



Resolución Directoral N° 042 - 2024- DG/IESP-B.

Bellavista, 19 de agosto del 2024.

REGIÓN : SAN MARTIN
PROVINCIA : BELLAVISTA
DISTRITO : BELLAVISTA

Visto, La Propuesta del **Proyecto del Manual de Procedimientos Académicos 2024-2030** presentado al MINEDU, como un medio de verificación para obtener el Licenciamiento del IES Público "Bellavista", y habiendo sido licenciado por haber cumplido con las CBC de acuerdo a la normativa vigente,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, tiene por objetivo regular la creación, el licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES) públicos, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, respondan las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Qué; el Instituto de Educación Superior Público "Bellavista" es una entidad del nivel de Educación Superior Tecnológico que brinda las Carreras Profesionales de Contabilidad, Construcción Civil y Mecatrónica Automotriz y fue creada en el año 1988 mediante R.M. N° 348-88-ED del 18/05/1988, Revalidado con R.D.N° 096-2005-ED del 24/02/05 y Licenciado con R.M.N°349-MINEDU del 16/07/2024, al haber cumplido satisfactoriamente las condiciones básicas de calidad, bajo el ámbito jurisdiccional de la DRESM.

Con R.D.N° 257-96-ED autoriza el funcionamiento de la carrera profesional de Contabilidad, con R.D.N° 263-2007-ED Autoriza el funcionamiento de las carreras técnicas de Construcción Civil y Mecánica Automotriz, con mención a Mecatrónica Automotriz desde el primer semestre año 2022.

Mediante R.M.N° 349-2024-MINEDU del 16 de julio 2024, Resuelve otorgar el Licenciamiento Institucional como Instituto de Educación Superior (Bellavista, incluyendo sus tres programas de estudios y un (01) local en calidad de sede principal por un periodo de seis (06) años renovables, al haber cumplido satisfactoriamente los estándares indicados en las Condiciones Básicas de Calidad.

Qué; es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Público "Bellavista", garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas, administrativas y de gestión para cautelar la buena marcha institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

"Formando profesionales competitivos con valores éticos y morales"

Jr. Los Claveles N° 815 sector segundo piso-Bellavista – Teléfono 042 - 631787





Que, vista la **propuesta del Proyecto del Manual de Procedimientos académicos 2024 -2030**, presentado por el IES Público "Bellavista" y teniendo en cuenta que es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procedimientos de la institución a partir de su Mapa de Procesos. Este documento de gestión presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo con las normas vigentes, por lo que se hace de suma importancia contar con su aprobación.

Y, tendido en cuenta la **Ley 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; **D.S.N° 010-2027-MINEDU**, Aprueban el Reglamento de la Ley; **Ley N°31653, D.U.017-2020 y D.S.016-2021, MINEDU**, que modifican la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes; **RVM.N° 049-2022- MINEDU** que actualiza los **LAG** de los **IES y EES**; **RVM. N° 0103-2022- MINEDU**, Aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica la **R.M.N° 348 -88-ED**, que crea al Instituto de Educación Superior Público "Bellavista". y lo facultado **R.D.R. N° 4144-2023-GRSM/DRE, del 26 de diciembre del 2023, con vigencia del uno de enero mientras se lleve a cabo el proceso regular.**

SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR el documento de gestión denominado **Manual de Procedimientos Académicos 2024 -2030** del Instituto de Educación Superior Público "Bellavista", el mismo que consta de 66 folios.

Artículo 2° COMUNICAR la presente resolución a los Miembros del Consejo Asesor y las instancias del IESP "Bellavista".

Artículo 3° PUBLICAR la presente en la web institucional para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

c.c.arch
glvdc/Dir.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PÚBLICO BELLAVISTA

Mag. GLADIS L. VELA DE CABALLERO
DIRECTORA GENERAL I. E. S. P. B.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"

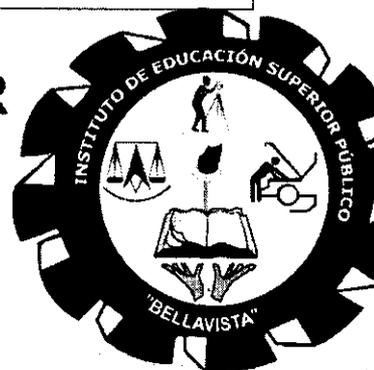
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS

CÓDIGO. 05-2023

VERSIÓN: N° 01-24

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"

CREACIÓN: RM N° 348-88-ED
REVALIDACIÓN : RD 096-2005-ED/24/02/05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS (MPA)

2024-2029

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Académicos, es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos del IES Público "BELLAVISTA", contiene Fichas Técnicas de Procesos, Flujo gramas y Procedimientos.

Este documento de gestión presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo a las normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo a los nuevos procedimientos académicos, para poder brindar un eficiente servicio a la comunidad en general.



Cada uno de los procesos que comprende el presente documento, permitirán uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional de nuestra institución, lo cual permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios para ser atendidos en sus requerimientos de la manera más adecuada, permitiendo garantizar la objetividad de las actividades.

Asimismo, se ha dispuesto que, para cada procedimiento académico, se elabore un flujo grama que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo garantizar la objetividad de las actividades.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la institución		Instituto de Educación Superior Público "BELLAVISTA"			
Creación		R.M Nº 348-88-ED			
Revalidación		R.D Nº 096-2005-ED			
Dirección		Jr. Los Claveles Nº 815 – 2do. Piso –Bellavista			
Región	San Martín	Provincia	Bellavista	Distrito	Bellavista
Código Modular		0760900			
Código de Local		471552			
Modalidad del servicio educativo		Presencial			
Nivel formativo		Profesional Técnico			
Programas de estudios que oferta		Contabilidad Construcción Civil Mecatrónica Automotriz			
Número de Partida Registral		05004185			
Correo Electrónico		iestpb@hotmail.com			
Facebook institucional					
Portal Web Institucional		www.iestbellavista.edu.pe			
Teléfono fijo					



II. OBJETIVO Y ALCANCE

2.1. Objetivo del MPA

Garantizar un servicio administrativo de calidad, facilitando los procesos y claridad en cada uno de ellos.

2.2. Alcance del MPA

El Manual de Procesos Académicos (MPA) tiene carácter de aplicación obligatoria por parte de toda la plana jerárquica, personal docente y administrativo, estudiantes y egresados del IES Público "Bellavista", así como también usuarios en general, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

III. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El Manual de Procesos Académicos (MPA), una vez aprobado, es difundido a la comunidad educativa mediante:

- **De modo físico:** se cuenta con un ejemplar impreso del MPA en las unidades, áreas y coordinaciones académicas de los programas de estudios.
- **De modo virtual:** Se difundirá en el Portal Web del IES Público Bellavista. www.iestbellavista.edu.pe

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

IV. TABLA DE CONTENIDOS

5.1 PROCESO DE ADMISIÓN

5.1.1 Modalidades de Admisión:

- a) Ordinaria
- b) Por exoneración
- c) Por ingreso extraordinario

5.2 PROCESO DE MATRÍCULA

- 5.2.1 Matrícula para postulantes admitidos y regulares
- 5.2.2 Matrícula para estudiante por traslado externo
- 5.2.3 Matrícula para estudiante por traslado interno
- 5.2.4 Matrícula por convalidación
- 5.2.5 Matrícula para estudiante por reincorporación por repitencia.
- 5.2.6 Matrícula para estudiante por licencia de matrícula
- 5.2.7 Reserva de matrícula

5.3 PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

5.4 PROCESO DE REINCORPORACIÓN

5.5 PROCESO DE CONVALIDACIÓN

- 5.5.1 Convalidación por planes de estudios
- 5.5.2 Convalidación por unidades de competencia

5.6 PROCESO DE TRASLADOS

- 5.6.1 Traslado externo (de otras instituciones)
- 5.6.2 Traslado externo (cambio a otra institución)
- 5.6.3 Proceso de traslado interno a otro programa de estudios

5.7 PROCESO DE CERTIFICACIONES

- 5.7.1 Constancia de Egreso
- 5.7.2 Certificado de Estudios
- 5.7.3 Certificado Modular
- 5.7.4 Certificación de formación continua y/o actualización.
- 5.7.5 Constancia de Egreso
- 5.7.6 Constancia de Estudios
- 5.7.7 Constancia de Matrícula
- 5.7.8 Constancia de no adeudo
- 5.7.9 Constancia de vacancia externa
- 5.7.10 Constancia de vacancia interna
- 5.7.11 Constancia o record de notas
- 5.7.12 Certificado modular
- 5.7.13 Duplicado de Certificado Modular
- 5.7.14 Certificado de estudios
- 5.7.15 Certificado de estudios (por periodo lectivo)
- 5.7.16 Certificado de idioma extranjero con fines de titulación
- 5.7.17 Certificación de formación continua y/o actualización



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

5.8 PROCESO DE GRADOS ACADÉMICOS

5.8.1 Grado de Bachiller Técnico

5.9 PROCESO DE TITULACIÓN

5.9.1 Trabajo de aplicación profesional

5.9.2 Examen de suficiencia profesional

5.10 DUPLICADO DE TITULOS

5.11 PROCESO DE EVALUACIÓN

5.11.1 Proceso de evaluación extraordinaria

5.12 DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO, TÍTULO, CERTIFICADOS Y OTROS.

5.13 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

5.14 PROCESO DE CONVALIDACIONES DE EFSRT

5.15 OTORGAMIENTO DE BECAS



V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCESO DE ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios que se ofertan: Contabilidad, Construcción Civil y Mecatrónica Automotriz. (RVM N° 178-2018 ítem 121 Admisión)

Durante el proceso de admisión el IES Público "Bellavista" garantiza lo dispuesto en la Ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad. Ley Nro. 28592 Ley que crea el Plan Integral de reparaciones. Ley Nro. 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

El instituto separa el 10% de vacantes de la meta total definida por cada año para deportistas calificados, estudiantes talentosos, para los jóvenes que estén cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad, egresados de educación superior.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES						
PROGRAMA DE ESTUDIOS	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
Contabilidad	32	32	32	32	32	32
Construcción Civil	32	32	32	32	32	32
Mecatrónica Automotriz	32	32	32	32	32	32

Nota:

- Se realizará una admisión por año.
- La meta por cada admisión es de 32 estudiantes por programa de estudios.
- Los programas de estudios se dictan en el turno mañana.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

5.1.1 Modalidades de Admisión:

a. Ordinaria:

Se realiza una vez al año a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito, comunicado por la comisión de admisión.

b. Por exoneración:

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

c. Por ingreso extraordinario:

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

Para el caso de los IES públicos, el proceso de admisión deberá cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU.

Durante el proceso de admisión el IES Público "Bellavista" garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 28592, Ley que crea el plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29500, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional de Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

El proceso de admisión debe establecerse en el Reglamento Interno y en otros documentos de gestión que se deriven de este.

Población a la que va dirigido	Personas que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica regular en cualquier de sus modalidades.
Áreas responsables	Dirección general, secretaria general, secretaria académica, tesorería, jefe de unidad académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración de trámite	Se realiza de acuerdo a la temporalidad establecida en el TUPA.
Costo e incrementos	S/.223.50 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago)
Requisitos	<p>Modalidad Ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Admisión dirigida a la directora general. • Copia del D.N.I del postulante • Certificado original de estudios de educación básica regular, según su modalidad (EBA, EBR). • Acta de nacimiento original. • 02 fotos tamaño carnet. • Constancia de antecedentes policiales, si es mayor de edad.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24



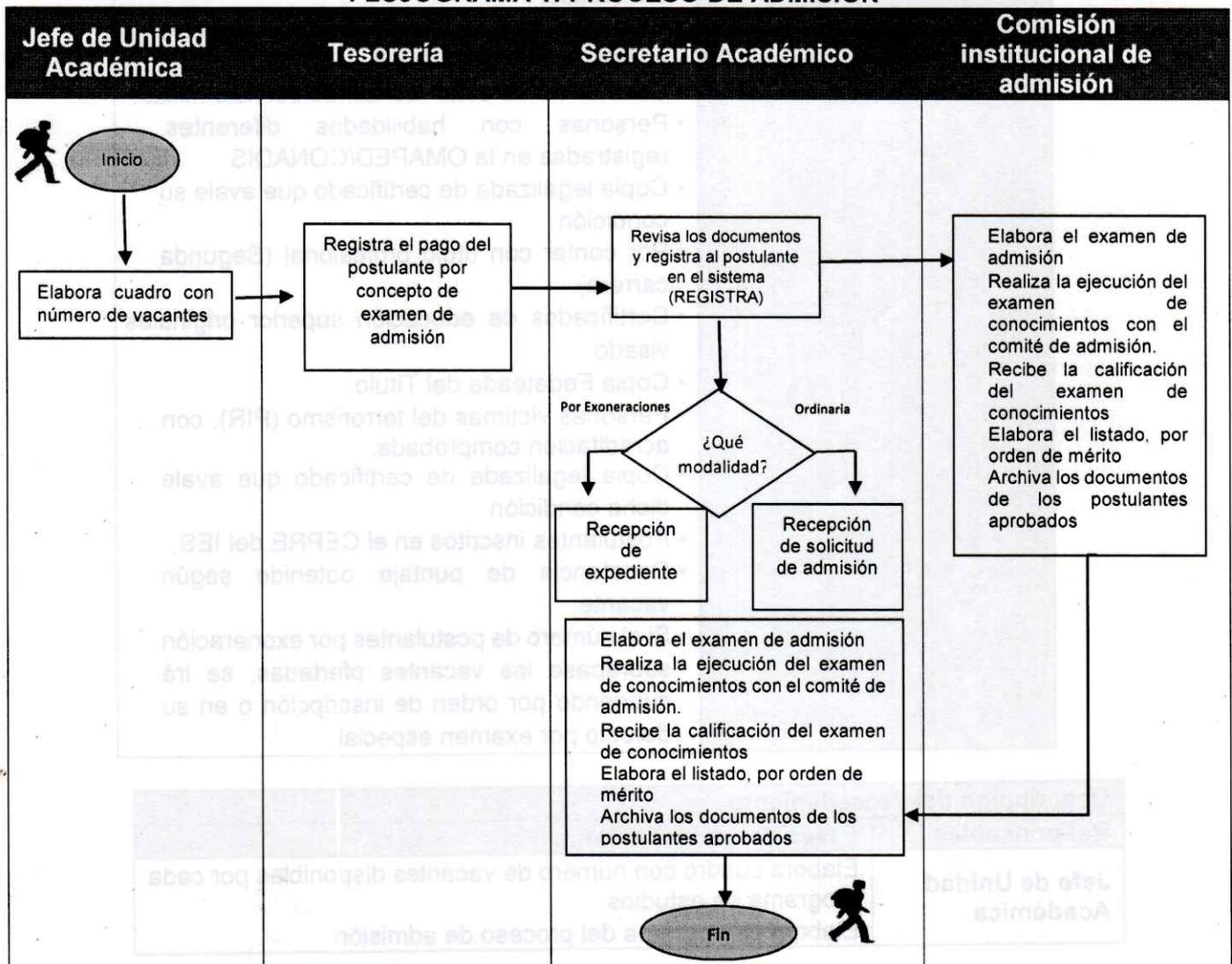
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago por inscripción al examen de admisión • Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresado al sistema REGISTRA <p>Modalidad por Exoneración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos especificados en la modalidad ordinaria, además. • El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades. (Estudiantes talentosos) • Acta original que acredite el orden de mérito firmado por el director del Centro Educativo. • Deportistas calificados, acreditados por el IPD. • Copia legalizada de documento emitido por el IPD que valide la condición de deportistas calificados. • Personas que estén cumpliendo servicio militar (Ley Nº 29248) EP. • Constancia de estar realizando servicio militar. • Personas con habilidades diferentes, registradas en la OMAPED/CONADIS • Copia legalizada de certificado que avale su condición. • Por contar con título profesional (Segunda carrera). • Certificados de educación superior originales visado • Copia Fedateada del Título. • Personas víctimas del terrorismo (PIR), con acreditación comprobada. • Copia legalizada de certificado que avale dicha condición • Postulantes inscritos en el CEPRE del IES. • Constancia de puntaje obtenido según vacante. • Si el número de postulantes por exoneración sobrepase las vacantes ofertadas, se irá cubriendo por orden de inscripción o en su defecto por examen especial.
--	--

Descripción del Procedimiento	
Responsables	Fases del procedimiento
Jefe de Unidad Académica	Elabora cuadro con número de vacantes disponibles por cada programa de estudios. Elabora cronograma del proceso de admisión

Tesorería	Registra el pago del postulante por concepto de examen de admisión
Secretario Académico	Revisa los documentos y registra al postulante en el sistema (REGISTRA)
Comisión institucional de admisión	Elabora el examen de admisión en coordinación con los Coordinadores de los programas de estudios. Realiza la ejecución del examen de conocimientos con el comité de admisión. Recibe la calificación del examen de conocimientos (también lo puede realizar los coordinadores de programa de estudio) Elabora el listado, por orden de mérito, de los postulantes con sus respectivas calificaciones para su publicación. Archiva los documentos de los postulantes aprobados y emite el informe final de admisión.
Secretario académico	Ingresa al sistema REGISTRA los resultados del proceso de admisión. Registra a los estudiantes ingresantes



FLUJOGRAMA 1: PROCESO DE ADMISIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

5.2 PROCESO DE MATRÍCULA

Proceso mediante el cual, una persona se vincula a uno de los programas de estudio de la institución, el cual le acredita la condición de estudiante y por ende implica el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Pueden matricularse las personas que ingresaron por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La matrícula se realiza en cada período académico, siendo el único requisito para ser considerado alumno. Cabe indicar, que obtienen la condición de ingresantes los estudiantes que han obtenido una vacante al IES, los regulares son los estudiantes que asisten a clase en forma normal, los re ingresantes son los que solicitaron reserva de matrícula o licencia de estudios, los de traslado externo son los que provienen de otras instituciones, por repitencia de módulo son los estudiantes desaprobados verificando la aprobación de los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios, y por repitencia de unidad didáctica son los estudiantes desaprobados

El código de matrícula que se le asigna al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI), en el caso de extranjeros se considera el número de su Carnet o pasaporte. Este código es único y se mantiene hasta que termine la carrera.

