

# IESTP

## “ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”



## MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO



TRUJILLO – PERÚ



## ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN .....	6
I. BASE LEGAL.....	7
II. OBJETIVOS .....	8
III. MECANISMOS DE DIFUSIÓN .....	8
IV. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	8
V. TABLA DE PROCESOS ACADÉMICOS .....	10
VI. PROCEDIMIENTOS.....	11
4.1. N°01: ADMISIÓN.....	11
4.1.1. Definición.....	11
4.1.2. Modalidades de Admisión Ordinaria: .....	11
4.1.3. Mecanismos para el trámite del proceso de Admisión Ordinaria .....	12
4.1.4. Flujograma N°1.1.....	13
4.1.5. Modalidad de Admisión por exoneración .....	14
4.1.6. Mecanismos para el trámite del proceso de Admisión Exoneración.....	17
4.1.7. Flujograma N°1.2.....	18
4.1.8. Modalidad por Admisión Extraordinaria .....	19
4.1.9. Mecanismos para el trámite del proceso de Admisión Extraordinaria .....	19
4.1.1. Flujograma N°1.3.....	21
4.2. PROCEDIMIENTO N°02: MATRÍCULA .....	22
4.2.1. Mecanismos para el Proceso de Matricula Ingresantes .....	23
4.2.2. Flujograma N°2.1 .....	24
4.2.3. Proceso de Ratificación de matricula.....	25
4.2.4. Mecanismos para el proceso de Ratificación de matricula.....	25
4.2.5. Flujograma N°2.2 .....	26
4.3. PROCEDIMIENTO N°03: RESERVA DE MATRICULA.....	27
4.3.1. Mecanismos para el trámite de Reserva de matricula .....	28



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**“ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”**

---

4.3.2.	<i>Flujograma N° 03</i> .....	29
4.4.	PROCEDIMIENTO N°04: LICENCIA DE ESTUDIO.....	30
4.4.1.	<i>Mecanismo para el proceso de Licencia de Estudios</i> .....	30
4.1.1.	<i>Flujograma N° 04</i> .....	31
4.5.	PROCEDIMIENTO N°05: REINCORPORACIÓN.....	32
4.5.1.	<i>Mecanismo para el proceso de Reincorporación</i> .....	32
4.5.2.	<i>Flujograma N° 05</i> .....	33
4.6.	PROCEDIMIENTO N°06: CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS .....	34
4.6.1.	<i>Consideraciones Mínimas Para El Proceso De Convalidación</i> .....	35
4.6.2.	<i>Mecanismos para el proceso de Convalidación</i> .....	36
4.3.3.	<i>Flujograma N°06</i> .....	37
4.7.	PROCEDIMIENTO N°07: TRASLADO .....	38
4.7.1.	<i>Traslado Externo (Proveniente de otra institución)</i> .....	38
4.7.2.	<i>Mecanismos para el proceso de Traslado Externo (si proviene de otra institución)</i> .....	39
4.7.3.	<i>Flujograma N°7.1</i> .....	40
4.7.4.	<i>Traslado Externo (Cambio a otras instituciones)</i> .....	41
4.7.5.	<i>Mecanismos para el proceso de Traslado Externo (Cambio a otras instituciones)</i> .....	41
4.7.6.	<i>Flujograma N°7.2</i> .....	43
4.7.7.	<i>Traslado Interno</i> .....	44
4.7.8.	<i>Mecanismos para el proceso de Traslado Interno</i> .....	44
4.7.9.	<i>Flujograma N°7.3</i> .....	45
4.8.	PROCEDIMIENTO N°08: CERTIFICACIONES .....	46
4.8.1.	<i>Certificado Modular</i> .....	46
4.8.2.	<i>Mecanismos para el proceso de Certificación Modular</i> .....	46
4.8.3.	<i>Flujograma N°8.1</i> .....	47
4.8.4.	<i>Certificado de estudios</i> .....	48
4.8.5.	<i>Mecanismos para el proceso de Certificado de estudios</i> .....	48
4.8.6.	<i>Flujograma N°8.2</i> .....	49



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
“ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”**

---

4.8.7.	<i>Certificado de egresado (constancia de egresado)</i> .....	50
4.8.8.	<i>Mecanismos para el proceso de Certificado de egresado</i> .....	50
4.8.9.	<i>Flujograma N°8.3</i> .....	51
4.9.	PROCEDIMIENTO N°09: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE .....	52
4.9.1.	<i>Evaluación de Recuperación</i> .....	53
4.9.2.	<i>Mecanismos para el proceso de evaluación Ordinaria</i> .....	53
4.9.3.	<i>Flujograma N°09</i> .....	55
4.9.4.	<i>Evaluación Extraordinaria</i> .....	56
4.9.5.	<i>Mecanismos para el proceso de evaluación Extraordinaria</i> .....	56
4.9.6.	<i>Flujograma N°09</i> .....	57
4.10.	PROCEDIMIENTO N° 10: TITULACIÓN .....	58
4.10.1.	<i>Mecanismos para el proceso de titulación</i> .....	61
4.10.2.	<i>Flujograma N°10</i> .....	62
4.11.	PROCEDIMIENTO N°11: DUPLICADO DE TÍTULOS.....	63
4.11.1.	<i>Mecanismos para el proceso de Duplicado de títulos</i> .....	63
4.11.2.	<i>Flujograma N°11</i> .....	64
4.12.	PROCEDIMIENTO N°12: BOLETA DE NOTAS.....	65
4.12.1.	<i>Mecanismos para el proceso de Boleta de Notas</i> .....	65
4.9.1.	<i>Flujograma N°12</i> .....	66
4.13.	PROCEDIMIENTO N°13: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO .....	67
4.13.1.	<i>Mecanismos del proceso de Experiencias de situaciones reales de trabajo</i> .....	67
4.13.2.	<i>Flujograma N°13</i> .....	69
4.14.	PROCEDIMIENTO N°14: CONVALIDACIÓN DE EFSRT .....	70
4.14.1.	<i>Mecanismo del proceso de Convalidación de EFSRT</i> .....	70
4.14.2.	<i>Flujograma N° 14</i> .....	71
4.15.	PROCEDIMIENTO N°15: RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS.....	72
	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS .....	72
4.15.1.	<i>Mecanismo del proceso de Rectificación de nombres y apellidos</i> .....	72



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
“ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”**

---

4.15.2.	<i>Flujograma N° 15</i> .....	73
<b>TARIFARIO DE PAGOS DE PROCESOS ACADÉMICOS</b> .....		<b>1</b>



## PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos de Régimen Académico, es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión del instituto, ya que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su quehacer institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios que se prestan además es un documento que describe los diferentes procesos académicos administrativos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo académico de los estudiantes.

Este documento también contiene de forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de una unidad orgánica. Asimismo, en la descripción de los procedimientos se ha previsto que los mismos guarden coherencia con los dispositivos legales o administrativos vigentes, que regulan a cada una de las dependencias orgánicas responsables de ejecutar cada proceso administrativo considerado en el presente Manual de Procesos de Régimen Académico

Al formular el presente Manual de Procesos de Régimen Académico, se ha tenido en cuenta el funcionamiento de los diferentes procesos y los pasos para el eficaz servicio y se han simplificado de acuerdo con las políticas de modernización de la Administración.

El Manual de Procesos de Régimen Académico ha requerido para su formulación, la participación directa de los actores en cada una de las actividades reguladas en el Manual para la realización de sus procedimientos que no son de carácter indefinido, sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legalización variante obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias de allí el gran compromiso de los trabajadores de la institución, de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorando e implementando los procedimientos administrativos contribuye a mejorar la administración cumpliendo con los objetivos y fines que la institución se ha trazado.



## I. BASE LEGAL

El presente reglamento, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Decreto Legislativo N° 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- RM N° 067-2024-MINEDU Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.
- Ley 31653



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

## II. OBJETIVOS

- Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
- Formalizar, estandarizar y uniformar los pasos y procesos que componen un procedimiento, el mismo que responde a un preceptuado normativo y una necesidad social.
- Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
- Ordenar las actividades académico administrativas del IES
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, alumnos y egresados

## III. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El Manual de Procesos Académicos se difundirá en forma virtual mediante su publicación en el portal web dentro de las secciones de “Portal de Transparencia” (<https://endg.edu.pe/transparencia/>) institucional el cual será visible para toda la comunidad educativa.



#### IV. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

<b>Nombre de la IESTP:</b>	Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL” Trujillo				
	1193093				
<b>Código de Local</b>	516560				
<b>Web Institucional</b>	<a href="https://endg.edu.pe/">https://endg.edu.pe/</a>				
<b>Modalidades:</b>	Presencial				
<b>Turnos:</b>	Mañana, Tarde, Noche	<b>Dirección de la IESTP:</b>	Av. Juan Pablo II N°161		
<b>Departamento:</b>	La Libertad	<b>Provincia:</b>	Trujillo	<b>Distrito:</b>	Trujillo
<b>Teléfono:</b>	044-776518	<b>Correo:</b>	<a href="mailto:escueladenegocios.endg@hotmail.com">escueladenegocios.endg@hotmail.com</a> <a href="mailto:recepcion@endg.edu.pe">recepcion@endg.edu.pe</a>		
<b>Tipo de gestión:</b>	Privada				
<b>Programas de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Negocios Internacionales</li><li>• Gastronomía</li><li>• Contabilidad</li></ul>				
<b>Nivel Formativo</b>	Profesional técnico				
<b>Horarios</b>	Lunes –viernes 8:30am – 12: 45 pm 2:00pm -6:00 pm 6 05pm -9:50pm Sábado de 8 am a 1pm				
<b>Alcance Temporal</b>	Inicio : 2024 Fin :2028				



## V. TABLA DE PROCESOS ACADÉMICOS

Nombre del proceso	Enlace
Procedimiento n°01: Admisión	<a href="#">ver</a>
Procedimiento n°02: Matrícula	<a href="#">ver</a>
Procedimiento n°03: Reserva de Matrícula	<a href="#">ver</a>
Procedimiento n°04: Licencia por estudios	<a href="#">ver</a>
Procedimiento n°05: Reincorporación	<a href="#">ver</a>
Procedimiento n°06: Convalidación de Estudios	<a href="#">ver</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por plan de estudios</li><li>• Por unidad de competencia</li></ul>	<a href="#">ver</a> <a href="#">ver</a>
Procedimiento n°07: Traslados	<a href="#">ver</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Traslado Externo (Proveniente de otras instituciones)</li><li>• Traslado Externo (Cambio a otras instituciones)</li><li>• Traslado Interno</li></ul>	<a href="#">ver</a> <a href="#">ver</a> <a href="#">ver</a>
Procedimiento n°08: Certificaciones	<a href="#">ver</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado Modular</li><li>• Certificado de estudios</li><li>• Certificado de egreso</li></ul>	<a href="#">ver</a> <a href="#">ver</a> <a href="#">ver</a>
Procedimiento n°09: Evaluación de aprendizaje	<a href="#">ver</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación de recuperación</li><li>• Evaluación extraordinaria</li></ul>	<a href="#">ver</a> <a href="#">ver</a>
Procedimiento n°10: Titulación	<a href="#">ver</a>
Procedimiento n°11: Duplicados de títulos	<a href="#">ver</a>
Procedimiento n°12: Boleta de notas	<a href="#">ver</a>
Procedimiento n°13: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	<a href="#">ver</a>
Procedimiento n°14: Convalidación de EFSRT	<a href="#">ver</a>
Procedimiento n°15: Retificación de nombres y apellidos	<a href="#">ver</a>



## VI. PROCEDIMIENTOS:

### 4.1. N°01: ADMISIÓN

#### 4.1.1. Definición:

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudios de Contabilidad, Gastronomía y Administración de Negocios Internacionales que oferta el IESTP “ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO

GERENCIAL”, Nuestra institución convoca a proceso de admisión dos veces al año y se establece en el Reglamento Institucional.

#### 4.1.2. Modalidades de Admisión Ordinaria:

<b>Admisión (Modalidad ordinaria)</b>	Es el proceso mediante el cual los estudiantes postulan para acceder a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESTP “Escuela de Negocios y Desarrollo Gerencial”, previa evaluación para cubrir el número de vacante de acuerdo al orden de mérito. El IESTP publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de Inscripción de postulante.</li><li>• Partida o constancia o certificado de nacimiento</li><li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería.</li><li>• 2 Fotografía tamaño carné.</li><li>• Certificado de Educación Secundaria concluidos.</li><li>• Recibo por derecho a trámite.</li></ul>
<b>Costo S/.</b>	S/ 60.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).
<b>Duración</b>	2 días hábiles



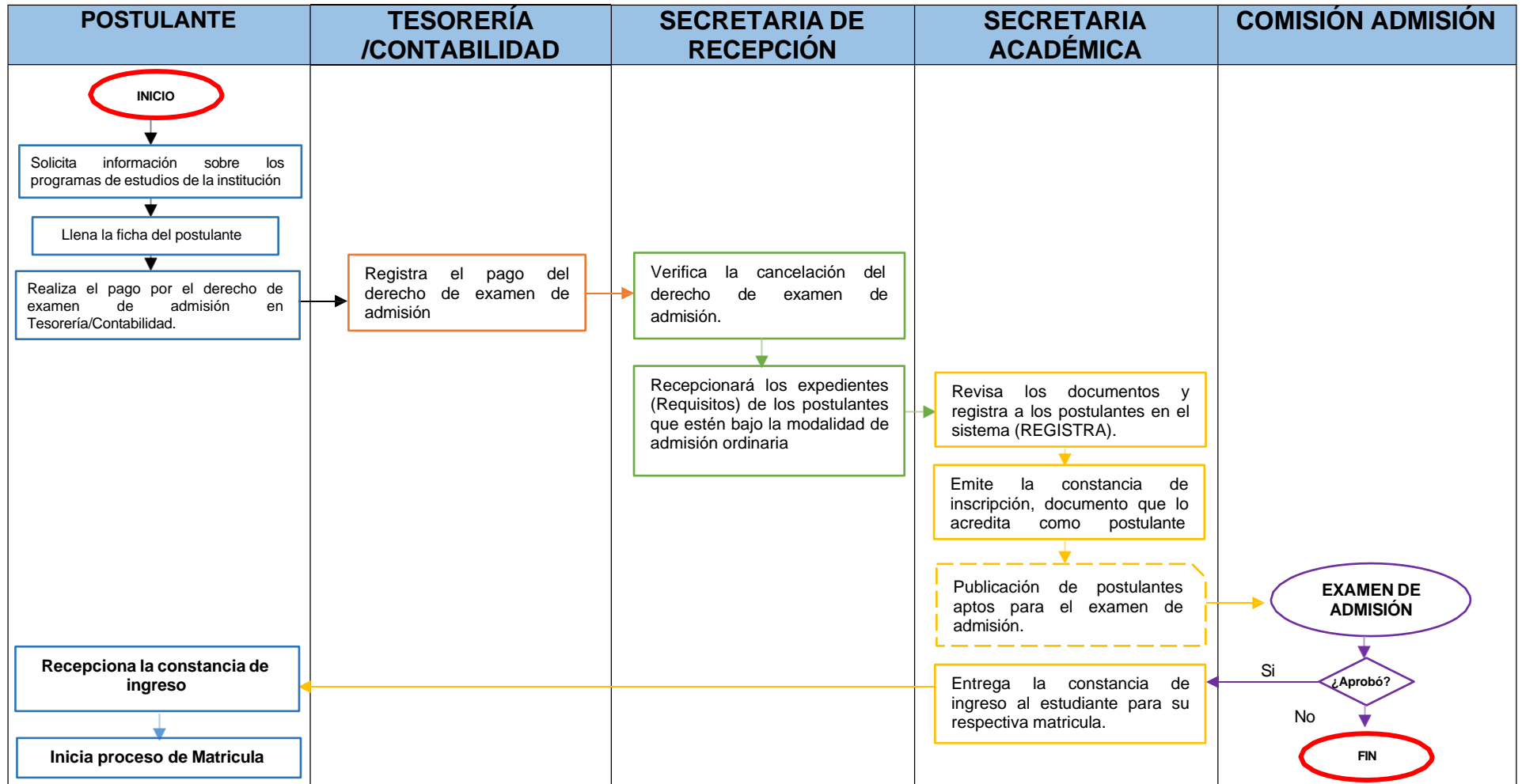
#### 4.1.3. Mecanismos para el trámite del proceso de Admisión Ordinaria

Nº	Responsable	Procedimiento
1	Postulante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita información sobre los programas de estudios de la institución</li><li>• Llena la ficha del postulante</li><li>• Realiza el pago por el derecho de examen de admisión en Tesorería/Contabilidad.</li></ul>
2	Tesorería /Contabilidad	Registra el pago del derecho de examen de admisión
3	Secretaria de recepción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificará la cancelación del derecho de examen de admisión.</li><li>• Recepcionará los expedientes de los postulantes que estén bajo la modalidad de admisión ordinaria</li></ul>
4	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa los documentos y registra a los postulantes en el sistema (REGISTRA).</li><li>• Emite la constancia de inscripción, documento que lo acredita como postulante registrado y que le permitirá el acceso al local para rendir el examen.</li><li>• Publicación de postulantes aptos para el examen de admisión.</li></ul>
5	Comisión de admisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecuta el examen de admisión.</li><li>• Elabora el listado por orden de mérito de los postulantes con sus respectivas calificaciones para su publicación</li><li>• Emite el informe final de admisión.</li></ul>
6	Secretario académico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresa al sistema REGISTRA los resultados del proceso de admisión.</li><li>• Registra a los estudiantes ingresantes.</li><li>• Entrega la constancia de ingreso al estudiante para su respectiva matrícula.</li></ul>



4.1.4. Flujograma N°1.1

**PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIA**





#### 4.1.5. Modalidad de Admisión por exoneración

<b>Admisión (Modalidad por exoneración)</b>	<p>Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El primer al quinto puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.</li><li>✓ Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.</li><li>✓ Artistas calificados que hayan presentado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.</li><li>✓ Las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.</li><li>✓ Convenios con Instituciones de educación secundaria y/o entidades estatales o privadas en los cuales se haya acordado brindar dicho beneficio.</li><li>✓ En caso que los postulantes por exoneración sean mayores al de las vacantes ofertadas, se ira cubriendo por orden de inscripción.</li><li>✓ La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (13) trece.</li><li>✓ El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.</li><li>✓ Durante el proceso de admisión el IESTP garantiza lo dispuesto de la ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad, la Ley nro. 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones: la Ley Nro. 30490 ley de la persona adulta mayor, la ley Nro. 29643, Ley que otorga protección al personal con</li></ul>
---	---



	discapacidad de la FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.
<b>Requisitos</b>	<p><b>b.1) Recibo de pago por examen Primer y segundo puesto EBR en todas sus modalidades. (Estudiantes talentosos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios de 1ro. al 5to. Secundaria original.</li><li>• Partida de nacimiento original.</li><li>• Copia DNI</li><li>• 02 fotos tamaño carne-</li><li>• Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director.</li><li>• Solicitud dirigida al director.</li></ul> <p><b>b.2) Deportistas calificados.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios de 1ro. al 5to. secundario original.</li><li>• Partida de nacimiento original.</li><li>• Copia DNI</li><li>• 02 fotos tamaño carne</li><li>• Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director.</li><li>• Solicitud dirigida al director.</li></ul>



