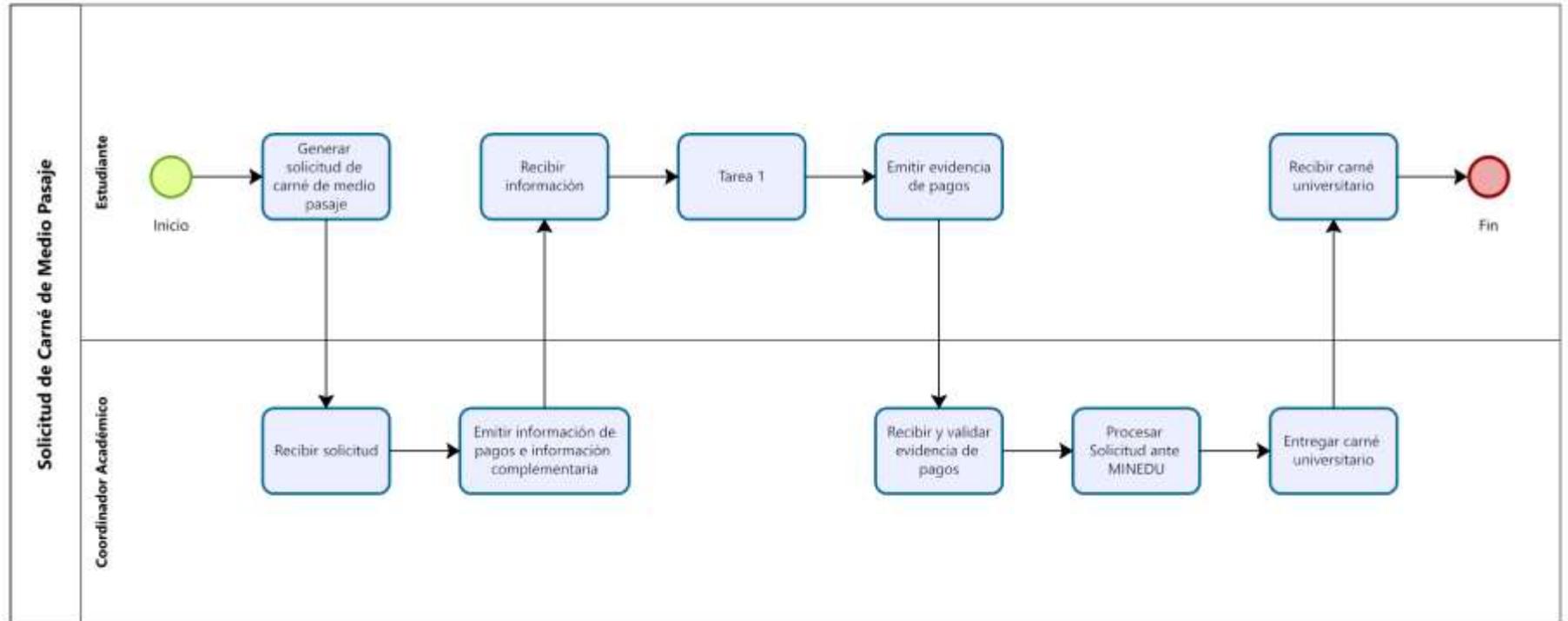
Plazo de atención

- a) Trámite de entrega de los requisitos: 15 días después de iniciada la convocatoria.
- b) Trámite de entrega de Carné: Lo que determine el MINEDU.

Modalidad de pago:

Pago en cuenta bancaria del IES
Concepto: Carné de medio pasaje S/.
20.00

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CARNÉ DE MEDIO PASAJE



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN YNEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

XI. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y MODULAR

Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egresado se emite cuando conforme al modelo definido por el Instituto.

1. **Certificado Oficial de estudios.** - Es el documento que acredita la situación académica y proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

Requisitos:

- a) No adeudar a la institución.
- b) Haber aprobado por lo menos un período académico.
- c) 01 foto tamaño pasaporte
- d) Llenado del FUT (Formulario Único de Trámite)
- e) Pago según las tasas económicas del Instituto S/ 120.00 (por período académico).

Procedimiento:

- a) El estudiante presenta solicitud vía FUT y los requisitos establecidos al coordinador académico, este a su vez revisa que cumpla con las condiciones y requisitos necesarios para su expedición y remite la solicitud a Secretaría Académica.
- b) Secretaría Académica procesa la solicitud y luego entrega al estudiante.

Plazo de atención: 15 días hábiles

Modalidad de pago:

Pago en cuenta bancaria del

IESConcepto:

Certificado Oficial de Estudios por Período Académico S/. 120.00 x Período Académico

2. **Certificados modulares.** - Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y EFSRT del módulo formativo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

El Instituto utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 2-A).

Requisitos:

- a) Haber aprobado todas las capacidades de aprendizaje en cada una de las unidades didácticas de las competencias de empleabilidad y técnicas o específicas y las EFSRT.
- b) No adeudar a la institución.
- c) Haber aprobado todas las UD del módulo formativo.
- d) 01 foto tamaño pasaporte por módulo.
- e) Comprobante de pago por concepto
- f) Envío del FUT (Formulario Único de Trámite).
- g) Presentar la constancia de realización de EFSRT emitida por el IES o por el centro de producción/o empresa.

