

MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO

INSITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

“TEC”

2020 – II - 2025-I

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado “TEC” acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

El instituto propone brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en sus solicitudes que realicen, basándose para ello en el “Manual de Procesos de Régimen Académico”.

Se ha dispuesto para cada procedimiento académico un flujograma que permita visualizar de manera inmediata y de forma ordenada los diferentes pasos a seguir, garantizando la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión.

El presente manual de proceso de régimen académico tiene como propósito servir de fundamento y guía en la ejecución de los procesos académicos que desarrolla la población estudiantil en las diversas actividades en que se desenvuelve.

Es importante que nuestros alumnos estén informados de todos los procesos académicos que se darán en toda la programa de estudios, y le permita orientarse en cada uno de los procesos de la gestión académica, de manera transparente con eficiencia y eficacia, por ello el presente Manual de procesos de régimen académico se difundirá a través de nuestra página web y el panel informativo del instituto. Así cada alumno tendrá pleno conocimiento de los modos de realizar una actividad académica y tramitar los beneficios que ofrece el Instituto de Educación Superior Privado “TEC”.

Con éste manual de procesos de régimen académico el estudiante encontrará una guía para saber conducirse en el proceso de admisión, matricularse, obtener el carnet de medio pasaje, así como las boletas de notas, certificaciones, asistencia y justificaciones, realizar traslados y convalidaciones, recabar constancia de prácticas, registrar su titulación, como obtener grados y títulos, y el otorgamiento de beneficios académicos.

INDICE

I.- PROCESO DE ADMISION.....	4
II.- MATRÍCULA.....	9
III .- RESERVA DE MATRICULA – LICENCIA DE ESTUDIANTES	18
IV. REINCORPORACION	22
V.- ENTREGA DE SILABOS	25
VI.- CARNET MEDIO PASAJE	28
VII.- BOLETA DE NOTAS	31
VIII.- CERTIFICACIONES.....	34
IX.- EVALUACIONES	41
X .- ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN.....	46
XI.- TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	50
TRASLADO INTERNO.....	57
CONVALIDACION – CAMBIO PROGRAMA DE ESTUDIO.....	58
CONVALIDACION – CERTIFICACION MODULAR	59
XII.- CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	60
XIII.- GRADO DE BACHILLER.....	63
XIV.- REGISTRO DE TITULACION	67
a.- REGISTRO DE TITULO.....	68
b.- DUPLICADO DE TITULO	68
c.- RECTIFICION DE NOMBRES Y APELLIDOS	69
XV.- OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS	75
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	78

I.- PROCESO DE ADMISION

1.- Introducción

El proceso de admisión dentro del Instituto de Educación Superior Privado “TEC” se convoca dos veces al año. La evaluación consiste en un examen de conocimientos escrito.

El público objetivo podrá conocer todo el proceso de admisión para cualquiera de los tres programas de estudios del que sea su interés. El Instituto de Educación Superior Privado “TEC” brindará por medio de la web y medios planos de cómo se efectuará el proceso de admisión.

2.- Objetivo

1. El objetivo del manual de procesos de régimen académico es.
2. Lograr las metas de atención de postulantes en los programas de estudios que oferta la Institución.

3.- Finalidad

Dar a conocer en forma clara el proceso de admisión desde la convocatoria hasta su publicación del ingreso de los postulantes.

Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior Privado “TEC”.

Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros alumnos del Instituto de Educación Superior Privado “TEC”

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

5.- Base Sustentadora

De acuerdo al reglamento institucional RI 2020 – II al 2025 - I en el título II procesos de régimen académico capítulo I, en el artículo N° 26. El proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto. Considerando los artículos 27 hasta el artículo 40. También sustentado en la Resolución viceministerial N° 178.2018-MINEDU y su modificatoria de la RVM N° 277 – 2019 – MINEDU.

6.- Procedimiento

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el:

Artículo N° 35 Procedimientos e Instrumentos del Examen de Admisión.

El Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, ha de aplicar en el examen de admisión los procedimientos e instrumentos siguientes:

En el examen de admisión, se aplicará una Prueba Objetiva de alternativa múltiple con un mínimo de 100 preguntas.

En el examen de admisión, la Prueba de Evaluación comprenderá diversos aspectos, los mismos que tienen el peso siguiente:

Compresión lectora : 30%

Razonamiento lógico matemático : 20%

Conocimientos (pueden provenir de la educación secundaria y relacionada a la programa de estudios) : 35%

Cultura general : 15%

La comprensión lectora comprende: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información, propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.

El razonamiento lógico matemático comprende: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadísticas descriptivas.

El conocimiento comprende: áreas contempladas en el nivel de Educación Secundaria y Avanzado de Educación Básica Alternativa.

La cultura general comprende: temas de actualidad nacional y regional.

Artículo N° 36 Etapas del Proceso de Admisión.

En el Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

1. Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, publicidad escrita y web.
2. Inscripción de postulantes.
3. Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto de Educación Superior Privado “TEC”.
4. Organización del proceso de admisión.
5. Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
6. Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
7. Procesamiento de las pruebas de admisión.
8. Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.
9. Proceso de admisión
10. Llenado y presentación de solicitud y paga en caja.
11. Recibe solicitud, revisa documentos y deriva.
12. Recepción de solicitud, verifica e inscribe al usuario, emite y entrega carnet.
13. Usuario recibe carnet de postulante.
14. Rinde prueba de admisión
15. Resultado de la prueba admisión.

7.- Requisitos

Se establece de acuerdo al **Artículo N° 33 Requisitos de Admisión**

Para inscribirse como postulante al Proceso de Admisión se deberá presentar la Carpeta de Postulante conteniendo los documentos siguientes:

- a. Ficha de inscripción (Formato Ministerio de Educación)
- b. Solicitud dirigida al Director General del Instituto de Educación Superior Privado "TEC".
- c. Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades originales, que acrediten haber concluido la Educación Secundaria o Avanzado de Educación Básica Alternativa, debidamente visados por la Ugel correspondiente.
- d. Partida de Nacimiento Original.
- e. Copia simple del DNI.
- f. Comprobante de pago por derecho de inscripción.

8.- Plazos

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

9.- Modalidad De Pago

Contado: Tesorería de la Institución.

COSTO

- Admisión : 130.00 Soles
- Total : 130.00 Soles

10.- Flujograma

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	OBSERVACIÓN
Llenado y presentación de solicitud. Paga en caja.				
Recibe solicitud, revisa documentos y deriva.				
Recepción de solicitud, verifica e inscribe al usuario. Emite y entrega carnet.				
Usuario recibe carnet de postulante.				
Rinde prueba de admisión				
Resultado de la prueba admisión.				