	<p><b>b.3) Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios de 1ro. al 5to. secundario original.</li><li>• Partida de nacimiento original.</li><li>• Copia DNI</li><li>• 02 fotos tamaño carnet</li><li>• Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.</li><li>• Solicitud dirigida al director.</li></ul> <p><b>b.4) Personas con discapacidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios de 1ro. al 5to. secundario original.</li><li>• Partida de nacimiento original.</li><li>• Copia DNI</li><li>• 02 fotos tamaño carne.</li><li>• Copia Legalizada de Certificado emitido por CONADIS.</li><li>• Solicitud dirigida al director.</li></ul> <p><b>b.5) Personas víctimas del terrorismo (PIR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios de 1ro. al 5to. secundario original.</li><li>• Partida de nacimiento original.</li><li>• Copia DNI</li><li>• 03 fotos tamaño carnet.</li><li>• Copia Legalizada de Certificado que avala dicha condición.</li><li>• Solicitud dirigida al director.</li></ul>
--	--



	<b>b.6) Por segunda carrera profesional.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios de 1ro. a 5to. secundaria original.</li><li>• Partida de nacimiento original.</li><li>• Copia DNI</li><li>• 03 fotos tamaño carnet.</li><li>• Certificado de estudios superiores originales visados.</li><li>• Copia fedateada del título.</li><li>• Solicitud dirigida al director</li></ul>
<b>Costo S/.</b>	S/ 0.00
<b>Duración</b>	2 días hábiles

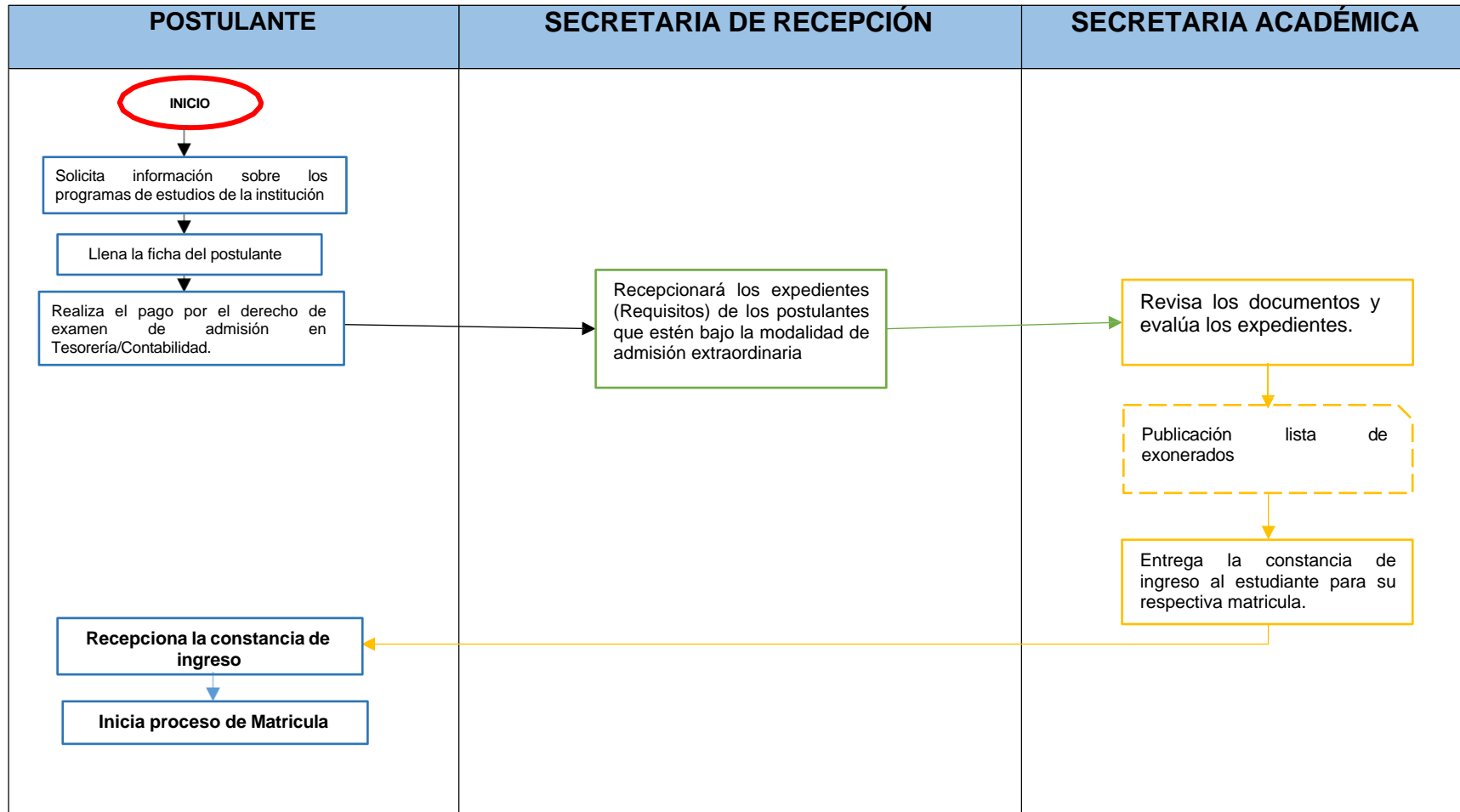
#### 4.1.6. Mecanismos para el trámite del proceso de Admisión Exoneración

Nº	Responsable	Procedimiento
1	Postulante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita información sobre los programas de estudios de la institución</li><li>• Llena la ficha del postulante</li><li>• Realiza el pago por el derecho de examen de admisión en Tesorería/Contabilidad.</li></ul>
2	Secretaria de recepción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionará los expedientes de los postulantes que estén bajo la modalidad de admisión extraordinaria.</li></ul>
3	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa los documentos y evalúa los expedientes.</li><li>• Publicación lista de exonerados.</li><li>• Entrega la constancia de ingreso por exoneración al ingresante para su respectiva matrícula.</li></ul>
4	Postulante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la constancia de ingreso.</li><li>• Inicia el proceso de matrícula</li></ul>



#### 4.1.7. Flujograma N°1.2

### PROCESO DE ADMISIÓN EXONERACIÓN





#### 4.1.8. Modalidad por Admisión Extraordinaria

<b>Admisión (Modalidad extraordinaria)</b>	Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a las normativas de la materia.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de postulante (Formato 1)</li> <li>• Partida o constancia o certificado de nacimiento</li> <li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería.</li> <li>• 2 Fotografía tamaño carné.</li> <li>• Certificado de Educación Secundaria concluidos.</li> <li>• Recibo por derecho a trámite.</li> </ul>
<b>Costo S/.</b>	S/ 60.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).
<b>Duración</b>	2 días hábiles

#### 4.1.9. Mecanismos para el trámite del proceso de Admisión Extraordinaria

Nº	Responsable	Procedimiento
1	Postulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita información sobre los programas de estudios de la institución</li> <li>• Llena la ficha del postulante</li> <li>• Realiza el pago por el derecho de examen de admisión en Tesorería/Contabilidad.</li> </ul>
2	Tesorería /Contabilidad	Registra el pago del derecho de examen de extraordinaria.
3	Secretaria de recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificará la cancelación del derecho de examen de extraordinaria.</li> <li>• Recepcionará los expedientes de los postulantes que estén bajo la modalidad de admisión extraordinaria</li> </ul>
4	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa los documentos y registra a los postulantes en el sistema (REGISTRA).</li> <li>• Emite la constancia de inscripción, documento que lo acredita como postulante registrado y que le permitirá el acceso al local para rendir el examen.</li> </ul>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
“ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”

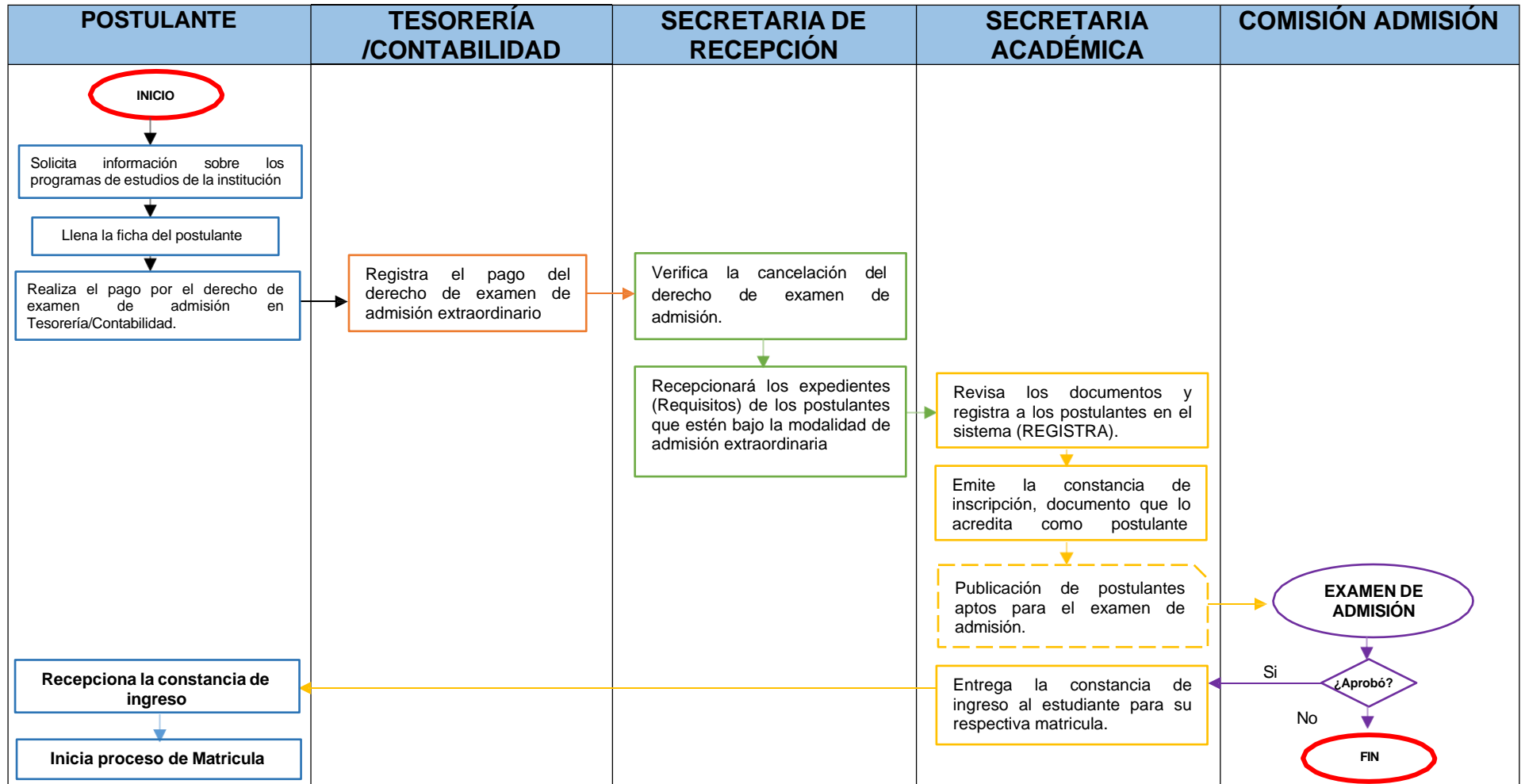
---

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicación de postulantes aptos para el examen de admisión.</li></ul>
5	Comisión de admisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecuta el examen de admisión.</li><li>• Elabora el listado por orden de mérito de los postulantes con sus respectivas calificaciones para su publicación</li><li>• Emite el informe final de admisión.</li></ul>
6	Secretario académico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresar al sistema REGISTRA los resultados del proceso de admisión.</li><li>• Registra a los estudiantes ingresantes.</li><li>• Entrega la constancia de ingreso al estudiante para su respectiva matrícula.</li></ul>



4.1.1. Flujograma N°1.3

**PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIA**





#### 4.2. PROCEDIMIENTO N°02: MATRÍCULA

<b>Matrícula</b>	<p>Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a uno de los programas de estudio de la institución le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse en el programa de estudios la persona debe haber sido admitido y acreditado y acreditar la culminación de la Educación Básica.</p> <p>Pueden matricularse las personas ingresando por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.</p> <p>El código de matrícula asignado al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.</p> <p>Los ingresantes pueden reservar matrícula hasta por un máximo de 2 años es decir 4 periodos académicos, perdiendo el derecho de matrícula si no se incorpora en el tiempo establecido.</p> <p>Los estudiantes que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea de acuerdo a los cupos disponibles.</p>
<b>Requisitos</b>	<p>a) Para ingresantes:</p> <p>Carpeta del postulante que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de inscripción.</li><li>• Partida de nacimiento original</li><li>• Copia de DNI</li><li>• 2 fotos tamaño carnet</li><li>• Boleta de pago por concepto de matrícula.</li></ul>
<b>Costo S/.</b>	<p>S/ 60.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).</p>
<b>Duración</b>	<p>1 día hábil</p>



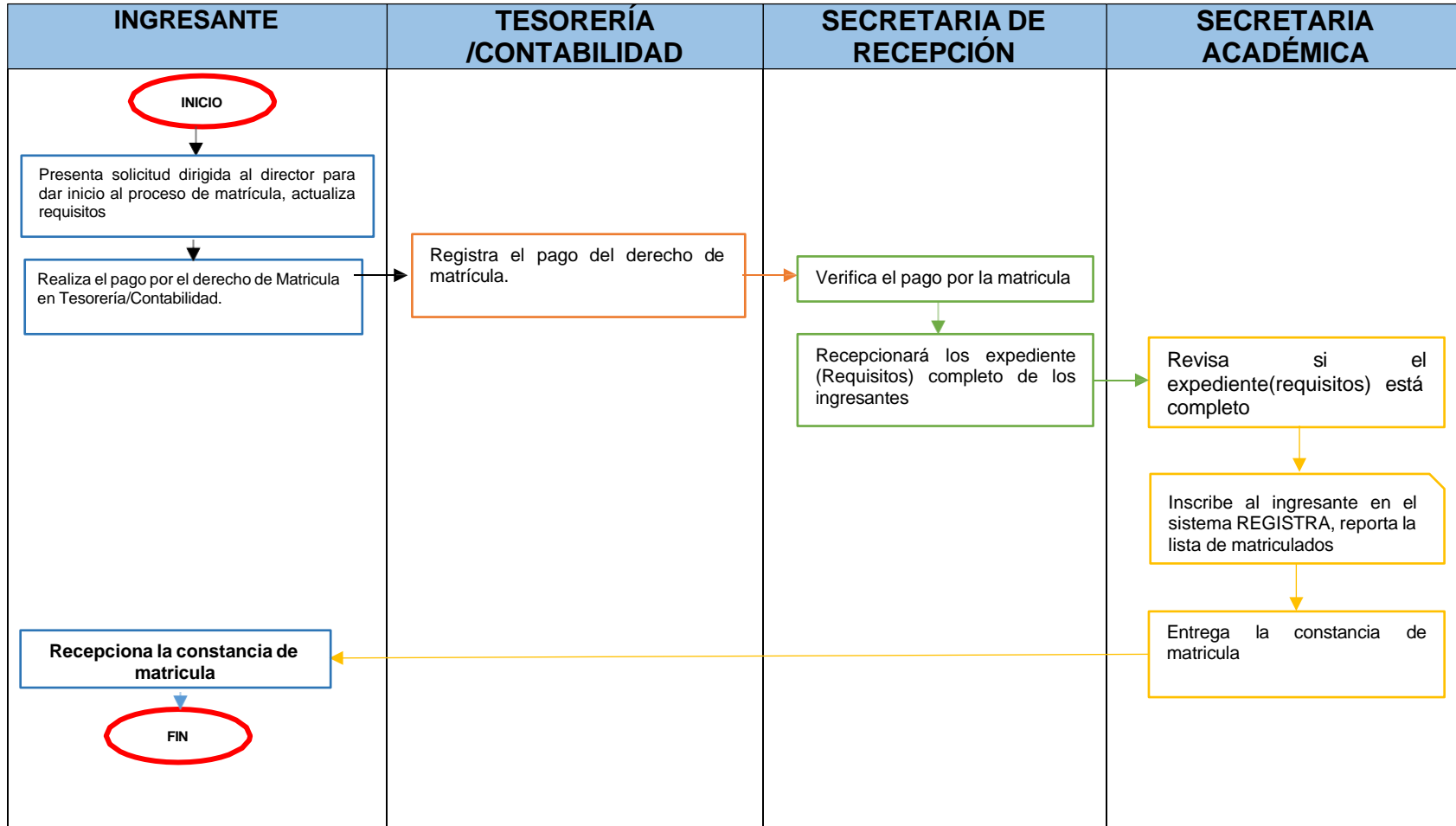
#### 4.2.1. Mecanismos para el Proceso de Matricula Ingresantes

Nº	Responsable	Procedimiento
1	Estudiante	Presenta solicitud dirigida al director para dar inicio al proceso de matrícula. Presenta los requisitos solicitados.
2	Tesorería / Contabilidad	Registrar el pago por derecho de matrícula
3	Secretaría académica	Recepciona los documentos del estudiante ingresante, indicados en los requisitos. Revisa los documentos si están completos. Realiza la matrícula de los estudiantes en el sistema REGISTRA. Emite y entrega la constancia de matrícula.