Fecha de actualización 14/09/2022

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

Procedimiento:

- a) El estudiante realiza solicitud FUT y adjunta los requisitos establecidos a los Coordinadores académicos, este a su vez revisa que cumpla con las condiciones necesarias para su expedición y remite la solicitud a Secretaría Académica para expedición.
- b) Secretaría Académica procesa la solicitud en 30 días hábiles y remite el diploma a los coordinadores Académicos para su entrega.
- c) Secretaría Académica registra la emisión del certificado en el registro de certificados modulares para el envío al MINEDU al final del año lectivo.
- d) Secretaría Académica hace entrega del certificado modular al estudiante.

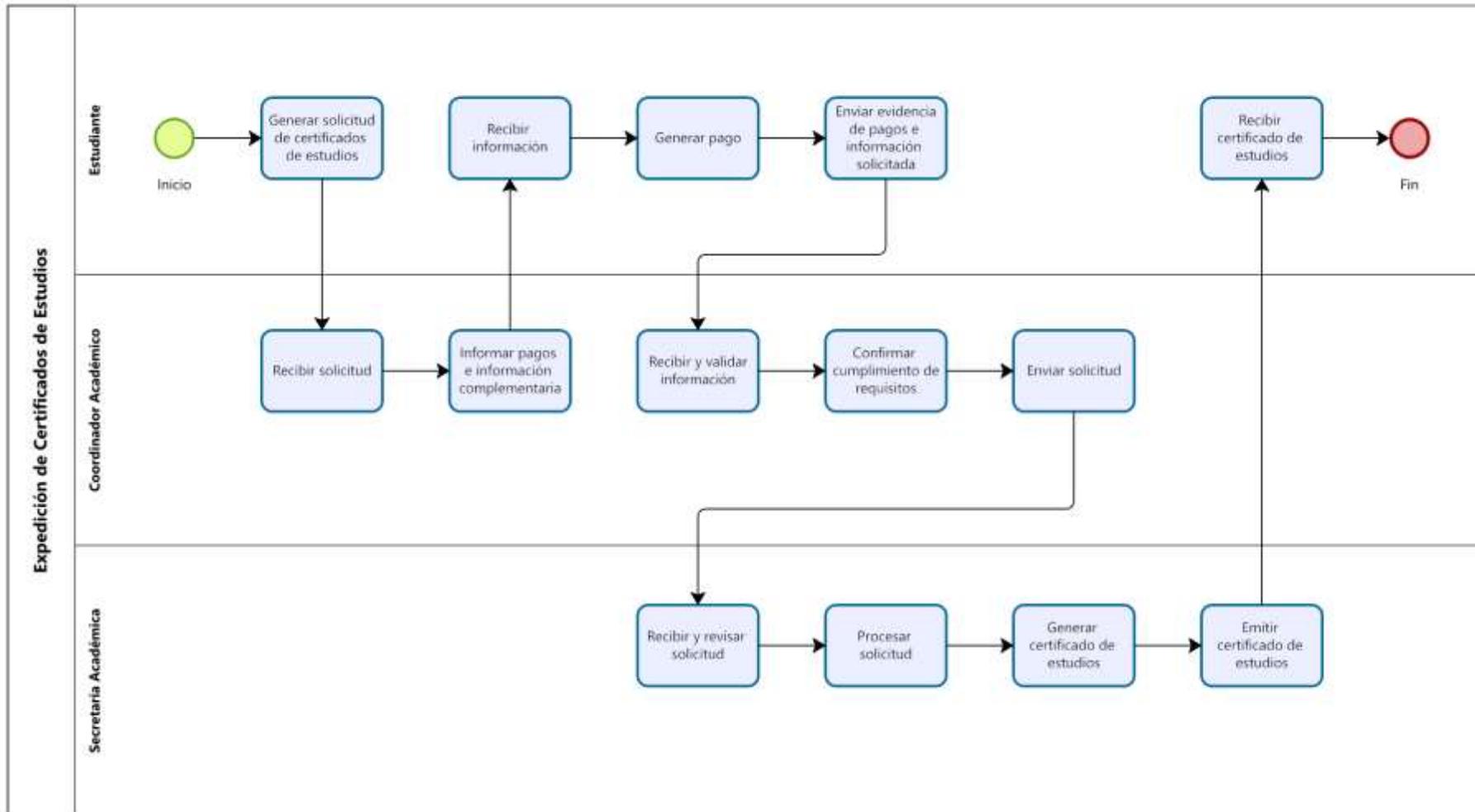
Plazo de atención: 30 días hábiles.

Modalidad de pago:

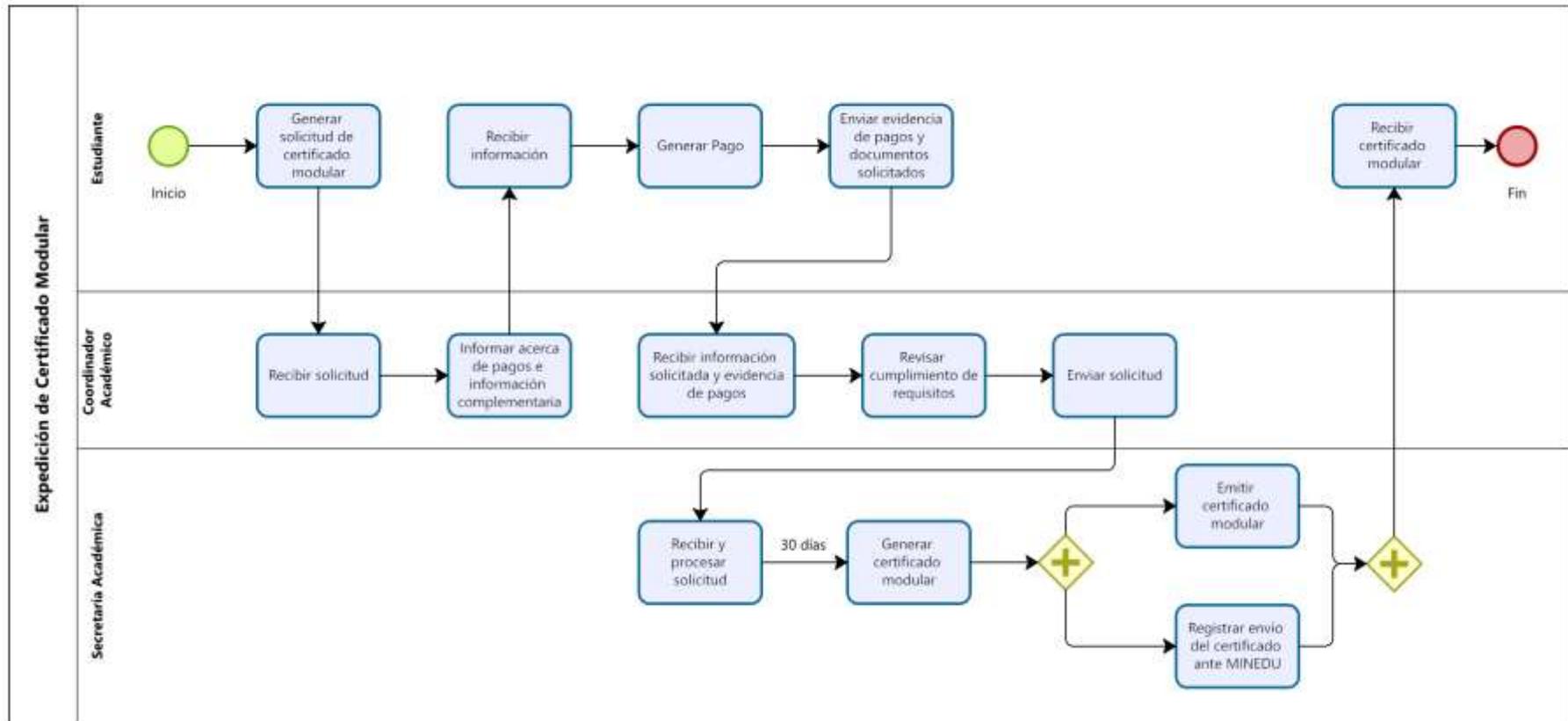
Pago en cuenta bancaria del IES Concepto:

Certificado Modular o Duplicado S/. 100.00 por Módulo

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS



FLUJOGRAMA DE PROCESO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MODULAR



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

3. **Certificado de programa de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación del programa de un programa de formación continua.

Requisitos:

- a) No adeudar a la institución.
- b) Haber aprobado todos los módulos del programa con nota mínima aprobatoria de 13.
- c) 01 foto tamaño pasaporte.
- d) Comprobante de pago por concepto de S/. 100.00
- e) Llenado del FUT (Formulario Único de Trámite).

Procedimiento:

- a) El estudiante realiza solicitud vía FUT y los requisitos establecidos a los Coordinadores académicos, este a su vez revisa que cumpla con las condiciones necesarias para su expedición y remite la solicitud a Secretaría Académica para expedición.
- b) Secretaría Académica procesa la solicitud en 30 días hábiles y remite el diploma a los coordinadores académicos para su entrega.
- c) Secretaría Académica hace entrega del certificado al estudiante.

Plazo de atención: 30 días hábiles.

Modalidad de pago:

Pago en cuenta bancaria del

IES Concepto:

Certificado de Formación Continua o Duplicado S/. 100.00

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

XII. OBTENCIÓN GRADO O BACHILLER TÉCNICO

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico del estudiante al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Requisitos:

- a) Haber aprobado el plan de estudios de acuerdo a los lineamientos académicos incluido las EFSRT.
- b) Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos
- c) Llenado del FUT (Formulario Único de Trámite).
- d) 1 foto tamaño pasaporte.
- e) Constancias de conocimiento de segunda lengua.
- f) Constancia de realización de EFSRT.
- g) Pago según las tasas económicas del Instituto S/ 600.00.

El Instituto, utiliza un formato único nacional de grado de bachiller técnico establecido por el MINEDU (Anexo N°4-A).

Procedimiento:

- a) El estudiante presenta una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico al Director General de la Institución con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- b) La Secretaría Académica, evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- c) El Instituto solicita el registro del grado de bachiller técnico al MINEDU de acuerdo a los procedimientos en la norma técnica específica.
- d) El instituto registra el grado de bachiller técnico al MINEDU.
- e) Una vez el MINEDU registre el grado de bachiller técnico, el Instituto lo entrega al estudiante.
- f) Plazo de atención: 30 días hábiles.