II.- MATRÍCULA

1.- Introducción

La matrícula es la opción que permite el manejo de información de los estudiantes. Habilita el registro de información de un estudiante, su actualización, consulta y eliminación. En él se encuentran la información de los estudiantes, sus padres y acudientes con toda su información y la Institución donde se encuentra cada uno.

2.- Objetivo

El objetivo de la matrícula es:

1. Matricular y registrar a los alumnos nuevos y antiguos en el sistema para uso interno y externo de la relación de estudiantes inscritos, cada periodo académico.

3.- Finalidad

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en la Instituto de Educación Superior Privado “TEC”,
- Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

5.- Base Sustentatoria

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

Artículo N° 41 De la Matricula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en El Instituto de Educación Superior Privado "TEC", le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

6.- Procedimiento

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Institucional y según el **artículo 45 Procedimiento de Matrícula de Estudiantes Regulares (antiguos)**, Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado "TEC", para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto de Educación Superior Privado "TEC", Estado de cuenta.
- b) Notas del periodo académico anterior.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago.

Recibo de pago.

Para los alumnos nuevos se cumplirá en lo señalado en el artículo

N° 46 Matrícula de los Ingresantes (nuevos)

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto de Educación Superior Privado “TEC”.
- c) Acta de nacimiento original.
- d) Copia de DNI.
- e) Certificado de estudios de Educación Secundaria completa.
- f) Dos fotos tamaño carné.
- g) Constancia de ingreso
- h) Recibo de pago.

Se complementa con el Artículo **N° 47 Condiciones de la Matrícula**

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por tres períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Periodo, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al Instituto de Educación Superior Privado “TEC”.

Matrícula para alumnos nuevos

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- i) Ficha de inscripción.

- j) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto de Educación Superior Privado "TEC".
- k) Acta de nacimiento original.
- l) Copia de DNI.
- m) Certificado de estudios de Educación Secundaria completa.
- n) Dos fotos tamaño carné.
- o) Constancia de ingreso
- p) Recibo de pago.

7.- Requisitos

1. Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento Institucional 2020-II al 2025 -I son:

Artículo N° 44 Requisitos de Matrícula

El Instituto de Educación Superior Privado "TEC", en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria.
- c) Acta de Nacimiento
- d) Copia de DNI
- e) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- f) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.
- g) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerrequisito.

- h) El estudiante matriculado figurará en la documentación pedagógica, de notas, actas de evaluación y certificados de estudios correspondientes.

8.- Plazos

- El plazo para el proceso de matrícula es de 3 días.

9.- Modalidad De Pago

ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE HOSTELERIA Y RESTAURANTES ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

- Pago de Matricula Nuevos : S/. 200.00 soles
 - Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas) S/. 250.00 Soles
- Total: S/. 450.00 Soles

DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION

- Pago de Matricula Nuevos : S/. 200.00 soles
 - Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas) S/. 250.00 Soles
- Total: S/. 450.00 Soles

ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE HOSTELERIA Y RESTAURANTES ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

- Pago de Matricula Antiguos : S/. 150.00 soles
 - Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas) S/. 250.00 Soles
- Total: S/. 400.00 Soles

DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION

- Pago de Matricula Nuevos : S/. 150.00 soles
- Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas) S/. 250.00 Soles

Total: S/. 400.00 Soles

ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE HOSTELERIA Y RESTAURANTES

ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

- Pago de Matricula Extraordinaria : S/. 250.00 soles
- Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas) S/. 250.00 Soles

Total: S/. 500.00 Soles

DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION

- Pago de Matricula Extraordinaria : S/. 250.00 soles
- Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas) S/. 250.00 Soles

Total: S/. 500.00 Soles

Instituto de Educación Superior



TEC

R.M N° 0853-94-ED

10.- Flujograma

MATRICULA ALUMNOS NUEVOS

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Presenta en caja su ficha de matrícula	●				
Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica			●		
Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.		●			
Recibe copia de ficha de matrícula.					
Luego de matriculados todos los alumnos en el periodo y la programa de estudios se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada Periodo, las firma.	●				
		●		●	

Flujograma

MATRICULA ALUMNOS ANTIGUOS

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Solicita en el Área de Tesorería Constancia de no Adeudar.	●		●		
Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema		●			
Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado.			●		
Recibe copia de ficha de matrícula.	●				
Luego de matriculados todos los alumnos en el periodo y la programa de estudios se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada Periodo, las firma.		●		●	

Flujograma

MATRICULA EXTRAORDINARIA

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Solicita en el Área de Tesorería Constancia de no Adeudar.	●		●		
Procede a realizar su matrícula extraordinario al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema		●	●		
Cobra el derecho de matrícula extraordinario emitiendo un recibo e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado.		●	●		
Recibe copia de ficha de matrícula.					
Luego de matriculados todos los alumnos en el periodo y la programa de estudios se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada Periodo, las firma.		●	●	●	

III .- RESERVA DE MATRICULA – LICENCIA DE ESTUDIANTES

1.- Introducción

El estudiante que no se matricule en un periodo académico y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula y /o licencia que deberá ser solicitada a la Dirección General del Instituto.

2.- Objetivo

El objetivo de la Reserva de Matrícula y/o Licencia es:

1.- suspender de manera temporal por cuatro periodos académicos la permanencia del estudiante.

3.- Finalidad

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación del estudiante.
- Procedimiento mediante el cual el estudiante ejerce su derecho de postergar su matrícula, debidamente fundamentada con documento fehaciente y acreditado.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

5.- Base Sustentatoria

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

Artículo N° 49 Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas.

6.- Procedimiento

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Institucional.

1. El estudiante deberá dirigirse al área de atención al estudiante donde solicitará mediante un Formulario Único de Trámite (FUT) de reserva y/o licencia de matrícula..

7.- Requisitos

1. Actuando de acuerdo a ley los requisitos de la reserva y/o licencia son requeridos según Reglamento Institucional 2020-II al 2025 -I son:

Artículo N° 50 Requisitos para la Reserva o Licencia

Presentar la solicitud al Director General del Instituto.

- a) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- b) Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente.

8.- Plazos

- El plazo para el proceso de reserva y/o licencia de matrícula es de 7 días.