4.2.2. Flujograma N°2.1

**PROCESO DE MATRICULA PARA INGRESANTES**





#### 4.2.3. Proceso de Ratificación de matrícula

<b>Matrícula</b>	La ratificación de matrícula se realiza a partir del segundo semestre en uno de los programas de estudios y turnos, según lo estipulado en el reglamento institucional.
<b>Requisitos</b>	Estudiantes regulares <ul style="list-style-type: none"><li>• Boleta por el pago de ratificación de matrícula.</li><li>• Si hubiera perdido cambio de turno y/o cambio de carrera adjuntar boleta de pago por concepto por cambio de turno cambio de carrera.</li></ul>
<b>Costo S/.</b>	S/ 60.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).
<b>Duración</b>	2 día hábil

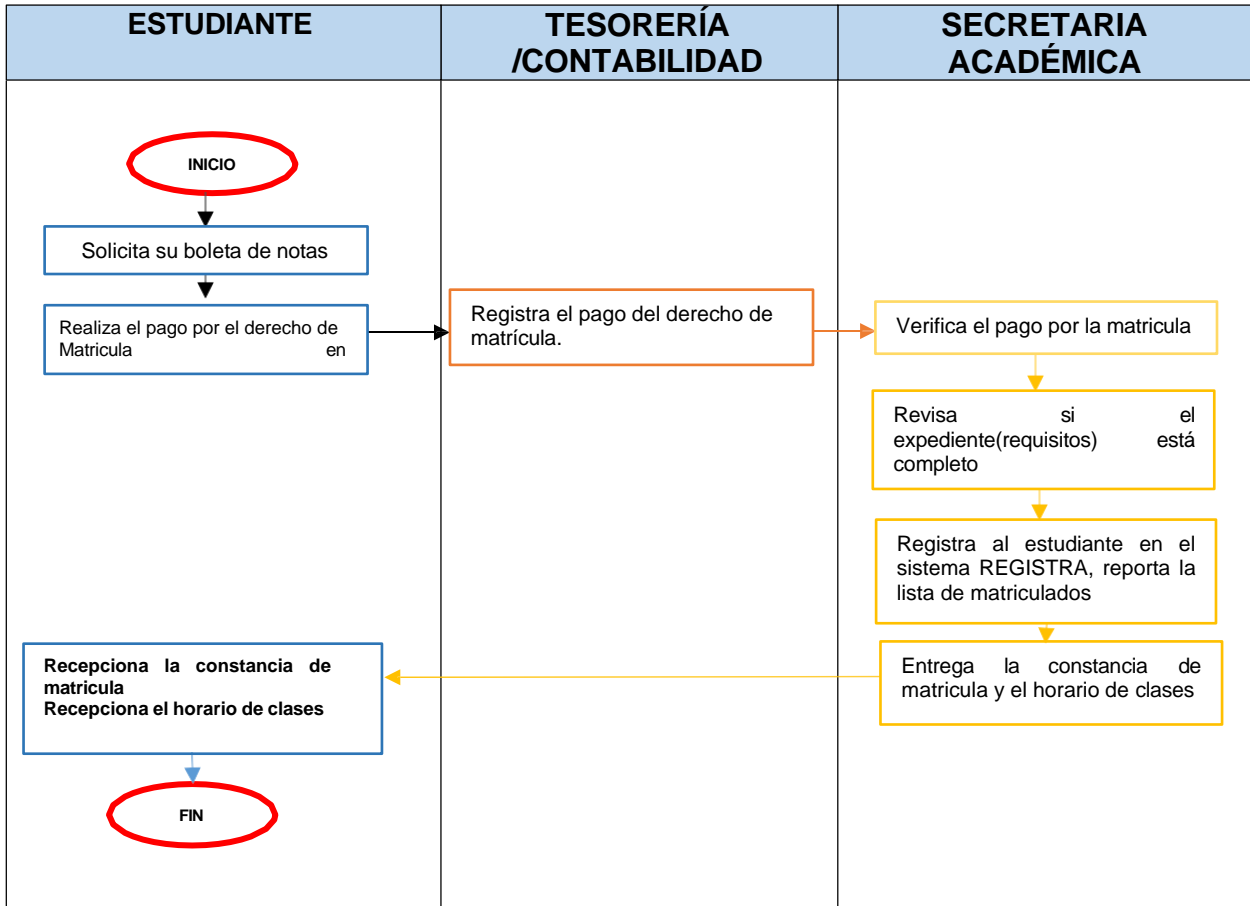
#### 4.2.4. Mecanismos para el proceso de Ratificación de matrícula

Nº	Responsable	Procedimiento
1	Estudiante	Solicita su boleta de notas del ciclo anterior.
2	Tesorería / Contabilidad	Registra el pago por derecho de matrícula.
3	Secretaria académica	Revisa los documentos del estudiante. Realiza la matrícula de los estudiantes en el sistema REGISTRA. Emite y entrega la constancia de matrícula Informa al estudiante sus horarios y la fecha de inicio de sus clases



### 4.2.5. Flujoograma N°2.2

#### PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRICULA





#### 4.3. PROCEDIMIENTO N°03: RESERVA DE MATRICULA

<b>Reserva de matrícula</b>	<p>Procedimiento que permite al estudiante postergar su matrícula por un tiempo determinado.</p> <p><b>A) Aspectos a tomar en cuenta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando una un programa de estudios. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.</li><li>• Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 períodos consecutivos pierden su condición como tal.</li><li>• Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT dirigida al Director General</li><li>• Copia de DNI del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de DNI de su padre o madre y/o apoderado).</li></ul>
<b>Costo S/.</b>	S/ 00.00 (De existir algún costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).
<b>Duración</b>	1 día hábil



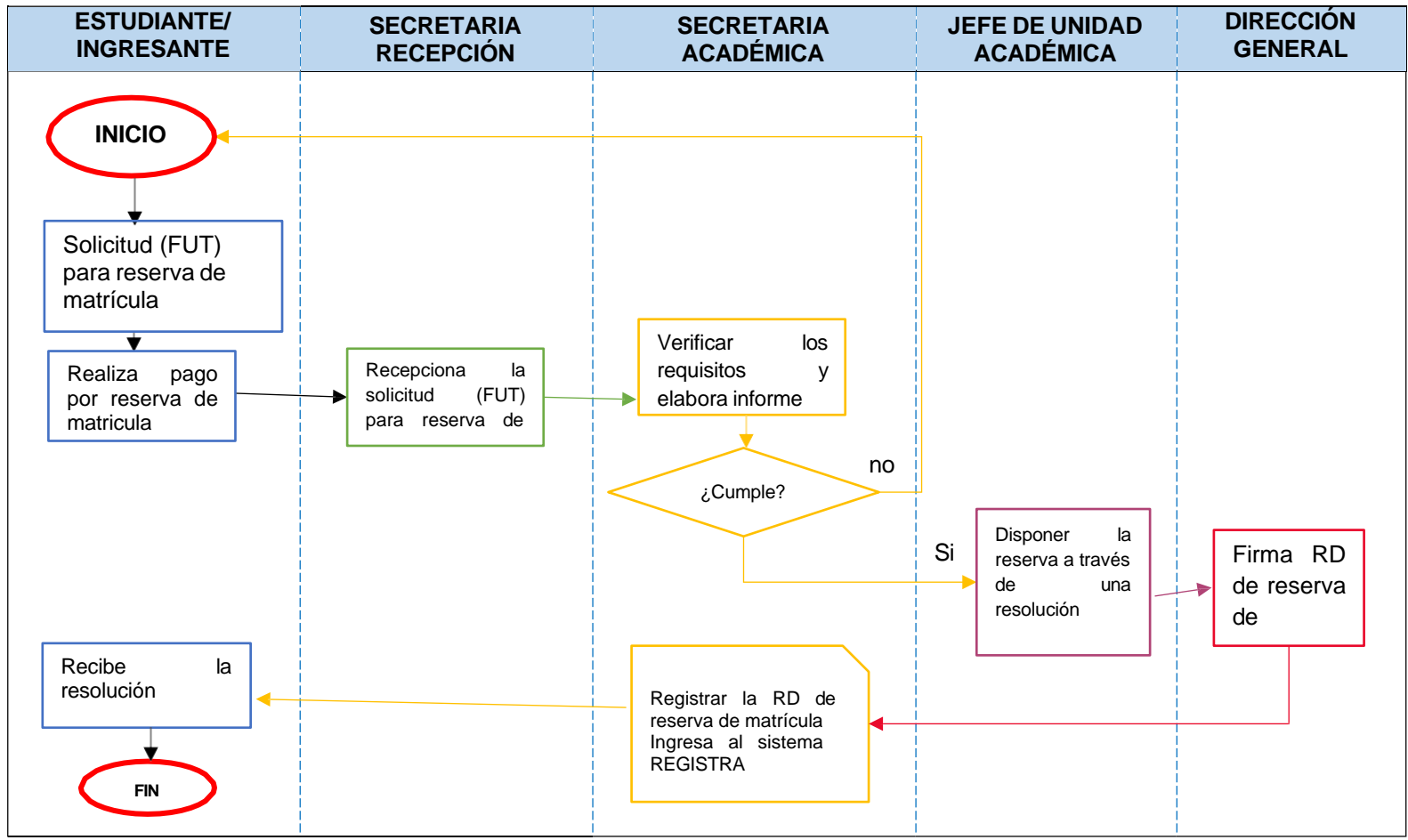
#### 4.3.1. Mecanismos para el trámite de Reserva de matrícula

Nº	Responsable	Procedimiento
1	Postulante/ Estudiantes	Llena su solicitud(FUT), detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula Ingresa la solicitud a mesa de partes(secretaria de Recepción).
2	Secretaría de Recepción	Recepciona la solicitud de reserva de matrícula para su trámite correspondiente.
3	Secretara académica	Verifica los requisitos y la solicitud que este correctamente llenado y elabora informe.
4	Jefe de Unidad Académica	Revisa el informe de secretaria académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una Resolución Directoral.
5	Director General	Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado
6	Secretaría académica	Entrega la resolución al solicitante y archiva la documentación Realiza la reserva de la matrícula en el sistema REGISTRA.



4.3.2. Flujograma N° 03

**RESERVA DE MATRICULA**





#### 4.4. PROCEDIMIENTO N°04: LICENCIA DE ESTUDIO

<b>Licencia de estudios</b>	Es el proceso por el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar por cuatro periodos académicos (2 años) y volver a retomar sus estudios.  Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Récord académico por modulo</li><li>• Copia de DNI, vigente y ampliado en hoja A4</li><li>• FUT (solicitud) dirigido al Director</li><li>• Recibo de pago por derecho</li></ul>
<b>Costo S/.</b>	S/ 00.00
<b>Duración</b>	1 día hábil

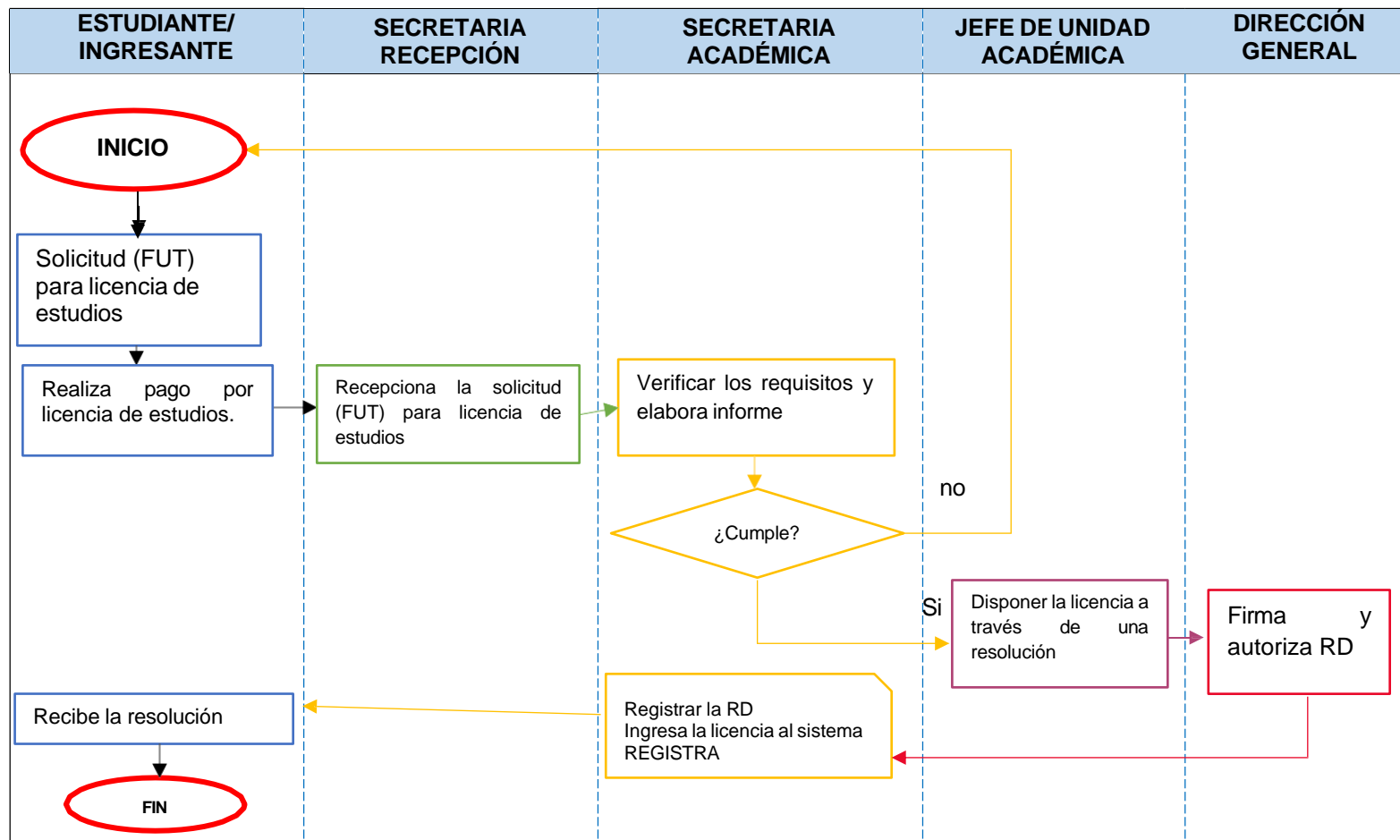
##### 4.4.1. Mecanismo para el proceso de Licencia de Estudios

Nº	Responsable	Procedimiento
1	Estudiantes	Presenta su solicitud(FUT), detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudios Ingresa la solicitud a mesa de partes(secretaria de Recepción).
3	Secretaria de Recepción	Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.
4	Secretara académica	Verifica los requisitos y la solicitud que este correctamente llenado y elabora informe.
5	Jefe de Unidad Académica	Revisa el informe de secretaria académica y dispone la licencia de estudios por el periodo solicitado a través de una Resolución Directoral.
6	Director General	Firma la resolución, autorizando la licencia de estudios por el periodo solicitado
7	Secretaría académica	Entrega la resolución al solicitante y archiva la documentación Realiza la licencia de estudios en el sistema REGISTRA.



### 4.1.1. Flujograma N° 04

## LICENCIA DE ESTUDIOS





#### 4.5. PROCEDIMIENTO N°05: REINCORPORACIÓN

<b>Reincorporación</b>	La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retoma al IESTP “ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL” luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT dirigida al IES dentro del plazo establecido</li><li>• Pago por derecho de reincorporación</li></ul>
<b>Costo S/.</b>	S/ 50.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).
<b>Duración</b>	5 día hábil

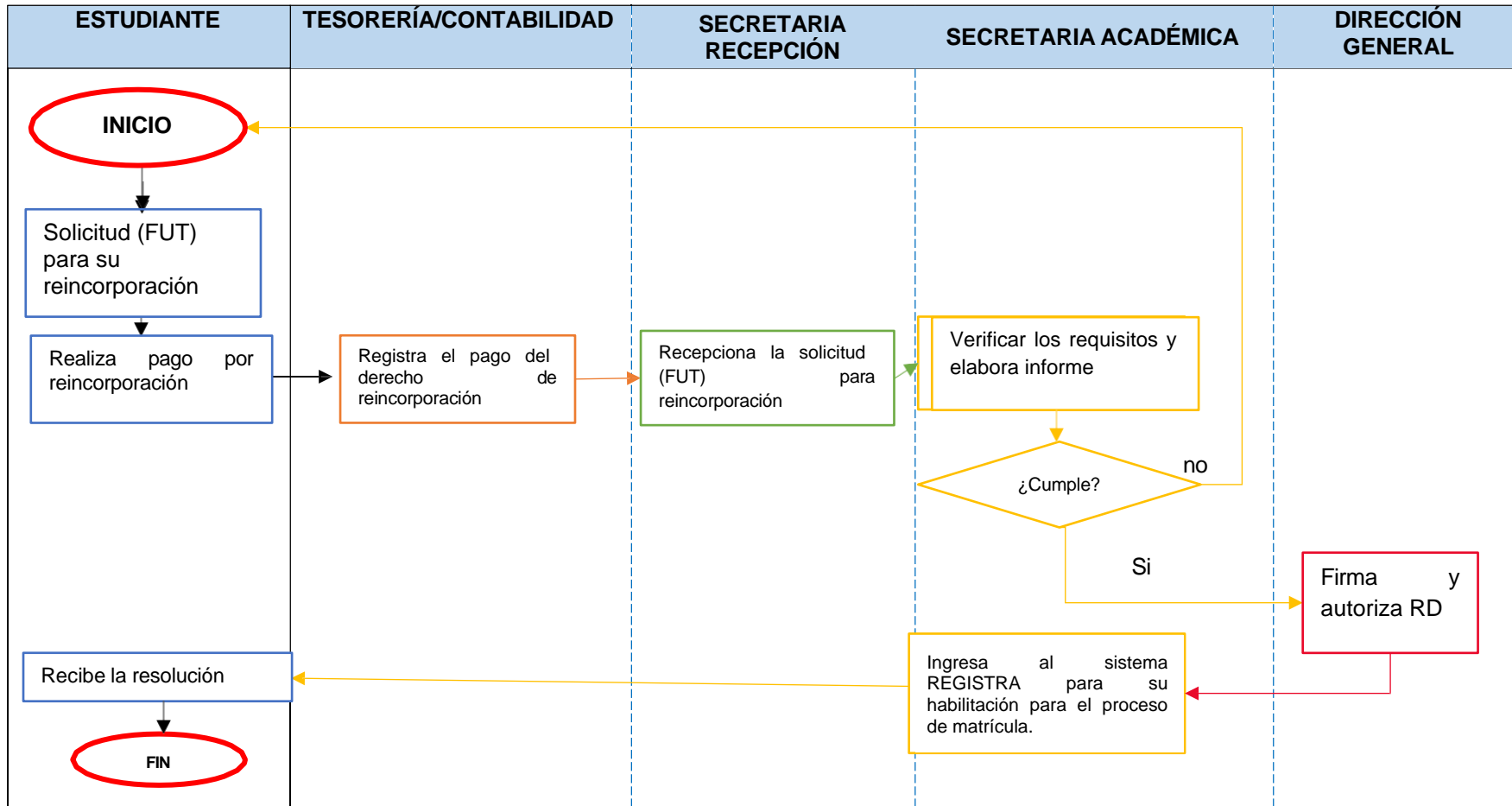
##### 4.5.1. Mecanismo para el proceso de Reincorporación

Nº	Responsable	Procedimiento
1	<b>Estudiante</b>	Presenta su solicitud (FUT) para su reincorporación. Realiza el pago por derecho de reincorporación.
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	Registra el pago por derecho de reincorporación.
3	<b>Secretaria de Recepción</b>	Recepciona la solicitud(FUT) del estudiante.
4	<b>Secretaria Académica</b>	Verifica el cumplimiento de los requisitos. Elabora el informe
5	<b>Director General</b>	Emite Resolución Directoral de reincorporación
6	<b>Secretaria Académica</b>	Ingresa al sistema REGISTRA para su habilitación para el proceso de matrícula.



4.5.2. Flujograma N° 05

**REINCORPORACIÓN**





#### 4.6. PROCEDIMIENTO N°06: CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

<b>Convalidación de estudios</b>	<p>La convalidación es el proceso mediante el cual el instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudiantes respecto a un determinado plan de estudios.</p> <p>Los alumnos solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud emitida al director.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT (solicitud dirigida al Director General)</li><li>• Recibo de pago por convalidación.</li><li>• Sílabos originales si proviene de otra institución.</li><li>• Certificado de estudios originales que acredite la aprobación de las unidades didácticas a convalidar según corresponda.</li><li>• Copia de DNI</li></ul>
<b>Tipos</b>	<p><b>La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades.</b></p> <p>a) <i>Convalidación entre planes de estudios.</i></p> <p>Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Cambio de Plan de Estudios:</b> Podrán acogerse a aquellos estudiantes que iniciaron sus estudios con un Plan de Estudios que ha perdido con programa de esencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa.</li><li>• <b>Cambio de Programa de Estudios:</b> Estudiantes que se acogen a otro programa de estudios en el mismo instituto u otros.</li></ul>



	<p>b) <i>Convalidación por unidades de competencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Certificado de competencias laborales:</b> se convalida la unidad de competencia certificada en un centro de certificado autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. el certificado debe estar vigente</li><li>• <b>Certificado modular:</b> Se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular, con las unidades de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios debe esta estar licenciado y el certificado vigente.</li></ul>
<b>Costo S/.</b>	S/ 50.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).
<b>Duración</b>	15 día hábil

#### 4.6.1. Consideraciones Mínimas Para El Proceso De Convalidación

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas.

a) Convalidación entre planes de estudio:

- Se toman en cuenta que las Unidades Didácticas para la convalidación deben estar aprobadas.
- Se realiza un análisis comparativo de los sílabos de las Unidades Didácticas de ambos planes de estudio.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares.
- La Unidad Didáctica convalidada se le asigna el crédito de acuerdo al plan de estudios de la institución.