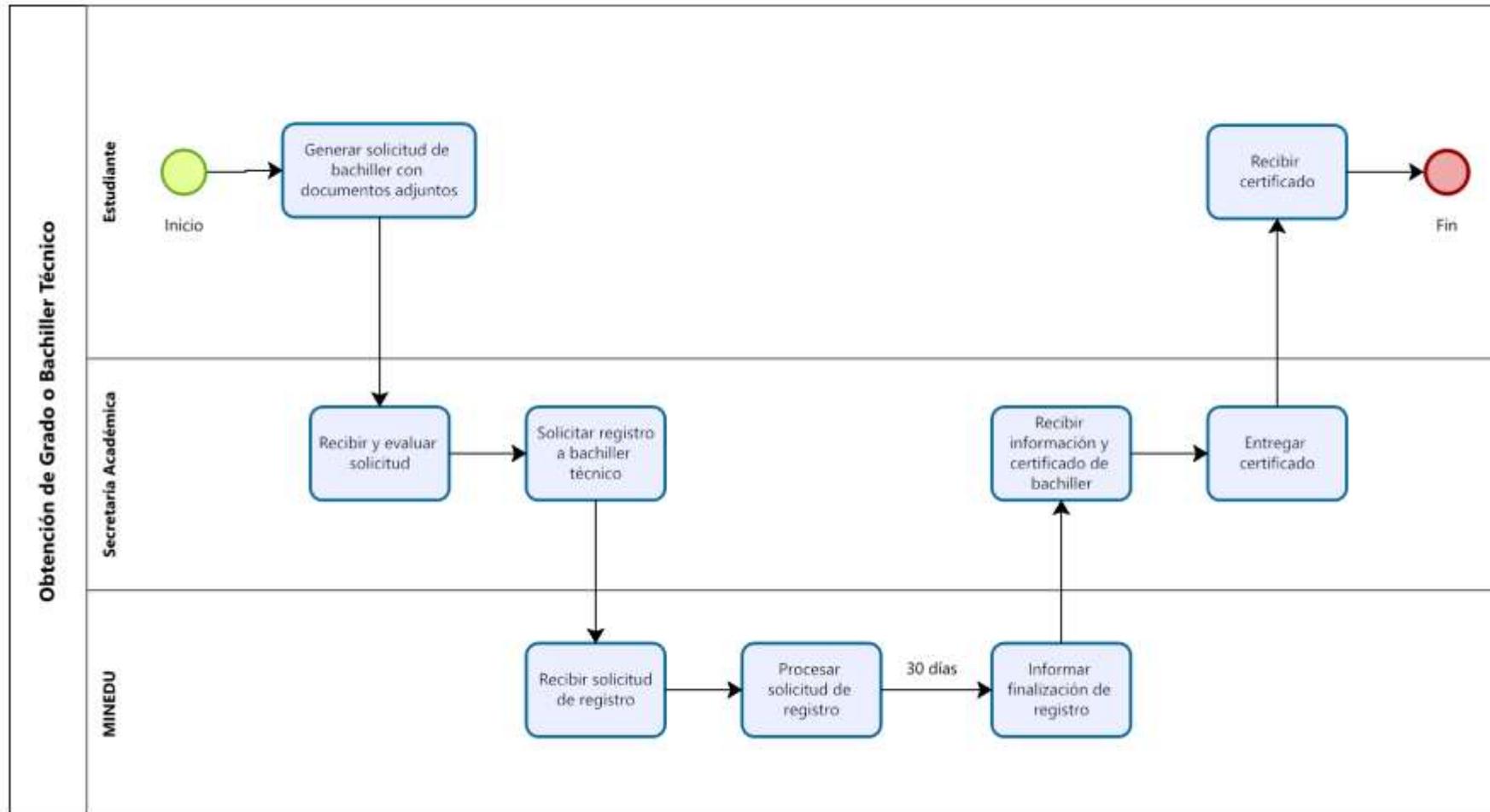
Modalidad de pago:

Pago en cuenta bancaria del

IES Concepto:

Derecho de Grado de Bachiller Técnico S/. 600.00

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE OBTENCION GRADO O BACHILLER TÉCNICO



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

XIII. TITULACIÓN

El Título de Profesional Técnico es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.

El Instituto utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Formato 54; papel de 180 a 220gr; c) foto tamaño pasaporte; d) firma, pos firma y sello de la Dirección General.

Requisitos generales:

- a) Haber aprobado todas las unidades didácticas del programa de estudios, incluidas las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- b) Haber obtenido el grado de Bachiller Técnico.
- c) Haber aprobado cualquiera de las dos modalidades para la obtención del Título Profesional Técnico, que se detallará más adelante.

Requisitos para iniciar el trámite:

- a) Constancia de No adeudo a la Institución, actualizada.
- b) Cinco (05) fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco en papel mate procesado.
- c) Dos (02) copias nítidas simples de DNI.
- d) Una (01) copia simple de la partida de nacimiento.
- e) Copia de los certificados modulares.
- f) Constancia o certificado que acredite el conocimiento de una segunda lengua.
- g) Llenar con letra imprenta y legible los formatos de "Expedición de Título de Profesional Técnico"
- h) Declaración Jurada" y "Ficha de Datos" actualizados, entregados por la coordinadora de Secretaría Académica.
- i) Abonar el pago de derecho de Titulación S/. 600.00

Existen dos modalidades para la obtención del título de Profesional Técnico: Trabajo de aplicación profesional y Examen de suficiencia profesional.

1. Para la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) se debe considerar lo siguiente:

- a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) La institución asigna un docente responsable de las 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.
- c) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 04 bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios de trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 02 bachilleres técnicos.
- d) Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por (03) personas y un máximo de (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) Para el caso, sustentación de trabajo de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un

Fecha de actualización 14/09/2022

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

representante del sector productivo afín al programa de estudios.

