

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR “LATINO BARRANCA”



Manual de Procesos Académicos¹

2020-2025

Julio de 2020

¹ Nota. El presente manual de procesos académicos será difundido para conocimiento de todos los postulantes, padres de familia, estudiantes, docentes y personas interesadas, de manera obligatoria, a través de la página web institucional. Una copia impresa del mismo estará disponible en Dirección General, Administración, Recepción, Unidad Académica y la oficina de Tesorería, para consulta de los estudiantes. www.latinobarranca.edu.pe

PROCESOS

Número de proceso	Denominación del proceso
01	Admisión
02	Matrícula de alumno (ratificación)
03	Matrícula de ingresante
04	Convalidación
05	Traslado interno
06	Traslado externo
07	Reincorporación
08	Reserva de matrícula
09	Licencia de estudios
10	Registro de Evaluación
11	Certificación Modular
12	Certificado de estudios
13	Graduación
14	Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional
15	Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante trabajo de aplicación profesional
16	Evaluación de recuperación de unidad didáctica
17	Evaluación extraordinaria
18	Duplicados de títulos y diplomas de bachiller técnico
19	Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudio, grados o títulos.

Nota. El presente Manual de Procesos Académicos será difundido para conocimiento de todos los postulantes, padres de familia, estudiantes, docentes y personas interesadas, de manera obligatoria, a través de la página web institucional. Una copia impresa del mismo estará disponible en Dirección General, Administración, Recepción, Unidad Académica y la oficina de Tesorería, para consulta de los estudiantes.

www.latinobarranca.edu.pe

01 Admisión

Requisitos para admisión ordinaria:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Certificados de estudios de educación básica
3. Dos fotografías tamaño carné
4. Formato de ficha de inscripción

Requisitos para Admisión por Exoneración:

5. Adicionalmente a los requisitos de admisión ordinaria, el postulante deberá presentar un documento que acredite su condición de primeros puestos de educación secundaria, deportista calificado, beneficiario del PIR (ley N° 28592), artista calificado o estar desarrollando el servicio militar, suscrito por la autoridad competente.

Requisitos para admisión extraordinaria:

6. Además de los requisitos de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo-PRONABEC.

Costos: S/ 200

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Determinar número de vacantes	Dirección General	La Dirección General del Instituto establece el número de vacantes según capacidad instalada.
Publicación de numero de vacantes y convocatoria	Dirección General	La Dirección General dispone la publicación del número de vacantes en la página web y medios impresos.
Inscripción de postulantes	Postulante	El postulante recaba, completa y presenta el formato de solicitud de postulación adjuntando requisitos en Mesa de Partes
Revisión de documentación	Asistente de Recepción	Revisa la documentación y recibe o devuelve el expediente incompleto.
Publicación del cronograma de evaluación y/o entrevistas	Secretaría Académica	El Comité de Admisión publica las fechas de evaluación y/o de entrevistas a los postulantes.
Evaluación de postulantes	Comité de Admisión	El Comité evalúa a los postulantes, les asigna un puntaje y elabora el ranking en orden al puntaje.
Publicación de resultados	Secretaría Académica	El Comité publica los resultados en la página web y otros medios impresos, indicando la relación de ingresantes y de no ingresantes, en orden de méritos.

02 Matrícula de ingresante

Requisitos

1. Condición de ingresante
2. Haber concluido la educación básica
3. Ficha de matrícula

Plazo: de acuerdo con el cronograma publicado en cada periodo académico

Costos: S/ 250

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derecho de matrícula	Ingresante	Pagar derechos
Verificación	Administración	Verificación de relación de ingresantes en el programa de estudios
Emisión de comprobante de pago	Administración	Registro de pago de derechos y emisión de comprobante de pago
Llenado y entrega de ficha única de matrícula	Secretaría Académica	El ingresante recaba formato de ficha de matrícula , completa la información y la entrega.
Registro de matrícula	Secretaría Académica	Secretaría Académica efectúa el registro de la matrícula