Las convalidaciones son registradas por la institución, el área de secretaría Académica emite un informe para la emisión de su respectiva Resolución Directoral, en el cual van los datos del



estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.

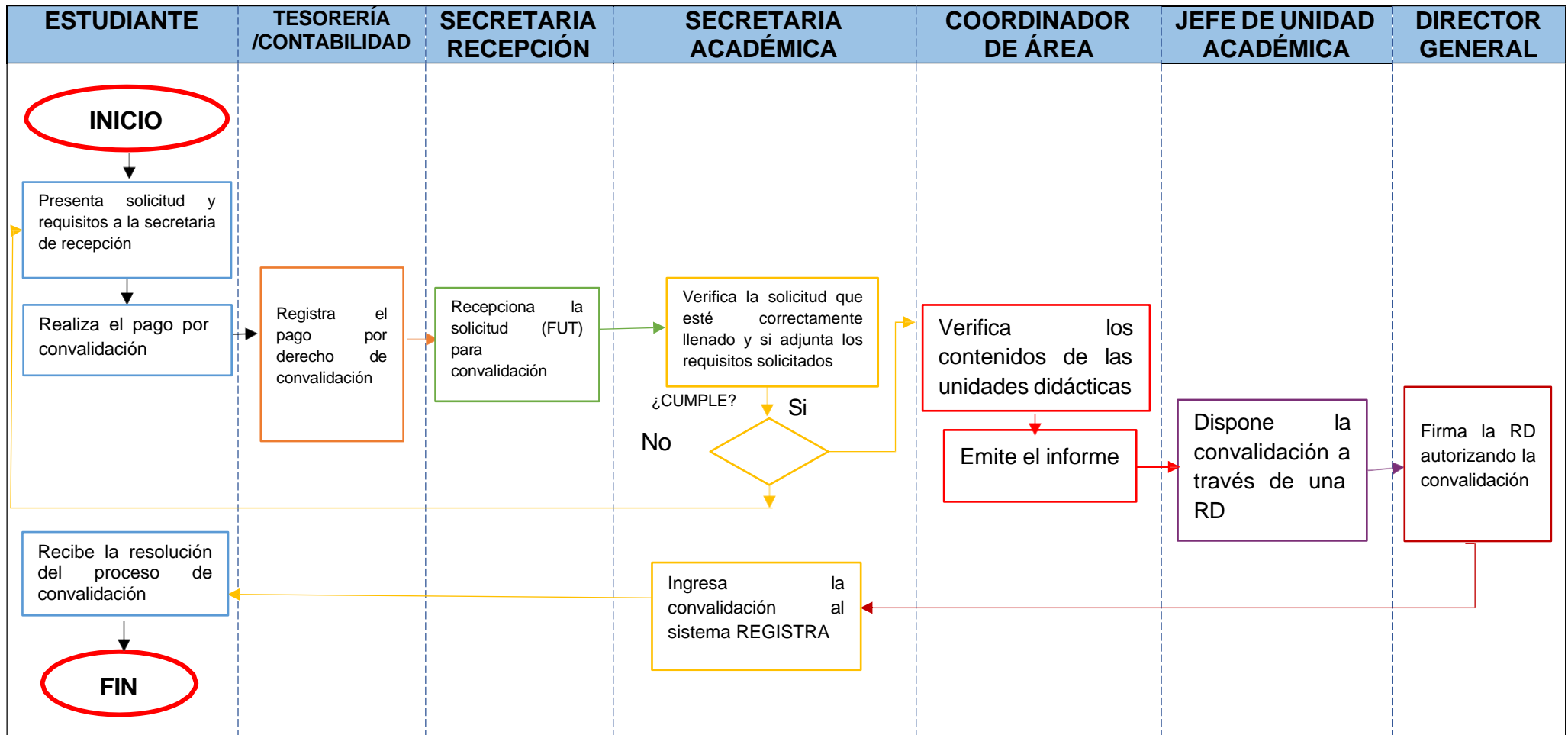
#### 4.6.2. Mecanismos para el proceso de Convalidación

<b>Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
1	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.</li><li>• Realiza el pago correspondiente.</li></ul>
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra el pago por derecho de convalidación.</li></ul>
3	<b>Secretaria de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li></ul>
4	<b>Coordinador de área académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica los contenidos de las unidades didácticas</li><li>• Emite informe</li></ul>
5	<b>Jefe de unidad académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dispone la convalidación a través de una RD</li></ul>
6	<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma la resolución, autorizando la convalidación de la parte interesada.</li></ul>
7	<b>Secretaria académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega un ejemplar de resolución al solicitando y archiva la documentación</li><li>• Registra la convalidación por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.</li></ul>
8	<b>Secretaria académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresar la matrícula al sistema REGISTRA y emite la constancia de matrícula del estudiante.</li></ul>



4.3.3. Flujograma N°06

PROCESO DE CONVALIDACIÓN





#### 4.7. PROCEDIMIENTO N°07: TRASLADO

<b>Traslado</b>	El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del instituto o de otros solicitan su traslado para lo cual deben de haber culminado al menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro.
-----------------	---

##### 4.7.1. Traslado Externo (Proveniente de otra institución)

<b>Traslado externo</b>	Es el traslado que realiza el estudiante proveniente de otro instituto a un programa del instituto se ubicara en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT(Solicitud) dirigida al Director General.</li><li>• Carpeta de traslado externo</li><li>• Partida de nacimiento original</li><li>• Copia de DNI o carnet de extranjería</li><li>• Certificado de Estudios de educación secundaria originales.</li><li>• Certificados de Estudios de Educación Superior.</li><li>• Sílabos Originales.</li><li>• Recibo de pago.</li><li>• 4 fotos a color, tamaño carné, fondo blanco (preferencia caballeros con terno y damas con sastre).</li><li>• Constancia e informe de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos que corresponde</li></ul>
<b>Costo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/.100.00</li></ul>
<b>Duración</b>	15 días hábiles



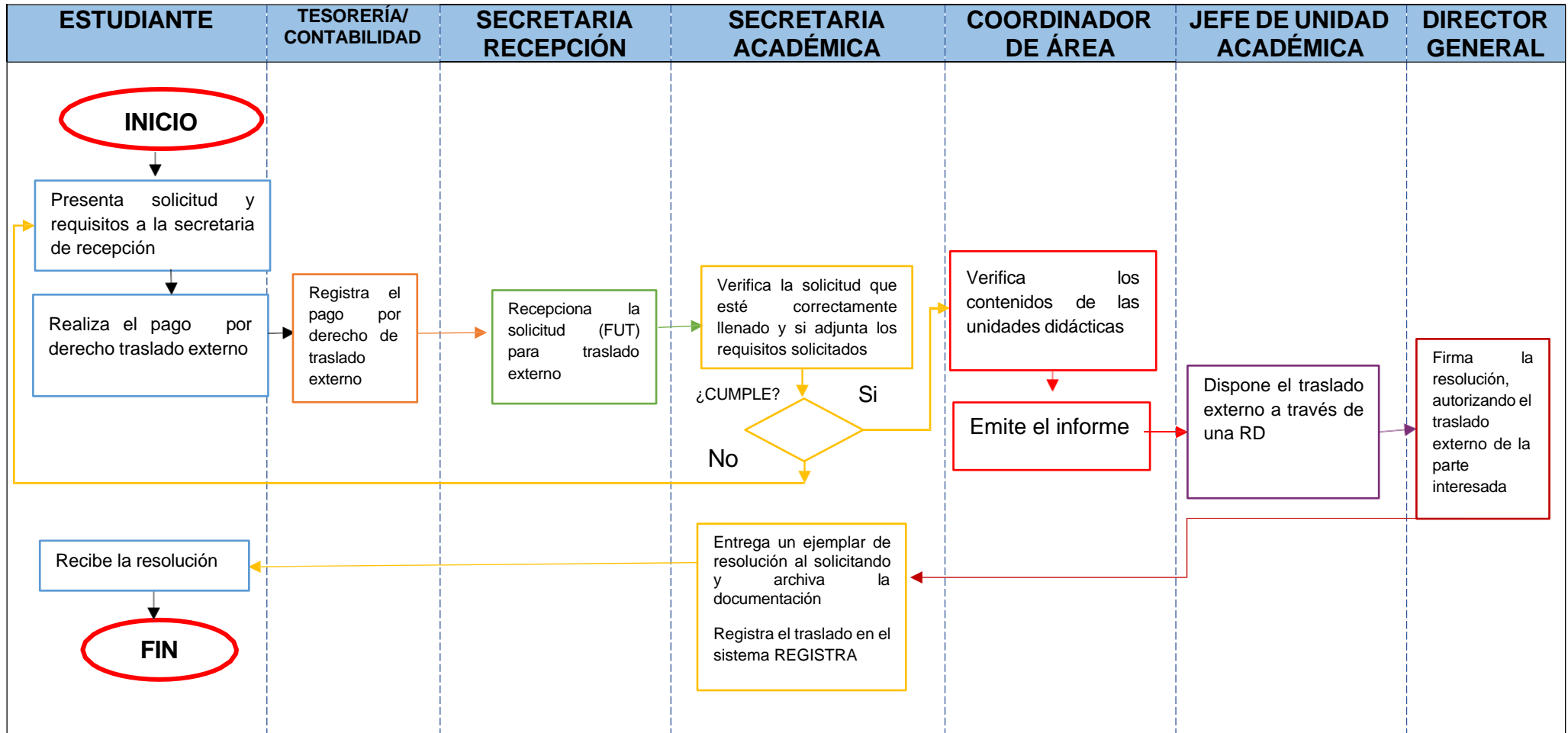
**4.7.2. Mecanismos para el proceso de Traslado Externo (si proviene de otra institución)**

<b>Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
1	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.</li><li>• Realiza el pago correspondiente.</li></ul>
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra el pago por derecho de traslado externo.</li></ul>
3	<b>Secretaria de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li></ul>
4	<b>Coordinador de área académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica los contenidos de las unidades didácticas</li></ul>
5	<b>Jefe de unidad académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dispone la convalidación por traslado externo a través de una RD</li></ul>
6	<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma la resolución, autorizando el traslado externo de la parte interesada.</li></ul>
7	<b>Secretaria académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega un ejemplar de resolución al solicitando y archiva la documentación</li><li>• Registra el traslado en el sistema REGISTRA</li></ul>



4.7.3. Flujograma N°7.1

**PROCESO DE TRASLADO EXTERNO**





#### 4.7.4. Traslado Externo (Cambio a otras instituciones)

<b>Traslado externo</b>	Es el traslado que realiza el estudiante a otra institución
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT(Solicitud) dirigida al Director General.</li><li>• Copia de DNI o carnet de extranjería</li><li>• Constancia de no adeudo</li><li>• Certificado de estudios de los semestres cursados.</li><li>• Copias visado de cada silabo, en caso se solicite duplicado</li></ul>
<b>Costo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/.100.00 derecho de traslado</li></ul>
<b>Duración</b>	15 días hábiles

#### 4.7.5. Mecanismos para el proceso de Traslado Externo (Cambio a otras instituciones)

Nº	Responsable	Procedimiento
1	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.</li><li>• Realiza los pagos correspondiente</li></ul>
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra el pago por derecho de traslado externo.</li></ul>
3	<b>Secretaria de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li></ul>
4	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• verifica la solicitud que esté correctamente llenado con los requisitos solicitados y elaborar el informe.</li></ul>
5	<b>Jefe de unidad académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas e indica que estudiante no cuenta con ninguna deuda pendiente y Dispone la convalidación por traslado externo a través de una RD</li></ul>
6	<b>Secretaria académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Imprime y fedateada los sílabos solicitados (en caso solicite duplicado)</li><li>• Elabora e imprime el certificado de estudios.</li></ul>
7	<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma el certificado de estudios</li><li>• Firma la resolución, autorizando el traslado externo hacia otra institución, de la parte interesada.</li></ul>
7	<b>Secretaria académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega un ejemplar de resolución al solicitando y archiva la documentación</li></ul>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
"ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL"**

---

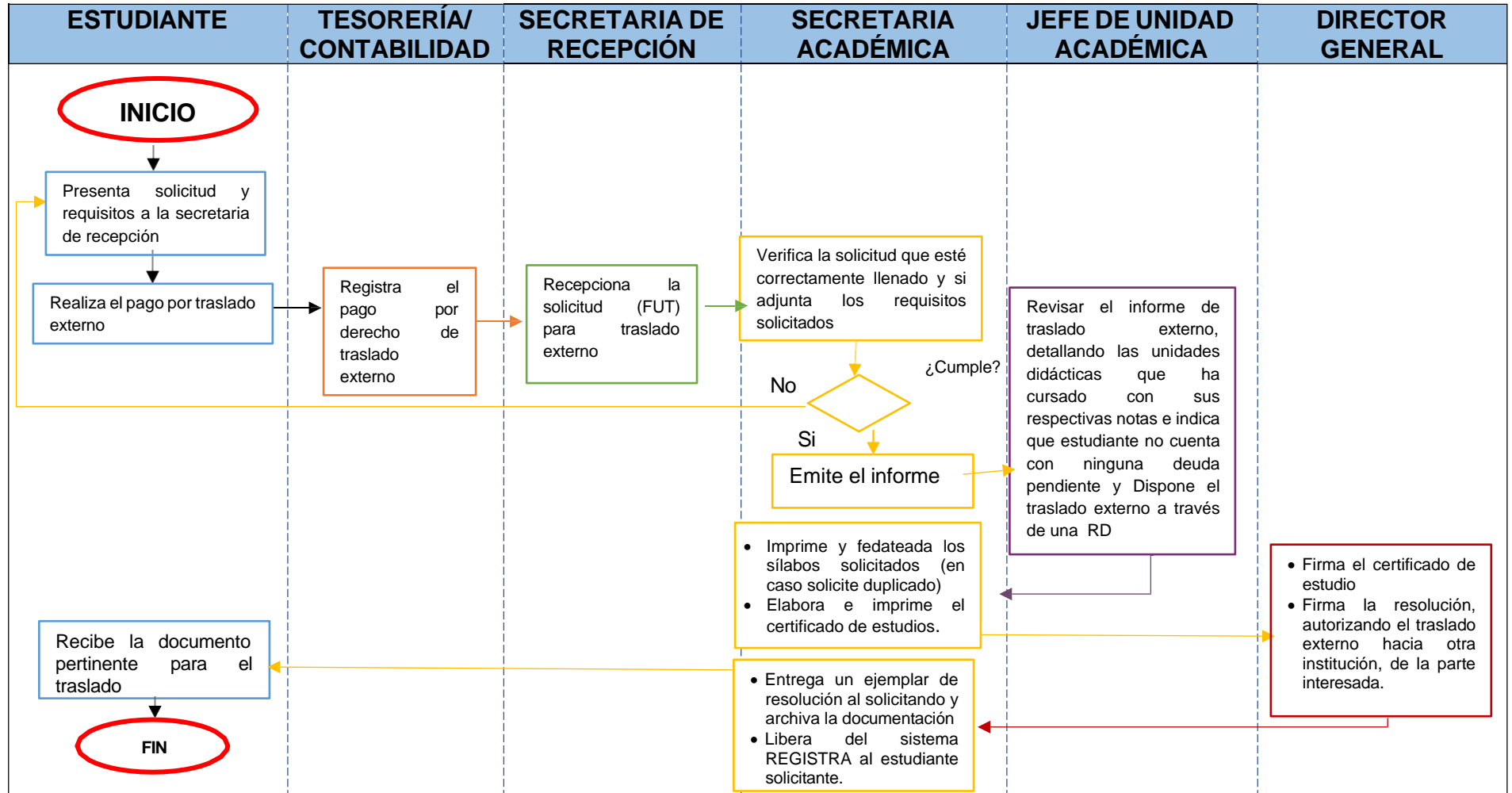
---

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Libera del sistema REGISTRA al estudiante solicitante.</li></ul>
--	--	--



4.7.6. Flujograma N°7.2

**PROCESO DE TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)**





#### 4.7.7. Traslado Interno

<b>Traslado interno</b>	Es el traslado que se realiza entre programas de estudios dentro del mismo instituto siempre y cuando exista vacantes.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT dirigido al Director General</li><li>• Recibo por derecho de traslado interno</li><li>• Record académico.</li></ul>
<b>Costo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/.20.00 por traslado interno y récord académico</li></ul>
<b>Duración</b>	15 días hábiles