- f) El jurado calificador deberá emitir un Acta de Titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- g) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Requisitos:

- a) Solicitud de Titulación por la Modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional.
- b) Constancia de No adeudo
- c) Copia de la Constancia de egresado
- d) Boleta de Pago por derecho de titulación por la Modalidad de "TALLER DE TESIS"
- e) Copia de los certificados modulares

Procedimiento:

- a) El egresado solicita información para la Titulación por la modalidad de "TALLER DE TESIS" a la de Secretaría Académica.
- b) La coordinadora de Secretaría Académica verifica la condición de egresado y comunica cual es el trámite y los requisitos.
- c) La Secretaría Académica entrega la solicitud para el "Taller de Tesis"
- d) El estudiante paga en caja el "Taller de tesis", constancia de No adeudo, constancia de egresado.
- e) La Secretaría Académica realiza la constancia de No adeudo previa verificación con el Coordinador Administrativo o quien haga sus veces.
- f) El estudiante entrega Secretaría Académica, la solicitud con datos completos y el comprobante de pago del Programa de Titulación.
- g) La Secretaría Académica verifica que los datos del estudiante estén completos (nombres y teléfonos de contacto, dos mínimos).
- h) La coordinadora de Secretaría Académica entrega el desglosable de la solicitud al estudiante.
- i) La Secretaría Académica elabora la Constancia de Notas.
- j) La Secretaría Académica entrega con cuaderno de cargo al DTC responsable del Programa de Titulación la relación de inscritos al programa de titulación.

2. Para la modalidad de Examen de suficiencia profesional, se debe considerar lo siguiente:

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- c) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de evaluación
- e) El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desapueba, será retirado del programa de estudios

Fecha de actualización 14/09/2022

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

- f) Las normas y procedimientos para la expedición e inscripción de título de Profesional Técnico y diplomas de competencia se establecen en el Reglamento de Titulación.
- g) Los estudios de 6 periodo académicos conducen al título de Profesional Técnico.
- h) La denominación del título se genera enunciando la palabra Profesional Técnico seguida del nombre del programa de estudios cursados.

Requisitos:

- a) Presentar Constancia de No adeudo a la Institución.
- b) Presentar Constancia de Notas o Constancia de Egresados.
- c) Realizar el Pago de derecho por la modalidad de Examen De Suficiencia Profesional.
- d) Currículum vitae actualizado y documentado en original.
- e) Informe detallado de la experiencia profesional, la cual debe de ser como mínimo de tres (02) años y relacionados de manera directa a su formación profesional.

Procedimiento:

- a) El estudiante solicita información sobre la Titulación Profesional bajo la Modalidad de Examen de Suficiencia Profesional a la Secretaría Académica.
- b) La coordinadora de Secretaría Académica indica al egresado cual es el trámite y los requisitos para la Titulación por la Modalidad de Examen de Suficiencia Profesional.
- c) Secretaría Académica entrega al egresado la solicitud para la Titulación por la Modalidad de Suficiencia Profesional Instituto de Educación Superior Tecnológico "Administración y Negocios"
- d) El estudiante paga en caja el concepto de Titulación por la Modalidad de Examen Suficiencia Profesional, constancia de No adeudo y constancia de Notas.
- e) El estudiante entrega a la coordinadora de Secretaría Académica,
- f) La coordinadora de Secretaría Académica verifica que estén completos los datos del estudiante (nombre y teléfonos de contacto, 2 mínimo)
- g) La coordinadora de Secretaría Académica entrega con cuaderno de cargo al DTC la Solicitud de Titulación por la Modalidad de Suficiencia Profesional adjuntando documentación de estudiante.

Plazo de atención: La temporalidad desde la aprobación del trabajo de aplicación será de 30 días hábiles.

Modalidad de pago:

Pago en caja del IES Concepto:

Derecho a Titulación - Modalidad: Trabajo de aplicación profesional S/. 450.00 Derecho a Titulación

Modalidad: Examen de Suficiencia Profesional S/. 650.00

Asesoría adicional por alumno S/. 60.00 x hora académica (Desarrollo Trabajo de aplicación profesional)

Derecho a Segunda y/o Tercera Sustentación S/. 300.00

3. Obtención Del Título De Profesional Técnico

Proceso por el cual un egresado, una vez aprobado una de las dos (02) Modalidades de Titulación, solicita el Título de Profesional Técnico a Nombre de la Nación.

Requisitos:

Presentar en un file manila (etiquetado con nombres y apellidos completos con letra imprenta) lo que se indica:

- a) Constancia de No adeudo a la Institución, actualizada.

Fecha de actualización 14/09/2022

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

- b) Cinco (05) fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco en papel mate procesado.
- c) Dos (02) copias nítidas simples de DNI.
- d) Una (01) copia simple de la partida de nacimiento.
- e) Copia de los certificados modulares.
- f) Constancia o certificado que acredite el conocimiento de una segunda lengua.
- g) Llenar con letra imprenta y legible los formatos de "Expedición de Título de Profesional Técnico"
- h) Declaración Jurada" y "Ficha de Datos" actualizados, entregados por Secretaría Académica.
- i) Abonar el pago de derecho de Titulación S/. 600.00

Plazo de atención: El trámite demora 30 días en ICAM y 30 días en el MINEDU para su registro.