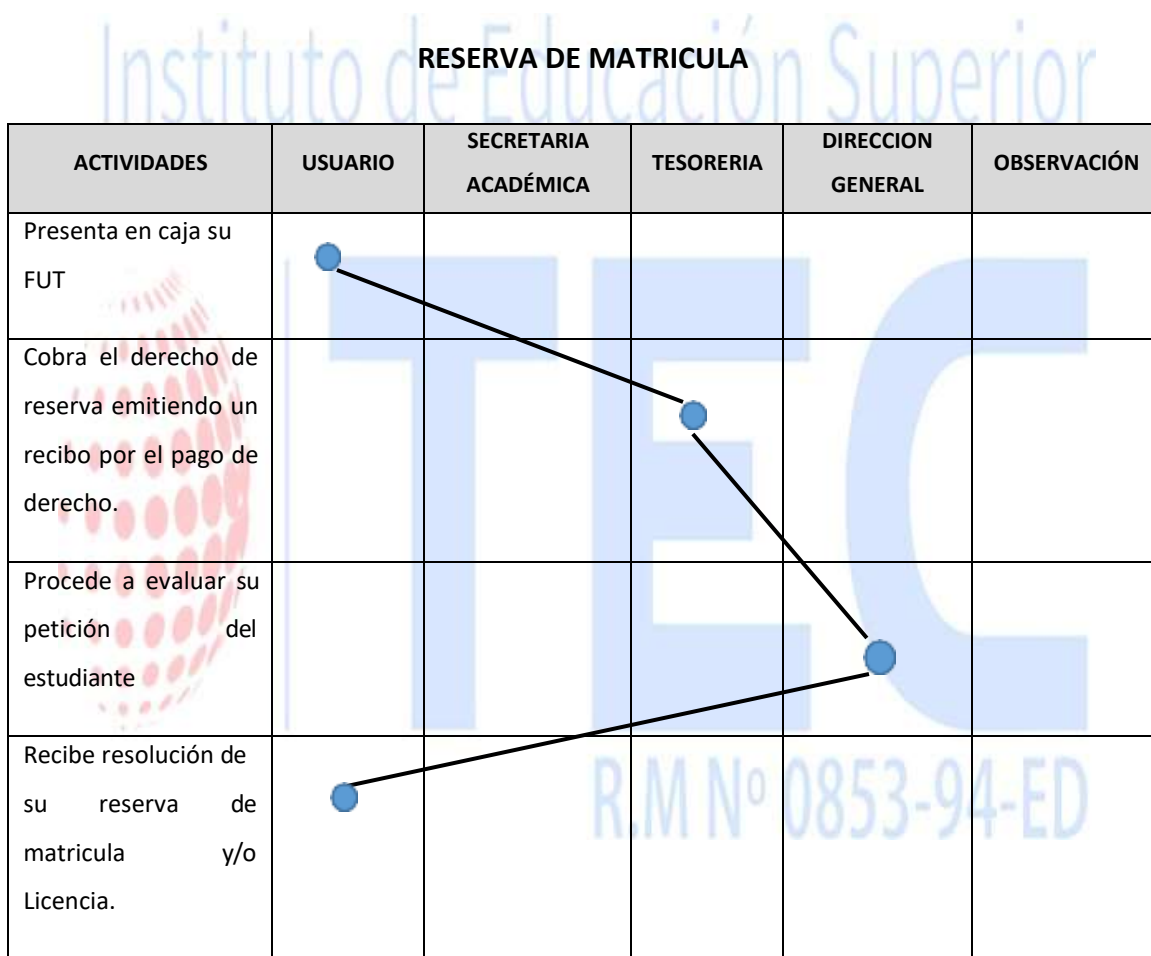
9.- Modalidad De Pago

Contado: Pago por derecho de Reserva y/o Licencia

COSTO

- Reserva de Matricula : S/. 100.00 soles
- Licencia de Matricula : S/. 100.00 Soles
- FUT : 5.00 Soles

10.- Flujograma



Flujograma

LICENCIA DE MATRICULA

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Presenta en caja su FUT	●				
Cobra el derecho de Licencia de matricula emitiendo un recibo por el pago de derecho.			●		
Procede a evaluar su petición del estudiante				●	
Recibe resolución de su reserva de matricula y/o Licencia.	●				

IV. REINCORPORACION

1.- Introducción

El estudiante tiene derecho a la reincorporación dado que un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios, el ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento.

2.- Objetivo

El objetivo de la Reincorporación es:

- 1.- Reincorporar al ingresante o estudiante a la casa de estudio.

3.- Finalidad

- Proporcionar a los estudiantes o ingresante del IESP TEC. A las pautas para realizar los trámites respectivos y solicitar la reincorporación a la condición de estudiante.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del Instituto de Educación Superior Privado "TEC", y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

5.- Base Sustentatoria

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

Artículo N° 51 Reincorporación de los Estudiantes

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

6.- Procedimiento

- a. El estudiante presentará el FUT, en la Secretaría Académica, la cual será derivada a la Unidad de Académica para el trámite.
- b. La Unidad Académica, solicitará el historial académico a la secretaria académica e Informe Socioeconómico.
- c. La Dirección General aprobará la solicitud y procederá a la expedición de la resolución respectiva, la cual será enviada secretaria académica para entregar al estudiante.

7.- Requisitos

Artículo N° 54 Consideraciones al momento de una reincorporación

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

8.- Plazos

- El plazo para la reincorporación es de 3 días.

9.- Modalidad De Pago

Contado: Pago por derecho de Reincorporación.

COSTO

- Reincorporación : S/. 200.00 soles
- FUT : S/. 5.00 Soles
- TOTAL : S/. 205.00 Soles

10.- Flujograma

REINCORPORACION

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	UNIDAD ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
Adquirir un FUT			●		
El estudiante presentara el FUT secretaria Académica.		●			
Se eleva la petición a la Unidad Académica				●	
Historial del estudiante nivel académico		●			
Historial del estudiante nivel socioeconómico			●		
Se eleva al Dirección General del IESP					●
Se entrega al estudiante RD.	●				●

V.- ENTREGA DE SILABOS

1.- Introducción

Como Silabo se denomina, en educación, el programa o esquema de una unidad didáctica curso que está compuesto por un calendario de los temas a abordar, un listado de las lecturas, actividades, tareas y objetivos propuestos, así como la explicación del sistema de evaluación que será aplicado. El silabo es el resumen del curso que se suministra a los estudiantes con la finalidad de que tengan toda la información necesaria para el curso.

Se otorga al alumno por ser un derecho para que dé seguimiento de los temas que recibirá en clase

2.- Objetivo

1. El objetivo de la entrega de sílabos es:
2. Introducir a los alumnos en el conocimiento de los temas a desarrollar en el Periodo y dar seguimiento a los temas dados en clase por el profesor.