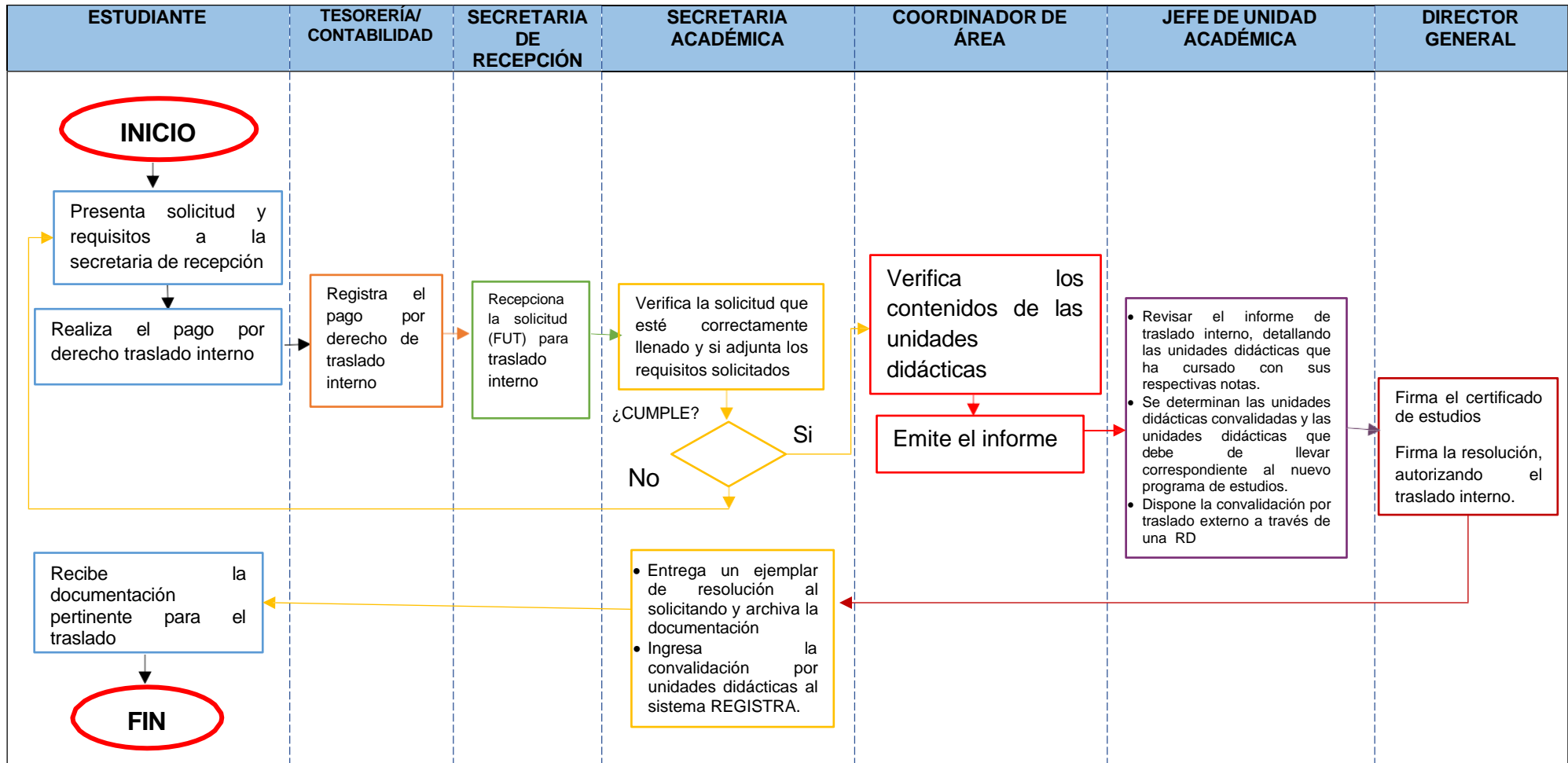
#### 4.7.8. Mecanismos para el proceso de Traslado Interno

Nº	Responsable	Procedimiento
1	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.</li><li>• Realiza el pago correspondiente.</li></ul>
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra el pago por derecho de traslado interno.</li></ul>
3	<b>Secretaria de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li></ul>
4	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica la solicitud que esté correctamente llenado con los requisitos solicitados y elaborar el informe de acuerdo a los sílabos de las unidades didácticas aprobadas.</li></ul>
5	<b>Coordinador de área académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica los contenidos de las unidades didácticas</li></ul>
6	<b>Jefe de unidad académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el informe de traslado interno, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas.</li><li>• Se determinan las unidades didácticas convalidadas y las unidades didácticas que debe de llevar correspondiente al nuevo programa de estudios.</li><li>• Dispone la convalidación por traslado externo a través de una RD</li></ul>
7	<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma el certificado de estudios</li><li>• Firma la resolución, autorizando el traslado interno.</li></ul>
8	<b>Secretaria académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega un ejemplar de resolución al solicitando y archiva la documentación</li><li>• Ingresa la convalidación por unidades didácticas al sistema REGISTRA.</li></ul>



4.7.9. Flujoograma N°7.3

**PROCESO DE TRASLADO INTERNO**





#### 4.8. PROCEDIMIENTO N°08: CERTIFICACIONES

##### 4.8.1. Certificado Modular

<b>Certificado modular</b>	Documento que acredita el logro de la (s) competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT dirigido al Director General solicitando certificado modular.</li><li>• Copia simple de DNI</li><li>• 2 fotos tamaño pasaporte</li><li>• Constancia de haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente al módulo.</li><li>• Recibo de pago por certificado modular o lo que disponga dirección.</li></ul>
<b>Costo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/.120.00 por cada certificado modular</li></ul>
<b>Duración</b>	15 días hábiles

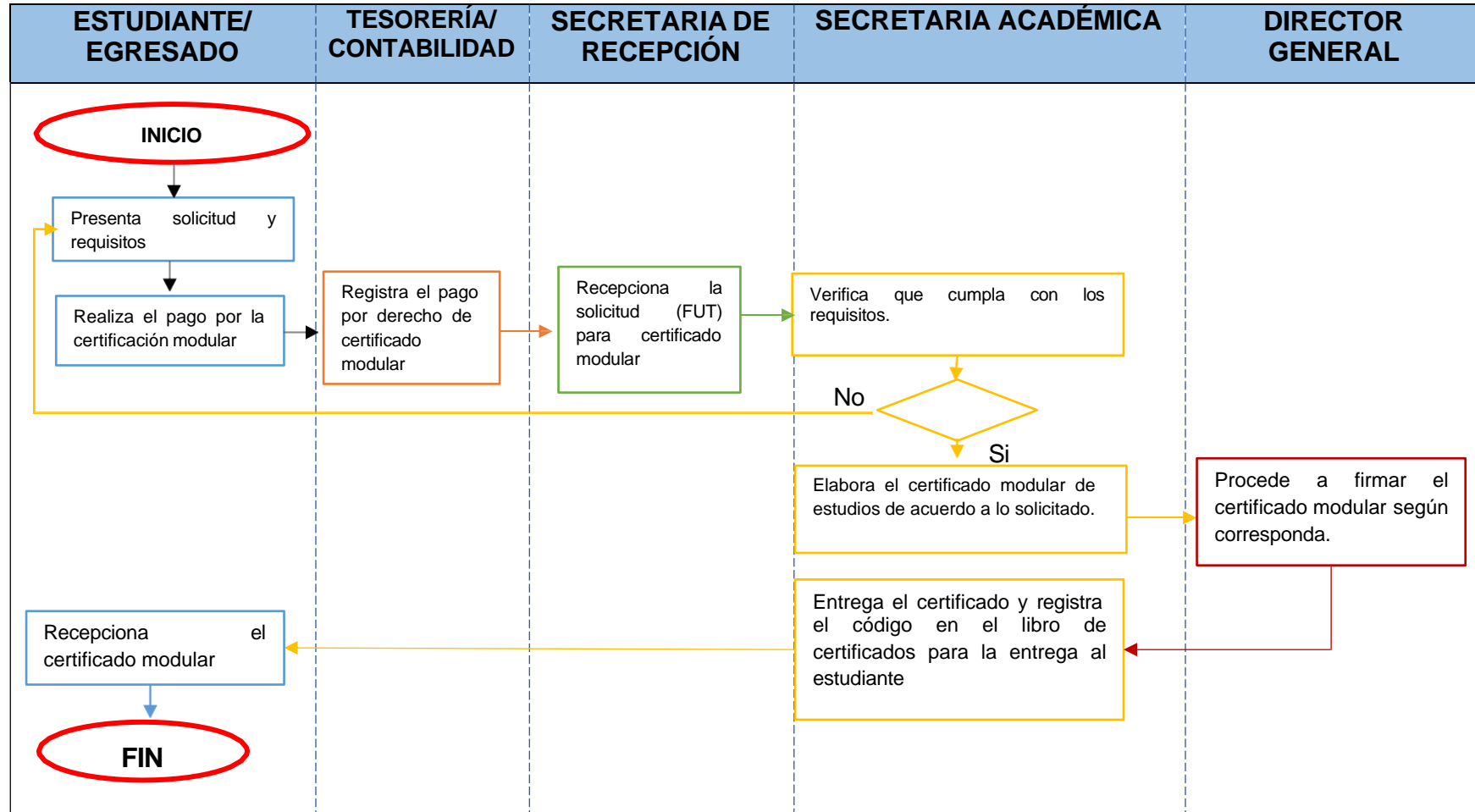
##### 4.8.2. Mecanismos para el proceso de Certificación Modular

N°	Responsable	Procedimiento
1	<b>Estudiante/ Egresados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.</li><li>• Realiza el pago correspondiente.</li></ul>
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra el pago por derecho para el certificado modular.</li></ul>
3	<b>Secretaria de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li></ul>
4	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica que cumpla con los requisitos.</li><li>• Elabora el certificado modular de estudios de acuerdo a lo solicitado.</li></ul>
5	<b>Director General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procede a firmar el certificado modular según corresponda.</li></ul>
6	<b>Secretaria académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega el documento al interesado</li><li>• Registra el certificado en el libro de registro de certificados modulares.</li></ul>



4.8.3. Flujograma N°8.1

**PROCESO DE CERTIFICACIÓN MODULAR**





#### 4.8.4. Certificado de estudios

<b>Certificado de estudios</b>	Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT dirigido al Director General solicitando certificado de estudios.</li><li>• Recibo por derecho de certificados de estudios</li><li>• Copia de DNI</li><li>• 03 Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco</li></ul>
<b>Costo</b>	S/.50.00
<b>Duración</b>	10 días hábiles

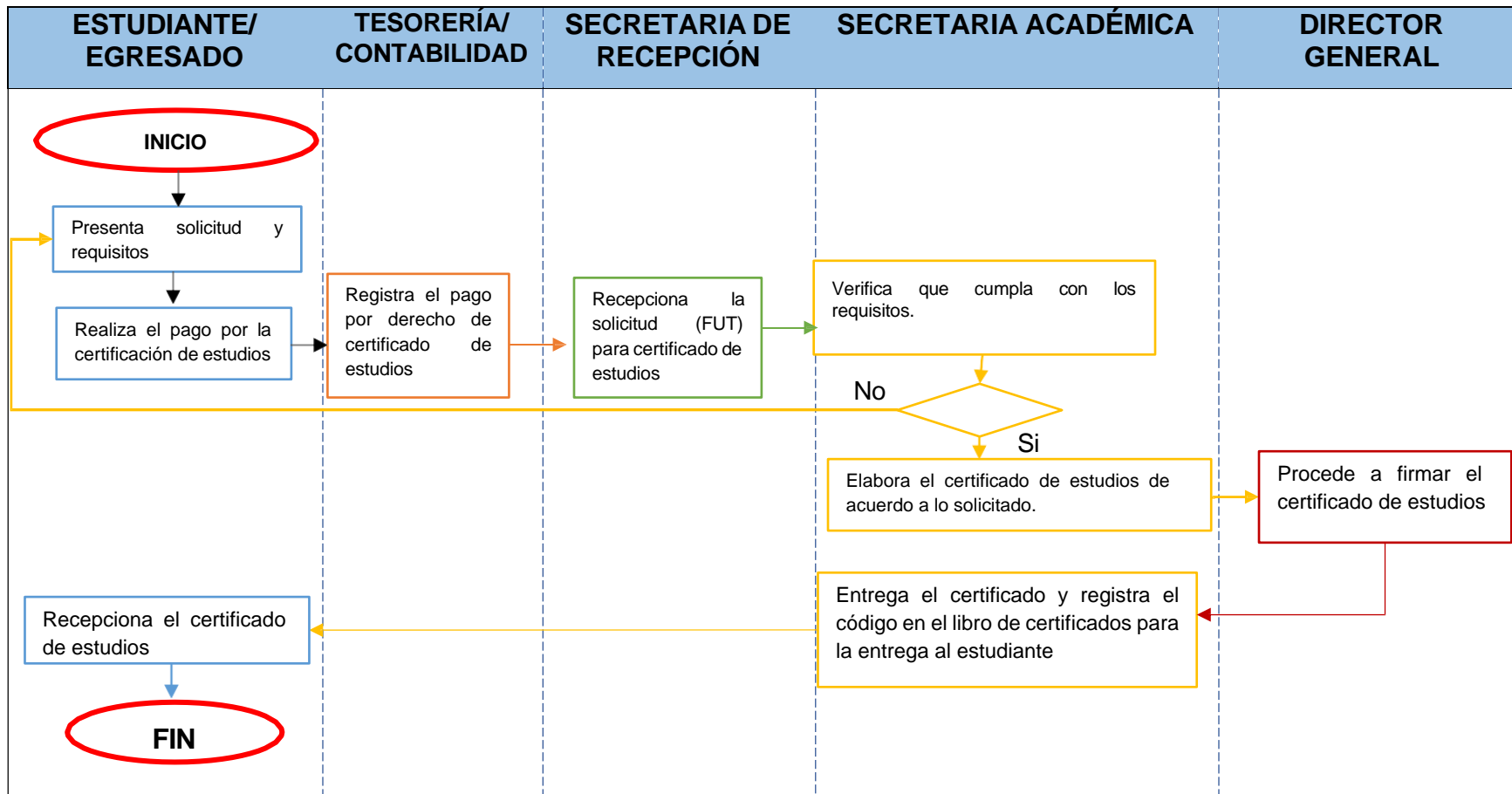
#### 4.8.5. Mecanismos para el proceso de Certificado de estudios

Nº	Responsable	Procedimiento
1	<b>Estudiante/ Egresados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.</li><li>• Realiza el pago correspondiente.</li></ul>
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra el pago por derecho para el certificado de estudios.</li></ul>
3	<b>Secretaria de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li></ul>
4	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica que cumpla con los requisitos.</li><li>• Elabora el certificado de estudios de acuerdo a lo solicitado.</li><li>• Deriva al director General para su firma</li></ul>
5	<b>Director General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procede a firmar el certificado de estudios según corresponda.</li></ul>
6	<b>Secretaria académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega el documento al interesado</li><li>• Registra el certificado en el libro de registro de certificados de estudios..</li></ul>



4.8.6. Flujograma N°8.2

PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS





#### 4.8.7. Certificado de egresado (constancia de egresado)

<b>Certificado de egreso</b>	Documento que acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminar el VI ciclo cumpliendo con los requisitos establecidos.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT dirigido al Director General solicitando certificado egreso</li><li>• Recibo por derecho de constancia de egreso.</li><li>• EFSRT cumplidas y aprobadas</li><li>• Record académico</li><li>• Copia de DNI vigente</li></ul>
<b>Costo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/.150.00</li></ul>
<b>Duración</b>	15 días hábiles

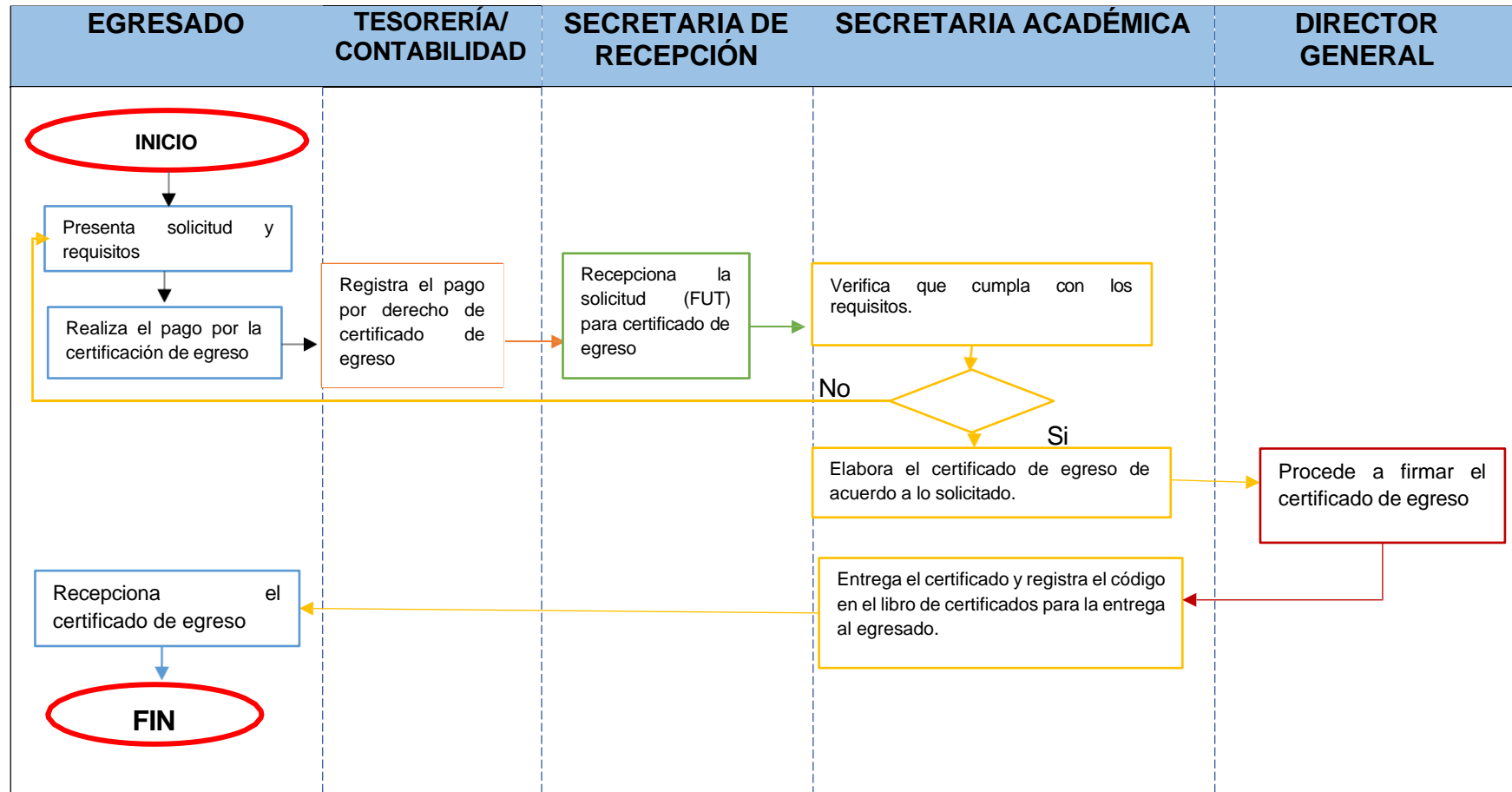
#### 4.8.8. Mecanismos para el proceso de Certificado de egresado

Nº	Responsable	Procedimiento
1	<b>Egresados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.</li><li>• Realiza el pago correspondiente.</li></ul>
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra el pago por derecho para el certificado de egreso.</li></ul>
3	<b>Secretaria de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li></ul>
4	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica que cumpla con los requisitos.</li><li>• Elabora el certificado de egreso de acuerdo a lo solicitado.</li><li>• Deriva al director General para su firma</li></ul>
5	<b>Director General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procede a firmar el certificado de egreso según corresponda.</li></ul>
6	<b>Secretaria académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega el documento al interesado</li><li>• Registra el certificado en el libro de registro de certificados</li></ul>



4.8.9. Flujograma N°8.3

PROCESO DE CERTIFICADO DE EGRESADO





#### 4.9. PROCEDIMIENTO N°09: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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. 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 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 hacer esta) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización se define en el Reglamento Institucional del IES, y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

#### **SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA**

- El instituto aplica un 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 una unidad a favor del estudiante.
- El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas serpa desaprobada en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por inasistencia).
- En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el director general podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentadora correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la



misma con informe favorable del personal asistencial (psicólogo o asistente social). Dicha justificación será mediante acto administrativo.

- Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes.