Modalidad de pago:

Pago en caja del

IESConcepto:

Trámite de Título Profesional Técnico S/. 600.00

4. PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS

Los titulados podrán solicitar el duplicado de su Título de Profesional Técnico en casos debidamente sustentados, de robo, pérdida o deterioro. El duplicado del Título de Profesional Técnico anula automáticamente al original, más no sus efectos.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Documento original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida o robo del Título de Profesional Técnico, si corresponde.
- c) Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si corresponde.
- d) Copia autenticada de la Resolución que otorgó el Título de Profesional Técnico, de ser el caso y/o el número de registro del Ministerio de Educación.
- e) Copia del DNI.
- f) Recibo por el concepto de derecho del trámite de duplicado de Título de Profesional Técnico.
- g) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.
- h) Declaración Jurada por deterioro del título.

Procedimiento:

- a) El estudiante deberá solicitar el trámite de duplicado mediante el FUT.
- b) Secretaría Académica evalúa los documentos presentados e informa al egresado el tiempo de expedición.

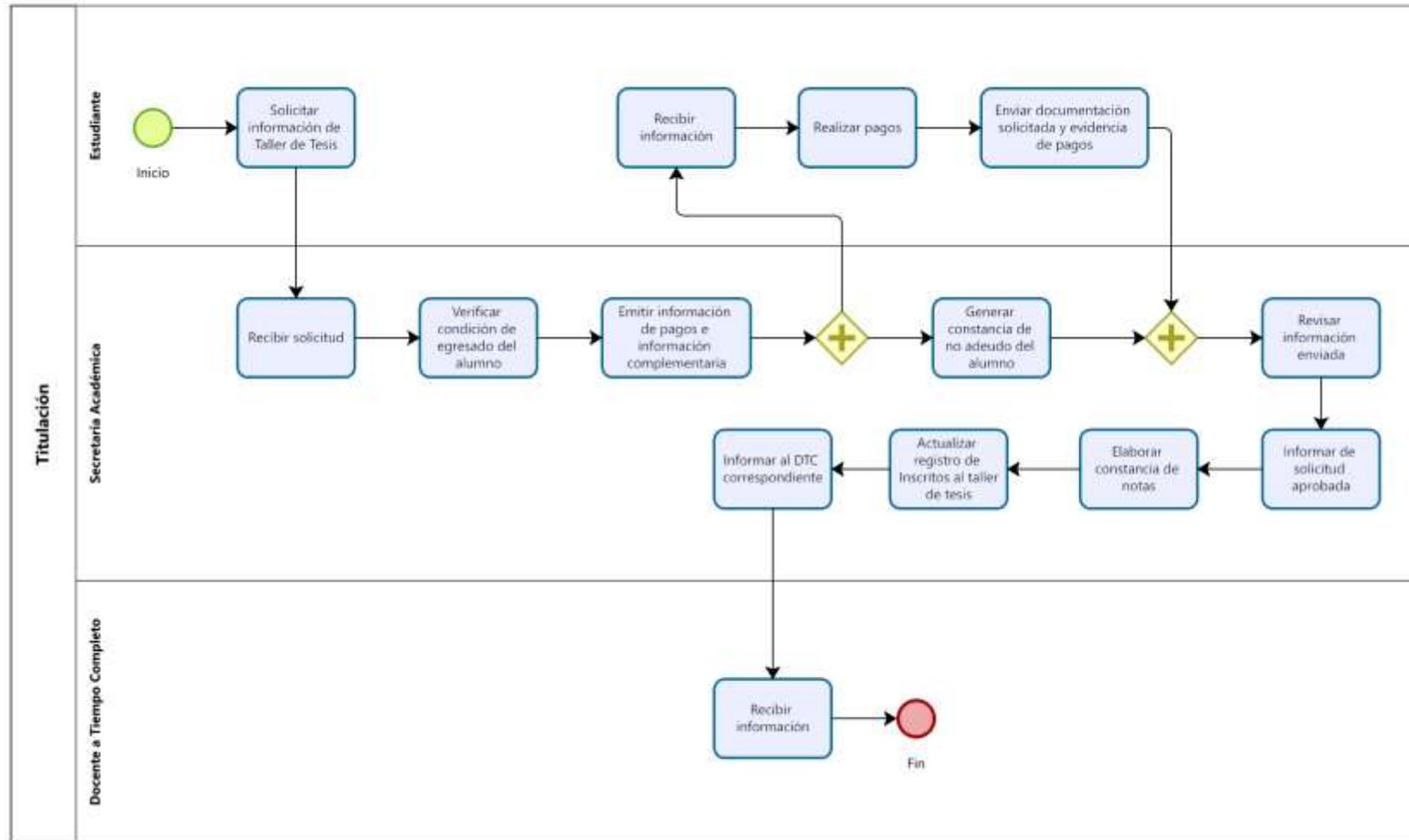
Plazo de atención: 30 días

hábiles. Modalidad de pago:

Pago en caja del IES: concepto:

Duplicado de título S/. 600.00

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE TITULACIÓN



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

XIV. BECAS

El estudiante puede acceder a becas de estudios y ayuda de acuerdo con su situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.

Requisitos:

- a) Tener todos las UD aprobados y contar con una nota igual o mayor a 16.5 (dieciséis con cincuenta).
- b) No tener deudas pendientes con la institución.
- c) No haber participado de exámenes de recuperación durante el periodo académico (consultar con Coordinación Académica y Coordinación de Servicios Educativos).
- d) No haber sido amonestado por incumplimiento del Reglamento Institucional.