03 Matrícula de estudiante (Ratificación)

Requisitos

1. Registro de notas
2. Ficha de matrícula
3. Plazo: de acuerdo con el cronograma publicado en cada periodo académico

Costos: S/ 250

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Ficha de matrícula con relación de unidades didácticas	Alumno	Presenta a Secretaria académica la ficha para su visado.
Visado de ficha de matrícula	Secretaría Académica	Secretaría Académica verifica relación de unidades didácticas cursadas, aprobadas y las que solicita cursar en el periodo de matrícula y visa la ficha.
Pago de derecho de matrícula	Alumno	Pagar derechos
Emisión de comprobante de pago	Asistente de Tesorería	Verifica la ficha visada, la sella y recibe el pago, lo registra y emite el comprobante de pago
Entrega de ficha única de matrícula	Secretaría Académica	El alumno entrega la ficha de matrícula.
Registro de matrícula	Secretaría Académica	Secretaría Académica efectúa el registro de la matrícula

04 Convalidación

Requisitos

1. Solicitud suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad, indicando los estudios o competencias que desea convalidar.
2. Copia del documento nacional de identidad.
3. Certificado de estudios de la institución educativa de procedencia o de competencias laborales emitida por una institución autorizada, o
4. Sílabos de las unidades didácticas aprobadas cuya convalidación se solicita.

Plazo: 10 días a partir de la presentación de la solicitud.

Costos: S/ 100

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Interesado	Presentación de solicitud en Mesa de Partes acompañada de requisitos.
Derivación de solicitud	Asistente de recepción	Se remite la solicitud a Unidad Académica
Evaluación de solicitud	Unidad Académica	Evalúa la solicitud y verifica si por lo menos el 80% de los contenidos de las unidades didácticas o de las competencias laborales son similares.
Emisión de informe y proyecto de resolución	Unidad Académica	Emite su informe de resultados y el proyecto de resolución que corresponde, con la relación de unidades didácticas a convalidar y la relación de unidades didácticas que conforman el itinerario formativo pendiente. Remite el informe y el proyecto de resolución a Dirección General
Emisión de la resolución correspondiente	Dirección General	Dirección General suscribe la resolución de aprobación total, parcial o denegatoria de convalidaciones del interesado.
Comunicación al interesado	Dirección General	Entrega una copia de la resolución al interesado.

05 Traslado interno

Requisitos

1. Solicitud suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad.
2. Aprobación de unidades didácticas del primer periodo de estudios
3. Existencia de vacante en el programa de estudios
4. Pago de derechos

Plazo: la solicitud se entrega antes del inicio de proceso de matrícula y se aprueba dentro del plazo de la matrícula.

Costos: S/ 100

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Alumno	Presentación de solicitud ante Asistente de Recepción, la que se deriva a Secretaría Académica
Verificación de vacante	Secretaría Académica	Secretaría Académica verifica la existencia de vacante. Si no existe vacante, comunica al alumno y se cierra el proceso. Si existe vacante y si aprobó las unidades didácticas del primer periodo académico, al menos, comunica mediante un informe a Dirección General y adjunta proyecto de resolución de aceptación del traslado interno.
Aprobación del traslado	Dirección General	Emisión de la Resolución de aprobación del traslado interno.
Comunicación al alumno	Dirección General	La secretaría del Instituto entrega una copia de la resolución al alumno.
Matrícula	Alumno	Realiza el proceso de matrícula. Efectúa el pago de derechos por traslado interno, solo si el traslado es aprobado.

06 Traslado externo

Requisitos

1. Solicitud suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad.
2. Existencia de vacante en el programa de estudios
3. Certificados de estudios cursados
4. Resolución de convalidaciones de unidades didácticas, en caso de existir.
5. Pago de derechos

Plazo: se solicita antes del inicio del proceso de matrículas y se resuelve dentro del periodo correspondiente al proceso de matrícula.

Costos: S/ 250

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud de traslado	Interesado	Presentación de solicitud, adjuntando requisitos, en Mesa de Partes
Verificación de vacantes	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica la existencia de vacantes en el programa de estudio. Si no existe vacante disponible, comunica y devuelve solicitud al interesado. Fin del proceso. Si existe vacante y si los requisitos han sido cumplidos, comunica a Dirección General mediante un informe y adjunta el proyecto de resolución para la aprobación del traslado externo.
Aprobación del traslado externo	Dirección General	El Director General suscribe la resolución de aprobación del traslado externo, acumulando la resolución de convalidación respectiva para la matrícula.
Matrícula	Interesado	Efectúa el procedimiento de matrícula de alumnos, previo pago de los derechos de traslado externo.