#### 4.9.1. Evaluación de Recuperación

<b>Evaluación de recuperación</b>	Se aplica únicamente a los estudiantes que están cursando sus estudios. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT dirigido al Director General solicitando evaluación de recuperación</li><li>• Estar matriculados en la Unidad Didáctica</li><li>• No haber sobrepasado el 30% de inasistencias.</li><li>• Promedio de la U.D desaprobada es entre 10 a 12.</li><li>• Recibo de pago por examen de recuperación.</li></ul>
<b>Costo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/.50.00</li></ul>
<b>Duración</b>	15 días hábiles

#### 4.9.2. Mecanismos para el proceso de evaluación Ordinaria

Nº	Responsable	Procedimiento
1	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.</li><li>• Realiza el pago correspondiente.</li></ul>
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra el pago por derecho para la evaluación ordinaria.</li></ul>
3	<b>Secretaria de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li></ul>
4	<b>Jefe de unidad académica.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina el cronograma de recuperación y deriva para la evaluación correspondiente.</li></ul>
5	<b>Docente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido.</li><li>• Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas.</li><li>• Entrega los resultados a secretaria académica.</li><li>• Ingresa las notas de estudiantes al sistema REGISTRA</li></ul>
6	<b>Secretaria académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite y entrega la boleta al estudiante</li><li>• Archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación.</li></ul>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
“ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”**

---

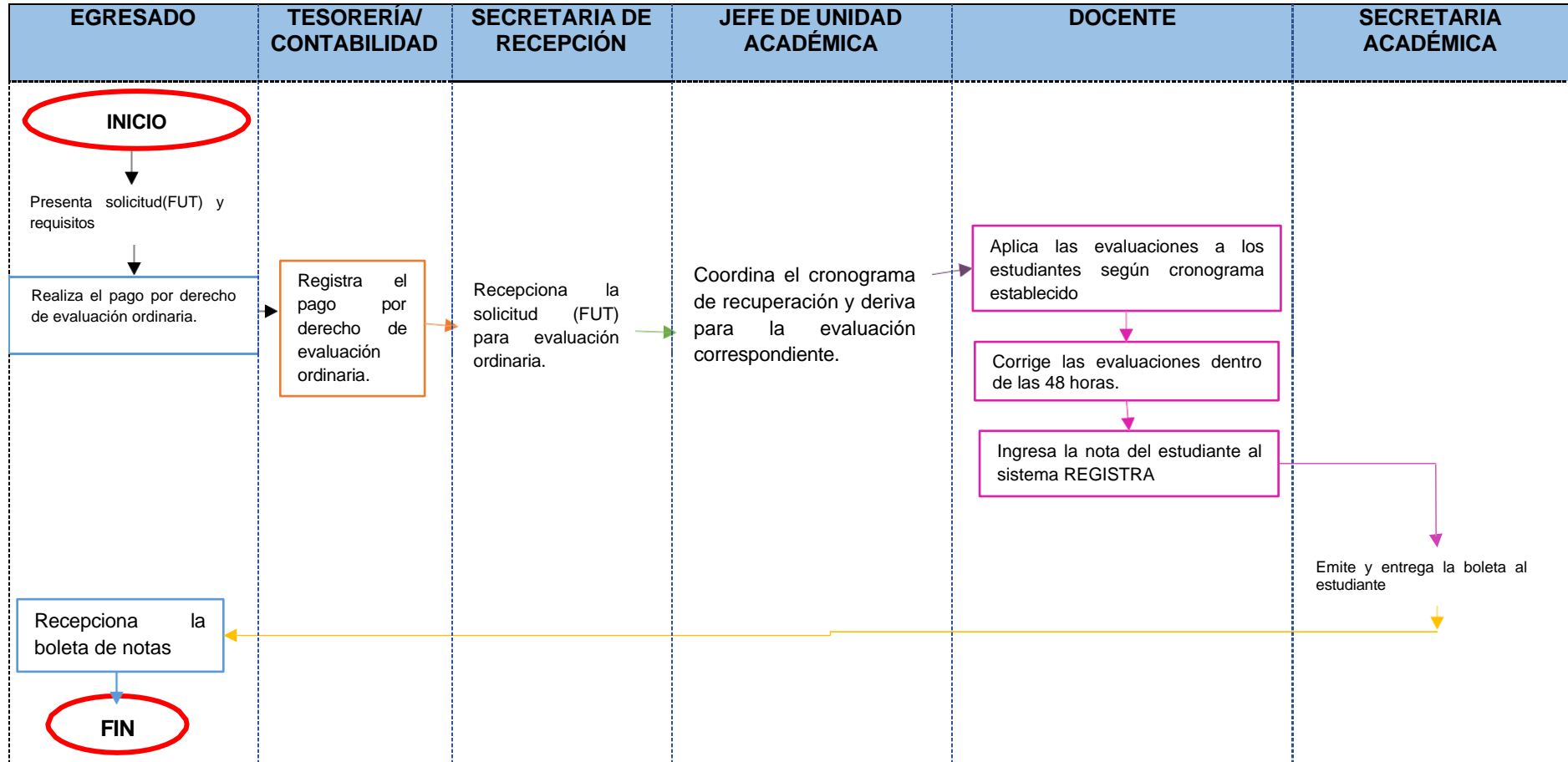
---

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cierra el periodo académico en el sistema REGISTRA.</li></ul>
--	--	---



4.9.3. Flujograma N°09

**PROCESO DE EVALUACIÓN RECUPERACIÓN**





#### 4.9.4. Evaluación Extraordinaria

<b>Evaluación extraordinaria</b>	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 no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT dirigido al Director General solicitando evaluación de recuperación</li><li>• Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio.</li><li>• Recibo de pago por evaluación extraordinaria.</li></ul>
<b>Costo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/.150.00</li></ul>
<b>Duración</b>	15 días hábiles

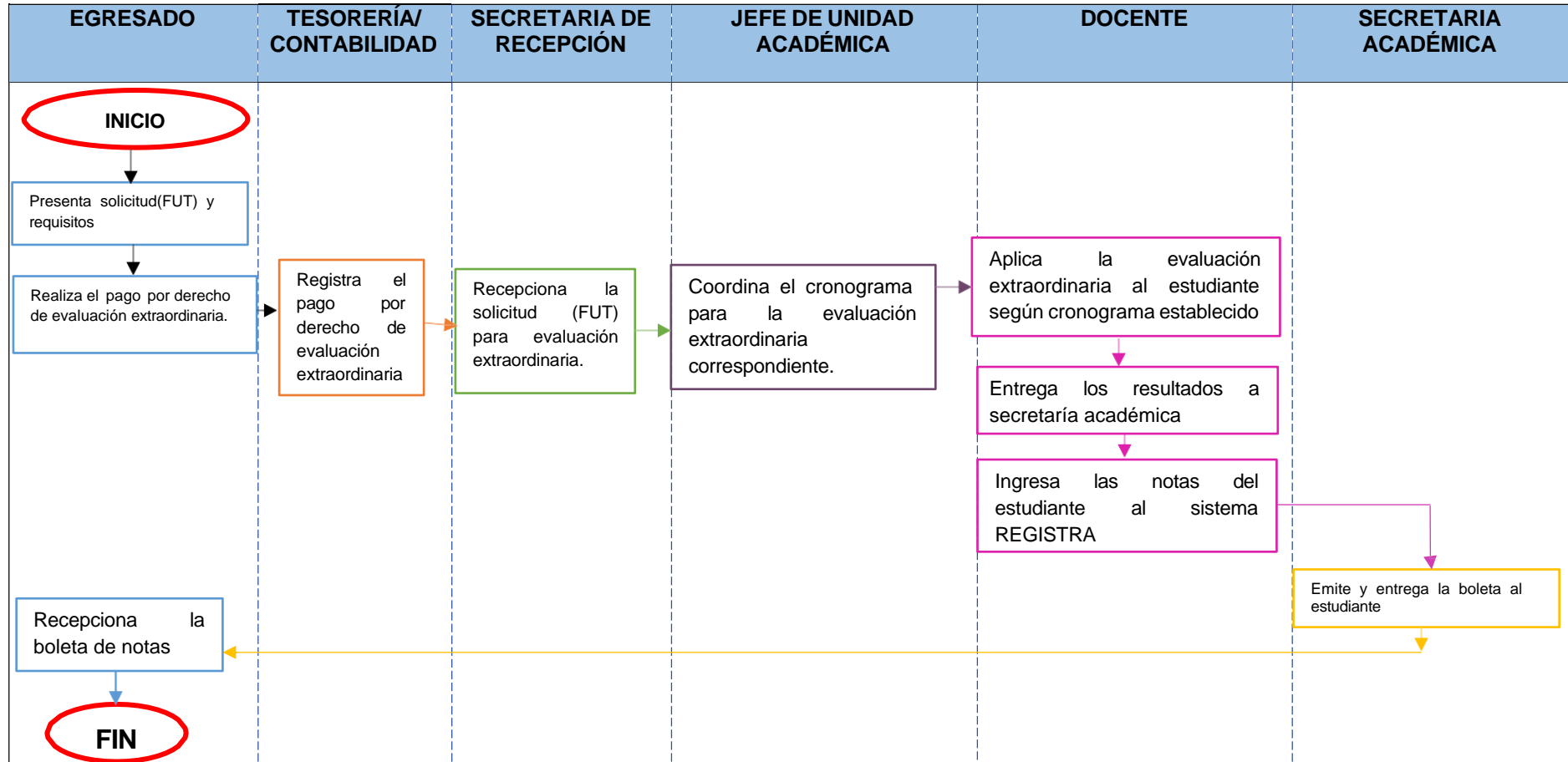
#### 4.9.5. Mecanismos para el proceso de evaluación Extraordinaria

Nº	Responsable	Procedimiento
1	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.</li><li>• Realiza el pago correspondiente.</li></ul>
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra el pago por derecho para la evaluación extraordinaria.</li></ul>
3	<b>Secretaría de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li></ul>
4	<b>Jefe de unidad académica.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina el cronograma de recuperación y deriva para la evaluación correspondiente.</li></ul>
5	<b>Docente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido.</li><li>• Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas.</li><li>• Entrega los resultados a secretaría académica.</li><li>• Ingresa las notas de estudiantes al sistema REGISTRA</li></ul>
6	<b>Secretaría académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite y entrega la boleta al estudiante</li><li>• Archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación.</li><li>• Cierra el periodo académico en el sistema REGISTRA.</li></ul>



4.9.6. Flujograma N°09

**PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**





#### 4.10. PROCEDIMIENTO N° 10: TITULACIÓN

<b>Titulación</b>	<p>Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El título de profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por MINEDU, el cual establece dos modalidades: Trabajo de aplicación profesional o Examen de suficiencia profesional.</p> <p><b>a. Trabajo de aplicación profesional</b></p> <p>Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente, a través de la investigación aplicada, innovación tecnológica o un proyecto de inversión y podrá ejecutarse a partir del IV ciclo del Plan de Estudios de cada Programa de Estudios.</p> <p>La IESTP ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL asignará a un profesional docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.</p> <p>En el caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios estos podrán ser realizados por un máximo de 4 alumnos, pertenecientes a los diversos programas de estudios del IESTP y en el caso de estudiantes del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 2 estudiantes.</p> <p>La evaluación estará a cargo de un jurado calificador integrado por tres (03) personas y con un máximo de cuatro (04), el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.</p> <p>El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.</p> <p><b>b. Examen de suficiencia profesional</b></p>
-------------------	---



	<p>Busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teóricos – prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación practica o demostrativa con un peso de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y será ejecutado posterior a la aprobación de todas las unidades didácticas, EFSRT que comprende el Plan de Estudios de cada Programa de Estudios.</p> <p>El egresado elegirá el módulo, capacidad de la Unidad Didáctica y dos indicadores de logro de la capacidad en la cual desea ser evaluado.</p> <p>El examen de suficiencia profesional se basará en un modelo de Capacidades Específicas del profesional técnico, el mismo que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examen Escrito<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Banco de preguntas con hoja de respuestas, conforme al módulo de estudios y capacidades.</li></ul></li><li>• Examen Practico<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evaluación de actividades de proceso, conforme a la capacidad de Unidad didáctica y dos indicadores de logro de la capacidad.</li><li>➤ Evaluación del Producto o Servicios, conforme a la capacidad de la Unidad didáctica y dos indicadores de logro de la capacidad.</li></ul></li></ul> <p>El coordinador del respectivo programa de estudios al que pertenece el egresado designa los docentes a cargo de acuerdo con el perfil para el examen de suficiencia profesional, quienes elaborarán el cuestionario a utilizar a partir del Banco de preguntas previamente confeccionado; así mismo estarán a cargo de realizar el examen práctico. Los docentes en mención entregaran el Acta de evaluación teórico y práctico al Coordinador, el mismo que hará el</p>
--	---



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
"ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL"

	<p>informe a la Dirección General para la emisión del Acta de Titulación.</p> <p>Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para obtención de la titulación. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación. El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT dirigida al director general.</li><li>• Recibo de pago por derecho de titulación</li><li>• Constancia de no tener deudas con la institución.</li><li>• Copias de los Certificados Modulares.</li><li>• Constancia de egresado.</li><li>• Copia del DNI</li><li>• Partida de nacimiento original</li><li>• Seis (6) fotos tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate de procesado.</li><li>• 3 copia del DNI</li><li>• Haber obtenido el grado de bachiller técnico</li><li>• Constancia de haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional</li><li>• Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a cada uno de los módulos formativos.</li><li>• Certificado de estudios de educación secundaria.</li></ul>
<b>Costo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seminario de titulación = S/.600.00</li><li>• Derecho a asesoramiento al Trabajo de aplicación profesional=S/.700.00</li><li>• Sustentación del Trabajo de aplicación profesional= S/.300.00</li><li>• Tramite del título= S/. 400.00</li><li>• Diploma de egresado S/. 150.00</li><li>• medalla= S/. 50.00</li><li>• Toga = S/. 50.00</li><li>• Título profesional técnico=S/.1500.00</li></ul>
<b>Duración</b>	60 días hábiles



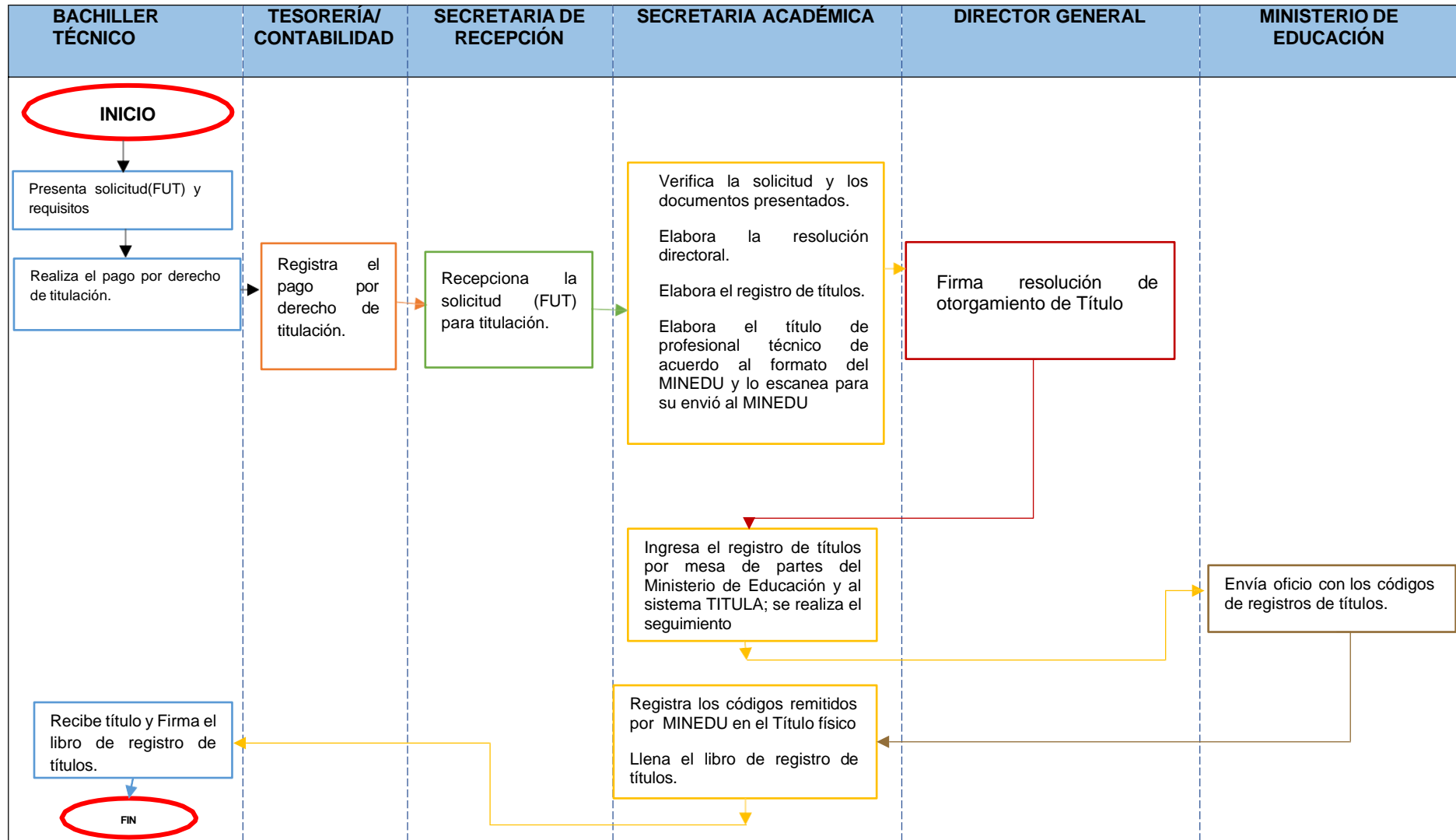
**4.10.1. Mecanismos para el proceso de titulación**

<b>Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
1	<b>Bachiller técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llena la solicitud (FUT) con los datos requeridos.</li><li>• Realiza los pagos correspondientes.</li><li>• Ingresa por mesa de partes la solicitud, adjuntando los requisitos.</li></ul>
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra el pago por derecho de titulación.</li></ul>
3	<b>Secretaria de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li></ul>
4	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica la solicitud y los documentos presentados.</li><li>• Elabora la resolución directoral.</li><li>• Elabora el registro de títulos.</li><li>• Elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU</li><li>• Deriva resolución a Dirección General para firma.</li><li>• Deriva expediente revisado a dirección general.</li></ul>
5	<b>Director General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma resolución de otorgamiento de Título</li></ul>
6	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresa el registro de títulos por mesa de partes del Ministerio de Educación y al sistema TITULA; se realiza el seguimiento</li></ul>
7	<b>Ministerio de Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envía oficio con los códigos de registros de títulos.</li></ul>
8	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia.</li><li>• Llena el libro de registro de títulos.</li></ul>
9	<b>Profesional técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.</li></ul>



4.10.2. Flujograma N°10

PROCESO DE TITULACIÓN





#### 4.11. PROCEDIMIENTO Nº11: DUPLICADO DE TÍTULOS

<b>Duplicado de títulos</b>	Es el proceso mediante el cual se garantiza el derecho que le asiste al egresado del programa de estudios regular, de formación continua obtener un duplicado del título profesional técnico o diploma de bachiller técnico.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General solicitando duplicado de título por pérdida o deterioro.</li> <li>• Denuncia policial en original.</li> <li>• Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.</li> <li>• Recibo por duplicado de título.</li> <li>• 03 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje.</li> <li>• Copia del DNI</li> <li>• Copia de R.D del título profesional.</li> </ul>
<b>Costo</b>	S/.600.00
<b>Duración</b>	15 días hábiles