Procedimiento:

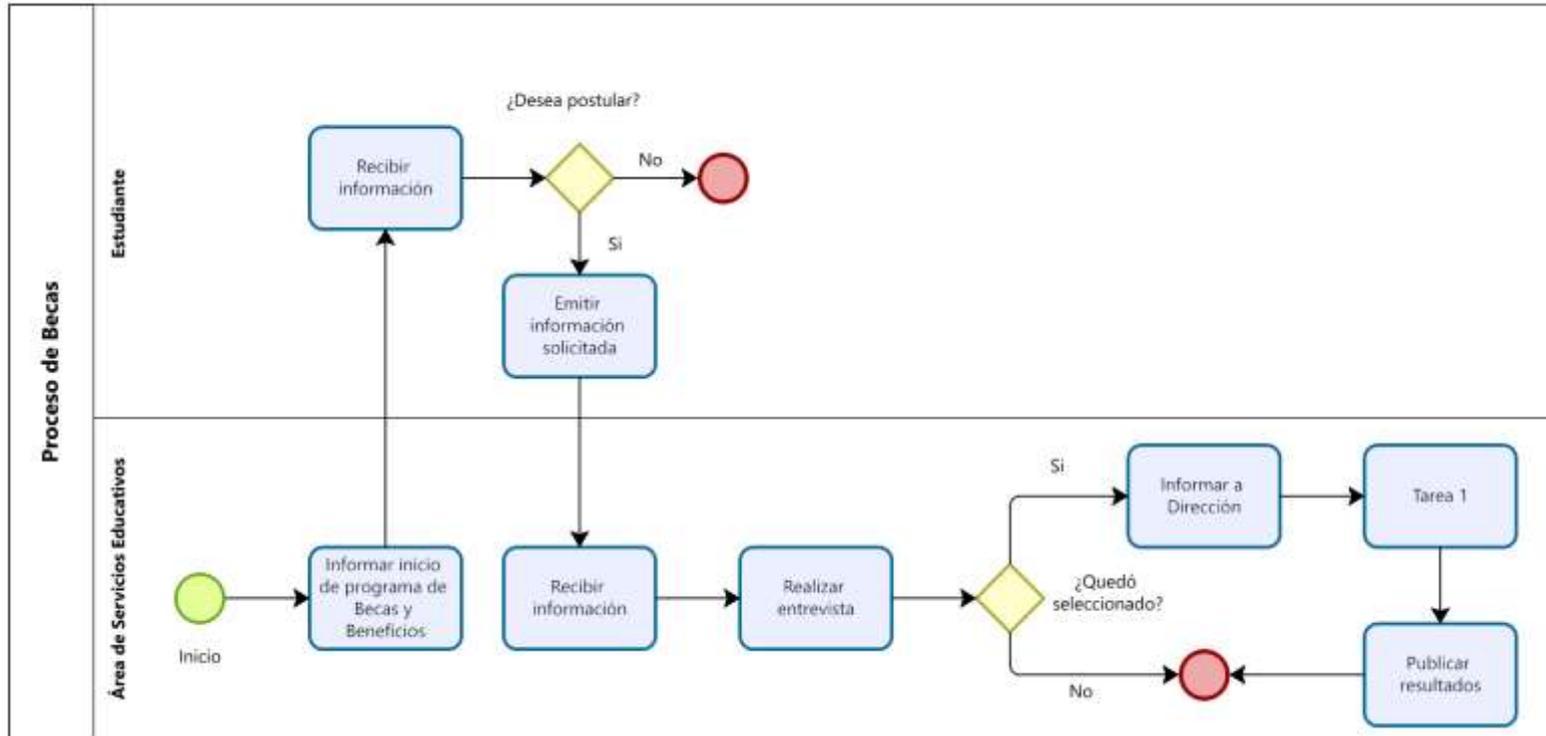
- a) Se comunica a los estudiantes vía remota y sincrónica las fechas de apertura de solicitud y envíode requisitos.
- b) El alumno presenta solicitud vía correo electrónico con documentos (Record de Notas y situación Socioeconómica) al responsable de Servicios Educativos.
- c) Entrevista vía telefónica o videoconferencia en casos de problemas familiares.
- d) El responsable de Servicios Educativos evalúa la solicitud, teniendo la potestad de hacer unavisa a la dirección del alumno para constatar su situación económica.
- e) El responsable de Servicios Educativos emite opinión.
- f) De ser favorable, informa a la Dirección, al coordinador administrativo el resultado.
- g) Publicación de resultados.

Plazo de atención: 15 días hábiles.

Modalidad de pago:

Este proceso es gratuito

FLUJograma DE PROCESO DE BECAS



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN YNEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

XV. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES

De requerir la rectificación de nombres y/o apellidos en los certificados de estudios, grados o títulos y/odemás documentos, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos

- a) Solicitud dirigida al director general
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

Procedimientos:

- a) La Secretaría Académica evalúa la solicitud y los requisitos y remite al Coordinador Educativo para las acciones correspondientes.
- b) Al término de 10 días útiles, el director emite resolución ordenando la rectificación.