07 Reincorporación

Requisitos

1. Solicitud suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad.
2. Copia del documento nacional de identidad.
3. Pago de derechos
4. No haber transcurrido más de cuatro periodos académicos, desde el momento que dejó de estudiar o que efectuó su ingreso al instituto.

Plazo: la solicitud se presenta antes de concluir el proceso de matrículas y la respuesta es inmediata.

Costos: S/ 50

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud de reincorporación	Interesado	Presentación de solicitud, adjuntando requisitos, en Mesa de Partes
Verificación de requisitos	Secretaria Académica	Secretaría Académica verifica los antecedentes académicos del interesado: a. Si se encuentra dentro del periodo de reincorporación. b. Si hubo cambio de plan de estudios, se deberán efectuar los trámites de convalidación, previamente. De cumplirse las condiciones, autoriza la matrícula y comunica al interesado.
Pago de derechos	Interesado	Efectúa el pago de derechos en caso de autorizarse la reincorporación.
Matrícula	Interesado	Realiza los trámites de matrícula

08 Reserva de matrícula

Requisitos

1. Solicitud suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad.

Plazo: La solicitud se presenta antes de concluir el proceso de matrícula. La respuesta es inmediata.

Costos: No tiene costo

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud de reserva	Interesado	Presentación de solicitud
Admisión de solicitud	Secretaria Académica	Secretaría Académica emite un documento de aceptación de reserva de matrícula por el tiempo solicitado, sin exceder de cuatro periodos académicos.
Comunicación	Interesado	Recibe el documento de aceptación de la reserva de matrícula.

09 Licencia de estudios

Requisitos

1. Solicitud suscrita por el estudiante o quien ejerza la patria potestad.

Plazo: El Instituto responde en el plazo máximo de tres días de presentada la solicitud.

Costos: sin costos

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud de licencia de estudios	Interesado	Presentación de solicitud
Admisión de solicitud	Secretaria Académica	Secretaría Académica emite un documento de aceptación de licencia de estudios por el tiempo solicitado, sin exceder de cuatro periodos académicos.
Comunicación	Interesado	Recibe el documento de aceptación de la licencia de estudios.

10 Registro de evaluación

Requisitos

1. Programación de evaluaciones

Costos: sin costos

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Comunicación del proceso de evaluación	Coordinación académica	Se comunica a los estudiantes el proceso de evaluaciones antes del inicio de clases.
Evaluación	Docente	El docente efectúa las evaluaciones de acuerdo con las fechas programadas.
Evaluación de recuperación	Docente	El docente efectúa las evaluaciones de recuperación a estudiantes desaprobados.
Cronograma de entrega de registros de evaluación	Coordinación académica	Elaboración y publicación del cronograma de entrega de registros de evaluación
Entrega de registros	Docente	Los docentes entregan registro debidamente llenado y firmados
Verificación de consistencia de registros	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica el correcto llenado de los registros y los promedios y elabora el proyecto de acta de evaluación, remitiéndola a la Coordinación Académica.
Constatación de proyecto de acta de evaluación	Coordinación Académica	La coordinación Académica, con la participación de la subordinación académica correspondiente constatan y revisan el proyecto de acta de evaluación emiten su informe y la devuelven a Secretaría Académica.
Elaboración del Acta de Evaluación	Secretaría Académica	La Secretaría Académica elabora el Acta de Evaluación, cuya copia es remitida a la Dirección Regional de Educación. Asimismo, elabora la hoja de evaluación del alumno.

11 Certificación modular

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado
2. Aprobación de todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)
3. Pago de derechos

Plazo: dentro de los 30 días posteriores a la presentación de los requisitos.

Costos: S/ 200

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derechos	Alumno	Pago en la oficina de tesorería
Solicitud	Alumno	El alumno presenta en Mesa de Partes su solicitud y la deriva a Secretaría Académica.
Verificación de notas	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica que todas las unidades didácticas y las EFSRT correspondientes al módulo hayan sido aprobadas. Si al menos una unidad didáctica o las EFSRT están desaprobadas, se devuelve la solicitud denegando el certificado modular. Si se encuentran aprobadas en su totalidad, la Secretaría Académica procede a la elaboración del Certificado Modular, según su formato oficial y eleva a la Dirección General.
Emisión del Certificado Modular	Dirección General	El Director General firma y sella el certificado Modular y requiere a Secretaría General el registro institucional de la emisión del mismo
Registro Institucional	Secretaría Académica	Secretaría Académica registra el certificado modular y otorga un código único y correlativo de registro.
Pago de derechos	Alumno	El alumno efectúa el pago de derechos en Administración
Entrega de certificado	Secretaría del Instituto	La secretaria del instituto entrega el certificado modular al alumno.