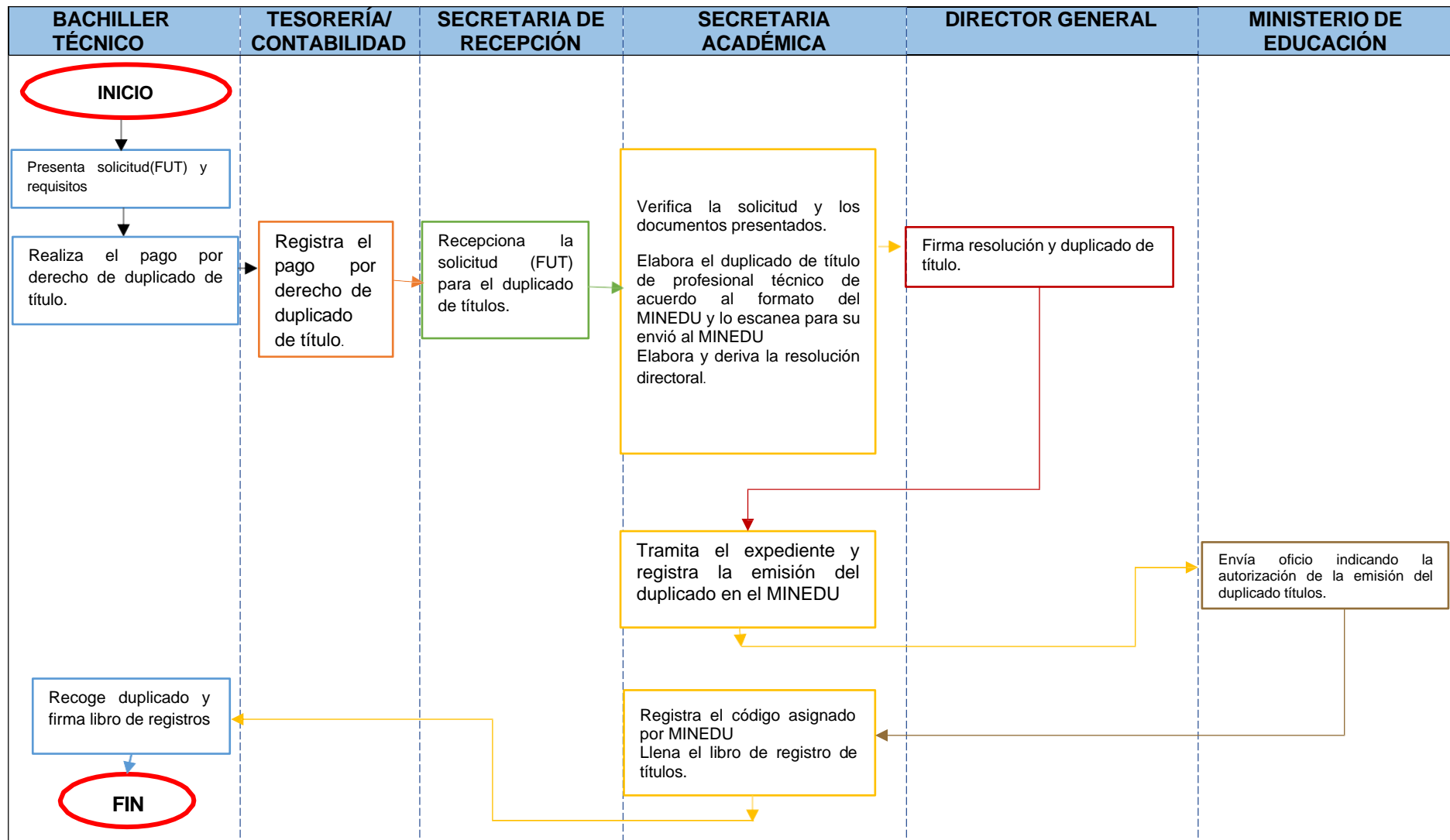
##### 4.11.1. Mecanismos para el proceso de Duplicado de títulos

Nº	Responsable	Procedimiento
1	<b>Profesional técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llena la solicitud (FUT) con los datos requeridos.</li> <li>• Realiza los pagos correspondientes.</li> <li>• Ingresa por mesa de partes la solicitud, adjuntando los requisitos.</li> </ul>
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el pago por derecho de duplicado de título.</li> </ul>
3	<b>Secretaria de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li> </ul>
4	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la solicitud y los documentos presentados.</li> <li>• Elabora y deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación</li> <li>• Elabora el duplicado de título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU</li> <li>• Elabora y deriva la resolución directoral.</li> </ul>
5	<b>Director General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el expediente</li> <li>• Firma resolución de duplicado de título.</li> </ul>
6	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramita el expediente y registra la emisión del duplicado en Registro Nacional.</li> </ul>
7	<b>Ministerio de Educación</b>	Envía oficio con los códigos actualizados para el duplicado de títulos.
8	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa los nuevos códigos de registro de títulos.</li> <li>• Llena el libro de registro de títulos.</li> </ul>
9	<b>Profesional técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el duplicado de título y Firma el libro de registro de títulos.</li> </ul>



4.11.2. Flujograma N°11

PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS





#### 4.12. PROCEDIMIENTO Nº12: BOLETA DE NOTAS

<b>Boleta de notas</b>	Normar la ejecución de pasos para elaboración del Boleta de notas, a estudiantes y egresados de cada programa de estudios.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar solicitud (FUT) dirigido al director general</li><li>• Recibo de pago por concepto de boleta de notas</li></ul>
<b>Costo</b>	S/.10.00
<b>Duración</b>	2 días hábiles

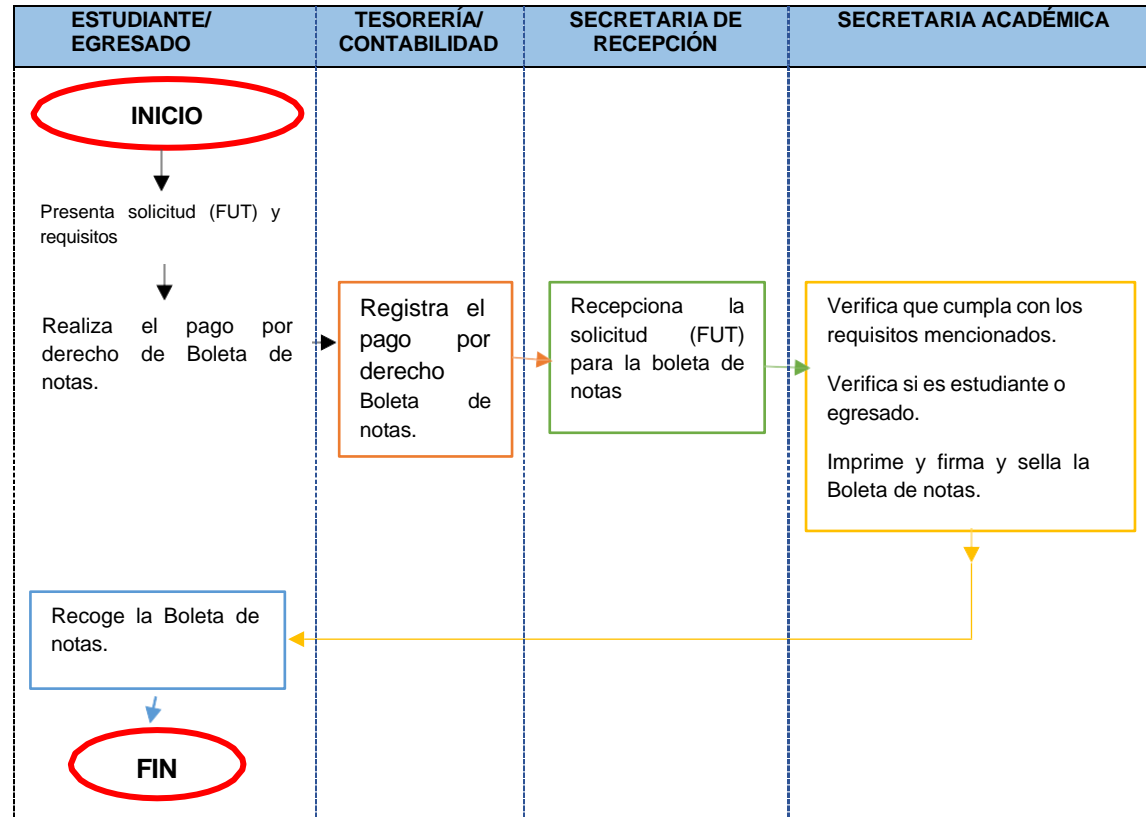
##### 4.12.1. Mecanismos para el proceso de Boleta de Notas

<b>Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
1	<b>Estudiante/ egresado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llena la solicitud (FUT) con los datos requeridos.</li><li>• Realiza los pagos correspondientes.</li><li>• Ingresa por mesa de partes la solicitud, adjuntando los requisitos.</li></ul>
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra el pago por derecho de boletas de notas.</li></ul>
3	<b>Secretaría de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li></ul>
4	<b>Secretaría Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica que cumpla con los requisitos mencionados.</li><li>• Verifica si es estudiante o egresado.</li><li>• Imprime y firma y sella la boleta de notas.</li></ul>
9	<b>Estudiante/ egresado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la boleta de notas.</li></ul>



4.9.1. Flujoograma Nº12

PROCESO DE EMISIÓN DE BOLETA DE NOTAS





#### 4.13. PROCEDIMIENTO Nº13: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN

##### SITUACIONES REALES DE TRABAJO

<b>Experiencia en Situaciones Reales de Trabajo</b>	Conjunto de actividades cuyo propósito es la consolidación, integración y/o ampliación de conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes a través escenarios semejantes o vinculados al quehacer cotidiano de la dinámica laboral, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad de su programa de estudios. Estas se pueden realizar en las empresas o instituciones privadas y públicas.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar solicitud (FUT) dirigido al director general</li> <li>• Aprobación del módulo respectivo</li> <li>• Recibo de pago por concepto EFSRT</li> </ul>
<b>Costo</b>	Carpeta por experiencias formativas por modulo profesional I + asesoramiento + supervisión <b>Programas de estudios: Administración de negocios internacionales – Contabilidad =S/. 170.00</b>
	Carpeta por experiencias formativas por modulo profesional I + asesoramiento + supervisión <b>Programas de estudios: Gastronomía =S.210.00</b>
	Carpeta por experiencias formativas por modulo profesional II + asesoramiento + supervisión <b>Programas de estudios: Administración de negocios internacionales - Contabilidad=S/.250.00</b>
	Carpeta por experiencias formativas por modulo profesional II+ asesoramiento + supervisión <b>Programas de estudios: Gastronomía =S/.290.00</b>
	Carpeta por experiencias formativas por modulo profesional III+ asesoramiento + supervisión <b>Programas de estudios: Administración de negocios internacionales - Contabilidad=S/.300.00</b>
	Carpeta por experiencias formativas por modulo profesional III + asesoramiento + supervisión <b>Programas de estudios: Gastronomía =S/.450.00</b>
<b>Duración</b>	30 días hábiles

#### 4.13.1. Mecanismos del proceso de Experiencias de situaciones reales de trabajo

Nº	Responsable	Procedimiento
1	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llena la solicitud (FUT) con los datos requeridos.</li> <li>• Realiza los pagos correspondientes.</li> <li>• Ingresa por mesa de partes la solicitud, adjuntando los requisitos.</li> </ul>
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el pago por derecho de EFSRT</li> </ul>
3	<b>Secretaría de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li> </ul>
4	<b>Secretaría Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que cumpla con los requisitos mencionados.</li> </ul>



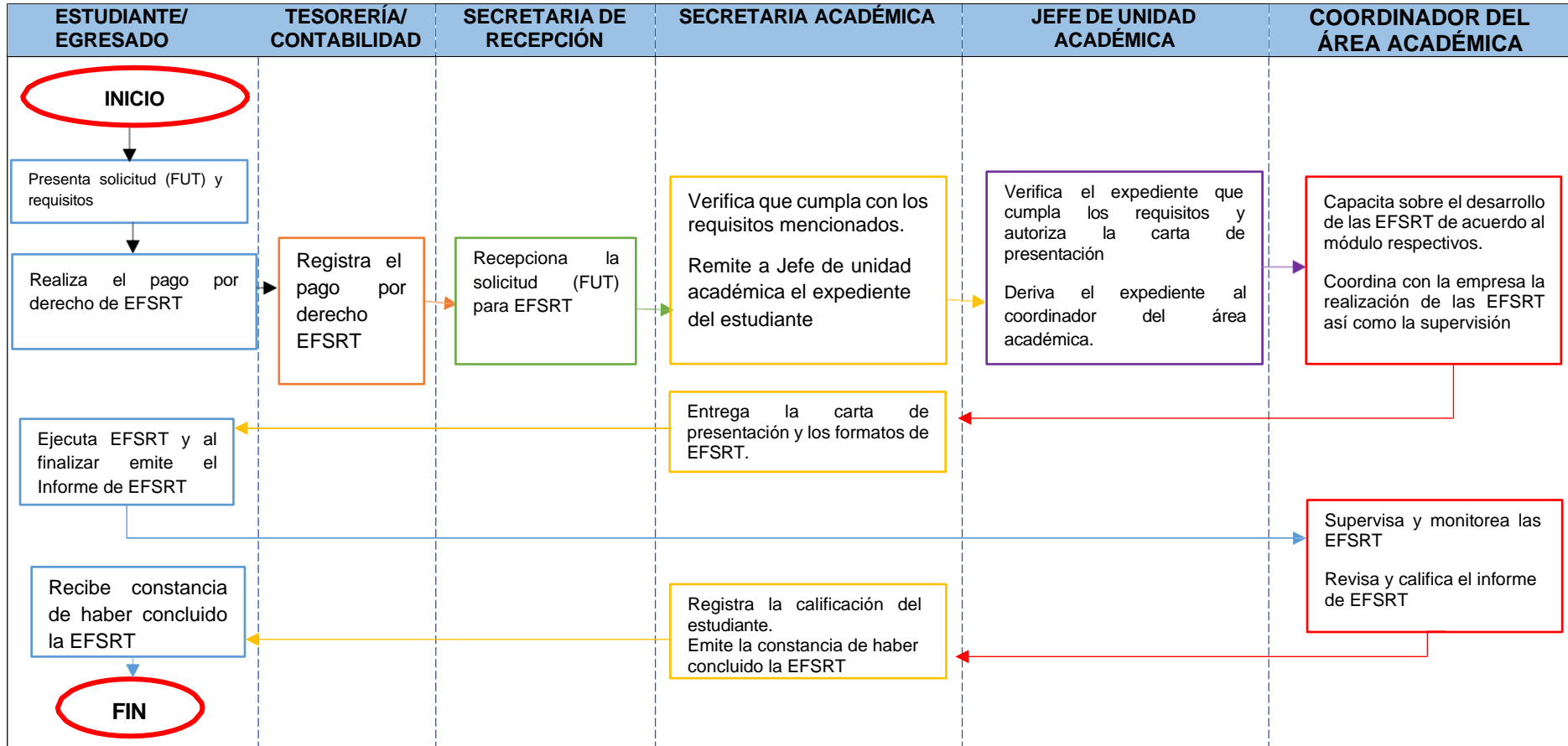
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**“ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Remite a Jefe de unidad académica el expediente del estudiante</li></ul>
5	<b>Jefe de unidad académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica el expediente que cumpla los requisitos y autoriza la carta de presentación</li><li>• Deriva el expediente al coordinador del área académica.</li></ul>
6	<b>Coordinador del área académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacita sobre el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al módulo respectivos.</li><li>• Coordina con la empresa la realización de las EFSRT así como la supervisión.</li></ul>
7	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega la carta de presentación y los formatos de EFSRT.</li></ul>
8	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecuta la EFSRT</li></ul>
9	<b>Coordinador del área académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisa y monitorea las EFSRT</li><li>• Revisa y califica el informe</li></ul>
10	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra la calificación del estudiante.</li><li>• Emite la constancia de haber concluido la EFSRT</li></ul>
11	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe constancia de haber concluido la EFSRT</li></ul>



4.13.2. Flujograma N°13

**PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS Y SITUACIONES REALES DE TRABAJO**





#### 4.14. PROCEDIMIENTO N°14: CONVALIDACIÓN DE EFSRT

<b>Convalidación de EFSRT</b>	Los estudiantes con experiencias en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales del programa de estudios, podrán convalidar todo o parte de las EFSRT que corresponda al módulo técnico profesional para lo cual el estudiante presentara la documentación pertinente ante la institución.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar solicitud (FUT) dirigido al director general</li><li>• Aprobación del módulo respectivo</li><li>• Recibo de pago por concepto EFSRT</li><li>• Contrato de trabajo de 3 meses de una empresa formalmente constituida y/o Certificado de trabajo, obtenido con un periodo de antigüedad no mayor a 1 año y/o Declaración jurada de las actividades que realiza en la institución</li></ul>
<b>Costo</b>	S/.200.00
<b>Duración</b>	20 días hábiles

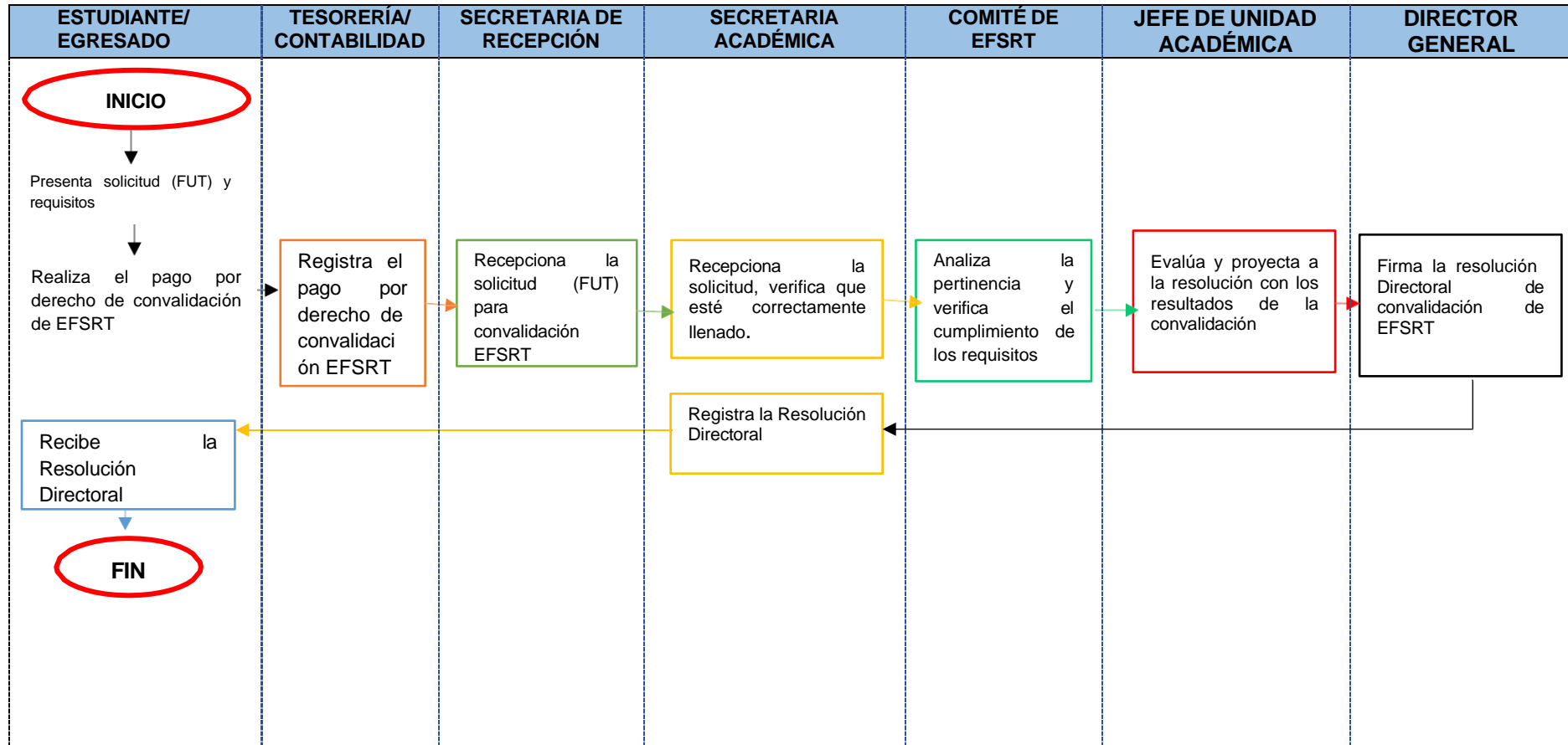
##### 4.14.1. Mecanismo del proceso de Convalidación de EFSRT