Población a la que va dirigido	<ul style="list-style-type: none"> • Postulante admitido • Estudiantes regulares • Estudiante que solicitan traslado interno y/o externos • Estudiante que solicitan convalidaciones por unidad didáctica o por modulo formativo • Estudiantes que solicitan reincorporación por repitencias de unidades • Estudiantes que solicitan reincorporación por reserva de matrícula • Estudiantes que solicitan reincorporación por licencia de matrícula
Áreas responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección general, secretaría (trámite documentario), secretaría académica, tesorería, jefe de unidad académica, coordinadores de áreas académicas,
Modalidad de trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial
Duración de trámite	<ul style="list-style-type: none"> • 1 día para postulantes admitidos y estudiantes regulares • 5 días hábiles para las otras modalidades
Costos	<ul style="list-style-type: none"> • S/ 250.00 para postulantes admitidos y estudiantes regulares, traslados interno y externo, reserva, licencia • S/ 100.00 por repitencia por unidades didácticas por cada unidad • S/ 250.00 para estudiantes que convalidan por módulos formativos

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

	<ul style="list-style-type: none"> • S/ 250.00 por reincorporación por reserva y licencia (De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago).
Requisitos	<p>Matrícula para postulantes admitidos y estudiantes regulares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de notas del periodo anteriores (solo estudiantes que ratifican matrícula) • Haber realizado los pagos respectivos en tesorería. <p>Matrícula para estudiantes regulares extemporáneos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de vacancia. • Boleta de notas del periodo anterior (solo estudiantes que ratifican matrícula) • Haber realizado los pagos respectivos en tesorería <p>Matrícula para estudiantes por traslado externo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por vacante para continuar sus estudios • Boleta de notas • Copia de DNI • Resolución emitida por la institución de procedencia, y expediente conteniendo la documentación necesaria para la matrícula correspondiente • Haber realizado los pagos respectivos en tesorería <p>Matrícula para estudiantes por traslado interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud pidiendo una vacante para continuar sus estudios • Boleta de notas • Copia de DNI • Resolución emitida por la institución. • Haber realizado los pagos respectivos en tesorería. <p>Convalidación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de convalidación • Copia de DNI • Boleta de notas • Haber realizado los pagos respectivos en tesorería <p>Reincorporación por repitencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por reincorporación por repitencia. • Copia de DNI • Boleta de notas • Haber realizado los pagos respectivos en tesorería <p>Reincorporación por Reserva de matrícula</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por reingreso por reserva de matrícula • Copia de DNI • Boleta de notas • Resolución donde se le autoriza la reserva o licencia de matrícula • Haber realizado los pagos respectivos en tesorería



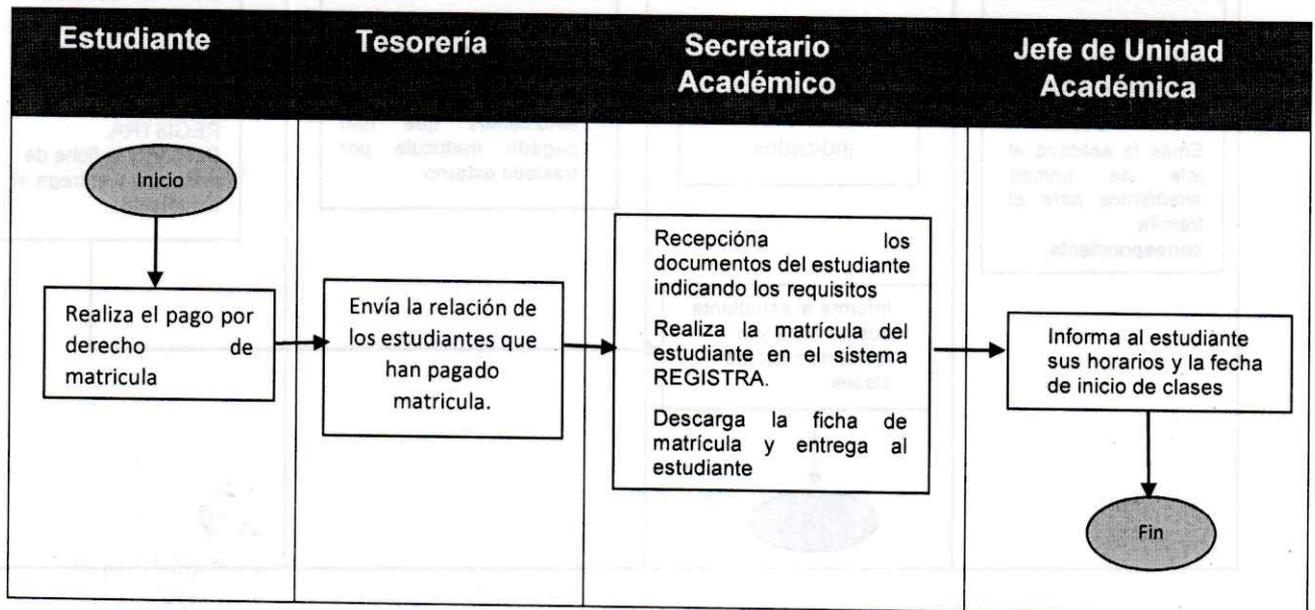
	Reincorporación por Licencia de matrícula <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por reingreso por licencia de matrícula • Copia de DNI • Boleta de notas • Resolución donde se le autoriza la reserva o licencia de matrícula • Haber realizado los pagos respectivos en tesorería
--	---

5.2.1 Matrícula para postulantes admitidos y estudios regulares.



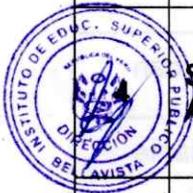
PROCEDIMIENTOS		
	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el pago por derecho de matrícula
2	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona los documentos del estudiante indicando los requisitos. • Realiza la matrícula de los estudiantes en el sistema REGISTRA. • Descarga la ficha de matrícula y entrega al estudiante
4	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Informa al estudiante sus horarios y la fecha de inicios de clases.

FLUJOGRAMA 2: MATRÍCULA PARA POSTULANTES ADMITIDOS Y REGULARES

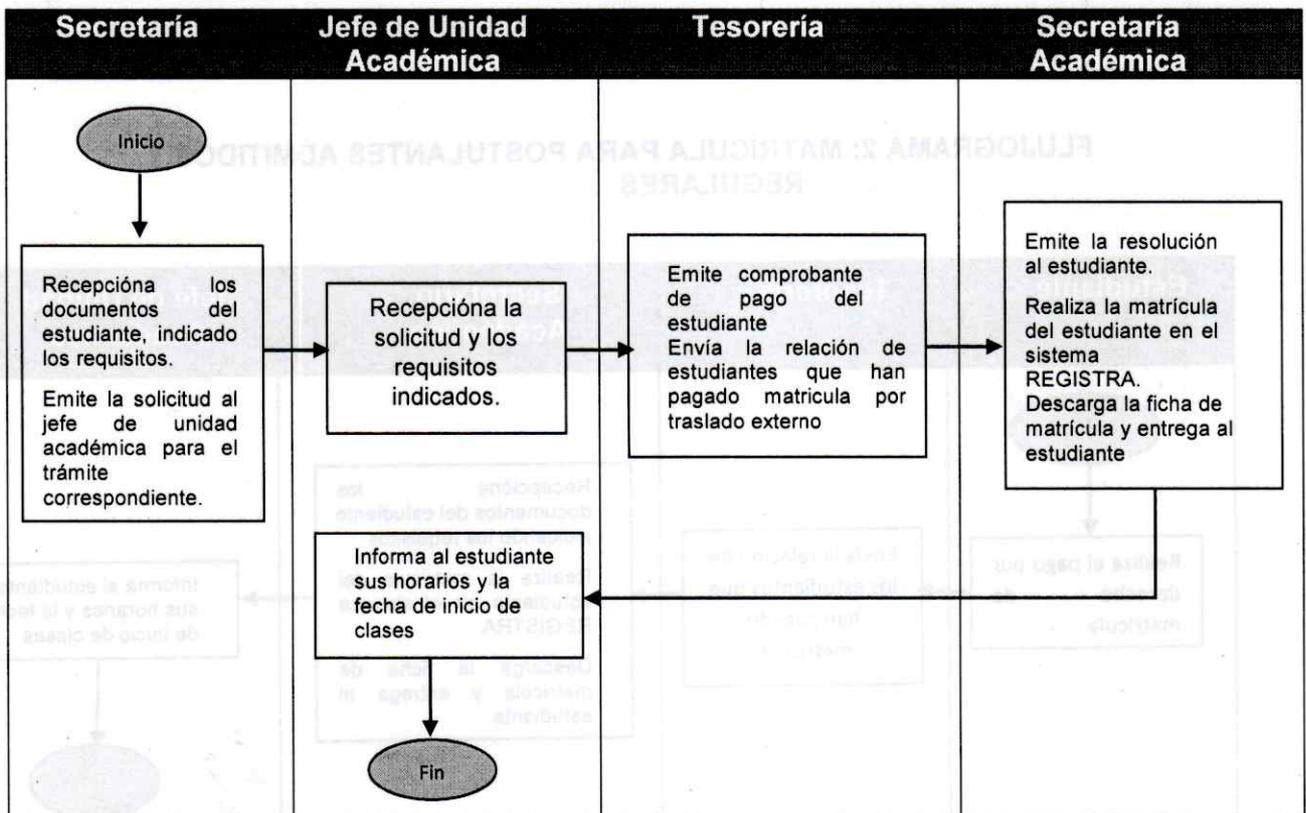


5.2.2 Matrícula para estudiante por traslado externo.

PROCEDIMIENTOS		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona los documentos del estudiante indicado los requisitos. Emite la solicitud al jefe de unidad académica para el trámite correspondiente.
2	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud y los requisitos indicados. Procede conjuntamente con el coordinador, secretaria académica para realizar la verificación de la vacante y demás procesos para emitir el informe final y se proceda a elaborar la resolución del traslado.
3	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Emite comprobante de pago del estudiante Envía la relación que han pagado matrícula
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Emite la resolución al estudiante. Realiza la matrícula de los estudiantes en el sistema REGISTRA. Descarga la ficha de matrícula y entrega al estudiante
5	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Informa al estudiante sus horarios y la fecha de inicios de clases.



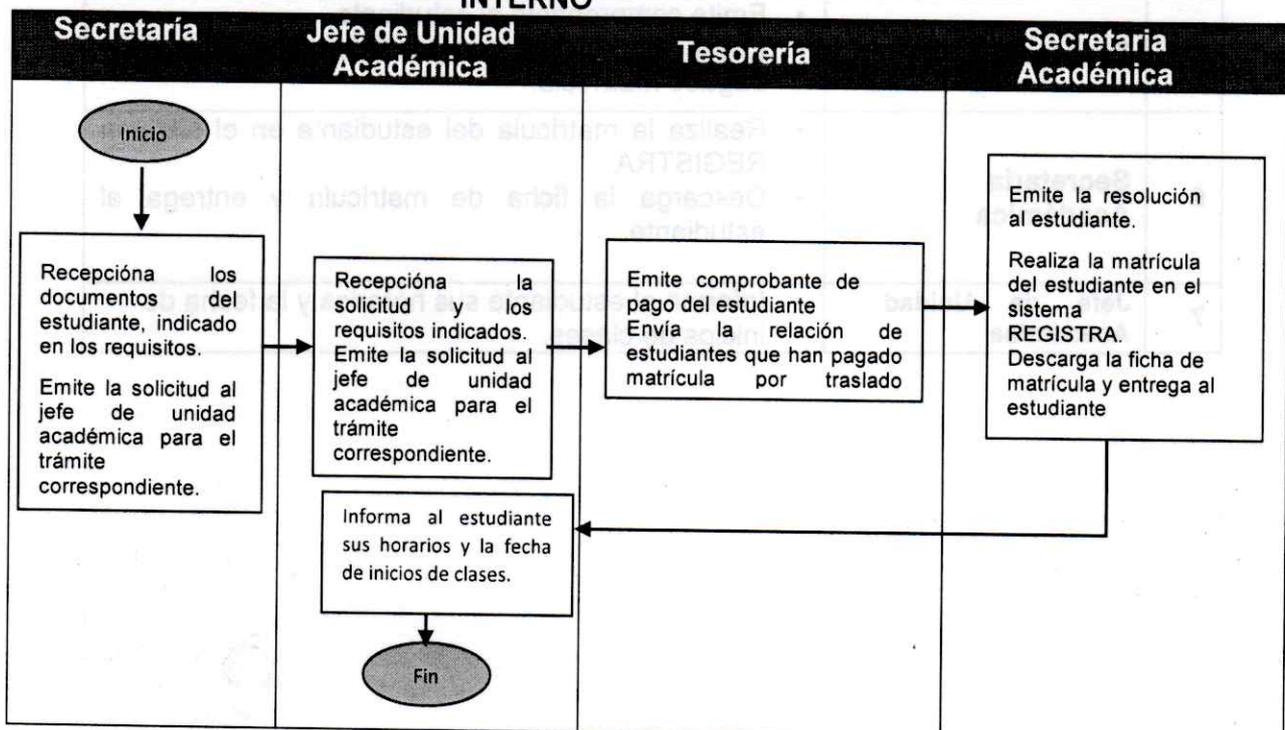
FLUJOGRAMA 3: MATRÍCULA PARA ESTUDIANTE POR TRASLADO EXTERNO



5.2.3 Matrícula para estudiante por traslado interno

PROCEDIMIENTOS		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona los documentos del estudiante indicado en los requisitos. Emite la solicitud al jefe de unidad académica para el trámite correspondiente.
2	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud y los requisitos indicados. Procede conjuntamente con el coordinador y secretaria académica para realizar la verificación de la vacante y demás procesos para emitir el informe final y se proceda a elaborar la resolución del traslado.
3	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Emite comprobante de pago al estudiante Envía la relación estudiante que han pagado matrícula
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Emite la resolución al estudiante. Realiza la matrícula de los estudiantes en el sistema REGISTRA. Descarga la ficha de matrícula y entrega al estudiante
5	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Informa al estudiante sus horarios y la fecha de inicios de clases.

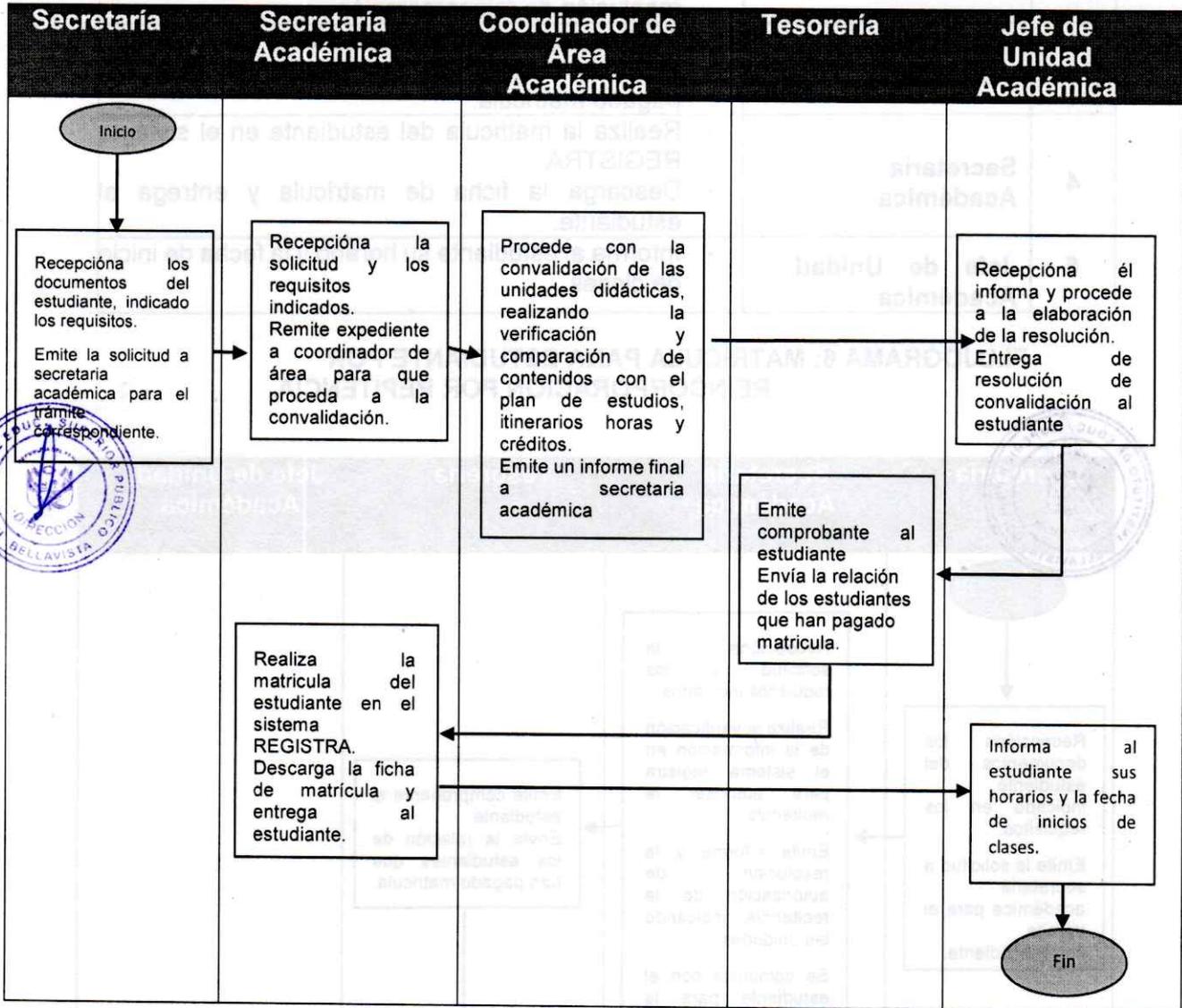
FLUJOGRAMA 4: MATRÍCULA PARA ESTUDIANTE POR TRASLADO INTERNO



5.2.4 Matrícula por convalidación

PROCEDIMIENTOS		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona los documentos del estudiante, indicado en los requisitos. Emite la solicitud a secretaria académica para el trámite correspondiente.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud y los requisitos indicados. Remite expediente a coordinador de área para que proceda a la convalidación.
3	Coordinador de área académica	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el expediente enviado por secretaria académica. Procede con la convalidación de las unidades didácticas, realizando la verificación y comparación de contenidos con el plan de estudios, itinerarios horas y créditos. Emite un informe final a secretaria académica indicando la procedencia de las unidades didácticas convalidadas.
4	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el informe y procede a la elaboración de la resolución. Se comunica con el estudiante para la entrega de resolución de convalidación.
5	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Emite comprobante al estudiante. Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la matrícula del estudiante en el sistema REGISTRA. Descarga la ficha de matrícula y entrega al estudiante.
7	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Informa al estudiante sus horarios y la fecha de inicios de clases.

FLUJOGRAMA 5: MATRÍCULA POR CONVALIDACIÓN

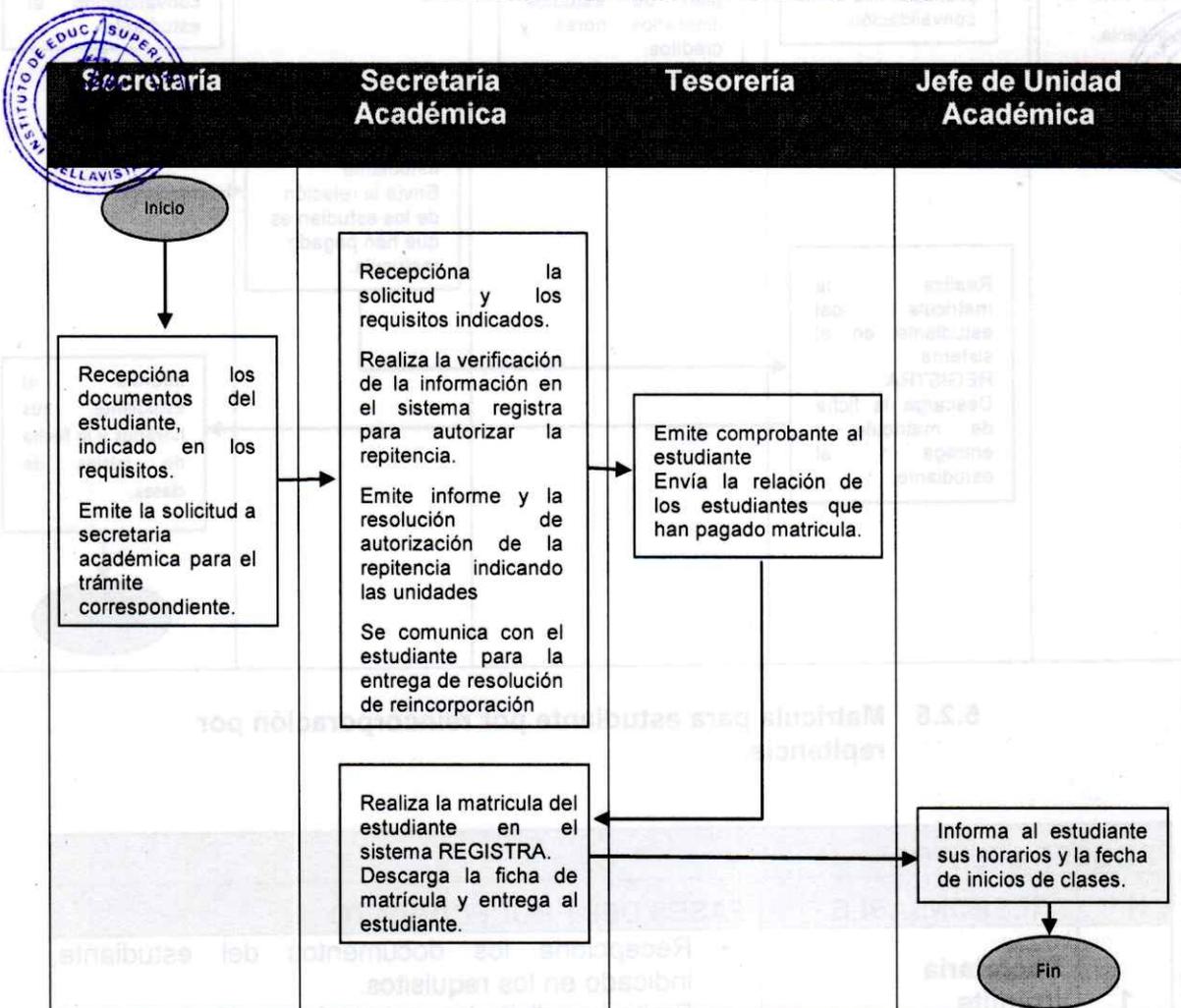


5.2.5 Matrícula para estudiante por reincorporación por repitencia.

PROCEDIMIENTOS		
N.º	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona los documentos del estudiante, indicado en los requisitos. Emite la solicitud a secretaria académica para el trámite correspondiente.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud y los requisitos indicados. Realiza la verificación de la información en el sistema registra para autorizar la repitencia. Emite informe y la resolución de autorización de la

		<p>repetencia indicando las unidades didáctica créditos horas y periodo lectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se comunica con el estudiante para la entrega de resolución de reincorporación
3	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Emite comprobante al estudiante. Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la matrícula del estudiante en el sistema REGISTRA. Descarga la ficha de matrícula y entrega al estudiante.
5	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Informa al estudiante su horario y la fecha de inicio de clases.