12 Certificado de estudios

Requisitos

1. Solicitud presentada por el estudiante
2. Pago de derechos

Plazo: dentro de los 30 días posteriores a la presentación de los requisitos.

Costos: S/ 500

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derechos	Alumno	Pago en administración
Solicitud	Alumno	Presenta solicitud y comprobante de pago en Mesa de Partes
Elaboración de certificado	Secretaría Académica	Secretaría Académica elabora el certificado de estudios con la relación de unidades didácticas y sus correspondientes notas y efectúa el registro del mismo. Lo eleva a Dirección General para su firma.
Firmado del certificado	Dirección General	El Director General firma y sella el certificado de estudios
Entrega del certificado	Secretaría del Instituto	Se entrega el certificado al alumno.

13 Graduación de bachiller técnico

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado
2. Haber aprobado un mínimo de 120 créditos de un plan de estudios.
3. Acreditación de Idioma extranjero o lengua originaria
4. Una fotografía tamaño pasaporte
5. Pago de derechos
6. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto

Plazo: 30 días, a partir del cumplimiento de los requisitos, más el tiempo del Ministerio de Educación para el registro.

Costos: S/ 500

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Egresado	Presentación de la solicitud adjuntando los requisitos en Mesa de Partes, quien la deriva a Secretaría Académica
Verificación de requisitos	Secretaría Académica	Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos de aprobación de todo el plan de estudios y el certificado de idioma extranjero o lengua originaria y emite un informe sosteniendo la existencia de condiciones para la graduación y otorgamiento del grado de bachiller.
Emisión de grado	Secretaría Académica	La secretaria Académica elabora el diploma de grado de bachiller técnico según modelo único oficial y lo eleva a Dirección General, adjuntando el informe.
Firmado de diploma de bachiller técnico	Dirección General	El Director General firma y sella el diploma de bachiller técnico y solicita al Minedu su inclusión en el registro del grado de bachiller técnico, de acuerdo a los procedimientos de su norma.
Anotación en el registro de grado	Ministerio de Educación	Registro del diploma de bachiller técnico y asignación del código único y correlativo.
Entrega de diploma	Secretaría	Entrega del diploma al graduado.

14 Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado, indicando que la modalidad de titulación solicitada es mediante examen de suficiencia profesional.
2. Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico
3. Haber obtenido el grado de bachiller técnico
4. Haber aprobado el examen de suficiencia profesional.
5. Pago de derechos de titulación
6. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto

Plazo: 30 días a partir del cumplimiento de los requisitos.

Costos: S/ 2200

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Bachiller	Presentación de solicitud de titulación mediante examen de suficiencia profesional acompañando comprobante de pago de derechos de titulación en Mesa de partes. Mesa de Partes deriva la solicitud a Secretaría Académica.
Verificación de requisitos	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos para la titulación y deriva la solicitud a la Coordinación Académica, de ser el caso. Si no cumple los requisitos, se devuelve la solicitud al interesado, informando los requisitos no cumplidos.
Conformación de jurado calificador	Coordinación Académica	La Coordinación Académica conforma un jurado calificador integrado por tres personas de especialidades vinculantes al programa de estudios y fija una fecha para la rendición del examen de suficiencia, la cual es comunicada al interesado y publicada en medios informativos del instituto.
Aplicación de examen de suficiencia profesional	Jurado calificador	El jurado calificador prepara y aplica al bachiller técnico una evaluación escrita y una evaluación práctica o demostrativa en la fecha fijada.
Acta de titulación	Jurado calificador	El jurado calificador elabora y suscribe un acta indicando los resultados de la evaluación. Dicha acta es remitida a Secretaría Académica.
Tramitación del acta de titulación con resultado aprobatorio	Secretaría Académica	Si el bachiller resulta aprobado, la Secretaría Académica tramita la emisión del título de profesional técnico, elaborando el diploma de título profesional técnico, el cual se remite a la Dirección General, conjuntamente con el Acta de titulación, para tramitar la expedición del título correspondiente.
Firmado de diploma de titulación	Dirección General	El Director General firma y sella el título de profesional técnico y solicita al Ministerio de Educación su registro y asignación del código único.
Entrega de diploma	Secretaría	Es entregado el diploma al interesado una vez que sea remitido por el Ministerio de Educación.