Nº	Responsable	Procedimiento
1	<b>Estudiante / Egresado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llena la solicitud (FUT) con los datos requeridos.</li><li>• Realiza los pagos correspondientes.</li><li>• Ingresa por mesa de partes la solicitud, adjuntando los requisitos.</li></ul>
2	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra el pago por derecho de convalidación de EFSRT</li></ul>
3	<b>Secretaria de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li></ul>
4	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica que cumpla con los requisitos mencionados para su convalidación</li><li>• Deriva el expediente al comité de EFSRT</li></ul>
5	<b>Comité de EFSRT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza la pertinencia y verifica el cumplimiento de los requisitos</li></ul>
6	<b>Jefe de unidad académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evalúa y proyecta a la resolución con los resultados de la convalidación</li></ul>
7	<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma la resolución Directoral de convalidación de EFSRT</li></ul>
8	<b>Secretaria académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra la Resolución Directoral</li></ul>
9	<b>Estudiante/ egresado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la Resolución Directoral</li></ul>



4.14.2. Flujograma N° 14

CONVALIDACIÓN EFSRT





#### 4.15. PROCEDIMIENTO Nº15: RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

<b>Rectificación de nombres y apellidos</b>	<p>Es el proceso por el cual, el instituto emite un nuevo documento para corregir un error material en su elaboración y/o redacción, error que puede ser atribuido a la acción o inacción del usuario con también a la gestión errónea del propio instituto. Siendo este último caso, el proceso no considera pago alguno por parte del usuario.</p> <p>Establecer un adecuado y eficiente servicio de rectificación ante la eventualidad de error, para la entrega del grado de bachiller técnico y título profesional teórico</p>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar solicitud (FUT) dirigido al director general</li><li>• Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.</li><li>• Pago por derecho de rectificación si el caso lo amerita</li></ul>
<b>Costo</b>	S/. 50.00
<b>Duración</b>	15 días hábiles

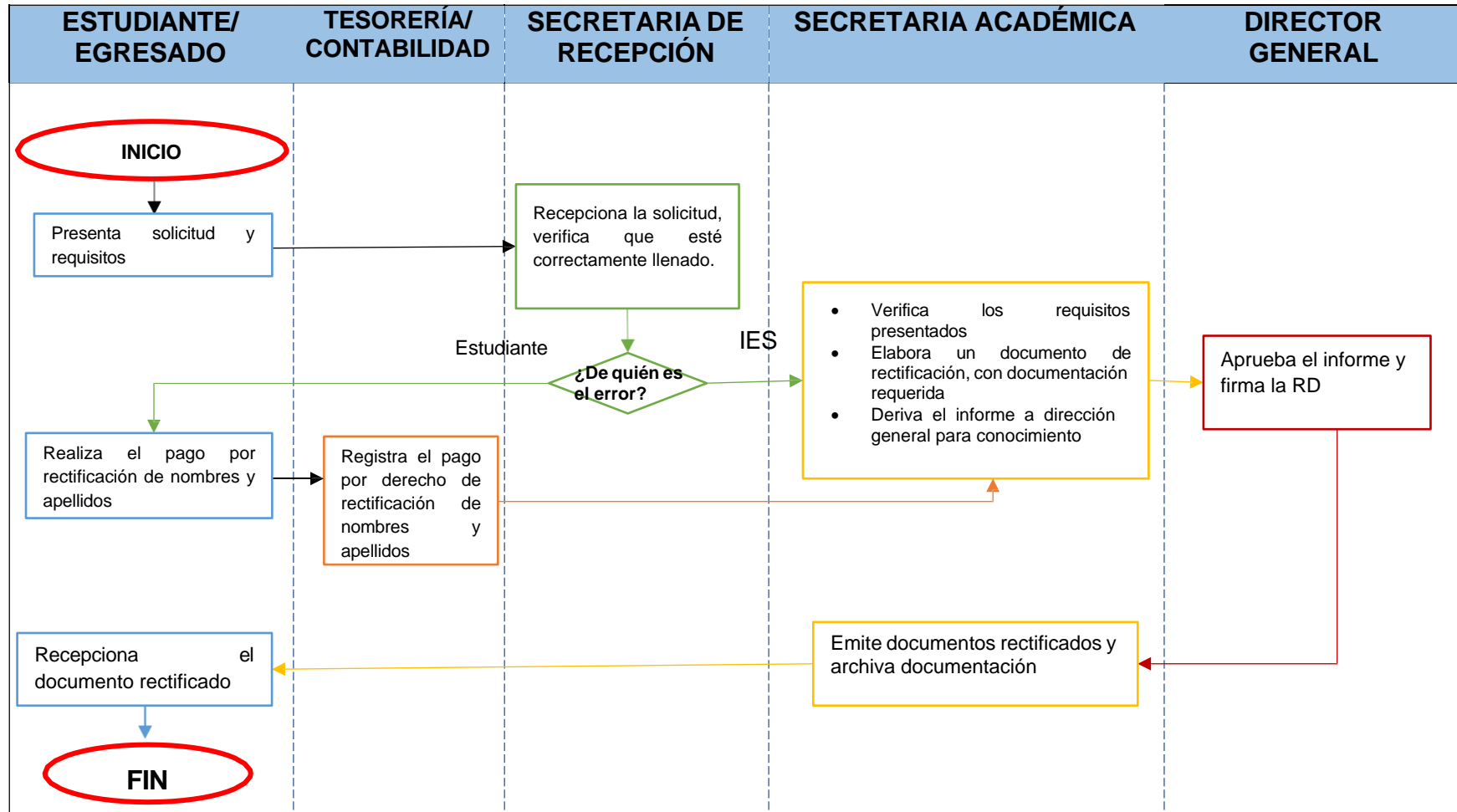
##### 4.15.1. Mecanismo del proceso de Rectificación de nombres y apellidos

Nº	Responsable	Procedimiento
1	<b>Estudiante / Egresado/ Bachiller/ Profesional técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llena la solicitud (FUT) con los datos requeridos.</li><li>• Realiza los pagos correspondientes.</li></ul>
2	<b>Secretaria de Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado.</li></ul>
3	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica los requisitos presentados y determina de quien es el error</li></ul>
4	<b>Tesorería/Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra el pago por derecho de convalidación de EFSRT</li></ul>
5	<b>Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora un documento de rectificación, con documentación requerida</li><li>• Deriva el informe a dirección general para conocimiento</li></ul>
6	<b>Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprueba el informe y firma la RD</li></ul>
7	<b>Secretaria académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite documentos rectificadas y archiva documentación</li></ul>
8	<b>Estudiante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona el documento rectificado</li></ul>



4.15.2. Flujograma N° 15

**RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS**



**TARIFARIO DE PAGOS DE PROCESOS  
ACADÉMICOS**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
“ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”

N°	Nombre de proceso	Requisitos	Costo
01	Admisión Ordinaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de postulante (Formato 1)</li><li>• Partida o constancia o certificado de nacimiento</li><li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería.</li><li>• 2 Fotografía tamaño carné.</li><li>• Certificado de Educación Secundaria concluidos.</li><li>• Recibo por derecho a trámite.</li></ul>	S/ 60.00
02	Admisión Exoneración	<p><b>a. Primer y segundo puesto EBR en todas sus modalidades. (Estudiantes talentosos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios de 1ro. al 5to. Secundaria original.</li><li>• Partida de nacimiento original.</li><li>• Copia DNI</li><li>• 02 fotos tamaño carne-</li><li>• Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director.</li><li>• Solicitud dirigida al director.</li></ul> <p><b>b. Deportistas calificados.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios de 1ro. al 5to. secundario original.</li><li>• Partida de nacimiento original.</li><li>• Copia DNI</li><li>• 02 fotos tamaño carne</li><li>• Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director.</li><li>• Solicitud dirigida al director.</li></ul> <p><b>c. Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios de 1ro. al 5to. secundario original.</li><li>• Partida de nacimiento original.</li><li>• Copia DNI</li><li>• 02 fotos tamaño carne-</li><li>• Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.</li><li>• Solicitud dirigida al director.</li></ul> <p><b>d. Personas con discapacidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios de 1ro. al 5to. secundario original.</li><li>• Partida de nacimiento original.</li><li>• Copia DNI</li><li>• 02 fotos tamaño carne.</li><li>• Copia Legalizada de Certificado emitido por CONADIS.</li><li>• Solicitud dirigida al director.</li></ul> <p><b>e. Personas víctimas del terrorismo (PIR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios de 1ro. al 5to. secundario original.</li><li>• Partida de nacimiento original.</li><li>• Copia DNI</li><li>• 03 fotos tamaño carnet.</li><li>• Copia Legalizada de Certificado que avala dicha condición.</li><li>• Solicitud dirigida al director.</li></ul> <p><b>f. Por segunda carrera profesional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios de 1ro. a 5to. secundaria original.</li><li>• Partida de nacimiento original.</li></ul>	S/0.00



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**“ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia DNI</li><li>• 03 fotos tamaño carnet.</li><li>• Certificado de estudios superiores originales visados.</li><li>• Copia fedateada del título.</li><li>• Solicitud dirigida al director</li></ul>	
03	Admisión Extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de postulante (Formato 1)</li><li>• Partida o constancia o certificado de nacimiento</li><li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería.</li><li>• 2 Fotografía tamaño carné.</li><li>• Certificado de Educación Secundaria concluidos.</li><li>• Recibo por derecho a trámite.</li></ul>	S/.60.00
04	Matrícula para ingresantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de inscripción.</li><li>• Partida de nacimiento original</li><li>• Copia de DNI</li><li>• 2 fotos tamaño carnet</li><li>• Boleta de pago por concepto de matrícula.</li></ul>	S/.60.00
05	Ratificación de matrícula	<ul style="list-style-type: none"><li>• Boleta por el pago de ratificación de matrícula.</li></ul> <p>Si hubiera perdido cambio de turno y/o cambio de carrera adjuntar boleta de pago por concepto por cambio de turno o cambio de carrera.</p>	S/.60.00
06	Reserva de matrícula	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT dirigida al Director General</li><li>• Copia de DNI del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de DNI de su padre o madre y/o apoderado.</li></ul>	S/.00.00
07	Licencia de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Récord académico por modulo</li><li>• Copia de DNI, vigente y ampliado en hoja A4</li><li>• FUT (solicitud) dirigido al Director</li><li>• Recibo de pago por derecho</li></ul>	S/.00.00
08	Reincorporación	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT dirigida al IES dentro del plazo establecido</li><li>• Pago por derecho de reincorporación</li></ul>	S/.50.00
09	Convalidación de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT (solicitud dirigida al Director General)</li><li>• Recibo de pago por convalidación.</li><li>• Sílabos originales si proviene de otra institución.</li><li>• Certificado de estudios originales que acredite la aprobación de las unidades didácticas a convalidar según corresponda.</li><li>• Copia de DNI</li></ul>	S/.150.00
10	Traslado Externo(proveniente de otra institución)	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT(Solicitud) dirigida al Director General.</li><li>• Carpeta de traslado externo</li><li>• Partida de nacimiento original</li><li>• Copia de DNI o carnet de extranjería</li><li>• Certificado de Estudios de educación secundaria originales.</li><li>• Certificados de Estudios de Educación Superior.</li></ul>	S/.100.00



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**“ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sílabos Originales.</li> <li>• Recibo de pago por concepto de carpeta de traslado externo.</li> <li>• 4 fotos a color, tamaño carné, fondo blanco (preferencia caballeros con terno y damas con sastre).</li> <li>• Constancia e informe de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos que corresponde</li> </ul>	
11	Traslado externo(cambio a otras instituciones)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT(Solicitud) dirigida al Director General.</li> <li>• Copia de DNI o carnet de extranjería</li> <li>• Constancia de no adeudo</li> <li>• Certificado de estudios de los semestres cursados.</li> <li>• Copias visado de cada silabo, en caso se solicite duplicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/.100.00 derecho de traslado</li> </ul>
12	Traslado interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General</li> <li>• Recibo por derecho de traslado interno</li> <li>• Record académico.</li> </ul>	S/.20.00
13	Certificación modular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General solicitando certificado modular.</li> <li>• Copia simple de DNI</li> <li>• 2 fotos tamaño pasaporte</li> <li>• Constancia de haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente al módulo.</li> <li>• Recibo de pago por certificado modular o lo que disponga dirección.</li> </ul>	S/.120.00
14	Certificados de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General solicitando certificado de estudios.</li> <li>• Recibo por derecho de certificados de estudios</li> <li>• Copia de DNI</li> <li>• 03 Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco</li> </ul>	S/.100.00
15	Constancia de egresado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General solicitando certificado egreso</li> <li>• Recibo por derecho de constancia de egreso.</li> <li>• Copia de DNI</li> </ul>	S/.150.00
16	Evaluación de recuperación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General solicitando evaluación de recuperación</li> <li>• Estar matriculados en la Unidad Didáctica</li> <li>• No haber sobrepasado el 30% de inasistencias.</li> <li>• Promedio de la U.D desaprobada es entre 10 a 12.</li> <li>• Recibo de pago por examen de recuperación.</li> </ul>	S/.50.00
17	Evaluación extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General solicitando evaluación de recuperación</li> <li>• Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio.</li> <li>• Recibo de pago por evaluación extraordinaria.</li> </ul>	S/.150.00



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**“ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”**

18	Titulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigida al director general.</li> <li>• Recibo de pago por derecho de titulación</li> <li>• Constancia de no tener deudas con la institución.</li> <li>• Copias de los Certificados Modulares.</li> <li>• Constancia de egresado.</li> <li>• Copia del DNI</li> <li>• Partida de nacimiento original</li> <li>• Cuatro (6) fotos tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate de procesado.</li> <li>• 3 copia del DNI</li> <li>• Haber obtenido el grado de bachiller técnico</li> <li>• Constancia de haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional</li> <li>• Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a cada uno de los módulos formativos.</li> <li>• Certificado de estudios de educación secundaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminario de titulación = S/.600.00</li> <li>• Derecho a asesoramiento al Trabajo de aplicación profesional=S/.700.00</li> <li>• Sustentación del Trabajo de aplicación profesional=S/.300.00</li> <li>• Tramite del título = S/. 400.00</li> <li>• Diploma de egresado= S/. 150</li> <li>• medalla= S/. 50.00</li> <li>• Toga = S/. 50.00</li> <li>• Título profesional técnico=S/.1500.00</li> </ul>
19	Duplicados de títulos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General solicitando duplicado de título por pérdida o deterioro.</li> <li>• Denuncia policial en original.</li> <li>• Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.</li> <li>• Recibo por duplicado de título.</li> <li>• 03 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje.</li> <li>• Copia del DNI</li> <li>• Copia de R.D del título profesional.</li> </ul>	S/.600.00
20	Boleta de notas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar solicitud (FUT) dirigido al director general</li> <li>• Recibo de pago por concepto de boleta de notas</li> </ul>	S/.10.00
21	Experiencias Formativas en Situaciones reales de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar solicitud (FUT) dirigido al director general</li> <li>• Aprobación del módulo respectivo</li> <li>• Recibo de pago por concepto EFSRT</li> </ul>	<p>Carpeta por experiencias formativas por modulo profesional I + asesoramiento + supervisión  <b>Programas de estudios: Administración de negocios internacionales – Contabilidad =S/. 170.00</b></p> <p>Carpeta por experiencias formativas por modulo profesional I + asesoramiento + supervisión  <b>Programas de estudios: Gastronomía =S.210.00</b></p> <p>Carpeta por experiencias formativas por modulo profesional II + asesoramiento + supervisión  <b>Programas de estudios: Administración de negocios internacionales - Contabilidad=S/.260.00</b></p> <p>Carpeta por experiencias formativas por modulo profesional II+ asesoramiento + supervisión</p>



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**“ESCUELA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO GERENCIAL”**

			<p><b>Programas de estudios:</b>  <b>Gastronomía =S/.290.00</b></p> <p>Carpeta por experiencias formativas por modulo profesional III+ asesoramiento + supervisión</p> <p><b>Programas de estudios:</b>  <b>Administración de negocios internacionales - Contabilidad=S/.300.00</b></p> <p>Carpeta por experiencias formativas por modulo profesional III + asesoramiento + supervisión</p> <p><b>Programas de estudios:</b>  <b>Gastronomía =S/.450.00</b></p>
22	Convalidación de EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar solicitud (FUT) dirigido al director general</li> <li>• Aprobación del módulo respectivo</li> <li>• Recibo de pago por concepto EFSRT</li> <li>• Contrato de trabajo de 3 meses de una empresa formalmente constituida y/o Certificado de trabajo, obtenido con un periodo de antigüedad no mayor a 1 año y/o Declaración jurada de las actividades que realiza en la institución</li> </ul>	S/.200.00
23	Rectificación De Nombres Y Apellidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar solicitud (FUT) dirigido al director general</li> <li>• Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.</li> <li>• Pago por derecho de rectificación si el caso lo amerita</li> </ul>	S/.50.00
24	Carnet de estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haberse matriculado en el periodo lectivo actual.</li> <li>• Recibo por el derecho</li> </ul>	S/ 5.00
25	Carnet de medio pasaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haberse matriculado en el periodo lectivo actual.</li> <li>• Recibo por el derecho</li> </ul>	S/ 50.00
26	Pensiones-Cuotas (5 cuotas) Programa de estudios: Administración de negocios Internacionales Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Estar matriculado en el periodo lectivo actual.</li> </ul>	260.00
27	Pensiones-Cuotas (5 cuotas) Programa de estudios: Gastronomía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Estar matriculado en el periodo lectivo actual.</li> </ul>	380.00