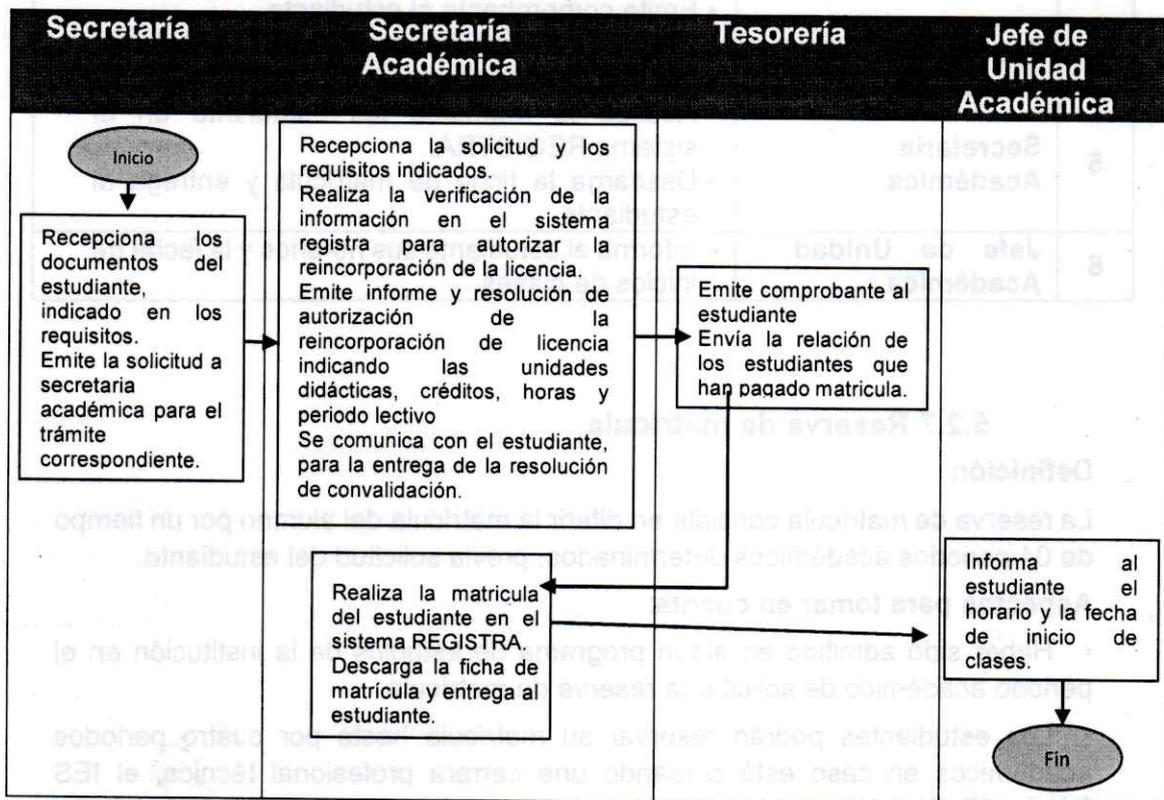
FLUJOGRAMA 6: MATRÍCULA PARA ESTUDIANTE POR REINCORPORACIÓN POR REPITENCIA.



5.2.6 Matrícula para estudiante por licencia de matrícula

PROCEDIMIENTOS		
N°	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona los documentos del estudiante, indicado en los requisitos. Emite la solicitud a secretaría académica para el trámite correspondiente.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud y los requisitos indicados. Realiza la verificación de la información en el sistema registra para autorizar la reincorporación de la licencia. Emite informe y resolución de autorización de la reincorporación de licencia indicando las unidades didácticas, créditos, horas y periodo lectivo. Se comunica con el estudiante, para la entrega de la resolución de convalidación.
3	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Emite comprobante al estudiante. Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la matricula del estudiante en el sistema REGISTRA. Descarga la ficha de matrícula y entrega al estudiante.
5	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Informa al estudiante su horario y la fecha de inicio de clases.

FLUJOGRAMA 7: MATRÍCULA PARA ESTUDIANTE POR LICENCIA DE MATRÍCULA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

5.2.7 Matrícula para estudiante por reserva de matrícula

PROCEDIMIENTOS		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula. Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula. Ingresa la solicitud a Secretaría (trámite documentario).
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona los documentos del estudiante, indicado en los requisitos. Emite la solicitud a secretaria académica para el trámite correspondiente.
	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud y los requisitos indicados. Realiza la verificación de la información en el sistema registra para autorizar la reincorporación de la reserva. Emite informe y resolución de autorización de la reincorporación de reserva indicando las unidades didácticas, créditos, horas y periodo lectivo. Se comunica con el estudiante, para la entrega de la resolución de convalidación.
4	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Emite comprobante al estudiante. Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la matrícula del estudiante en el sistema REGISTRA. Descarga la ficha de matrícula y entrega al estudiante.
6	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Informa al estudiante sus horarios y la fecha de inicios de clases.

5.2.7 Reserva de matrícula

Definición

La reserva de matrícula consiste en diferir la matrícula del alumno por un tiempo de 04 periodos académicos determinados, previa solicitud del estudiante.

Aspectos para tomar en cuenta:

- Haber sido admitido en algún programa de estudios de la institución en el periodo académico de solicitar la reserva de matrícula.
- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando una carrera profesional técnica, el IES Público "Bellavista" establece el tiempo las condiciones en su reglamento interno

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

y otros documentos de gestión que se deriven de este. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.

- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en dos períodos consecutivos pierden su condición como tales.
- 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.

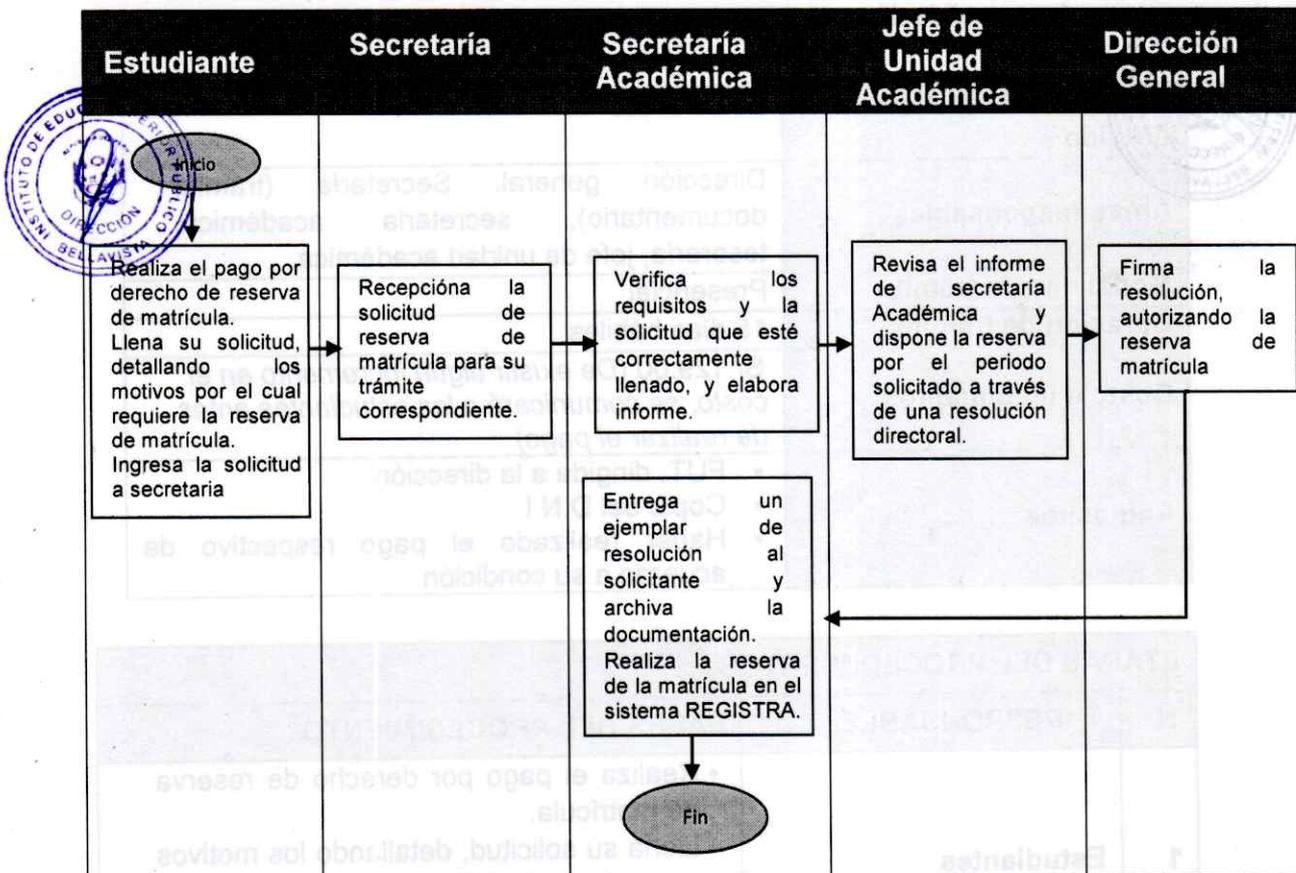


Población a la que va dirigido	Estudiantes
Áreas responsables	Dirección general, Secretaría (trámite documentario), secretaria académica, tesorería, jefe de unidad académica,
Modalidad de trámite	Presencial
Duración de trámite	15 días hábiles
Costo e incrementos	\$1.129.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago)
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección ▪ Copia del D.N.I ▪ Haber realizado el pago respectivo de acuerdo a su condición.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS		
N°	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula. • Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula. • Ingresa la solicitud a secretaría general.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la solicitud de reserva de matrícula para su trámite correspondiente.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica los requisitos y la solicitud que esté correctamente llenado, y elabora informe.
4	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una

		resolución directoral.
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. Realiza la reserva de la matrícula en el sistema REGISTRA.

FLUJOGRAMA 8: RESERVA DE MATRÍCULA



5.3 PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

Definición

Proceso durante el cual el estudiante interrumpe su ciclo académico por un periodo determinado, por diversas razones.

Aspectos para tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro periodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

procesos de convalidación que correspondan.

Población a la que va dirigido	Estudiantes
Áreas responsables	Dirección general, Secretaria (trámite documentario), secretaria académica, tesorería, jefe de unidad académica,
Modalidad de trámite	Presencial
Duración de trámite	15 días hábiles
Costo e incrementos	S/.129.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago)
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección ▪ Copia del D.N.I ▪ Haber realizado el pago respectivo de acuerdo a su condición.

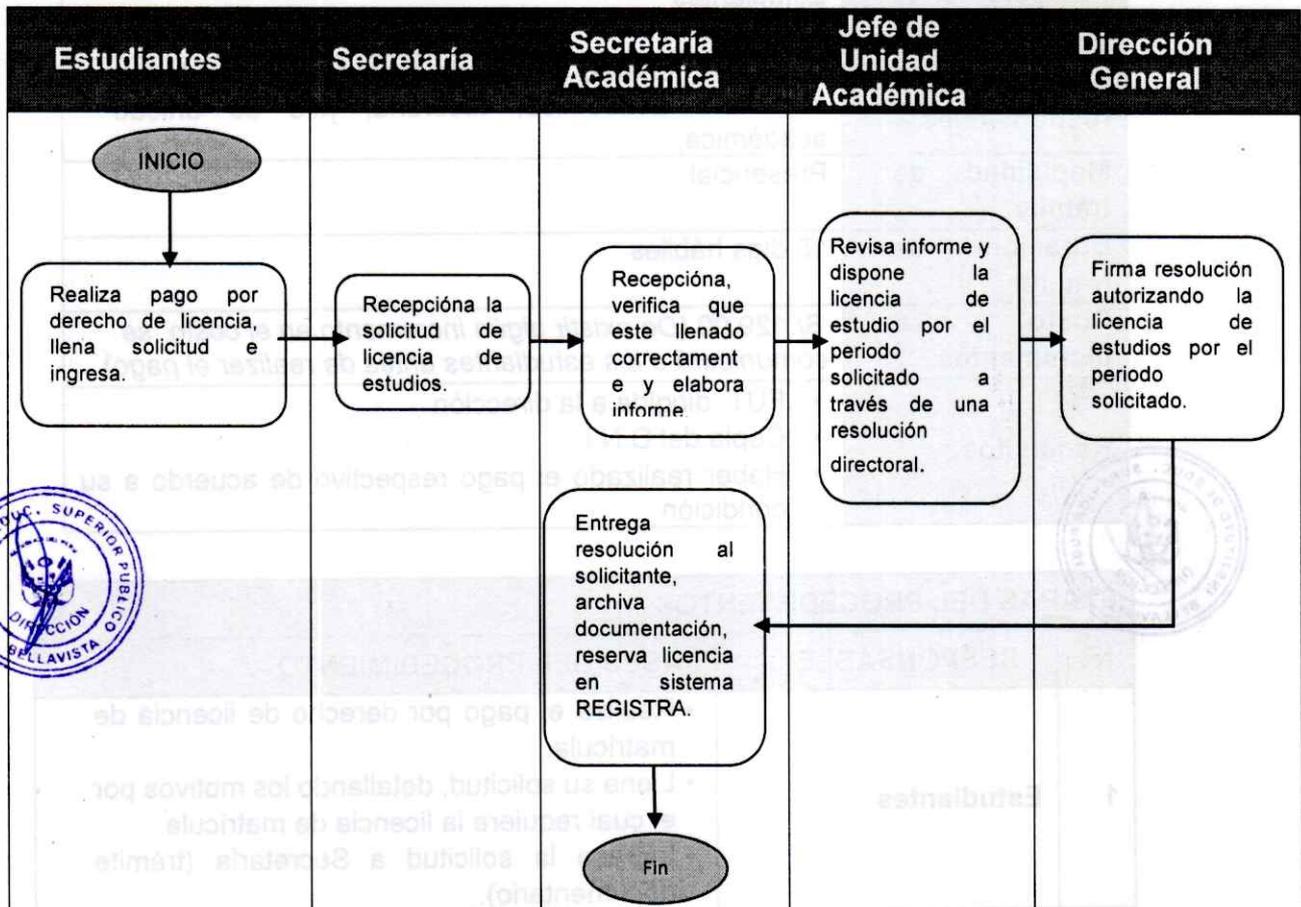


ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS

Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el pago por derecho de licencia de matrícula. • Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de matrícula. • Ingresa la solicitud a Secretaría (trámite documentario).
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la solicitud de licencia de matrícula para su trámite correspondiente.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica los requisitos y la solicitud que esté correctamente llenado, y elabora informe.
4	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el informe de secretaria Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Firma la resolución, autorizando la licencia de matrícula por el periodo solicitado.
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. • Realiza la licencia de la matrícula en el sistema REGISTRA.

5.

FLUJOGRAMA 9: PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS



5.4 PROCESO DE REINCORPORACIÓN

Definición

La reincorporación es el proceso mediante el cual el estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Aspectos para tomar en cuenta:

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

El estudiante debe presentar su solicitud de reincorporación antes de iniciar el proceso de matrícula del periodo lectivo.

Pago por derechos de reincorporación.

Población a la que va dirigido	Estudiantes
Áreas responsables	Dirección general, Secretaría (trámite documentario), secretaría académica, tesorería, jefe de unidad académica,

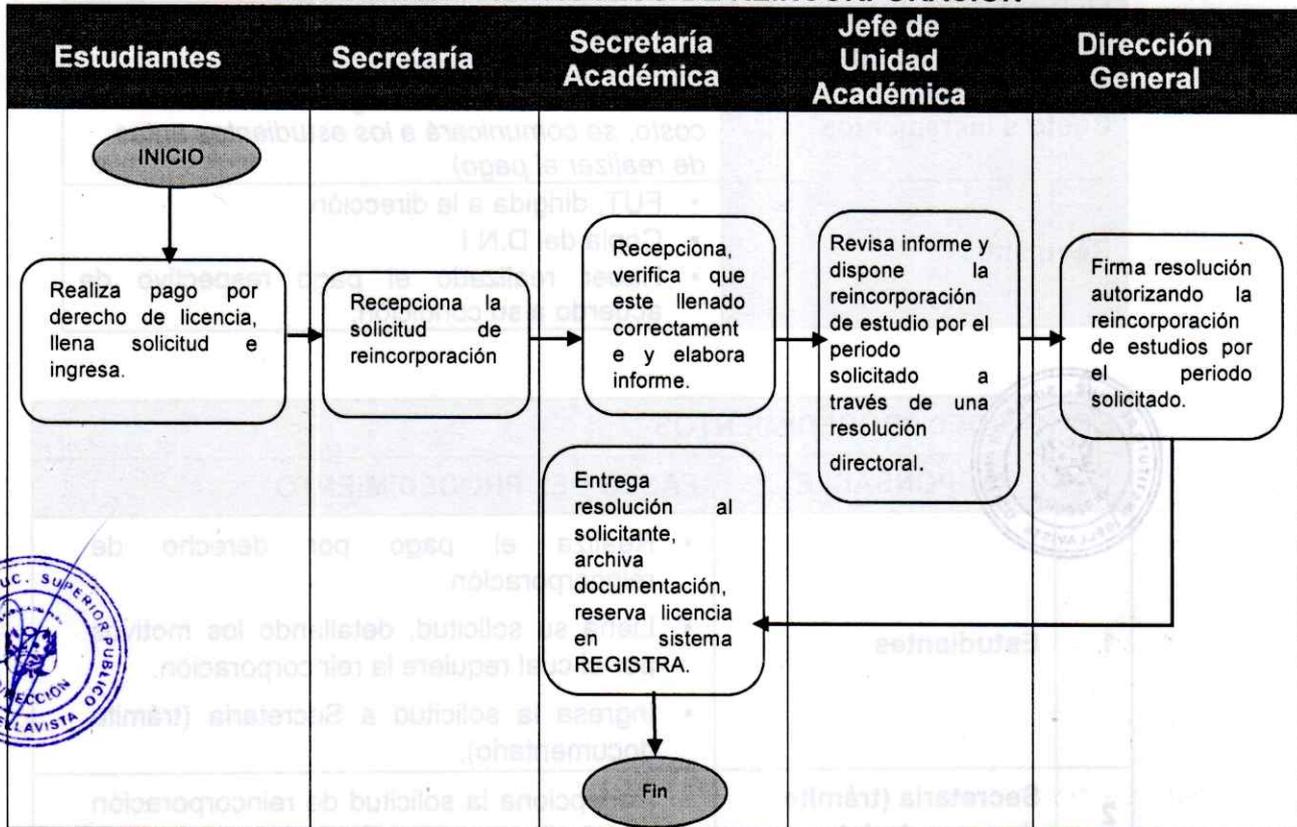
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

Modalidad de trámite	Presencial
Duración de trámite	15 días hábiles
Costo e incrementos	\$1.129.00 ... (De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago)
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección ▪ Copia del D.N.I ▪ Haber realizado el pago respectivo de acuerdo a su condición.