3.- Finalidad

1. Evaluar el cumplimiento del perfil de egreso de cada programa de estudios a través del desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos por sus mallas curriculares.
2. Organizar las mallas curriculares y verificar la pertinencia de las asignaturas y los resultados de aprendizaje en función del perfil de cada programa de estudios.
3. Para futuras convalidaciones con otras instituciones educativas.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal del área académica que integra en la organización del Instituto de Educación Superior Privado "TEC", y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

5.- Base Sustentatoria

Se sustenta según la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU en el punto 12 procesos de régimen académico 12.1 Admisión proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior Privado “TEC”. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IES. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clase el Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, otorgará los sílabos.

6.- Procedimiento

1. Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en las programa de estudios a dictar.
2. La Dirección General y la Secretaria Académica, supervisa y aprueba los sílabos.
3. La Secretaria Administrativa realiza la entrega en CD a los alumnos de forma gratuita (por única vez) de acuerdo a la programa de estudios y periodo que cursen.

7.- Entrega De Sílabos

1. Elaboración de los syllabus con docentes especializados en las programa de estudios a dictar.
2. La Dirección General y la Secretaria Académica, supervisa y aprueba los syllabus
3. La Secretaria Administrativa realiza la entrega en CD a los alumnos de acuerdo a la programa de estudios y periodo que cursen.

8.- Requisitos

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

9.- Plazos

- Son 7 (siete) días después del inicio de clases.

10.- Costo

- Se entrega la primera vez. : Sin costo.
- Por segunda vez hacia adelante el costo

Unidad Didáctica	S/ 10.00 soles.
Periodo Académico	S/ 35.00 soles.
Modulo	S/ 70.00 soles.

11.- Flujograma

ACTIVIDADES	USUARIO	DOCENTES	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Elaboración de los sílabos con docentes especializados en las programa de estudios a dictar.		●		●	
La Dirección General y la Secretaria Académica, supervisa y aprueba los silabos			●		
La Secretaria Academica realiza la entrega en CD a los alumnos de acuerdo a la programa de estudios y periodo que cursen.	●		●		

```

graph TD
    A[Docentes] --> B[Dirección General]
    B --> C[Secretaria Académica]
    C --> D[Usuario]
  
```

VI.- CARNET MEDIO PASAJE

1.- Introducción

Según la Ley N° 26271, el MINEDU es el encargado de expedir estos carnets, que cuentan con elementos de seguridad como un holograma y un código de barras. EL MINEDU exhorta a las empresas y conductores de transporte público a respetar la vigencia del carnet y reconocer el derecho al medio pasaje diferenciado de los estudiantes; de no hacerlo podrán ser denunciados y sancionados de acuerdo a las normas vigentes en el país.

2.- Objetivo

1. El objetivo del manual de procesos de régimen académico en relación al carnet de medio pasaje.
2. Busca llevar a cabo la labor de promoción de la educación, en tanto valor constitucional consagrado señala el Tribunal Constitucional.
3. Finalidad
4. Los estudiantes de institutos superiores tienen reconocido su derecho al “pasaje universitario” en su condición de “usuarios del servicio de transporte público” y a la protección como consumidores, beneficio de apoyo al estudiante.
5. El carnet de medio pasaje para el estudiante le será útil para viajes al interior del país con beneficio.
6. Acceder a bibliotecas y/o espectáculos culturales, seminarios, etc.

4.- Alcance

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

Según la Ley N° 26271, los alumnos de universidades y de institutos superiores tienen derecho al “pasaje universitario” en todo servicio de transporte público regular de pasajeros del ámbito urbano e interurbano.

La misma norma regula el “pasaje escolar” en favor de los estudiantes de instituciones educativas y los pases libres para miembros del Cuerpo de Bomberos Voluntarios y efectivos de la Policía Nacional del Perú.

El artículo 1º de la norma citada señala que, tanto en el ámbito urbano como en el interurbano, el “pasaje universitario” no podrá exceder del 50% del valor de un pasaje adulto, y que su uso solo procederá entre las 05:00 y las 24:00 horas en días laborables. Asimismo, establece que el cobro de este pasaje diferenciado se realiza previa presentación del carné universitario o de instituto superior.

6.- Procedimiento

1. Se apertura la convocatoria para el pago de carnet de medio pasaje en el área de tesorería.
2. Se procede a inscribirse en el área de secretaria administrativa (boleta de pago, copia de DNI actualizado y 2 fotografías tamaño carnet).
3. La secretaria académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU).
4. MINEDU entrega los carnets de medio pasaje a la Secretaria Académica.
5. La secretaria administrativa realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.