Plazo de atención: 30 días hábiles

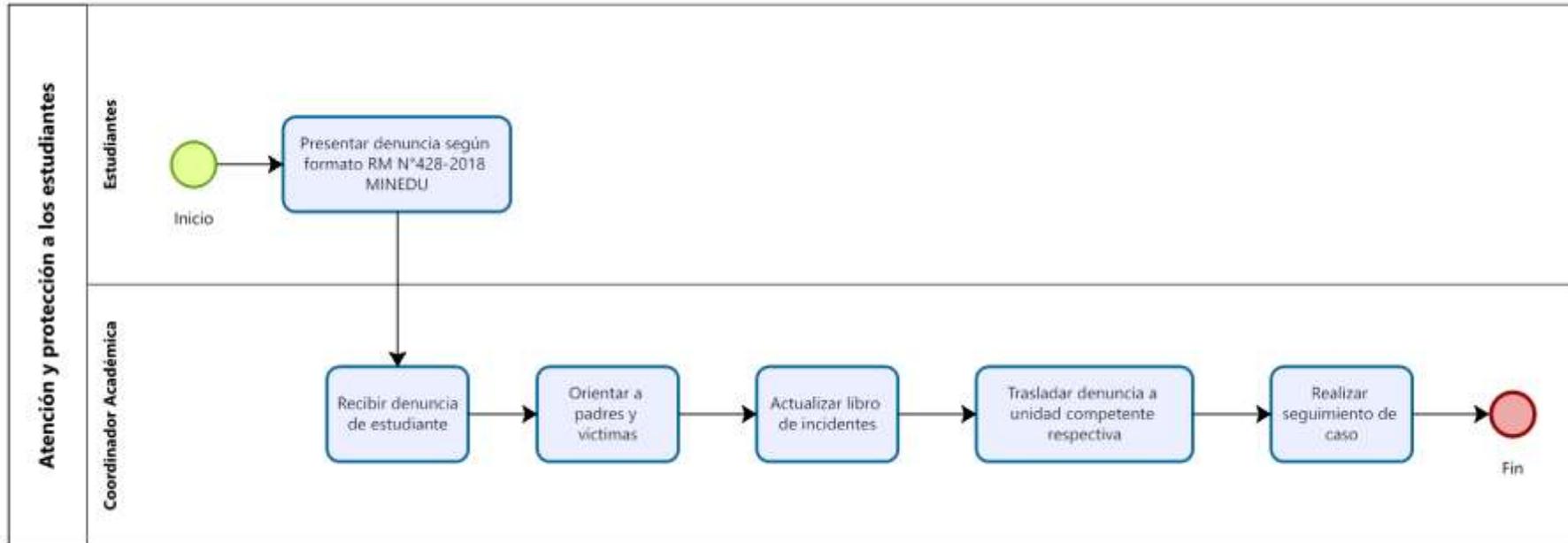
Modalidad de Pago: Este proceso es gratuito

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

XVI. ATENCIÓN Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES

- a) De ocurrir un caso de hostigamiento sexual u otro que vulnere el bienestar del estudiante, el Instituto a través del comité de defensa al estudiante, deberá seguir los siguientes pasos:
- b) Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la RM N° 428-2018- MINEDU
- c) Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- d) Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- e) Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- f) Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- g) Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con el Área de Servicios Educativos.

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ATENCIÓN Y PROTECCION A LOS ESTUDIANTES



IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

XVII. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

El Instituto oferta, programas de Formación Continua de óptima calidad de capacitación, actualización y especialización a técnicos, profesionales técnicos y profesionales. Estos programas se llevan a cabo en el entorno remoto y 100% sincrónico, los programas no conducen a la obtención de grados o títulos. Programas de formación continua están orientados al entrenamiento y especialización en diversas áreas de conocimiento. Estos programas son impartidos en diferentes formatos de acuerdo a los cronogramas establecidos por el Instituto de Administración y Negocios, el estudiante deberá seguir los siguientes pasos:

1. El estudiante debe presentar a su promotor de ventas los requisitos obligatorios para la inscripción al programa de formación continua:
 - a) Documentos de identidad o Carné de extranjería (copia)
 - b) Recibo de agua o luz (copia)
 - c) Pago según la tasa Económica.
2. El estudiante que excede el 20% de faltas por modulo se encuentra con condición de desaprobado, para justificar las inasistencias deberá presentar la siguiente documentación:
 - a) Certificado Médico o Constancia de Trabajo que sustente las fechas de Inasistencia.
 - b) Llenar FUT (formato Único de Trámite)
 - c) Realizar el pago correspondiente S/ 10.00
3. Culminado el programa de formación continua, el Instituto le otorga al estudiante que aprobó que todos los módulos un Certificado y Boletas de Notas.

Requisitos:

- a) No adeudar a la institución.
- b) Haber aprobado todos los módulos del programa con nota mínima aprobatoria de 13.
- c) Comprobante de pago por concepto de S/. 50.00
- d) Solicitud vía correo electrónico a coordinación académica.

Procedimiento:

- a) El estudiante presenta solicitud vía correo electrónico y los requisitos establecidos a los Coordinadores académicos, este a su vez revisa que cumpla con las condiciones necesarias para su expedición y remite la solicitud a Secretaría Académica para expedición.
- b) Secretaría Académica procesa la solicitud en 30 días hábiles y remite el diploma a los coordinadores académicos para su entrega.
- c) Secretaría Académica hace entrega del certificado al estudiante.

IES PRIVADO "ADMINISTRACIÓN YNEGOCIOS"	PROCESOS ACADÉMICOS	Versión: 02
		Vigencia: 2023

Plazo de atención: 30 días hábiles.

Modalidad de pago: Pago en cuenta bancaria del IES

Concepto:

CUOTAS MENSUALES DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Cuota Regular L-M-V o M-J	S/. 370.00
Cuota con Beneficio L-M-V o M-J (Empresa asociada)	S/. 350.00
Cuota Regular SAB. y/o DOM.	S/. 400.00
Cuota con Beneficio SAB. y/o DOM (Empresa Asociada)	S/. 380.00
Justificación de inasistencias por fecha	S/. 00.00
Certificado de Formación Continua o Duplicado	S/. 50.00

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