EFAPAS DEL PROCEDIMIENTOS		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el pago por derecho de reincorporación. ▪ Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reincorporación. ▪ Ingresa la solicitud a Secretaría (trámite documentario).
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona la solicitud de reincorporación su trámite correspondiente.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica los requisitos y la solicitud que esté correctamente llenado, y elabora informe.
4	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el informe de secretaria Académica y verifica su vigencia, procede la reincorporación inmediata. ▪ Si el plan de estudios ha cambiado, el proceso reincorporación debe solicitar convalidación.
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma la resolución, autorizando la reincorporación de matrícula por el periodo solicitado.
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. • Realiza la licencia de la matrícula en el sistema REGISTRA.

FLUJOGRAMA 10: PROCESO DE REINCORPORACIÓN



5.5 PROCESO DE CONVALIDACION

Definición

Proceso mediante el cual el instituto reconocer 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 estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Modalidades de convalidación:

5.5.1 Convalidación por planes de estudios.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra Institución educativa autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudio en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las mismas unidades académicas para la convalidación y deben estar aprobadas

- Con la educación secundaria bajo convenio con la IES.** Los estudiantes que en marco de un convenio entre la institución de educación secundaria y un IES. Licenciado desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

determinados, según corresponda.

5.5.2 Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- b) **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidad de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de convalidar el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

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

Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- El IES Público "BELLAVISTA" realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudio.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución.

Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y del perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- Para el caso de la certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- Las unidades de competencias contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser el mismo nivel de complejidad, de ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES Público "Bellavista"

La convalidación deberá estar autorizada mediante Resolución Directoral, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

consignar la ruta formativa complementaria.

Población a la que va dirigido	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Postulantes admitidos ▪ Estudiantes ▪ Público en general
Áreas responsables	Dirección general, secretaria académica, administración, jefe de unidad académica, coordinadores de áreas académicas
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	5 días hábiles
Costos	<p>Por planes de estudios S/.80.00 ochenta soles. (De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago).</p> <p>Por unidades de competencia S/.42.00 cuarenta dos soles. (De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago).</p>
Requisitos	<p>Convalidación por planes de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (FUT) dirigido al director general IES. • Copia de DNI • Boleta de notas • Sílabos del programa de estudios. • Copia de itinerario formativo • Copia de certificado de estudios • Resolución que autoriza el traslado • Haber realizado los pagos respectivos de acuerdo a su condición <p>Convalidación por unidades de competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (FUT) dirigido al director general IES. • Certificado de competencia laboral. • Certificado modular. • Haber realizado los pagos respectivos de acuerdo a su condición



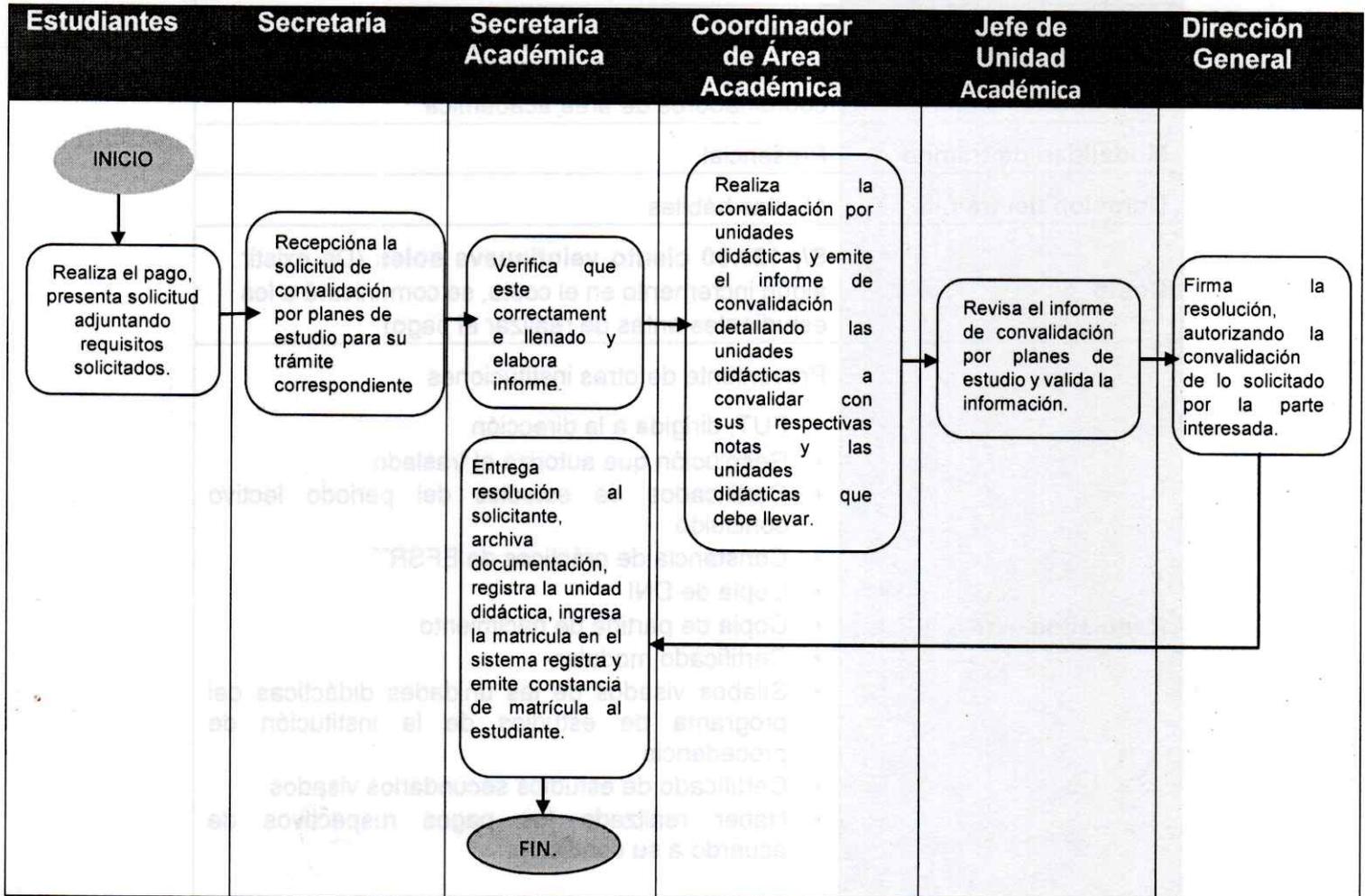
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el pago por derecho de convalidación ▪ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y lo ingresa por mesa de partes
2	Mesa de Partes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona la solicitud de convalidación por planes de estudio para su trámite correspondiente.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona la solicitud de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
4	Coordinador de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la convalidación por unidades

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

	Área Académica	didácticas y emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.
5	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el informe de convalidación por planes de estudio y valida la información
6	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Firma la resolución, autorizando la convalidación de lo solicitado por la parte interesada
	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. Registra la convalidación por unidad didáctica en el sistema REGISTRA. Ingresa la matrícula al sistema REGISTRA y emite la constancia de matrícula del estudiante.



FLUJOGRAMA 11: PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR PLANES DE ESTUDIO



5.6 PROCESO DE TRASLADOS

Definición

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del instituto, 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. El proceso de traslado se establece en el Reglamento Institucional.

a. **Traslado Externo:** Si el estudiante solicita el traslado a otro programa de estudio en otra IES, se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación.

Traslado Interno: Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo IES. Bellavista siempre y cuando existan vacantes.

5.6.1 Traslado externo (de otras instituciones)

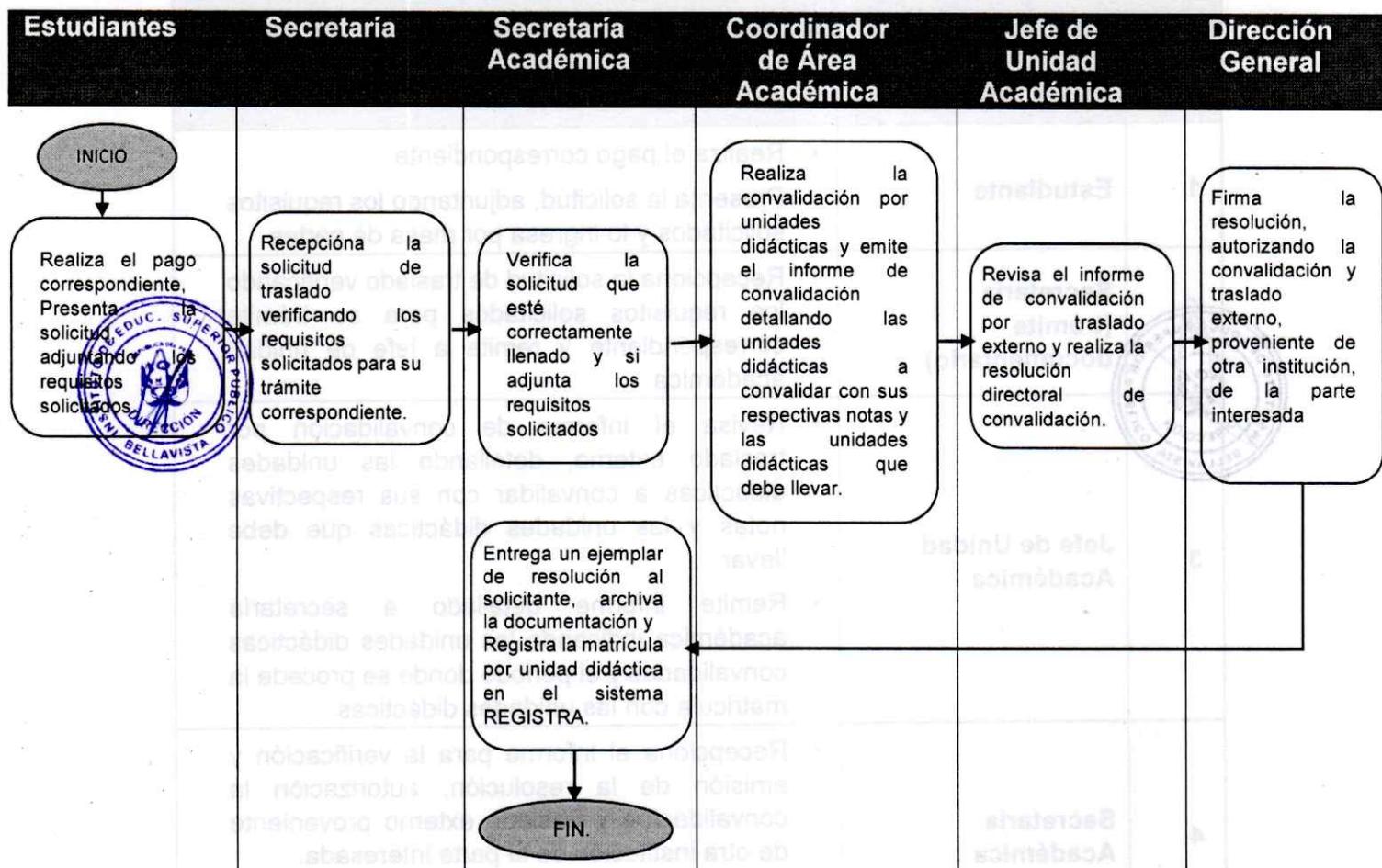
Población a la que va dirigido	Estudiantes de otras instituciones
Áreas responsables	Dirección general, secretaria académica, tesorería, jefe de unidad académica, coordinadores de área académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles
Costo	S/, 129.00 ciento veintinueve soles (De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago).
Requisitos	<p>Proveniente de otras instituciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección ▪ Resolución que autoriza el traslado ▪ Certificados de estudios del periodo lectivo concluido ▪ Constancia de prácticas de EFSRT ▪ Copia de DNI ▪ Copia de partida de nacimiento ▪ Certificado modular ▪ Sílabos visados de las unidades didácticas del programa de estudios de la institución de procedencia ▪ Certificado de estudios secundarios visados ▪ Haber realizado los pagos respectivos de acuerdo a su condición.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

PROCESO DE TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y lo ingresa por mesa de partes
	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud de traslado verificando los requisitos solicitados para su trámite correspondiente y remite a jefe de unidad académica
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el informe de convalidación por traslado externo, detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar. Remite informe detallado a secretaria académica indicando las unidades didácticas convalidadas y el periodo donde se procede la matrícula con las unidades didácticas.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el informe para la verificación y emisión de la resolución, autorización la convalidación y traslado externo proveniente de otra institución de la parte interesada. Entrega un ejemplar la resolución al solicitante y archiva la documentación.



FLUJOGRAMA 12: PROCESO DEL TRASLADO EXTERNO



5.6.2 Traslado externo (cambio a otra institución)

Población a la que va dirigido	Estudiante del instituto
Áreas responsables	Dirección general, secretaria académica, administración, jefe de unidad académica, coordinadores de áreas académicas.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días
Costo	S/. 129.00 ciento veintinueve soles S/. 20.00 veinte soles constancia de no adeudo S/. 129.00 ciento veinte nueve soles , (De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago).
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Copia de DNI del estudiante. ▪ Constancia de no adeudo. ▪ Boleta de pago ▪ Constancia de vacante de la institución destino.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

PROCESO DE TRASLADO EXTERNO		
N°	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud, verifica que este correctamente llenados y adjunta los requisitos, remite a jefe de unidad académica
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Se reúne con secretaria académica para emitir el informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha concursado con sus respectivas boletas de notas, e indica que estudiantes no cuenta con ninguna deuda pendiente Imprime sílabos para anexar en el informe respectivo.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la resolución de traslado. Fedateado los sílabos solicitados (en caso que solicite duplicado). Elabora e imprime el certificado de estudios.
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Firma el certificado de estudios. Firma la resolución, autorizando de traslado externo.
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. Ingresa el traslado externo al sistema REGISTRA.

5.6.3 Proceso de traslado interno a otro programa de estudios.

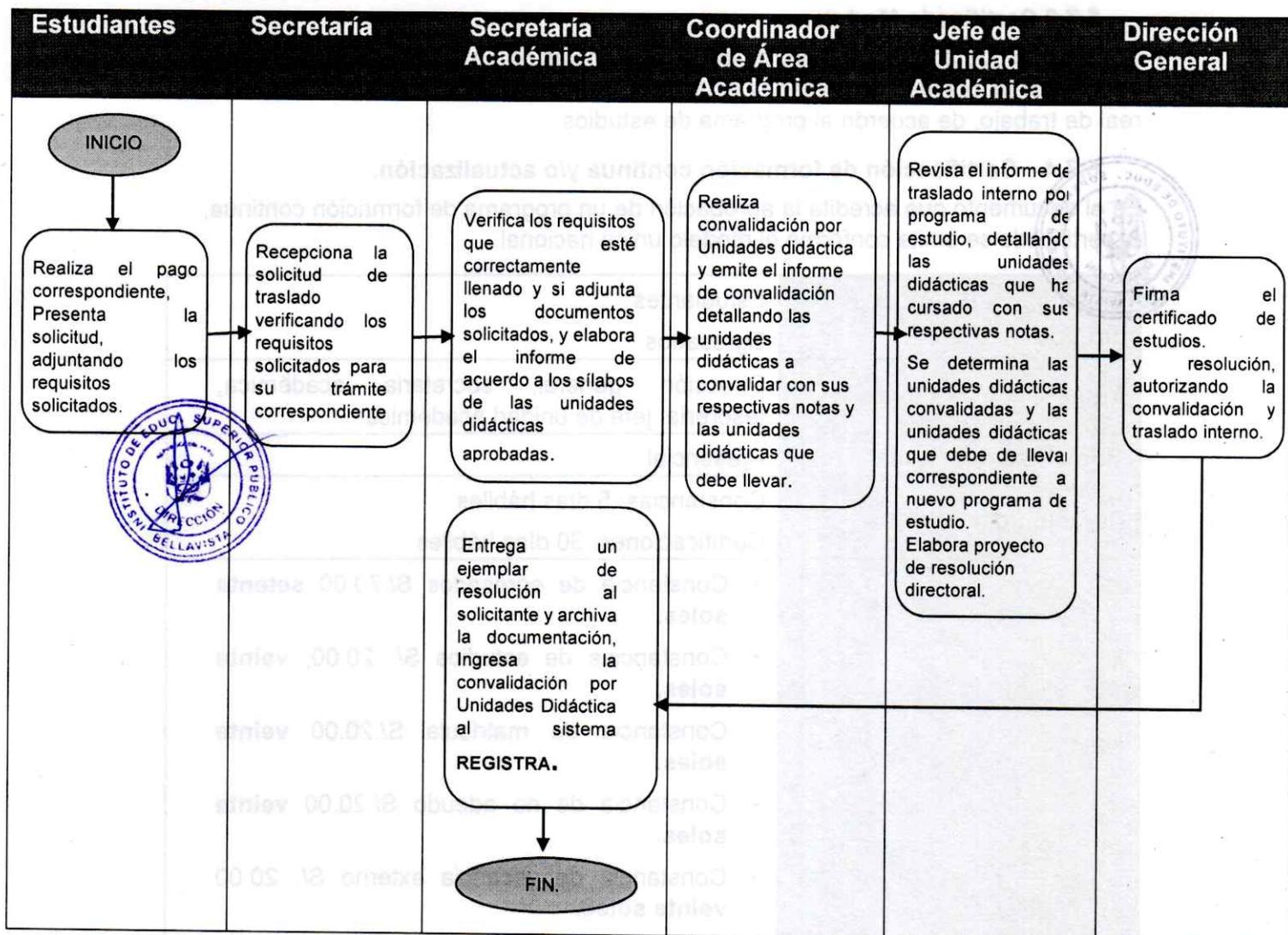
Población a la que va dirigido	Estudiante del instituto
Áreas responsables	Dirección general, secretaria académica, administración, jefe de unidad académica, coordinadores de áreas académicas.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días
Costo	S/. 129.00 ciento veintinueve soles. Otros pagos relacionados Certificado de estudios S/. 129.00 ciento veintinueve soles.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

	Certificado modular S/. 76.5 setenta seis y cincuenta soles Convalidación por unidades S/. 42.00 cuarenta dos soles De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago).
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago ▪ Constancia de vacante del periodo académico solicitado.

PROCESO DE TRASLADO INTERNO		
	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
	 Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el pago correspondiente ▪ Presenta FUT, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona el FUT, verifica que este correctamente llenados y adjunta los requisitos, remite a jefe de unidad académica
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite el informe de traslado interno por programa de estudios, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas. ▪ Se determina las unidades didácticas convalidadas y las unidades que debe llevar correspondiente al nuevo programa de estudios.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora resolución directoral.
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma el certificado de estudios. ▪ Firma la resolución, autorizando el traslado interno, convalidación, certificado modular.
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. ▪ Ingresa el traslado interno al sistema REGISTRA.

FLUJOGRAMA 13: TRASLADO INTERNO A OTRO PROGRAMA DE ESTUDIOS



5.7 PROCESO DE CERTIFICACIONES

Definición

Es proceso mediante el cual el IES Público "Bellavista", emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los procedimientos que involucran están establecidos en el reglamento interno y otros documentos de gestión que se deriven de este, los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes.

5.7.1 Constancia de Egreso

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didáctica y experiencias formativas en situación real de trabajo, vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminar el VI Semestre, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.

5.7.2 Certificado de Estudios.

Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud.

5.7.3 Certificado Modular.

Documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo al programa de estudios.

5.7.4 Certificación de formación continua y/o actualización.

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua, el certificado se emite conforme al modelo único nacional.



Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados
Áreas Responsable	Dirección general, secretaria académica, tesorería, jefe de unidad académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	Constancias: 5 días hábiles Certificaciones: 30 días hábiles
Costos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de egresados S/.70.00 setenta soles. ▪ Constancias de estudios S/. 20.00, veinte soles. ▪ Constancia de matrícula S/.20.00 veinte soles. ▪ Constancia de no adeudo S/.20.00 veinte soles. ▪ Constancia de vacancia externo S/. 20.00 veinte soles. ▪ Constancia de vacancia interno S/. 20.00 veinte soles. ▪ Récord de notas S/.20.00 veinte soles. ▪ Certificado modular S/.76.50 setenta seis y cincuenta soles. ▪ Duplicado de Certificado modular S/.76.50 setenta seis y cincuenta soles. ▪ Certificado de estudios S/.129.00 ciento veintinueve soles. ▪ Certificado de estudios (por semestre) S/.42.00 cuarenta dos soles. ▪ Certificado de idioma extranjero S/.50.00

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

Requisitos	<p>cincuenta soles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de capacitación S/.50. cincuenta soles. <p>De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago).</p>
	<p>Constancia de egreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. <p>Constancia de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. ▪ Ficha de matrícula <p>Constancia de matrícula.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. <p>Constancia de no adeudo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. <p>Constancia de vacante externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. <p>Constancia de vacante interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. <p>Récord de notas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. <p>Certificado modular.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. ▪ Constancia de no adeudo. ▪ Una foto tamaño pasaporte. <p>Duplicado Certificado modular.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. ▪ Constancia de no adeudo.



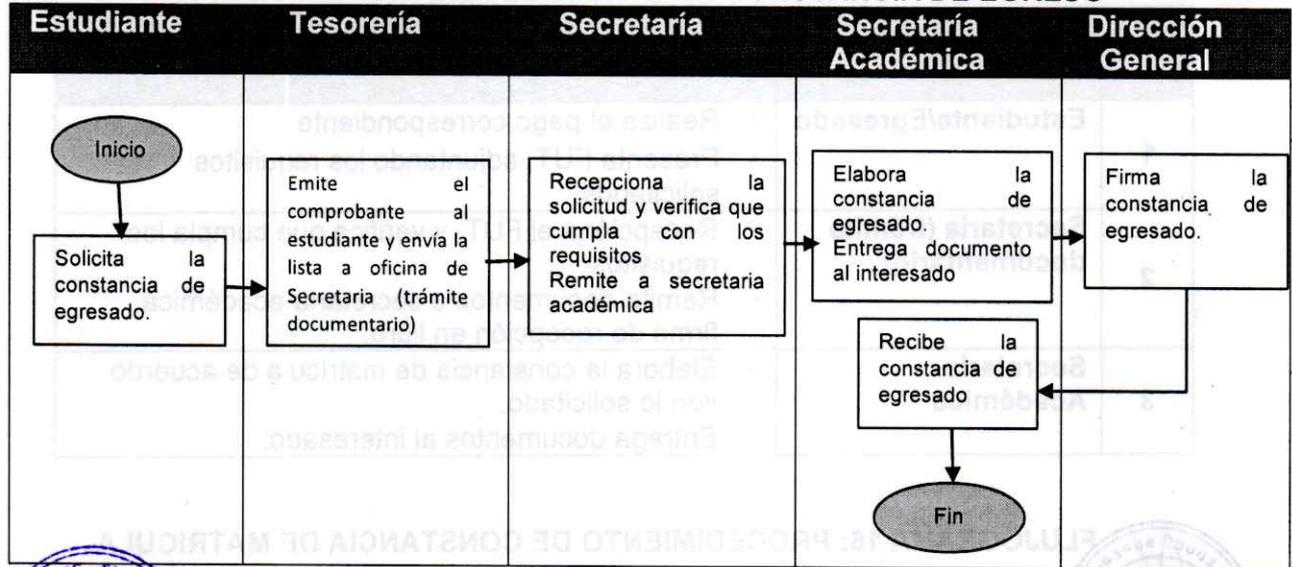
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una foto tamaño pasaporte. <p>Certificado de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. ▪ Constancia de no adeudo. ▪ Una foto tamaño pasaporte. <p>Certificado de estudios (por semestre).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. ▪ Constancia de no adeudo. ▪ Una foto tamaño pasaporte. <p>Certificado de idiomas extranjero</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. <p>Certificado de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago.
--	---



5.7.5 Constancia de Egreso

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante/Egresado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el pago correspondiente ▪ Presenta FUT, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona el FUT, y verifica que cumpla los requisitos. ▪ Remite documentos a secretaria académica firma de recepción en libro.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora la constancia de egresado. ▪ Entrega documentos al interesado.

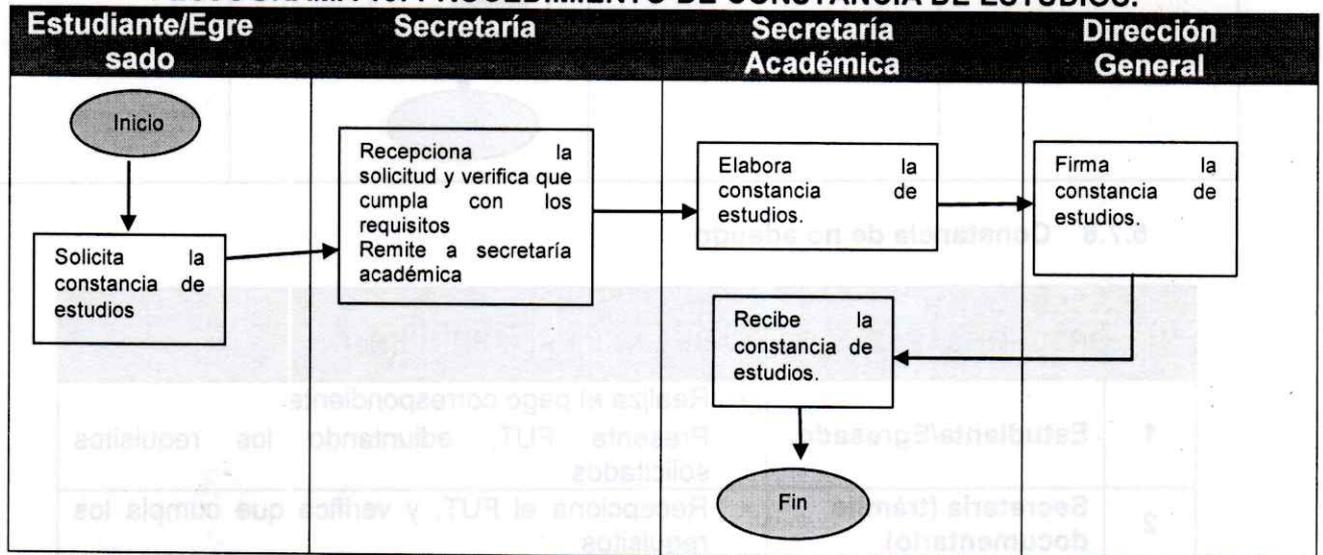
FLUJOGRAMA 14: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESO



57.6. Constancia de Estudios

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante/Egresado	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta FUT, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT, y verifica que cumpla los requisitos Remite documentos a secretaria académica firma de recepción en libro.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la constancia de estudio de acuerdo con lo solicitado Entrega documentos al interesado.

FLUJOGRAMA 15: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS.

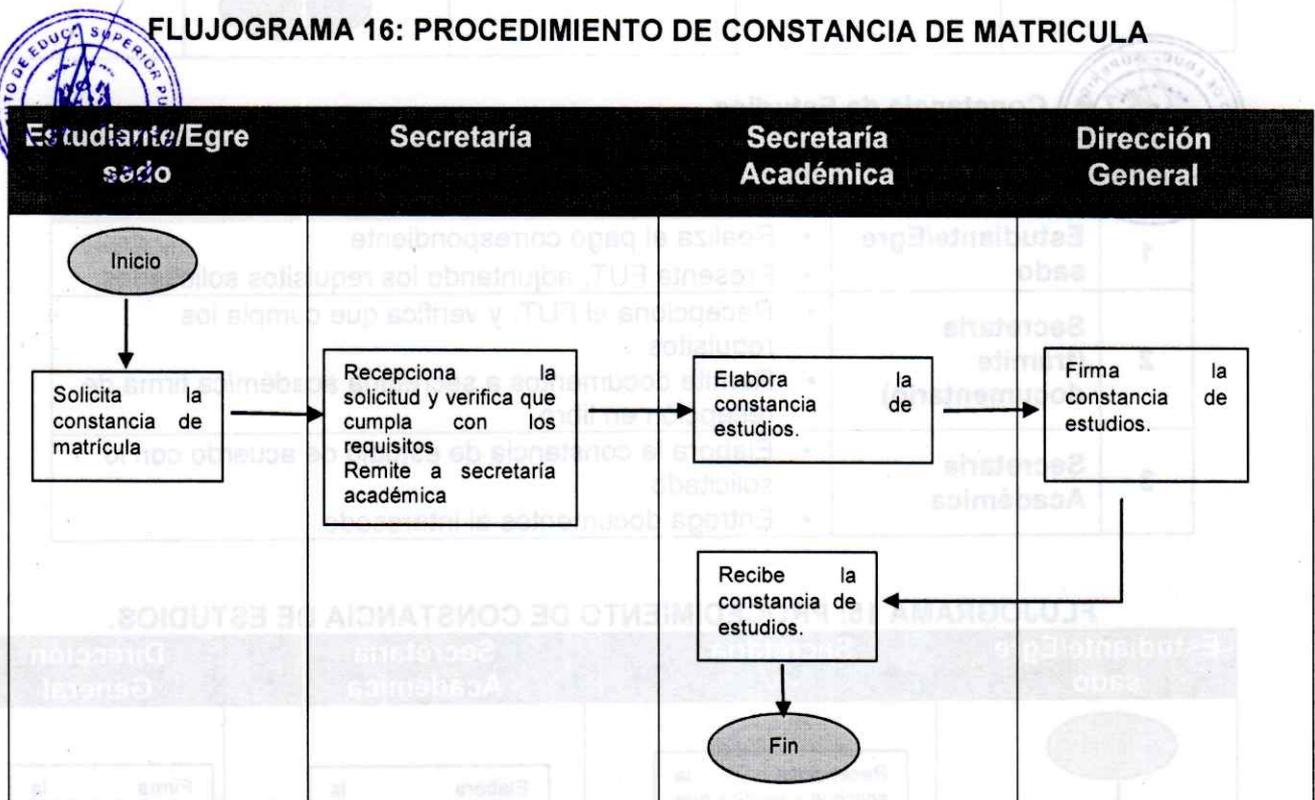


INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

5.7.7 Constancia de Matrícula

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante/Egresado	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta FUT, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT, y verifica que cumpla los requisitos Remite documentos a secretaría académica firma de recepción en libro.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la constancia de matrícula de acuerdo con lo solicitado. Entrega documentos al interesado.

FLUJOGRAMA 16: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE MATRICULA



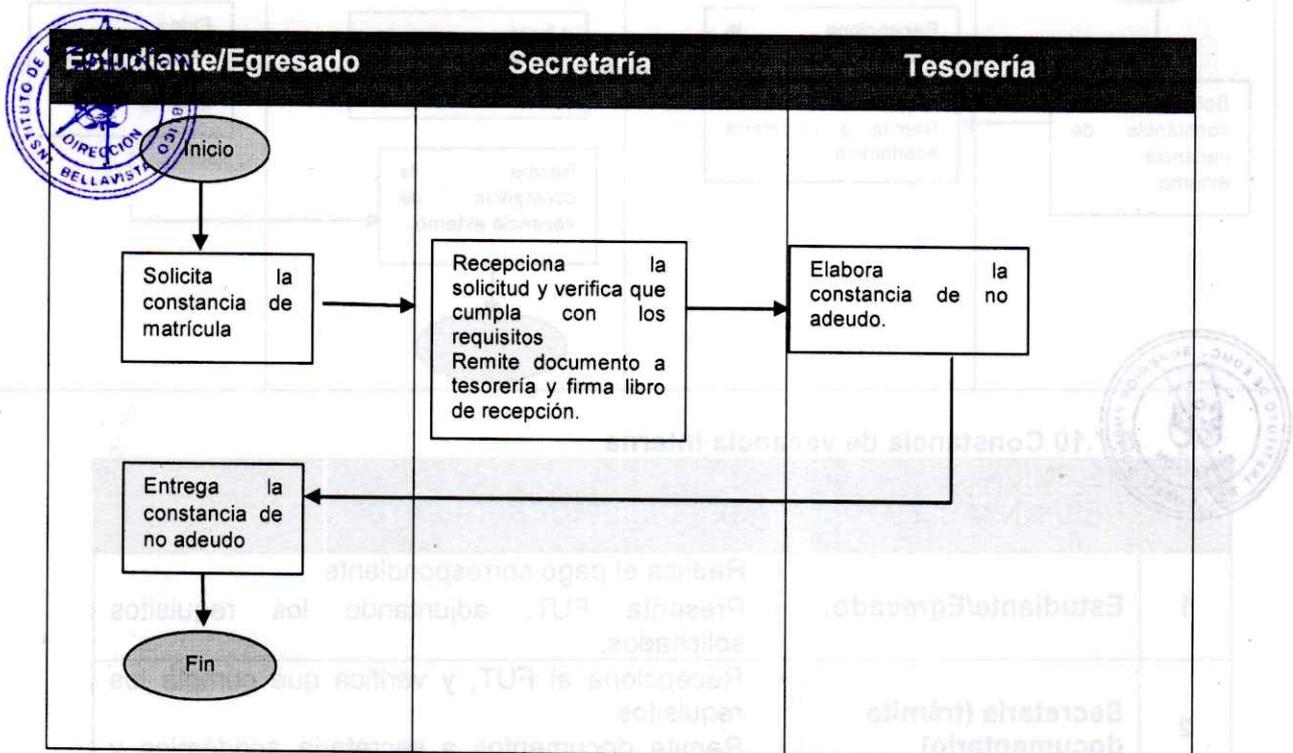
5.7.8 Constancia de no adeudo

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante/Egresado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta FUT, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT, y verifica que cumpla los requisitos

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

		<ul style="list-style-type: none"> Remite documentos a tesorería y firma de recepción en libro.
3	Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la constancia de no adeudo de acuerdo a lo solicitado. Entrega documentos al interesado.

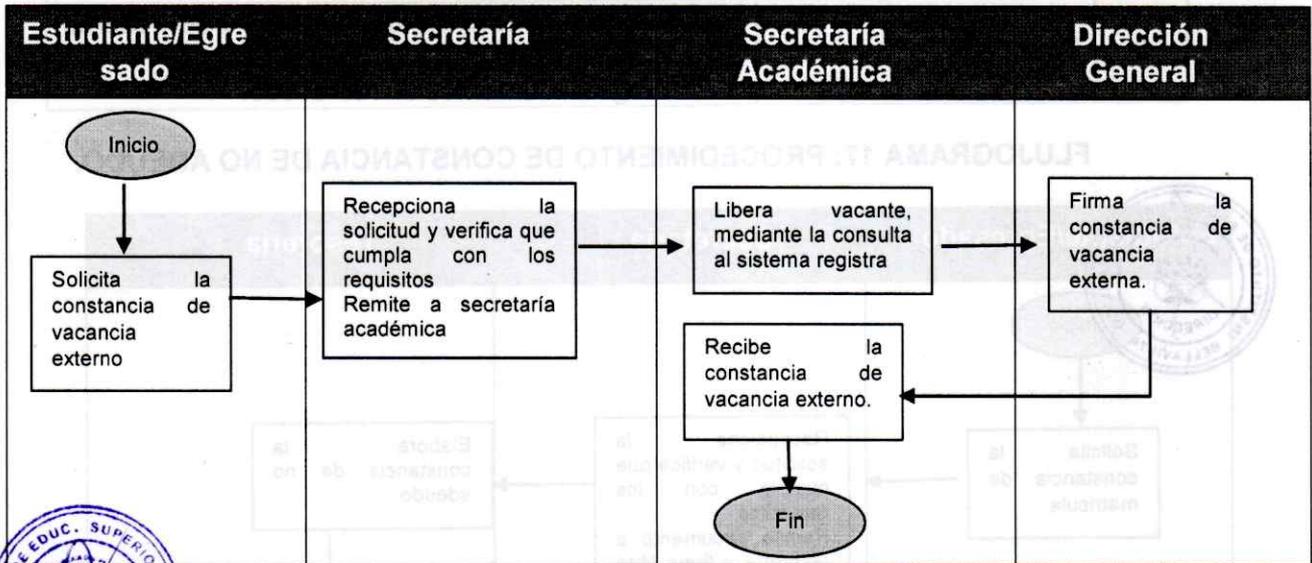
FLUJOGRAMA 17: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO.



5.7.9 Constancia de vacancia externa

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante/Egresado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta FUT, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT, y verifica que cumpla los requisitos Remite documentos a secretaria académica y firma de recepción en libro.
3	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la vacante mediante consulta al sistema REGISTRA.

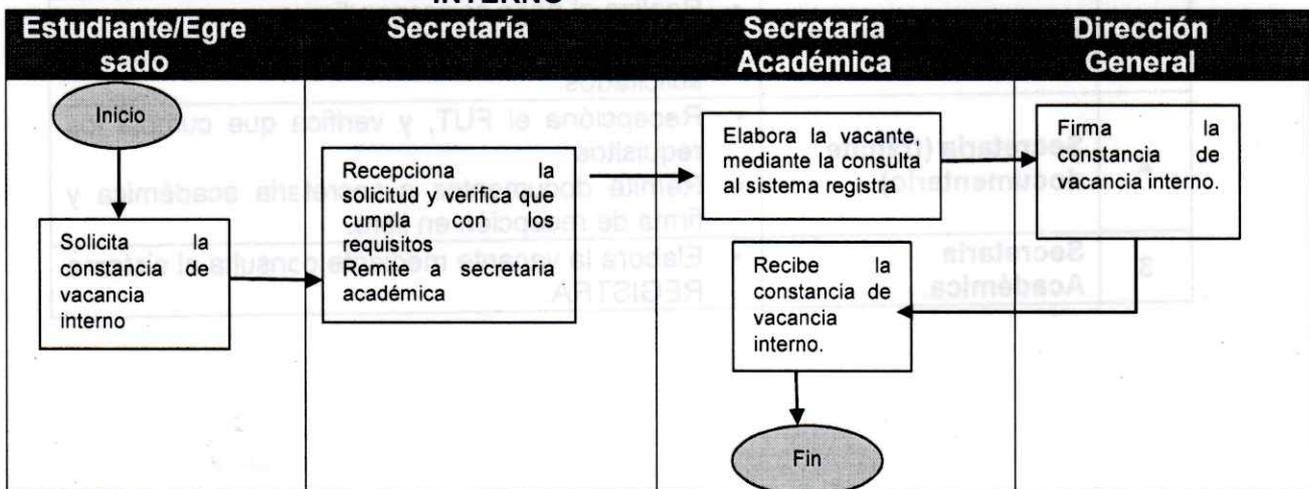
FLUJOGRAMA 18: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE VACANCIA EXTERNA.



5.7.10 Constancia de vacancia interna

PROCEDIMIENTO		
	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante/Egresado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta FUT, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT, y verifica que cumpla los requisitos Remite documentos a secretaria académica y firma de recepción en libro.
3	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la vacante mediante consulta al sistema REGISTRA.