Tramitación del acta de titulación con resultado desaprobatorio.	Secretaría Académica	Si el bachiller es desaprobado, la Secretaría Académica informa a Dirección General con un proyecto de comunicación indicado el número de oportunidades de evaluación aún pendientes según las normas del Minedu para la obtención del título. Luego de la tercera oportunidad, deberá optar por otra modalidad de titulación.
Comunicación al interesado	Secretaría	Luego de firmada la comunicación por el Director General, comunicando el resultado desaprobatorio y el número de oportunidades pendientes, es entregada al interesado.

15 Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante trabajo de aplicación profesional

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado, indicando que la modalidad de titulación solicitada es mediante trabajo de aplicación profesional.
2. Culminación satisfactoria del programa de estudios
3. Haber obtenido el grado de bachiller técnico
4. Presentación y aprobación de un trabajo de aplicación profesional
5. Pago de derechos de titulación
6. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto

Plazo: 30 días a partir del cumplimiento de los requisitos.

Costos: S/ 2200

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Bachiller(es), hasta un máximo de cuatro si es multidisciplinario o máximo dos si son del mismo programa de estudios.	Presentación de una solicitud de titulación firmada por el (los) bachilleres, en la modalidad de trabajo de aplicación profesional. Mesa de Partes deriva la solicitud a Secretaría Académica.
Verificación de requisitos	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos de todos los solicitantes para la titulación y deriva la solicitud a la Coordinación Académica, de ser el caso. Si no cumple los requisitos, se devuelve la solicitud a el(los) interesado(s), informando los requisitos no cumplidos.
Asignación de asesor	Coordinación Académica	La Coordinación Académica designa un docente de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.
Desarrollo del trabajo de aplicación	Bachiller(es) y asesor	Con el asesoramiento del docente asignado, se desarrolla el trabajo de aplicación. A su conclusión se redacta el informe correspondiente del trabajo de aplicación.
Presentación de informe de trabajo de aplicación profesional	Bachiller(es)	Pago de derechos de titulación y presentación de informe del trabajo de aplicación profesional concluido, en Mesa de Partes, quien deriva los documentos a la Coordinación Académica.
Conformación de jurado calificador	Coordinación Académica	La Coordinación Académica conforma un jurado calificador integrado por tres personas de especialidades vinculantes al programa de estudios y fija una fecha para la sustentación del trabajo de aplicación profesional, la cual es comunicada al interesado y publicada en medios informativos del instituto. En el mismo acto, se remite copia del trabajo de aplicación a los integrantes del jurado calificador.
Sustentación del trabajo de aplicación profesional	Jurado calificador	El jurado calificador recibe la sustentación del trabajo de aplicación profesional en la fecha fijada.

Acta de titulación	Jurado calificador	El jurado calificador elabora y suscribe un acta indicando los resultados de la sustentación. Dicha acta es remitida a Secretaría Académica.
Tramitación del acta de titulación con resultado aprobatorio	Secretaría Académica	Si el bachiller resulta aprobado, la Secretaría Académica tramita la emisión del título de profesional técnico, elaborando el diploma de título profesional técnico, el cual se remite a la Dirección General, conjuntamente con el Acta de titulación, para tramitar la expedición del título correspondiente.
Firmado de diploma de titulación	Dirección General	El Director General firma y sella el título de profesional técnico y solicita al Ministerio de Educación su registro y asignación del código único.
Entrega de diploma	Secretaría	Es entregado el diploma al interesado una vez que sea remitido por el Ministerio de Educación.
Tramitación del acta de titulación con resultado desaprobatorio.	Secretaría Académica	Si el(los) bachiller(es) es(son) desaprobado(s), la Secretaría Académica informa a Dirección General con un proyecto de comunicación.
Comunicación al interesado	Secretaría	El Director General emite una comunicación de resultado desaprobatorios a el(los) interesado(s).

16 Evaluación de recuperación de unidad didáctica

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado
2. Pago de derechos

Plazo: dentro de los siguientes siete días de presentados los requisitos.