7.- Requisitos

1. Recibo de pago para el carnet de medio pasaje.
2. 02 (dos) fotografías tamaño carnet.
3. Copia de DNI actualizado.

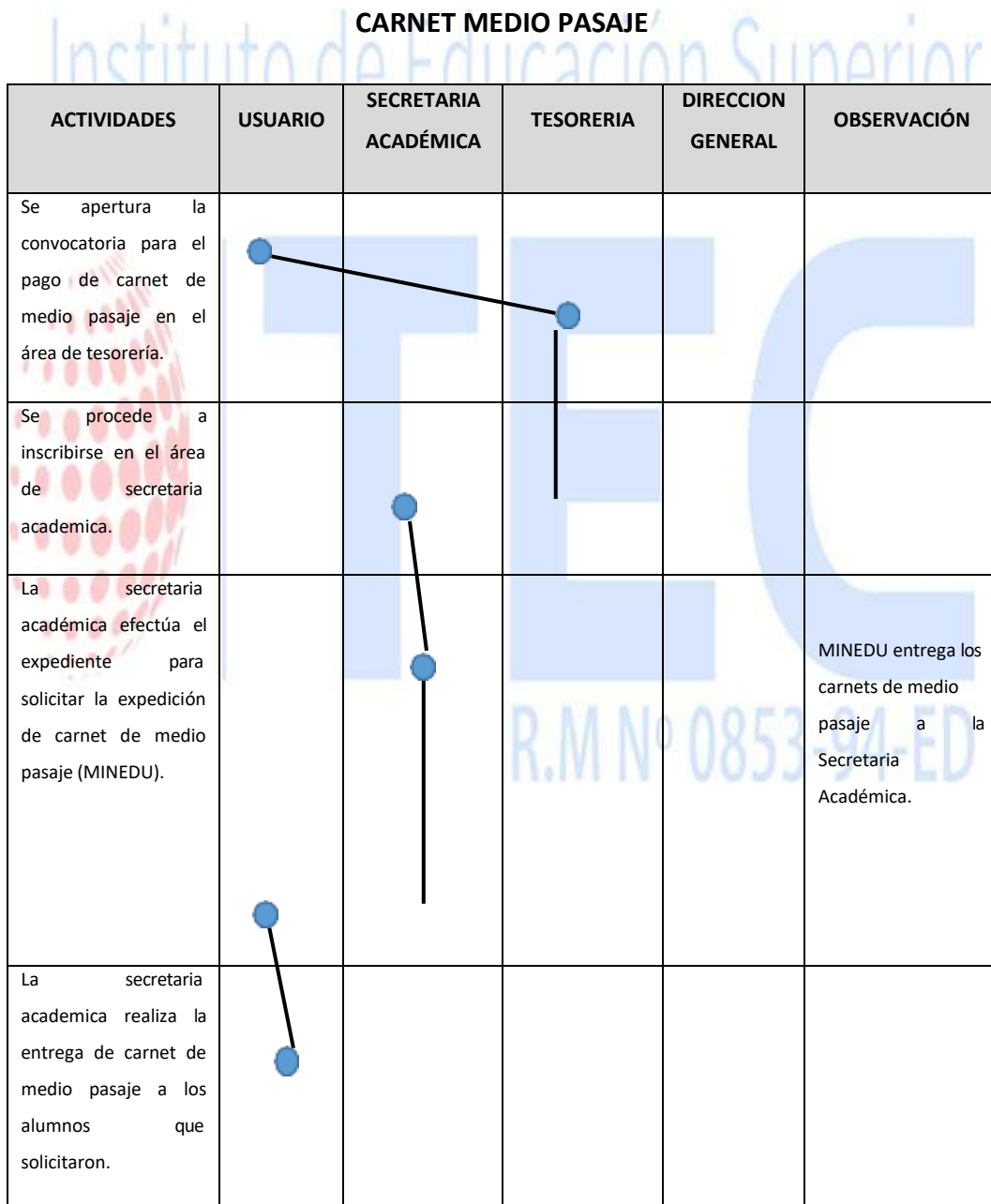
8.- Plazos

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

9.- Costo

- Carnet medio pasaje S/45.00

10.- Flujograma



VII.- BOLETA DE NOTAS

1.- Introducción

La boleta de notas es un documento oficial que entrega el área académica para que el alumno observe sus notas y sepa su situación académica después de haber cursado un Periodo.

2.- Objetivo

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

1. Que el alumno observe cuanto de nota obtuvo por cada unidad didáctica por el Periodo cursado.

3.- Finalidad

1. Llevar un control y seguimiento de las notas obtenidas en el transcurso del Periodo.
2. Saber si está apto para cursar el próximo Periodo sin ningún curso a cargo o con curso a cargo.
3. Saber si está apto para cursar el próximo Periodo o no.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado "TEC", y será de estricto cumplimiento

5.- Base Sustentatoria

De acuerdo a ley y según el Reglamento Institucional.

Artículo N° 91 Récord Académico de los Estudiantes

En el Instituto de Educación Superior Privado "TEC", el cuadro de mérito de los estudiantes es semestral y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.

Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el Artículo N° 86 del presente Reglamento.

6.- Procedimiento

Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones diarias a los alumnos.

1. La secretaria académica cierra y archiva dicho registros en el sistema.
2. La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.
3. La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.
4. El alumno puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

7.- Requisitos

- Se debe presentar la Constancia de no adeudar (Área de Tesorería)

8.- Plazos

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

9.- Modalidad De Pago

- Costo : S/. 10.00 soles.

10.- Flujograma

BOLETA DE NOTAS

ACTIVIDADES	USUARIO	DOCENTES	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones		●			
La secretaria académica cierra y archiva dicho registros en el sistema.			●	●	
La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas..			●	—	
La secretaria administrativa realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.					
La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.					
El alumno puede visualizar en el sistema sus resultados académicos..	●	—			

VIII.- CERTIFICACIONES

1.- Introducción

Son certificaciones académicas personales referentes a los datos de acceso al Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, del alumnado que se examinó. En consecuencia los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al IES de estudiantes que dieron examen de admisión u otros.

2.- Objetivo

El objetivo es.

1. Que las certificaciones sirvan de respaldo al alumnos para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde desarrollando una programa de estudios profesional

3.- Finalidad

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

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

El reglamento institucional en el capítulo IV certificaciones, en su:

Artículo N° 69 Certificación

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

- a) **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c) **Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.

6.- Procedimiento

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 69 del presente Reglamento, siguen la ruta siguiente:

- a) El Director General del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU (Anexos 1A, 2A y 3A), excepto la constancia de egresado, el certificado de programa de formación continua y de actividades extracurriculares.
- c) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Privado "TEC", salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.

- d) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- e) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

7.- Requisitos

Artículo N° 70 Formatos

Para la emisión de certificado de estudios, y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU; excepto el certificado de programa de formación continua, certificado propio y de actividades extra curriculares.

8.- Plazos

- Tendrá un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

9.- Modalidad De Pago

- Contado en el Área de Tesorería.

10.- Costo

- | | | |
|--|---|--|
| • Constancia de egresado | : | S/. 120.00 soles. |
| • Certificado de Estudios | : | S/. 600.00 soles. Por los VI Periodos. |
| • Certificado Modular | : | S/. 250.00 soles. |
| • Certificado de Actividades Extracurriculares | : | S/. 35.00 soles |
| • FUT | : | S/. 5.00 soles |

11.- Flujograma

CONSTANCIA DE EGRESADO

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del constancia de egresado mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●				
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante				●	
La Secretaria académica realizará el constancia de egresado a quien corresponda.		●			
Entrega de la constancia de egresado al alumno.	●				

```

graph TD
    A[Los estudiantes solicitarán la emisión del constancia de egresado mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.] --> B[La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante]
    B --> C[La Secretaria académica realizará el constancia de egresado a quien corresponda.]
    C --> D[Entrega de la constancia de egresado al alumno.]
  
```

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL I AL VI

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado una vez concluido los seis periodos académicos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●				
Pago del certificado e estudios superior.			●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante				●	
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda indicando las unidades didácticas de los seis periodos culminados.		●			Se envía a la DREU para ser visado. Si en caso lo necesiten para convalidar en alguna universidad.
Entrega de la certificación al alumno.	●				

CERTIFICADO MODULAR

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.	●			●	
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.				●	
La Secretaria académica realiza el certificado modular a quien corresponda.		●			Cada módulo consta de 2 periodos concluidos satisfactoriamente.
Entrega de la certificación modular al alumno.	●				

CERTIFICADO DE ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de actividad extracurriculares al culminar la actividad.	●			●	
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.				●	
La Secretaria académica realiza el certificado de actividad extracurricular a quien corresponda.		●			Cada módulo consta de 2 periodos concluidos satisfactoriamente.
Entrega de la certificación extracurricular al alumno.	●				

IX.- EVALUACIONES

1.- Introducción

En todo sistema educativo la evaluación es la determinación sistemática del mérito de todo alumno en los asuntos académicos por unidad didáctica.