FLUJOGRAMA 19: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE VACANCIA INTERNO



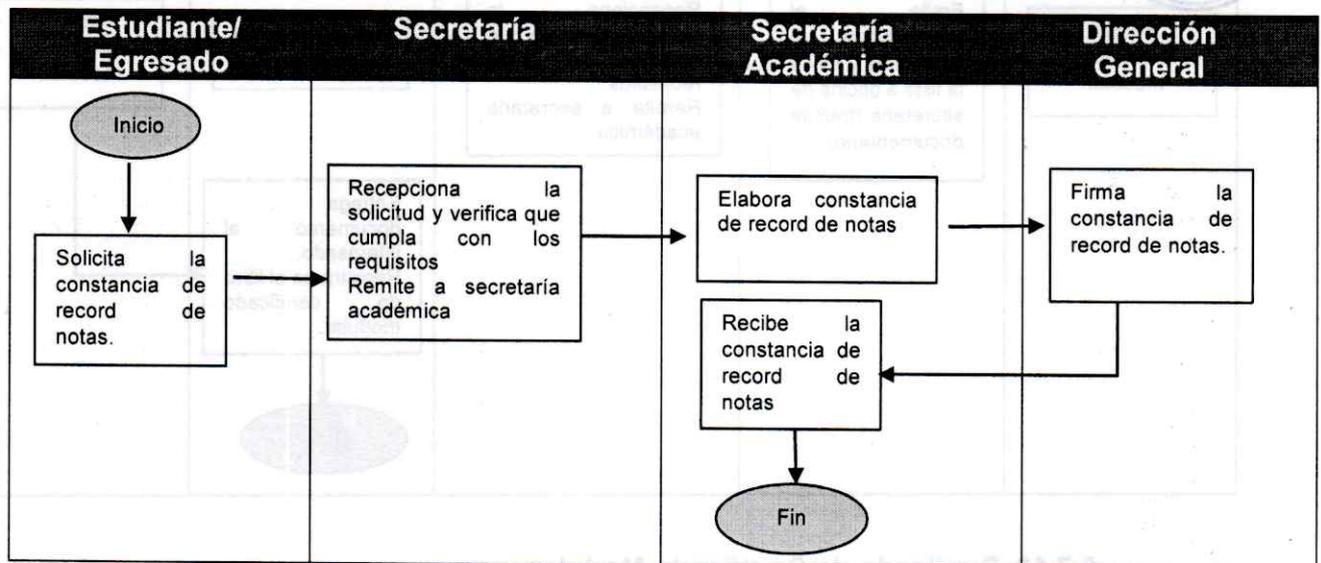
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

5.7.11 Record de notas

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante/Egresado	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta FUT, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT, y verifica que cumpla los requisitos. Remite documentos a secretaria académica firma de recepción en libro.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Elabora récord de notas. Entrega documentos al interesado.



FLUJOGRAMA 20: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE RECORD DE NOTAS



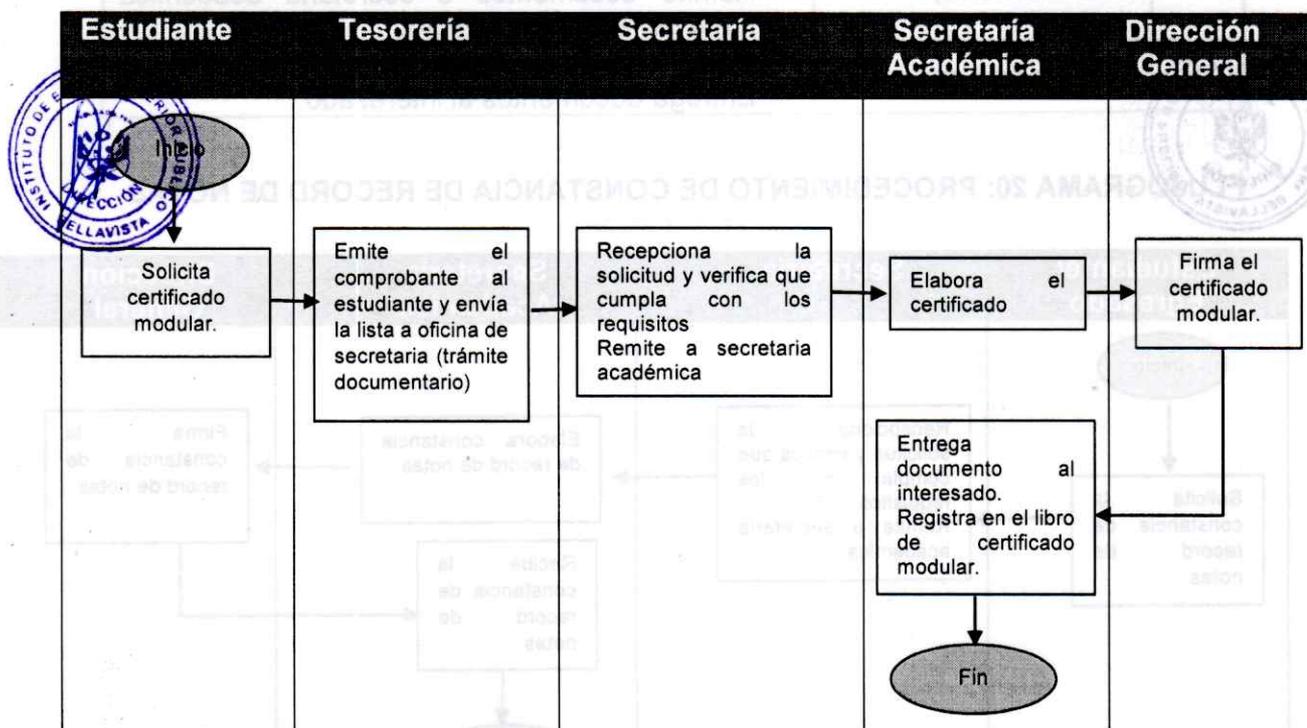
5.7.12 Certificado modular

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante/Egresado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta FUT, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT, y verifica que cumpla los requisitos. Remite documentos a secretaria académica firma de recepción en libro.
3	Jefe de Unidad Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT y verifica el registro de las EFSRT. Remite solicitud con visto bueno de procedencia para la emisión del certificado modular.
4	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el FUT, y verifica su situación académica

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

	Académica.	(notas) <ul style="list-style-type: none"> Diseña el certificado modular y elabora resolución e informe, imprime y remite a dirección de acuerdo a lo solicitado.
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Firma del certificado modular. Firma la resolución.
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Entrega documentos al interesado.

FLUJOGRAMA 21: PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE MODULAR.



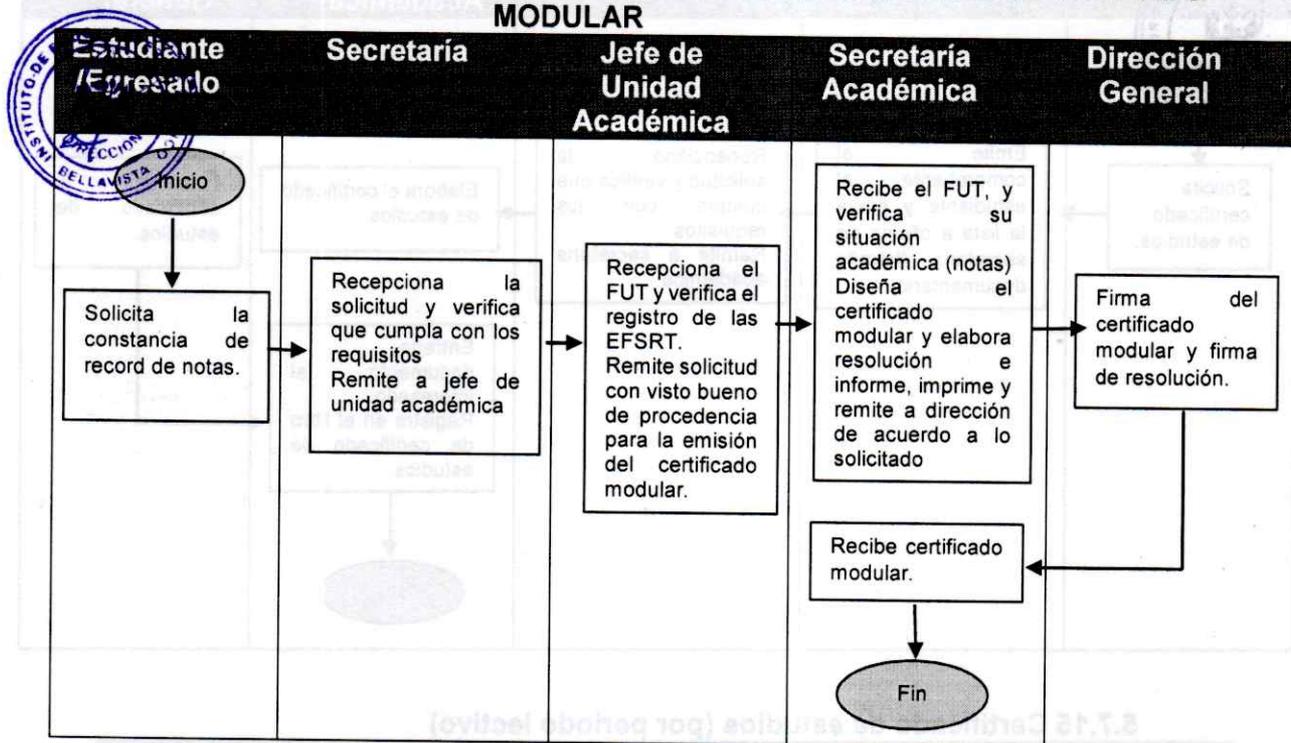
5.7.13 Duplicado de Certificado Modular

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante/Egresado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta FUT, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT, y verifica que cumpla los requisitos. Remite documentos a jefe de unidad didáctica y firma de recepción en libro.
3	Jefe de Unidad Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT y verifica el registro de las EFSRT. Remite solicitud con visto bueno de procedencia para la emisión del duplicado del certificado modular.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el FUT, y verifica su situación académica (notas)

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

		<ul style="list-style-type: none"> Diseña el certificado modular y elabora resolución e informe, imprime y remite a dirección de acuerdo a lo solicitado.
5	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el informe.
6	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Firma del certificado modular. Firma la resolución.
7	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Entrega documentos al interesado.

FLUJOGRAMA 22: PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR

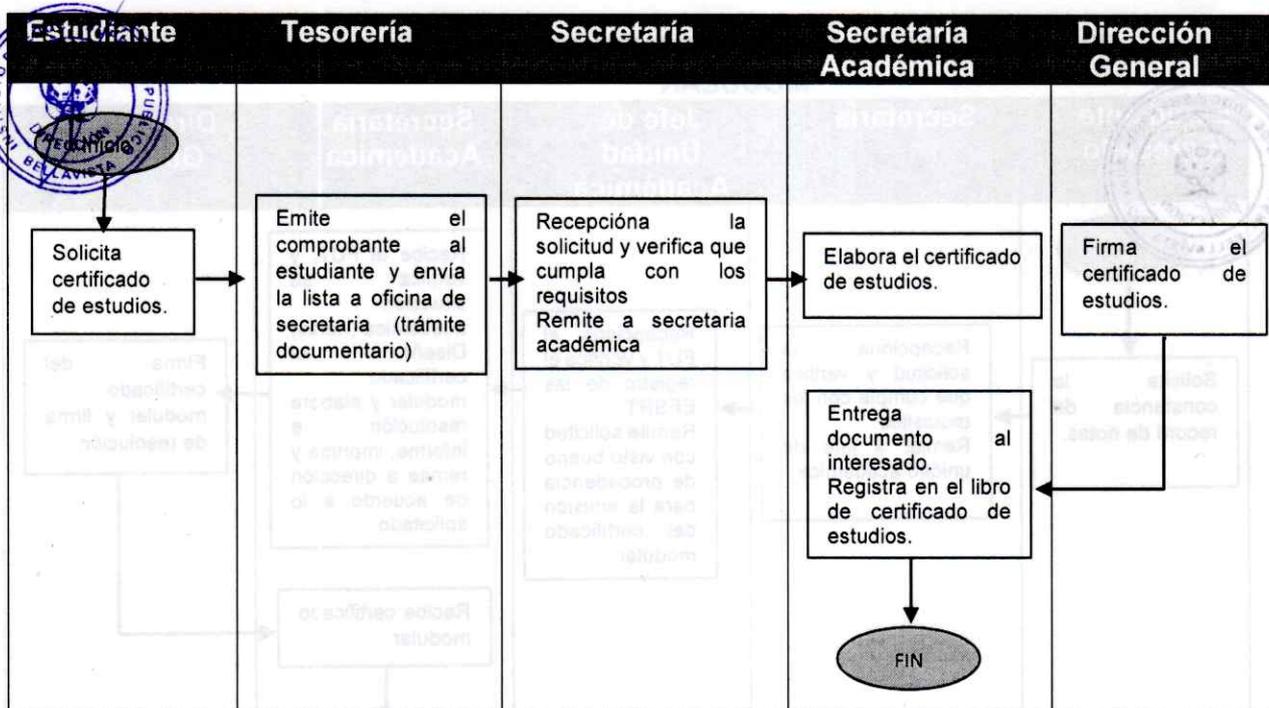


5.7.14 Certificado de estudios

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante/Egresado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta FUT, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT, y verifica que cumpla los requisitos. Remite documentos a jefe de unidad académica firma de recepción en libro.
3	Jefe de Unidad Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT y verifica el registro de las EFSRT. Remite solicitud con visto bueno de procedencia para la emisión del certificado de estudios.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el FUT, y verifica su situación académica (notas)

		<ul style="list-style-type: none"> Diseña el certificado de estudios y elabora informe, imprime y remite a dirección de acuerdo a lo solicitado.
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Firma del certificado modular. Firma la resolución.
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Entrega documentos al interesado.

FLUJOGRAMA 23: PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



5.7.15 Certificado de estudios (por periodo lectivo)

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante/Egresado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta FUT, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT, y verifica que cumpla los requisitos. Remite documentos a jefe de unidad académica firma de recepción en libro.
3	Jefe de Unidad Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT y verifica el registro de las EFSRT. Remite solicitud con visto bueno de procedencia para la emisión del certificado de estudios.
4	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el FUT, y verifica su situación académica (notas) Diseña el certificado de estudios y elabora informe, imprime y remite a dirección de acuerdo

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

		a lo solicitado.
5	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el informe.
6	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Firma del certificado modular. Firma la resolución.
7	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Entrega documentos al interesado.

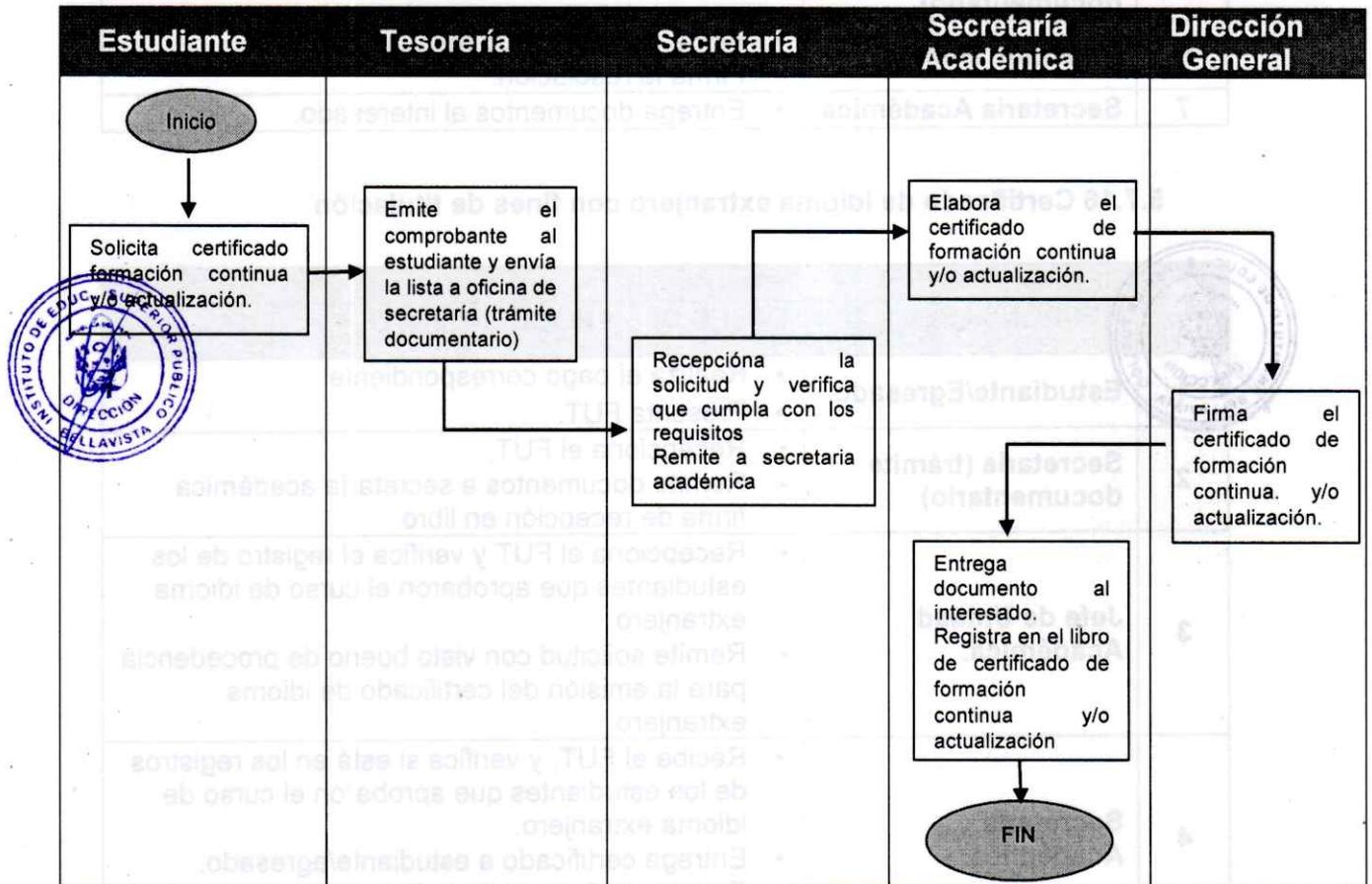
5.7.16 Certificado de idioma extranjero con fines de titulación

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
	Estudiante/Egresado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta FUT.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT, Remite documentos a secretaria académica firma de recepción en libro.
3	Jefe de Unidad Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT y verifica el registro de los estudiantes que aprobaron el curso de idioma extranjero. Remite solicitud con visto bueno de procedencia para la emisión del certificado de idioma extranjero.
4	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el FUT, y verifica si está en los registros de los estudiantes que aprobaron el curso de idioma extranjero. Entrega certificado a estudiante/egresado. Estudiante firma el libro de registro de emisión de certificado de idioma extranjero.

5.7.17 Certificación de formación continua y/o actualización

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante/Egresado.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta FUT.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT Remite documentos a secretaria académica.
3	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el FUT, y verifica si está en los registros de los participantes que aprobaron el curso y/o taller de capacitación. Entrega certificado al participante. Estudiante firma el libro de registro de emisión de certificado de cursos y/o taller de capacitación.

FLUJOGRAMA 24: PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA Y/O ACTUALIZACIÓN



5.9 PROCESO DE GRADOS ACADÉMICOS

Definición.

Es el proceso que permite a la institución otorgar el reconocimiento académico al haber culminado un programa de estudio de manera satisfactoria y hacer cumplido con los requisitos establecidos por el ministerio de educación y la institución; se emiten de acuerdo al modelo único nacional.

5.8.1 Grado de Bachiller Técnico:

Definición.

Proceso que permite a la institución otorgar un documento que constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciados en marco de la ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

NOTA: En caso que exista un egresado de otra institución licenciada y solicite la obtención del grado de bachiller técnico en la IES Público "Bellavista", previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecido en el reglamento interno de la institución.

El IES Público "Bellavista", solicita al MINEDU, el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica.

	Egresados
	Dirección general, secretaría académica, tesorería, jefe de unidad académica.
	Presencial
	60 días hábiles.
	S/. 318.50 De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago).
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. ▪ Constancias de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. ▪ Copia de certificado modulares ▪ El conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria (adjuntando una copia del certificado que acredite el dominio a nivel B1, emitido por una institución especializada o por el IES Público "Bellavista"). ▪ Certificado estudios emitidos por el IES Público "Bellavista". ▪ Copia de constancia de egresado ▪ Copia de DNI ▪ Certificado de estudios secundarios visados o descargados de la página web del MINEDU. ▪ 4 fotos tamaño pasaporte, formal.