Costos: S/ 150

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derechos	Estudiante	Pago de la asa correspondiente en Tesorería
Presentación de solicitud	Estudiante	Presentación de la solicitud de evaluación de recuperación indicando la unidad didáctica.
Programación de evaluación de recuperación	Docente	El docente recibe la solicitud y programa la fecha y hora de evaluación de recuperación.
Actividades de refuerzo y complementación académica	Docente/estudiante	El docente realiza actividades de reforzamiento complementario de preparación para la evaluación de recuperación
Evaluación de recuperación	Docente/estudiante	Se efectúa la evaluación de recuperación.
Registro	Docente	El docente efectúa el registro de los resultados evaluativos

17 Evaluación extraordinaria

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado
2. Tener pendiente solo una o dos unidades didácticas del plan de estudios, en un plazo no mayor a tres años.
3. Pago de derechos por cada unidad didáctica

Plazo: dentro de los 30 días siguientes a la presentación de los requisitos.

Costos: S/ 200

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Estudiante	Presentación de la solicitud adjuntando los requisitos en Mesa de Partes, quien la deriva a Secretaría Académica
Verificación de requisitos	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica que solo están pendientes hasta dos unidades didácticas del plan de estudios y se cumplen los requisitos e informa a la Coordinación Académica si procede la evaluación extraordinaria.
Programación de la evaluación extraordinaria	Coordinación Académica	La Coordinación Académica realiza la programación de la evaluación extraordinaria y designa al docente responsable de dicha evaluación.
Comunicación	Docente/estudiante	La Coordinación Académica comunica al docente y al estudiante la fecha y lugar de la evaluación.
Evaluación extraordinaria	Docente/estudiante	El docente efectúa la evaluación extraordinaria al estudiante.
Registro	Docente	El docente efectúa el registro en el acta y formato correspondiente.

18 Duplicados de títulos y diplomas de bachiller técnico

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado indicando el documento cuyo duplicado se solicita, indicando el programa de estudios cursado y declarar el motivo de solicitud del duplicado.
2. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
3. Pago de derechos

Plazo: el instituto demora 10 días en emitir el documento, a los que se suma el tiempo que demore el Ministerio de Educación.

Costos: S/ 500

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derechos	Interesado	Pago de derechos en Tesorería
Solicitud	Interesado	Presentación de la solicitud adjuntando los requisitos.
Verificación de requisitos	Secretaría Académica	Secretaría Académica verifica el cumplimiento de requisitos y el registro del documento original.
		la Secretaría Académica tramita la emisión del título de profesional técnico, elaborando el duplicado del diploma de bachiller técnico o título profesional técnico, según corresponda, el cual se remite a la Dirección General, conjuntamente con el Acta de bachillerato técnico o de titulación, para tramitar la expedición del duplicado del título correspondiente.
Firmado de duplicado del diploma de bachiller técnico o de titulación	Dirección General	El Director General firma y sella el diploma del bachiller técnico o título de profesional técnico y solicita al Ministerio de Educación su registro.
Entrega de duplicado del diploma	Secretaria	Es entregado el diploma al interesado una vez que sea remitido por el Ministerio de Educación.

19 Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudio, grados o títulos.

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado indicando el documento a ser rectificado, el programa de estudios cursado y fecha de emisión del documento.
2. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
3. Pago de derechos. Este pago de derechos no aplica en los casos en que el Instituto incurrió en el error al momento de emitir los certificados de estudios, grados o títulos.

Plazo: el instituto demora 10 días en emitir el documento.

Costos: S/ 500

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derechos	Interesado	Pago de derechos en Tesorería
Solicitud	Interesado	Presentación de la solicitud adjuntando los requisitos.
Verificación de requisitos	Secretaría Académica	Secretaría Académica verifica el cumplimiento de requisitos y el registro del documento original.
		la Secretaría Académica elabora el duplicado del certificado, diploma de bachiller técnico o título profesional técnico, según corresponda, el cual se remite a la Dirección General, para la expedición del duplicado.
Firmado de duplicado del diploma de bachiller técnico o de titulación	Dirección General	El Director General firma y sella el duplicado del certificado o diploma del bachiller técnico o título de profesional técnico y solicita al Ministerio de Educación su registro.
Entrega de duplicado del diploma	Secretaria	Es entregado el diploma al interesado una vez que sea remitido por el Ministerio de Educación.