La evaluación será constante, buscando el nivel competitivo del alumno del Instituto de Educación Superior Privado "TEC".

2.- Objetivo

1. El propósito de la evaluación es medir.
2. El desarrollo y avance del aprendizaje en cada unidad didáctica.

3.- Finalidad

Vislumbrar la importancia de los procesos educativos impartido por la casa de estudio.

Lograr el perfil del alumno

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado "TEC", y será de estricto cumplimiento

5.- Base Sustentatoria

Artículo N° 77 De la Evaluación

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. En el Instituto de Educación Superior Privado "TEC" el sistema de evaluación académica de estudiantes es integral, flexible, continua, sistemática y criterio. La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como de conocimientos teóricos.

Artículo N° 75 Características

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional del programa de estudios y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

6.- Procedimiento

Evaluación Ordinaria y Recuperación

1. Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones escritas, orales y practicas basándose en los criterios e indicadores de evaluación; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases.
2. La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime el registro de evaluación.
3. La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaria académica.
4. La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la DREU (Dirección Regional de Educación de Ucayali).

Evaluación Extraordinaria

1. El estudiante debe solicitar mediante una carta rendir la evaluación extraordinaria, las unidades didácticas que tenga para poder culminar el Plan de Estudios.

2. La Dirección General, debe aprobar siempre que no haya transcurrido más de tres años.
3. La secretaria académica debe programar la evaluación, y una vez aprobado la unidad didáctica debe ser registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria para ser enviado a la DREU.

Estos ítems son sustentados por el Artículo N° 85 Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) asignaturas/unidades didácticas para culminar el Plan de Estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

8.- Plazos

- Para la evaluación extraordinaria hasta tres años y hasta dos unidades didácticas como máximo.

9.- Costo

- Evaluación Ordinaria – Recuperación S/ 0.00
- EVALUACION EXTRAORDINARIA S/230.00
- FUT S/ 5.00

10.- Flujograma

EVALUACIÓN ORDINARIA – RECUPERACIÓN

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	DOCENTES	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases.					
La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime.					
La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaria académica.					
La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la DREU (Dirección Regional de Educación de Ucayali).					

```

graph TD
    USUARIO((USUARIO)) --> DOCENTES((DOCENTES))
    DOCENTES --> SECRETARIA((SECRETARIA ACADÉMICA))
    SECRETARIA --> DIRECCION((DIRECCION GENERAL))
    DIRECCION --> SECRETARIA
  
```

EVALUACION EXTRAORDINARIO

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	DOCENTES	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los docentes deben evaluar según informe de unidad académica.	●		●		
La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación extraordinario y sube al sistema.		●			
La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaria académica.				●	
La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación extraordinaria y envía a las DREU.		●			

X.- ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

1.- Introducción

El alumno tiene como deber asistir a clases de manera constante, en caso se ausente deberá justificar con documento fehaciente. Es un derecho que le asiste como estudiante.

2.- Objetivo

1. El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:
2. Tener la información para dado el caso informar a los padres de familia y obtener la estadística para apoyar al estudiante en caso sea justificado su inasistencia.

3.- Finalidad

Permite identificar los problemas de salud u otros en caso de justificación

Llevar un control del interés y la perseverancia del alumno en aula.

Informar a los padres de familia de la actitud del alumno en el Instituto de Educación Superior Privado "TEC".

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado "TEC", y será de estricto cumplimiento

5.- Base Sustentatoria

Artículo N° 87 Asistencia

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes que tienen en promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente.

Artículo N° 88 Justificaciones

En casos excepcionales y con previa evaluación de la jefatura Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.

En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Artículo N° 89 Inasistencia a evaluaciones

La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del periodo académico.

En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

Artículo N° 90 Información a los Estudiantes

Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del periodo académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

6.- Procedimiento

1. El alumno debe adquirir un FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de tesorería para solicitar justificación en casos excepcionales.
2. Se presentara el FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de Recepción.
3. La Dirección General evaluara el caso e indicara si procede la justificación.
4. La Secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.
5. El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.

7.- Requisitos

- En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

8.- Plazos

- La justificación debe presentar inmediatamente el alumno al retornar a clases, con un máximo de tres días útiles luego de ocurrido el caso.

9.- Costo

- FUT (Formulario Único de Tramite): 5.00 Nuevo Soles.