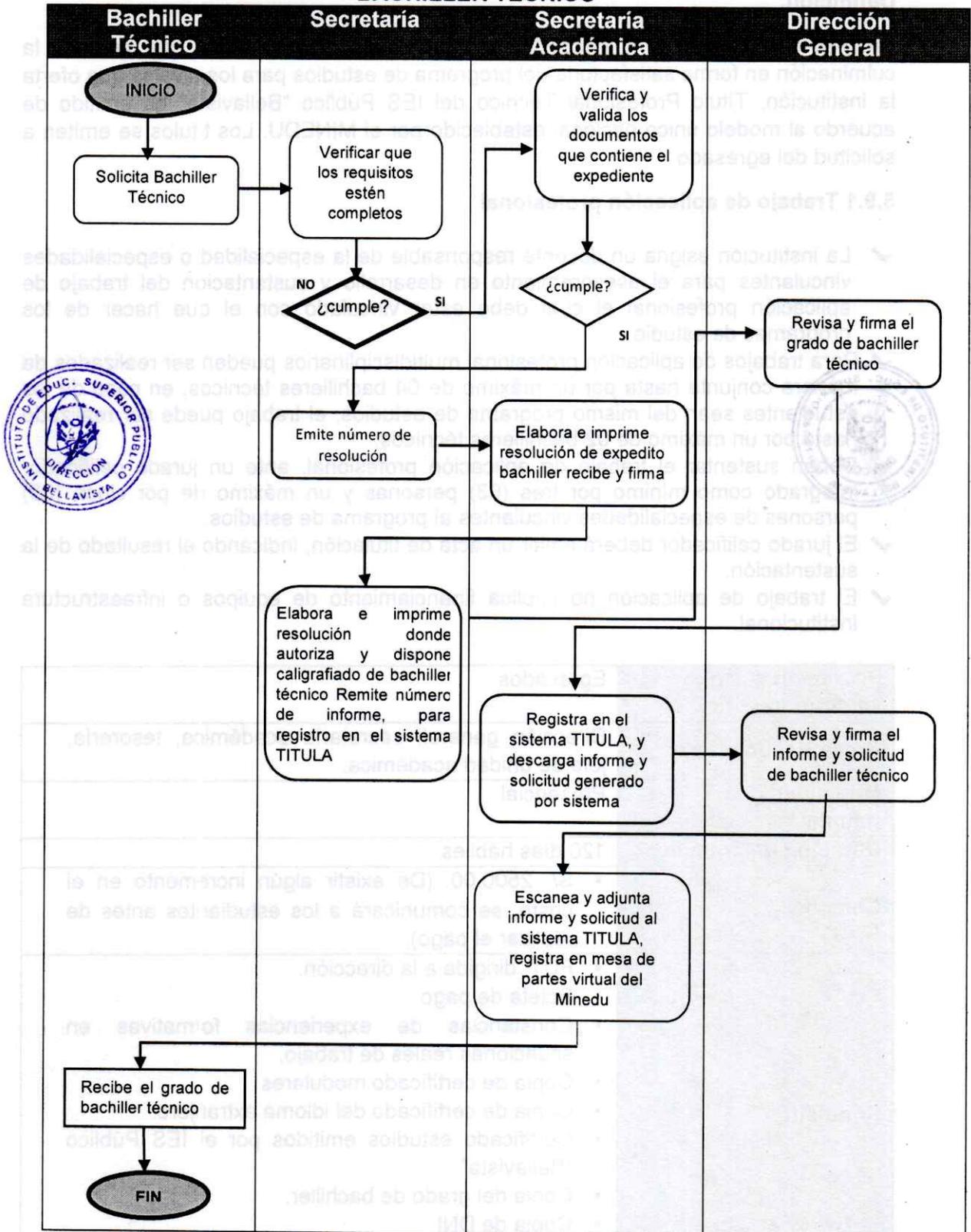
Proceso de Grado de Bachiller Técnico:

1	Bachiller Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el pago correspondiente ▪ Presenta FUT, adjuntando requisitos.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona el FUT y verifica que cumplan los requisitos. ▪ Remite documentos a secretaria académica.
3	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona el FUT y verifica los documentos presentados. ▪ Remite expediente a secretaria académica.
4	Secretaría (trámite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona el informe y emite número de resolución.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

	documentario)	
5	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora e imprime resolución donde se declara expedito a bachiller técnico.
6	Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa expediente. Firma resolución.
7	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega resolución donde se le declara el expedito al bachiller técnico. Egresado firma cargo de recibido.
8	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Elabora e imprime resolución donde autoriza y dispone el caligrafiado de bachiller técnico. Remite número de informe a secretaria académica para el respectivo registro en el sistema Titula del Minedu.
9	Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa Expedientes. Aprueba informe. Firma resolución de otorgamiento de bachiller técnico.
10	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Diseña e imprime el caligrafiado del bachiller técnico y remite a directora general para la firma correspondiente.
11	Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma el bachiller técnico. Remite a secretaria académica.
12	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa el registro del bachiller técnico, al sistema titula y descargar el informe y solicitud generado por el sistema. Remite a directora general para la firma y registro de número correspondiente.
13	Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma el informe y solicitud del bachiller técnico. Remite a secretaria académica.
14	Secretaría académica.	<ul style="list-style-type: none"> Escanea y adjunta el informe y la solicitud en el sistema Titula. Escanea y adjunta el informe y la solicitud en mesa de partes virtual del MINEDU. Archiva la documentación remitida en el sistema y mesa de partes del MINEDU.
15	Ministerio de Educación.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y envía oficio del bachiller técnico.
16	Secretaría académica.	<ul style="list-style-type: none"> Escribe datos del bachiller técnico en el libro. Se comunica con el bachiller, para realizar programación y entrega del bachiller técnico.
17	Bachiller Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el bachiller técnico, oficio de código de MINEDU y Resolución Directoral. Bachiller Técnico, firma el registro de bachiller técnico.
18	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Archiva y envía copia de bachiller técnico a la DRESAN.

FLUJOGRAMA 25: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

5.9 PROCESO DE TITULACION

Definición.

Proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación en forma satisfactoria del programa de estudios para los niveles que oferta la institución, Título Profesional Técnico del IES Público "Bellavista" es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU. Los títulos se emiten a solicitud del egresado.

5.9.1 Trabajo de aplicación profesional

- ✓ La institución asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional el cual debe estar vinculado con el que hacer de los programas de estudio.
- ✓ Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de 04 bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 02 bachilleres técnicos.
- ✓ Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y un máximo de por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- ✓ El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- ✓ El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas Responsable	Dirección general, secretaría académica, tesorería, jefe de unidad académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	120 días hábiles.
Costos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S/. 2500.00. (De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago).
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. ▪ Constancias de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. ▪ Copia de certificado modulares ▪ Copia de certificado del idioma extranjero. ▪ Certificado estudios emitidos por el IES Público "Bellavista". ▪ Copia del grado de bachiller. ▪ Copia de DNI ▪ Certificado de estudios secundarios visados o

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

descargados de la página web del MINEDU.

- 4 fotos tamaño pasaporte, formal.

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Bachiller Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta FUT, adjuntando requisitos.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT y verifica que cumplan los requisitos. Remite documentos a secretaria académica.
3	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT y verifica los documentos presentados. Remite expediente a secretaria académica.
4	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el informe y emite el número de resolución.
5	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora e imprime resolución donde se declara expedito al egresado.
6	Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el expediente. Firma resolución.
7	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega resolución donde se le declara el expedito al egresado. Egresado firma cargo de recibido.
8	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Elabora e imprime resolución donde autoriza y dispone el caligrafiado del título. Remite número de informe a secretaria académica para el respectivo registro en el sistema Titula del Minedu.
9	Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa Expedientes. Aprueba informe. Firma resolución de otorgamiento de título.
10	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Diseña e imprime el caligrafiado del título y remite a la directora general para la firma correspondiente.
11	Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma el título. Remite a secretaria académica.
12	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa el registro del título, al sistema titula y descargar el informe y solicitud generado por el sistema. Remite a la directora general para la firma y registro de número correspondiente.
13	Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma el informe y solicitud del título. Remite a secretaria académica.
14	Secretaría académica.	<ul style="list-style-type: none"> Escanea y adjunta el informe y la solicitud en el sistema Titula. Escanea y adjunta el informe y la solicitud en mesa de partes virtual del MINEDU. Archiva la documentación remitida en el sistema y mesa de partes del MINEDU.
15	Ministerio de	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y envía oficio del título.

	Educación.	
16	Secretaría académica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escribe datos del título en el libro. ▪ Se comunica con el titulado, para realizar programación y entrega del título.
17	Egresado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el título, oficio de código de MINEDU y Resolución Directoral.
18	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiva y envía copia de título a la DRE-SAM.

5.9.2 Examen de suficiencia profesional:

✓ El estudiante debe evidenciar sus conocimientos teórico-práctico y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). el examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

✓ Para la evaluación se conforma por un jurado calificador integrado como mínimo por (02) personas y con un máximo de (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

✓ En el IES Público "Bellavista" los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

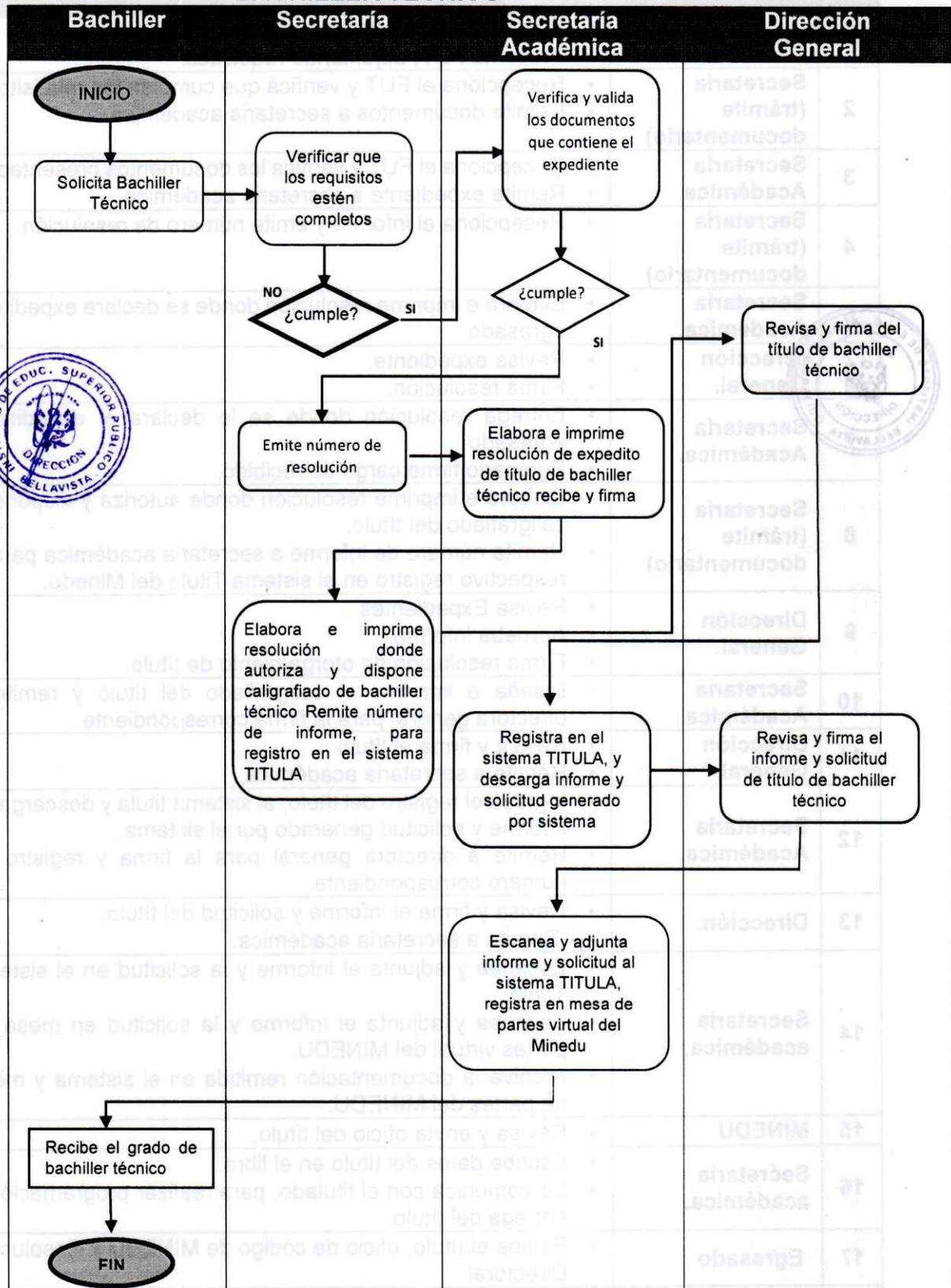
El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas Responsable	Dirección general, secretaría académica, tesorería, jefe de unidad académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	120 días hábiles.
Costos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S/. 1319.00. De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago).
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. ▪ Constancias de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. ▪ Copia de certificado modulares. ▪ Copia de certificado del idioma extranjero. ▪ Certificado estudios emitidos por el IES. Público "Bellavista". ▪ Copia de grado bachiller. ▪ Copia de DNI. ▪ Certificado de estudios secundarios visados o descargados de la página web del MINEDU. ▪ 4 fotos tamaño pasaporte, formal.
PROCEDIMIENTO	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

N°	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Egresado	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago correspondiente Presenta FUT, adjuntando requisitos.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT y verifica que cumplan los requisitos. Remite documentos a secretaria académica.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el FUT y verifica los documentos presentados. Remite expediente a secretaria académica.
4	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el informe y emite número de resolución.
	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora e imprime resolución donde se declara expedito al egresado.
	Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa expediente. Firma resolución.
	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega resolución donde se le declara el expedito al egresado. Egresado firma cargo de recibido.
8	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Elabora e imprime resolución donde autoriza y dispone el caligrafiado del título. Remite número de informe a secretaria académica para el respectivo registro en el sistema Titula del Minedu.
9	Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa Expedientes. Aprueba informe. Firma resolución de otorgamiento de título.
10	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Diseña e imprime el caligrafiado del título y remite a directora general para la firma correspondiente.
11	Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma el título. Remite a secretaria académica.
12	Secretaria Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa el registro del título, al sistema titula y descargar el informe y solicitud generado por el sistema. Remite a directora general para la firma y registro de número correspondiente.
13	Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma el informe y solicitud del título. Remite a secretaria académica.
14	Secretaria académica.	<ul style="list-style-type: none"> Escanea y adjunta el informe y la solicitud en el sistema Titula. Escanea y adjunta el informe y la solicitud en mesa de partes virtual del MINEDU. Archiva la documentación remitida en el sistema y mesa de partes del MINEDU.
15	MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y envía oficio del título.
16	Secretaria académica.	<ul style="list-style-type: none"> Escribe datos del título en el libro. Se comunica con el titulado, para realizar programación y entrega del título.
17	Egresado	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el título, oficio de código de MINEDU y Resolución Directoral.
18	Secretaria Acad.	<ul style="list-style-type: none"> Archiva y envía copia de título a la DRESAN.

FLUJOGRAMA 26: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE TÍTULO DE BACHILLER TÉCNICO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

5.10 DUPLICADO DE TÍTULOS

Actividad mediante la cual la institución tramita un duplicado documento oficial, por alguna razón debidamente refrendada a solicitud del interesado.

Población a la que va dirigido	Titulado.
Áreas Responsable	Dirección general, secretaría académica, tesorería, jefe de unidad académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	120 días hábiles.
Costos	S/. 318.50 De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago).
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT, dirigida a la dirección. ▪ Boleta de pago. ▪ Dos fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco. ▪ Original de la denuncia policial si es por perdida y/o robo. ▪ Formato del título.



PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el pago correspondiente ▪ Presenta FUT.
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona el FUT y verifica que cumplan los requisitos. ▪ Remite documentos a secretaria académica.
3	Secretaría Académica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona el FUT y verifica los documentos presentados. ▪ Elabora informe a secretaria general para conocimiento y emisión de un numero de resolución.
4	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona el informe y emite número de resolución.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora e imprime resolución donde se declara duplicado de título.
6	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa expediente. ▪ Firma resolución.
7	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega resolución donde se le declara duplicado de título. ▪ Egresado firma cargo de recibido. ▪ Registra al sistema TITULA del MINEDU, para su registro y codificación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023 VERSIÓN: Nº 01-24
---	--	--------------------------------------

5.11 PROCESO DE EVALUACIÓN.

Definición.

Iniciado el periodo académico, los docentes utilizarán diferentes metodologías de enseñanza, los cuales conllevan a una evaluación que será registrada en los Registros oficiales y auxiliares que serán entregados al área de Secretaría Académica para el consolidado respectivo de las notas de acuerdo a las fechas programadas.

Las estrategias metodológicas que el docente utilice serán de acuerdo al contenido analítico procedimental, conceptual y actitudinal, teniendo en cuenta las secuencias metodológicas siguientes:

a) **Teoría:** Cada unidad didáctica, será desarrollada mediante conceptos teóricos a través de exposiciones orales, promoviendo la participación activa del estudiante, utilizando dispositivos audiovisuales, asimismo, el estudiante realizará exposiciones promoviendo el debate entre sus compañeros. Para lo cual se utilizarán los métodos deductivos e inductivos con estrategias de motivación y presentación de temas relacionados a cada actividad de aprendizaje.

b) **Práctica:** Equivale al 70% del aprendizaje, tiene característica individual, donde el alumno ejecutará trabajos prácticos y dirigido en el proceso de aprendizaje, será desarrollado de acuerdo a lo programado por el docente con la finalidad de resolver problemas de transferencias tecnológicas, procedimientos y aplicación de diversas técnicas.

c) **Evaluación:** Será de acuerdo a las normas dispuestas por el MINEDU, es decir, por competencias y capacidades logradas, durante todo el proceso se realizarán evaluaciones continuas en forma planificada el mismo que tendrá un carácter acumulativo de desempeño del estudiante, el cual se valorará cuantitativamente del criterio de evaluación, utilizando los indicadores en cada capacidad terminal y los

promedios será el resultado de prácticas, técnicas, trabajos, exposiciones, evaluaciones orales y exámenes escritos.

El valor asignado a cada uno de los criterios de evaluación está agrupado en capacidades terminales, para aprobar la unidad didáctica debe lograr la aprobación de la capacidad terminal, considerando la siguiente equivalencia:

$$CT = \frac{CE1 + CE2 + CE3 + CE}{n}$$

CT= Capacidad terminal

CE= criterio de evaluación

Requisitos de aprobación:

d) **Promedio mínimo aprobatorio**

- Se verificará el cumplimiento de logros o competencias planificadas, la calificación en general se efectuará por el sistema vigesimal (0 a 20)
- Para el promedio final, la fracción 0.5 o mayor favorece al alumno

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

- La nota mínima aprobatoria es 13 por capacidad terminal.
- Si el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, se organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la semana siguiente luego del cual el estudiante será evaluado por el docente.
- Si en el logro final el estudiante obtuviera la nota de 0 a 12, el estudiante repite la unidad didáctica.

e) De la asistencia

- El estudiante con más del 30% de inasistencia estará inhabilitado para rendir las evaluaciones correspondientes, no teniendo derecho a evaluación de recuperación.
- Una vez entregado los registros oficiales por los docentes que dictan las diferentes unidades didácticas, el secretario Académico, será el responsable de procesar la información para emitir las actas consolidadas, nivelación y de repitencia a la DRE San Martín, contabilizando los puntajes obtenidos por los estudiantes para el reconocimiento respectivo de los que obtienen los primeros lugares.