10.- Flujograma

ASISTENCIA Y JUSTIFICACION

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERÍA	DOCENTE	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Solicitan un FUT (Formulario Único de Trámite) para justificar las inasistencias. Pagan el FUT.						
Ingresa el FUT en el Área de Recepción.						
La Dirección General aprueba la solicitud del estudiante						
La Secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General						
El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.						

```

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

XI.- TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

1.- Introducción

Según al **Artículo N° 58 Traslado**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer Periodo académico respectivo, el cambio a otra programa de estudios en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula soló se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

El proceso de traslado implica que el instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en los artículos 63 al 66 del presente reglamento.

2.- Objetivo

1. El objetivo de los traslados y convalidaciones.
2. Brindar un servicio eficiente y la consiguiente formación integral de los futuros profesionales.

3.- Finalidad

Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de convalidación de estudios y reconocimiento de cursos.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

Artículo N° 63 Convalidación

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral, tanto en las instituciones educativas debidamente certificada por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

6.- Procedimiento

Traslado Externo

El alumno solicita matricularse en el plan de estudio de los programas afines (como traslado externo) a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando el programa de estudios, el periodo y la institución en la cual realizó sus estudios.

La Dirección General revisa si las unidades didácticas son afines y corresponde al programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno (Certificado de Estudios Superior debe estar visado por la DREU).

El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.

La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación.

Traslado Interno

El alumno solicita a Dirección General matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de FUT (Formulario Único de Trámite), indicando el programa de estudios y el periodo.

La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines a la programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno.

El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.

La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases.

Artículo N° 66 Procedimiento

- a.* Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b.* La Comisión de Convalidaciones del Instituto de Educación Superior Privado "TEC", formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c.* La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d.* Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e.* La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

7.- Requisitos

Artículo N° 60 Requisitos para Traslado Interno

- a. Solicitud dirigida al Director General.
- b. Resolución que autoriza el traslado.
- c. Constancia de notas que acredita haber culminado el primer o Segundo periodo académico y sujeta a vacantes disponibles.
- d. Constancia de no adeudar pensiones o bienes al Instituto.
- e. Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- f. Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico

Artículo N° 61 Procedimiento del Traslado Interno y Externo

Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El Responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.

Luego de emitido el informe técnico, el Director General aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Artículo N° 63 requisitos para convalidar

1. Los estudiantes solicitarán la convalidación de U.D. mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 30 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.
2. Presentar la Resolución que autoriza el traslado.
3. Presentar el Certificado de Estudios y Sílabos del Instituto de origen.
4. Comprobante de pago por derecho de convalidación.
5. No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la programa de estudios de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

8.- Plazos

Traslado Externo:

- 30 días hábiles.

Traslado Interno:

- 15 días hábiles

Convalidar:

- 15 días hábiles

9.- Modalidad De Pago

- Contado en el área de tesorería.

10.- Costo

Traslado Externo:

- Traslado Externo: 250.00 Soles



Traslado Interno:

- Traslado Interno: 150.00 Soles

Convalidación – cambio de programa de estudios

- Convalidación – cambio programa de estudios : S/. 200.00 Soles
- Convalidación – por certificación modular : S/. 250.00 Soles
- FUT : S/. 5.00 Soles



10.- Flujograma

TRASLADO EXTERNO

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno solicita matricularse en el plan de estudio de los programas afines (como traslado externo) a la Dirección General por intermedio de un FUT, indicando la programa de estudios, el periodo y la institución en la cual realizo sus estudios.					
La Dirección General revisa si las unidades didácticas son afines y corresponde a la programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno.					
El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.					
La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación.					

```

graph TD
    A[El alumno solicita matricularse en el plan de estudio de los programas afines (como traslado externo) a la Dirección General por intermedio de un FUT, indicando la programa de estudios, el periodo y la institución en la cual realizo sus estudios.] --> B[La Dirección General revisa si las unidades didácticas son afines y corresponde a la programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno.]
    B --> C[El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.]
    C --> D[La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación.]
  
```


TRASLADO INTERNO

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno solicita a Dirección General matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando la programa de estudios y el periodo.					
La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y sonafines a la programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno.					
El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.					
La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases.					

CONVALIDACION – CAMBIO PROGRAMA DE ESTUDIO

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno solicita a Dirección General Convalidacion en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando la programa de estudios y el periodo.					
La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y sonafines a la programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno.					
El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.					
La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases.					

CONVALIDACION – CERTIFICACION MODULAR

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<p>El alumno solicita a Dirección General Convalidacion por certificación modular en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando la programa de estudios y el periodo.</p>					
<p>La Dirección General revisa si los modulos están aprobadas y son afines a la programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno.</p>					
<p>El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.</p>					
<p>La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases.</p>					

XII.- CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

1.- Introducción

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte del currículum de estudios de la programa de estudios profesional de Negocios internacionales y de la programa de estudios de Desarrollo de sistemas de información, se exigen como requisito para la titulación.

2.- Objetivo

1. El objetivo de la constancia de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es.
2. Que los estudiantes se consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

3.- Finalidad

Complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Poner en práctica los conocimientos adquiridos de manera teórica para ser desarrollados en su formación profesional en una empresa.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado "TEC", y será de estricto cumplimiento

5.- Base Sustentatoria

Según resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU en el ítem 20.3.3 experiencias formativas en situaciones reales de trabajo Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de

trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar en los Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, en centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).

6.- Procedimiento

1. El alumno debe solicitar a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite) la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el área de tesorería.
2. La dirección académica evaluará y aprobará si cumplieron todo lo asignado.
3. La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.

7.- Requisitos

- Pago del FUT
- Copia de DNI
- Pago de Constancia y/o Validación de Prácticas Pre-Profesionales

8.- Plazos

- 15 días hábiles.

9.- Costo

- CONSTANCIA DE EFSRT : S/. 80.00 Soles
- FUT S/. 5.00 S

10.- FLUJOGRAMA

CONSTANCIA EFSRT

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION ACADEMICA	OBSERVACIÓN
Llenado y presentación de solicitud para la expedición de Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo					
La dirección académica evaluará y aprobará si cumplieron todo lo asignado.					
La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.					

```

graph TD
    A[USUARIO] --> B[SECRETARIA ACADÉMICA]
    B --> C[DIRECCION ACADEMICA]
    C --> D[SECRETARIA ACADÉMICA]
  
```

XIII.- GRADO DE BACHILLER TECNICO

1.- Introducción

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo y profesional técnico. Requiere haber aprobado un programa de formativo con un mínimo de 120 créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria.

2.- Objetivo

1. El Grado de Bachiller es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Instituto.

3.- Finalidad

Que la institución educativa respalde al egresado del Instituto de Educación Superior Privado "TEC".

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado "TEC", y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

Artículo N° 96 Grado de Bachiller Técnico

El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados del Instituto de Educación Superior Privado "TEC", es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa

6.- Procedimiento

- a. Presentación de la solicitud de obtención el grado de bachiller técnico a la oficina de secretaría académica con una constancia o certificado adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- b. El IES evalúa la solicitud y verifica las notas de la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos
- c. El IES solicita al MINEDU el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7.- Requisitos

Artículo N° 98 Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto.
- e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.

Artículo N° 99 Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero o una Lengua Originaria

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero, el Instituto, ha fijado al idioma inglés como, bajo la premisa siguiente:

- a. **Idioma extranjero:** Debe acreditarse como mínimo el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia

la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N O 012-2015-MINEDU. La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.

- b. **Lengua Nativa Originaria:** esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N O 0630-2013-ED.

8.- Plazos

- 1 mes hábiles (INSTITUTO)
- 45 días hábiles (MINEDU)

9.- Costo

Pago al Contado

- Pago por Grado de bachiller S/. 1000.00

10.- Flujograma

GRADO DE BACHILLER					
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de grado de bachiller					
En el área de tesorería debe cancelar los gastos del grado de bachiller					
La dirección académica aprobará si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de grado de bachiller					
La secretaria académica realizara y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.					MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
La secretaria académica entregara el grado de bachiller.					

```

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

XIV.- REGISTRO DE TITULACION

1.- Introducción

Un título es el reconocimiento o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El título académico es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito un programa de estudios.

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

2.- Objetivo

1. El propósito es, que quede registrado el título del alumno que culminó todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

3.- Finalidad

Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del Instituto de Educación Superior Privado "TEC".

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del Instituto de Educación Superior Privado "TEC", y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

Es el proceso que permite al Instituto de Educación Superior Privado "TEC", registrar oficialmente un documento que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

6.- Procedimiento

a.- REGISTRO DE TITULO

1. El alumno debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
2. La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
3. En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
4. La dirección académica aprobara si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.
5. La dirección académica y secretaria académica realizara y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
6. MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
7. La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

b.- DUPLICADO DE TITULO

1. Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional, dirigido al Director General de la Institución.
2. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
3. Copia autenticada del documento nacional de identidad.
4. 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
5. Comprobante de pago por derecho de duplicado.
6. Publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de título

c.- RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS

Artículo N° 112 Rectificación de Nombres y Apellidos

De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o Apellidos,

7.- Requisitos

REGISTRO DE TITULO

1. FUT
2. Pago de Gastos de Titulación
3. Copia de DNI
4. 04 fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco
5. Constancia de Egresado
6. Constancia de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
7. Constancia de haber aprobado el examen de suficiencia del idioma extranjero.
8. Constancia de No Adeudar Pensiones y/o Otros

DUPLICADO DE TITULO

1. FUT
2. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
3. Pago de Duplicado de Titulo.
4. Copia de DNI
5. 04 fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco

RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS

1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
2. Comprobante de pago.
3. Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
4. Copia de DNI.

5. En caso que El Instituto de Educación Superior Privado "TEC", haya cometido el error esta exonerado de todo pago correspondiente.

8.- Plazos

- 10 días hábiles (INSTITUTO)
- 45 días hábiles (MINEDU)

9.- Costo

- Titulación modalidad trabajo de aplicación profesional: S/. 2000.00 Soles
- Titulación modalidad examen de suficiencia profesional: S/. 2500.00 Soles
- Pago de Gastos por Duplicado de Título: S/. 1000.00 Soles.
- Pago por Rectificación de Nombres y Apellidos: S/. 350.00 Soles.

(si en caso es error del IST TEC el Instituto asume los costos)



10.- Flujograma

TITULACION – TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL					
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de titulación.					
En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.					
La dirección académica aprobará si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.					
La secretaria académica realizara y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.					MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.					

```

graph TD
    U((USUARIO)) --> SA((SECRETARIA ACADÉMICA))
    SA --> T((TESORERIA))
    T --> DG((DIRECCION GENERAL))
    DG --> SA
    SA --> U
  
```

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL					
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el examen de suficiencia profesional.					
En el área de tesorería debe cancelar los gastos de dercho de examen de suficiencia profesioanl y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.					
La dirección académica aprobara si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar su examen de suficiencia profesional para optenr su título.					
La secretaria académica realizara y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.					MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.					

DUPLICADO DE TITULO					
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El titulado debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se le otrogue un duplicado de título.					
En el área de tesorería debe cancelar los gastos de duplicado de título.					
La dirección académica otorgar la Resolución aceptando su pedido					Pronunciar al periodo el Peruano la perdida y/o deterioro del Titulo Profesional.
La secretaria académica realizara y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.					
La secretaria académica entregara el duplicado de título.					

RECTIFICACION DE NOMBRES					
ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Solicita beneficio académico	●				
Recepción y evalúa solicitud y envía Dirección.				●	
Dirección envía secretaria académica		●			Espera respuesta de tramite DREU - MINEDU
Resultado esperado para el egresado	●				

XV.- OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADÉMICOS

1.- Introducción

El Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, a través de la oficina de Asistencia Social, brinda los beneficios de becas y contraprestación de servicios, para la prosecución de estudios a aquellos alumnos que careciendo de recursos económicos suficientes, destaquen por su buen rendimiento académico.

2.- Objetivo

1. El objetivo es que. El alumno se beneficie con descuentos o porcentajes de becas por concepto de problemas económicos y cumpla los requisitos solicitados por el Instituto de Educación Superior Privado “TEC”.

3.- Finalidad

- El estudiante prosiga estudios sin truncar sus objetivos profesionales.
- Apoyar a los estudiantes que tengan dificultades económicas y demuestren interés y tengan un promedio de tercio superior.

4.- Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al área de bienestar social Instituto de Educación Superior Privado “TEC”, y será de estricto cumplimiento.

5.- Base Sustentatoria

Los participantes que cuenten con descuentos o becas y que se encuentren cursando un programa académico y que durante su desarrollo la Institución evaluará si podrá acceder al pedido de dichos beneficios, rigiendo las nuevas condiciones a partir de la aprobación de su solicitud, reprogramándose el nuevo valor de la cuota. El acceso al que se refiere este rubro no es automático.

6.- Procedimiento

Los participantes que han sido beneficiados con un descuento o beca, deberán suscribir un convenio en el que se establezca la forma, los plazos, las condiciones en el que se otorga el beneficio; así como los deberes, obligaciones y causales de la pérdida de dicho beneficio.

La veracidad de la información presentada es de exclusiva responsabilidad del solicitante, de comprobarse falsedad u ocultamiento de información, con el propósito de ser ventajosamente calificado, será considerado falta y eliminado automáticamente del proceso o retirado el beneficio de haber sido admitida su solicitud. En este caso, el participante deberá reintegrar lo dejado de abonar como condición para proseguir los estudios

7.- Requisitos

Una vez vencido el plazo de 30 días útiles previsto para atender el pedido de otorgamiento de descuento o beca, y no exista pronunciamiento alguno respecto del mismo, se entenderá que la solicitud ha sido denegada.

Todos los descuentos y becas que se otorguen de acuerdo al presente reglamento, se aplicarán por periodo académico, manteniéndose el beneficio en los siguientes periodos del programa académico, en la medida que el participante no incurra en causal de pérdida del mismo.

8.- Flujograma

OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS ACADEMICOS

ACTIVIDADES	USUARIO	SECRETARIA ACADÉMICA	ASISTENCIA SOCIAL	GERENCIA GENERAL	OBSERVACIÓN
Solicita beneficio académico	●				
Repciona y evalúa solicitud y envía Gerencia.			●		
Gerencia toma la decisión				●	
Recibe el resultado.	●				

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera:

El presente Manual de procesos de régimen académico será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda:

El presente Manual de procesos de régimen académico será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por el Directorio.

Tercero: El Instituto de Educación Superior Privado "TEC" realizará la difusión de los presentes procesos a través de su página web y panel informativo, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.

Cuarto: El presente Manual de procesos de régimen académico, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