5.11.1 Proceso de evaluación extraordinaria

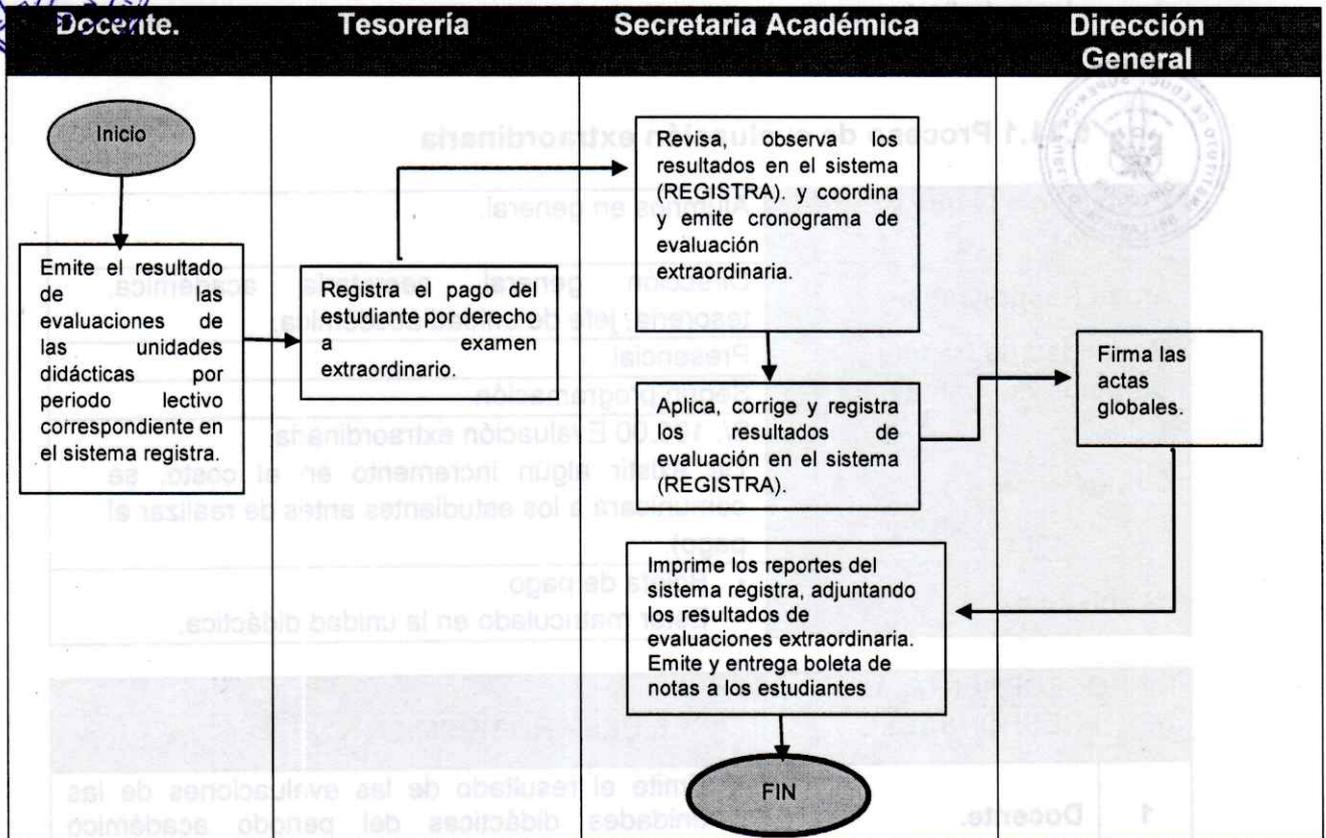
Población a la que va dirigido	Alumnos en general.
Áreas Responsable	Dirección general, secretaría académica, tesorería, jefe de unidad académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	Según programación.
Costos	S/. 100.00 Evaluación extraordinaria. De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago).
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta de pago. ▪ Estar matriculado en la unidad didáctica.

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Docente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del periodo académico correspondiente en el sistema registra.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el reporte de notas enviadas por los docentes en el sistema registra. ▪ Coordina el cronograma de evaluación extraordinaria según corresponda.
3	Docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido. ▪ Corrige las evaluaciones dentro de 24 horas ▪ Registra los resultados en el sistema registra.
4	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprime los reportes del sistema registra,

	Académica	adjuntando los resultados de evaluaciones extraordinaria. <ul style="list-style-type: none"> Emite y entrega boletas de notas a los estudiantes.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Elabora e imprime resolución donde se declara duplicado de título.
6	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Revisa expediente. Firma resolución.
7	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Entrega resolución donde se le declara duplicado de título. Egresado firma cargo de recibido. Registra al sistema TITULA del MINEDU, para su registro y codificación



FLUJOGRAMA 27: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

5.16 DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO, TÍTULO, CERTIFICADOS Y OTROS.

Conseguir un nuevo documento oficial como duplicado, actividad mediante la cual la institución tramita un duplicado documento oficial, por alguna razón debidamente refrendada a solicitud del interesado.

Población a la que va dirigido	Estudiantes en general.
Áreas Responsable	Dirección general, secretaría académica, tesorería, jefe de unidad académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Cijación del trámite	Según programación.
Costos	<p>Duplicado de título. S/. 318.50 trescientos dieciocho con 0/50 soles.</p> <p>Duplicado de grado bachiller técnico. S/. 318.50 trescientos dieciocho con 0/50 soles.</p> <p>Duplicado de certificado de estudios. S/. 129.00 ciento veintinueve soles.</p> <p>Duplicado de certificado modular. S/. 129.00 ciento veintinueve soles.</p> <p>Duplicado de constancia de egresados S/. 70.00 setenta soles.</p> <p>De existir algún incremento en el costo, se comunicará a los estudiantes antes de realizar el pago.</p>
Requisitos	<p>Duplicado de título.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el pago correspondiente ▪ Presenta FUT. ▪ Declaración jurada de pérdida, robo, pérdida/deterioro. ▪ Copia de DNI. <p>Duplicado de grado bachiller técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el pago correspondiente ▪ Presenta FUT. ▪ Declaración jurada de pérdida, robo, pérdida/deterioro. ▪ Copia de DNI. <p>Duplicado de certificado de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el pago correspondiente ▪ Presenta FUT. ▪ Declaración jurada de pérdida, robo, pérdida/deterioro. ▪ Copia de DNI. <p>Duplicado de certificado modular.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el pago correspondiente ▪ Presenta FUT. ▪ Copia de DNI.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

	Duplicado de constancia de egresados <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el pago correspondiente ▪ Presenta FUT. ▪ Copia de DNI.
--	---

OBSERVACIONES:

La tramitación del FUT es personal por parte del usuario, en caso de que otra persona deba realizar el trámite en lugar del interesado, deberá adjuntar al FUT una Carta poder explícita y legalizada.

5.13 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

Población a la que se dirige	Estudiante y egresados
Áreas responsables	Dirección general, secretaría académica, tesorería, jefe de unidad académica,
Modalidad de trámite	Presencial
Duración de trámite	10 días
Costo	S/. 50.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general. • Documento que acredite el nombre o apellidos a ser rectificado (partida nacimiento original y copia de DNI). • El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos para los cuales el IES, incurra en error al momento de emitir los certificado, grados y títulos

PROCEDIMIENTOS		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante – Egresado	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta FUT, adjuntando requisito y comprobante de pago
2	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Emite comprobante de pago al estudiante. • Envía la relación de los estudiantes que han pagado.
3	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. • Remite a secretaria académica para ratificación correspondiente.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora documento de rectificación de nombre y apellidos con la documentación requerida. • Elabora resolución. • Deriva informe a dirección general.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

		<ul style="list-style-type: none"> Deriva proyecto
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba informe, firma de resolución
6	Secretaría académica	<ul style="list-style-type: none"> Emite documento rectificado y archiva documentación. Deriva copia de resolución a la dirección regional de educación

5.14 PROCESO DE CONVALIDACIONES DE EFSRT

Definición

Los estudiantes con experiencia 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 presentará la documentación pertinente ante la institución.

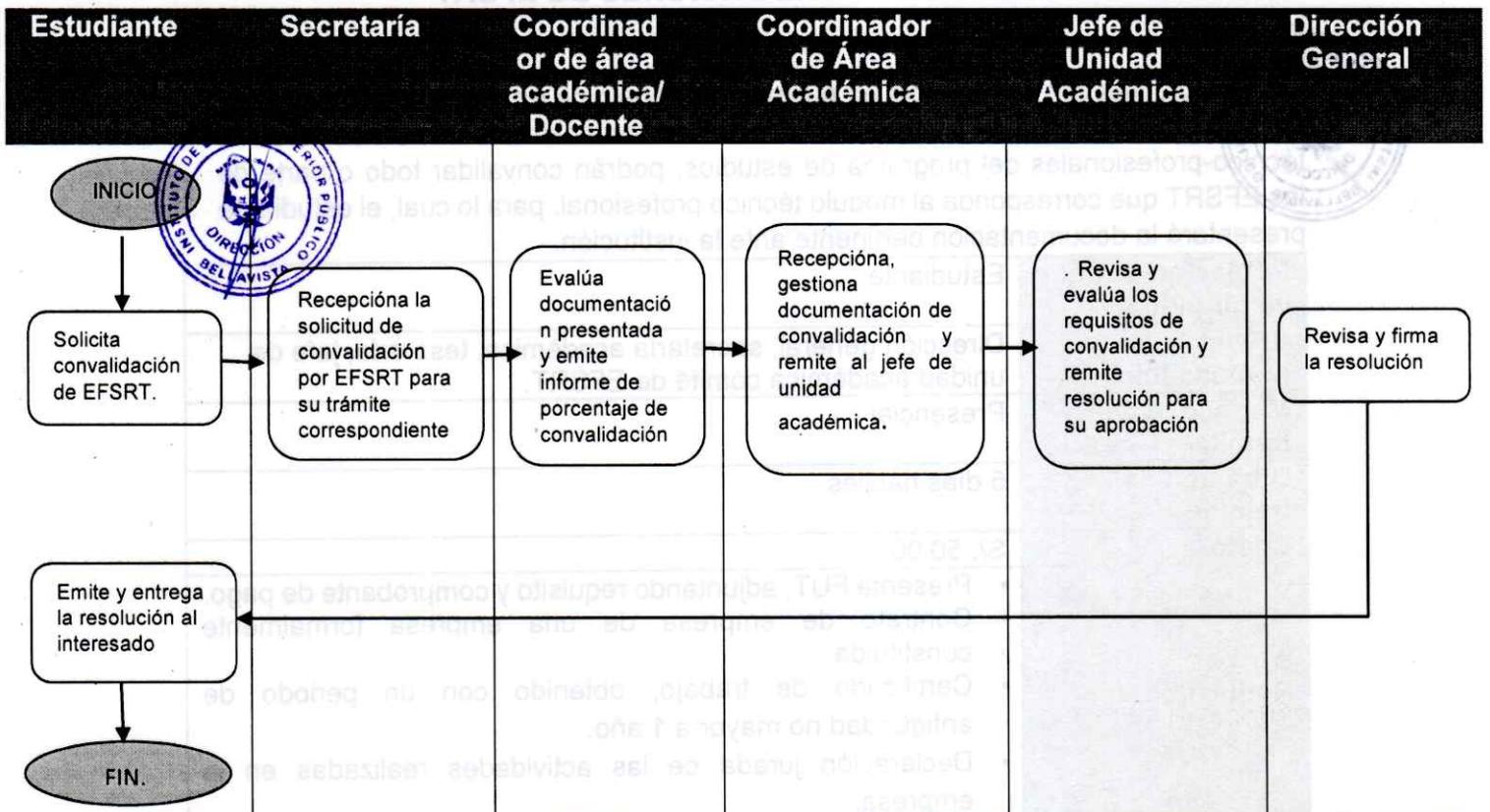
Población a la que va dirigido	Estudiante.
Áreas responsables	Dirección general, secretaría académica, tesorería, jefe de unidad académica comité de EFSRT.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración de trámite	5 días hábiles
Costo	S/. 50.00
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Presenta FUT, adjuntando requisito y comprobante de pago. Contrato de empresa de una empresa formalmente constituida. Certificado de trabajo, obtenido con un periodo de antigüedad no mayor a 1 año. Declaración jurada de las actividades realizadas en la empresa.

PROCEDIMIENTOS		
Nº	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
1	Estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> Presenta FUT, adjuntando requisito y comprobante de pago
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. Remite a jefe de unidad académica para su evaluación de convalidación EFSRT correspondiente.
3	Coordinador de área Académico/Docente	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los requisitos y cumplimiento. Establecer el proceso de convalidación.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

4	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Visto bueno de convalidación y proyecta resolución con los resultados de convalidación.
5	Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba informe, firma de resolución
6	Secretaría académica.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega resolución donde se le declara la convalidación de EFSRT. Estudiante firma cargo de recibido.

FLUJOGRAMA 28: PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE EFSRT



5.15 OTORGAMIENTO DE BECAS

La implementación del otorgamiento de becas integrales y parciales se otorgan bajo el criterio de pertinencia, como un apoyo a los estudiantes de rendimiento académico sobresaliente, también a los que pertenecen al grupo de pobreza extrema, pero siempre verificando que el estudiante que solicita una beca mantenga un buen rendimiento académico.

Para el otorgamiento de las Becas se consideran las siguientes opciones, por:

- Reconocimiento al primer puesto en rendimiento académico durante un periodo lectivo, exoneración del 100% del pago de matrícula, beca automática
- Reconocimiento al segundo puesto en rendimiento académico durante un periodo lectivo, exoneración del 50% del pago de matrícula, beca automática

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: Nº 01-24

- c) Por precaria situación económica demostrada, previa verificación del área de Bienestar y Empleabilidad el 100% del pago de matrícula, a solicitud del interesado.
- d) Tener parentesco entre dos estudiantes (hermanos), solo será becado uno, siempre y cuando el beneficiado conserve la calidad de invicto, con el 50% del pago de matrícula, previo informe del Secretario Académico y a solicitud del interesado.

PROCEDIMIENTO PARA OBTENCION DE BECA A SOLICITUD DEL INTERESADO		
	RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO
	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> Presenta FUT
2	Secretaría (trámite documentario)	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud Remite al Secretario Académico o al Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, según corresponda, para el respectivo análisis e informe.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el rendimiento académico del estudiante, da su veredicto de aprobación o desestimación de la beca. Hace llegar un informe al Director para el procesamiento de la Resolución en caso corresponda.
4	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el seguimiento respectivo del estudiante para verificar si pertenece al grupo de extrema pobreza. Solicita al Secretario Académico el record de notas del solicitante para verificar EL rendimiento académico del estudiante para dar su veredicto de aprobación o desestimación de la beca. Hace llegar un informe al Director para el procesamiento de la Resolución en caso corresponda.
5	Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba informe, firma la resolución de otorgamiento de beca.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

**ANEXO 01
IES PÚBLICO BELLAVISTA
PROCESO DE ADMISIÓN
FICHA DE POSTULANTE (FORMATO 1)**

Yo _____ con documento de identidad N° _____ declaro bajo juramento que los datos declarados son verdaderos, completos y correctos. Esta información podrá ser verificada por las autoridades del Ministerio de Educación y en caso de detectarse alguna irregularidad, acepto conocer que quedaría eliminado del proceso de admisión o perdería mi vacante, según corresponda.

DATOS DEL POSTULANTE			
Apellidos			
Nombres			
Dirección actual			
N° de DNI		Fecha de Nac.	
Nacionalidad		Edad	
N° Celular		Email:	
Presenta alguna discapacidad	SI ()	NO ()	De marcar SI, debe marcar cuál y debe adjuntar el certificado de discapacidad emitido por algún hospital del Ministerio de Salud, entre otros. Auditiva () - Visual () - Motora/Física () Sordo ceguera () Trastorno Espectro Autista () OTRO:
DATOS PERSONALES DEL TUTOR (solo si es menor de edad)			
Apellidos			
Nombres			
N° de Celular			
DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA SECUNDARIA			
Nombre del IES (secundaria)		Nombre de la UGEL	
Código Modular		Región	
Año de egreso del nivel secundario			
DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS A LA QUE POSTULA			
Programa de estudios (Marque con una X)	CONTABILIDAD ()		
	CONSTRUCCIÓN CIVIL ()		
	MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ ()		
Marcar con una X la modalidad de admisión	ORDINARIO ()	POR EXONERACION ()	
Si marcó por exoneración, señalar con cual se identifica: (De marcar modalidad por exoneración debe presentar los documentos que lo sustenten.		Deportistas calificados (), estudiantes talentosos (), jóvenes que estén cumpliendo servicio militar voluntario (), personas con discapacidad (), egresados de educación superior. Otros: (_____)	



FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE
ANEXO 02
IES PÚBLICO BELLAVISTA
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT (FORMATO 2)

Señor (a):
Director del IES Público BELLAVISTA

Yo _____ con Documento de
Identidad N° _____ e información académica:

Condición de la persona (marcar con una X)	Postulante	Estudiante	Egresado	
				Año de egreso
En caso sea estudiante llenar la siguiente información:				
Programa de Estudios:	CONTABILIDAD		()	
	CONSTRUCCIÓN CIVIL		()	
	MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ		()	

Solicito a Ud. Ordene a quien corresponda se me otorgue:

<input type="checkbox"/>	Admisión (modalidad ordinaria)
<input type="checkbox"/>	Admisión por exoneración
<input type="checkbox"/>	Constancia de ingreso
<input type="checkbox"/>	Matricula
<input type="checkbox"/>	Ratificación de matrícula
<input type="checkbox"/>	Reserva de matrícula por _____ semestres, debido a _____
<input type="checkbox"/>	Licencia de estudios por _____ semestres, debido a _____
<input type="checkbox"/>	Reincorporación
<input type="checkbox"/>	Convalidación entre planes de estudios
<input type="checkbox"/>	Convalidación por unidades de competencia
<input type="checkbox"/>	Traslado interno
<input type="checkbox"/>	Traslado externo
<input type="checkbox"/>	Constancia de egreso
<input type="checkbox"/>	Certificado de estudios
<input type="checkbox"/>	Certificado modular
<input type="checkbox"/>	Certificado de programa de formación continua
<input type="checkbox"/>	Obtención de Grado de Bachiller Técnico
<input type="checkbox"/>	Expedito para optar Título Profesional Técnico
<input type="checkbox"/>	Título de nivel formativo Técnico
<input type="checkbox"/>	Título de nivel formativo Profesional Técnico
<input type="checkbox"/>	Duplicado de _____
<input type="checkbox"/>	Rectificación de _____
<input type="checkbox"/>	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
<input type="checkbox"/>	Otro trámite (Especificar) _____



Fundamentación del pedido (en caso sea necesario)

Para lo cual adjunto al presente los requisitos exigidos en el MPA y el pago por derecho a trámite según el TUPA.

Documentos que adjunta:

_____ FIRMA

FECHA: BELLAVISTA ____ DE ____ 2024

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "BELLAVISTA"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO. 05-2023
		VERSIÓN: N° 01-24

IES PÚBLICO BELLAVISTA
FICHA DE MATRÍCULA Y/O RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA (FORMATO 3)

DATOS DEL ESTUDIANTE			
Apellidos			
Nombres			
Dirección			
N° de documento de Identidad		Fecha de nacimiento	___ / ___ / ___
Nacionalidad		Edad:	
N° Celular		Email:	
Presenta alguna discapacidad	SI ()	NO ()	De marcar SI, debe marcar cuál y debe adjuntar el certificado de discapacidad emitido por algún hospital del Ministerio de Salud, entre otros. Auditiva () Visual () Motora/Física () Sordo ceguera () Trastorno Espectro Autista ()
DATOS PERSONALES DEL TUTOR			
Apellidos			
Nombres			
Código de estudiante			
N° de Celular			
DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS			
Programa de estudios	CONTABILIDAD ()		
	CONSTRUCCIÓN CIVIL ()		
	MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ ()		
Periodo lectivo		Semestre	
Unidades didácticas a matricularse	1.	_____	
	2.	_____	
	3.	_____	
	4.	_____	
	5.	_____	
	6.	_____	
	7.	_____	
	8.	_____	
	9.	_____	
	10.	_____	
	11.	_____	
	12.	_____	



FECHA: BELLAVISTA ___ DE _____ 2024

Secretario Académico