

Instituto de Educación Superior



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

MPA

2026- 2031

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
NORMATIVA	4
ALCANCE.....	5
PROCESO DE ADMISION	6
MATRÍCULA.....	11
RESERVA DE MATRICULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN	19
ENTREGA DE SILABOS.....	24
CARNET MEDIO PASAJE.....	27
BOLETA DE NOTAS.....	31
CERTIFICACIONES	34
EVALUACIONES.....	42
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	51
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	56
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	64
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	70
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	73
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	77
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	80
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	81
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	84
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	85
PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS	90
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	92

INTRODUCCIÓN

El IESP Latino Barranca acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

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

El Manual de Procesos Académicos, es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos del IESP Latino Barranca, con la finalidad de orientar, a través de este instrumento informativo, logrando una comunicación dinámica y oportuna, que permita acceder a un conocimiento integral de los procesos y desempeñarse eficientemente.

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.

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

El presente Manual de Procesos Académicos será difundido para conocimiento de todos los postulantes, padres de familia, estudiantes, docentes y personas interesadas a través de la página web institucional www.latinobarranca.edu.pe.

Asimismo, las Oficinas que efectúen servicios de atención a los estudiantes tendrán por lo menos un ejemplar impreso de fácil acceso para su consulta.

OBJETIVOS

- a) Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
- b) Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
- c) Ordenar las actividades académico administrativas del IESP “Latino Barranca”.
- d) Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, alumnos y egresados.

NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

ALCANCE

El presente **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS** se aplica a todos los estudiantes, docentes y personal jerárquico y administrativo del IESP Latino Barranca.

PROCESO DE ADMISION

INTRODUCCIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto Latino Barranca. La convocatoria al proceso de Admisión se realiza dos veces al año, pudiendo tomarse varios exámenes según la modalidad de Admisión (Ordinario, Exoneración o Extraordinario) tal como lo establece el Reglamento Interno. Pueden participar, los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente sus estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

El Instituto Latino Barranca determina el número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto. El IESP brindará por medio de la web y medios planos de cómo se efectuará el proceso de admisión

OBJETIVO

El objetivo del proceso de admisión es.

- Lograr las metas de atención de postulantes en los programas de estudios que oferta la Institución.

FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara el proceso de admisión desde la convocatoria hasta su publicación del ingreso de los postulantes.
- Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de admisión en el IESP Latino Barranca
- Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros alumnos del IESP Latino Barranca

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del IESP Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento Interno RI en el título II Desarrollo Educativo, Capítulo I, en el artículo N° 18. La Admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto, se apertura para toda aquella persona que haya culminado

satisfactoriamente sus estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por la institución en sus diferentes programas de estudios.

La Admisión, en cualquiera de sus formas, se regirá por los Artículos 24 al 26 del Reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Considerando los artículos 18 hasta el artículo 29 del Reglamento Interno.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 19 del Reglamento Interno que a la letra dice:

EL Instituto podrá realizar hasta dos convocatorias anuales. Se convocará a admisión de acuerdo al cronograma de actividades aprobado y publicado por los canales correspondientes del Instituto.

Para cada Proceso de Admisión se establecerá un número de vacantes, conforme a su capacidad operativa en cada una de las Sedes, garantizando las condiciones básicas de calidad educativa para ofrecer el servicio educativo. El IES publica el número de vacantes en su página web institucional como mínimo (www.Latino Barranca.edu.pe)

Etapas del Proceso de Admisión.

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

- a) Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado “Latino Barranca”, publicidad escrita y pagina web del Instituto
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto de Educación Superior Privado “Latino Barranca” y en la página web institucional.
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Artículo N° 24 Procedimiento de admisión RI

La Dirección del Instituto de Educación Superior Privado “Latino Barranca”, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.
- g) Registrar mediante el módulo de admisión del sistema REGISTRA la información del proceso de admisión, de los postulantes y resultados del examen de admisión

REQUISITOS

Admisión Ordinaria

En concordancia con las normas educativas vigentes, el Artículo 23 del Reglamento Interno establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- Cuatro fotos tamaño carnet a color
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Cancelar el derecho de inscripción

- Copia del DNI
- Formato de solicitud.

Admisión por Exoneración

Se establece de acuerdo al artículo 29 Requisitos de admisión por Exoneración: El Instituto, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- Solicitud dirigida al director general del IESP.
- Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI.
- Recibo de pago

Admisión Por ingreso extraordinario

Se establece de acuerdo al artículo 26 del reglamento Interno, Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, por medio de esta modalidad ingresan los postulantes que cumplan con todos los requisitos que exige PRONABEC según la resolución de postulación.

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.

- Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI

PLAZOS

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

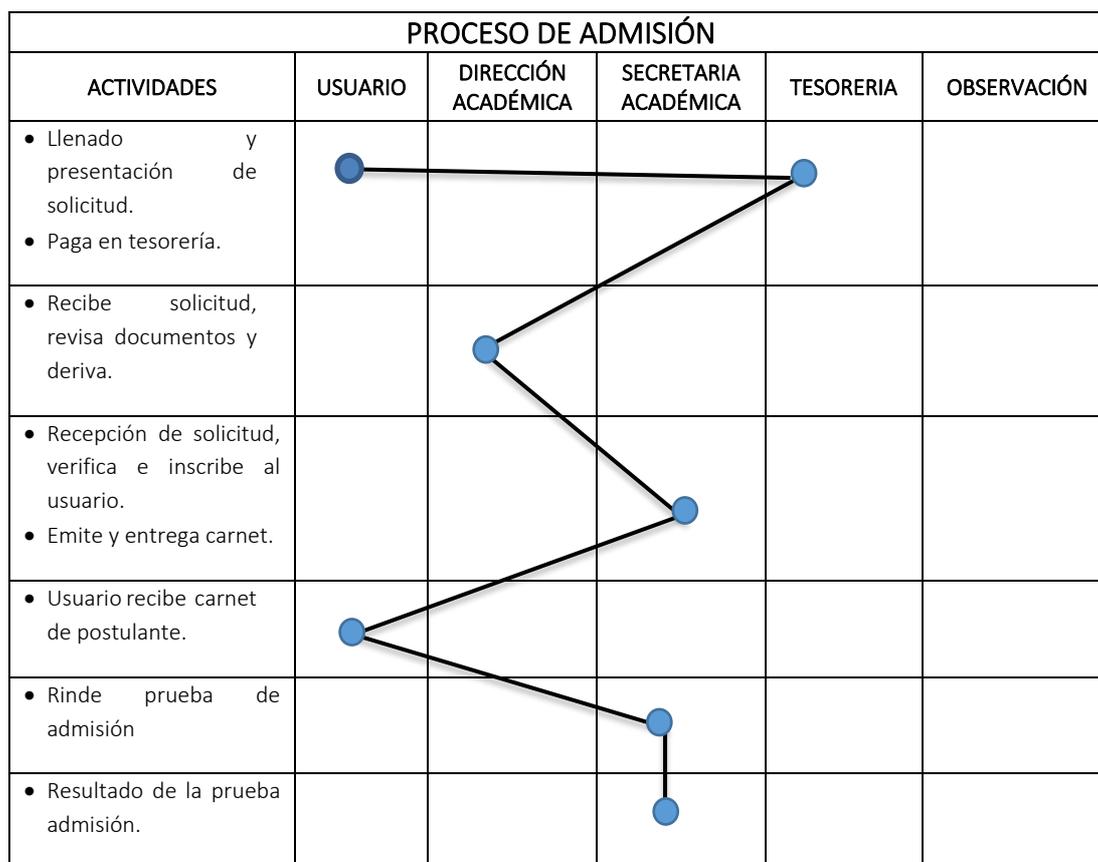
MODALIDAD DE PAGO

Contado: En Área de Tesorería de la Institución.

COSTO

- S/ 200.00 Soles

FLUJOGRAMA





FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

AÑO	<input type="text"/>	CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	<input type="text"/>
Nombre del IES	LATINO BARRANCA	Código modular	1667179
Tipo de Gestión	Privada	Nivel formativo	Profesional Técnico
Departamento	Lima	DRE	Lima Provincias
Provincia	Barranca	Distrito	Barranca
Centro poblado	Barranca	Teléfono	01 598 4345
Dirección	Jr. Ferrocarril N° 857-859-861		
CORREO ELECTRÓNICO		PÁGINA WEB	
latino_barranca@hotmail.com		www.latinobarranca.edu.pe_	
Programa de estudios	<input type="text"/>		

DATOS DEL POSTULANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI, CE, OTROS)	EDAD	PAÍS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LUGAR DE NACIMIENTO	DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COLEGIO DE PROCEDENCIA		GESTIÓN	
<input type="text"/>		PÚBLICA <input type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DOMICILIO ACTUAL		TRABAJA	PUESTO
<input type="text"/>		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ESTADO CIVIL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

FECHA	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>
--------------	----------------------	--------------	----------------------

MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

La matrícula es el 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 Interno, permite el manejo de información de los estudiantes.

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

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

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en la IESP Latino Barranca.
- Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

La Matrícula, se regirá por los Artículos 30 al 36 del Reglamento Interno y los Artículos 27 y 28 del reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Matricula según el Artículo N° 30

La matrícula es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el estudiante en el momento de la matrícula. El proceso de matrícula consiste en la inscripción en las unidades didácticas del módulo correspondiente

a dicho semestre.

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

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

PROCEDIMIENTO

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Interno y según el **artículo 34 Ratificación de Matrícula (Estudiantes Regulares)** Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado "Latino Barranca", para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

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

La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Programa de estudio respectivo, se consideran prerrequisito.

Para los alumnos nuevos se cumplirá en lo señalado en el **artículo N° 35 Matrícula de los Ingresantes (Admisión)**

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado "Latino Barranca", para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

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

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de

acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido.

Matrícula para alumnos nuevos

- Presenta en tesorería su ficha de matrícula
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica
- Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.
- Recibe copia de ficha de matrícula.
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

Ratificación de Matrícula para alumnos antiguos

- Solicita en el Área de Tesorería Constancia de no Adeudar.
- Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado.
- Recibe copia de ficha de matrícula
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento Interno en el Artículo N° 33, son:

Requisitos de Matrícula

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

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria.
- c) Copia de DNI

- d) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.

PLAZOS

El plazo para el proceso de matrícula es de 15 días.

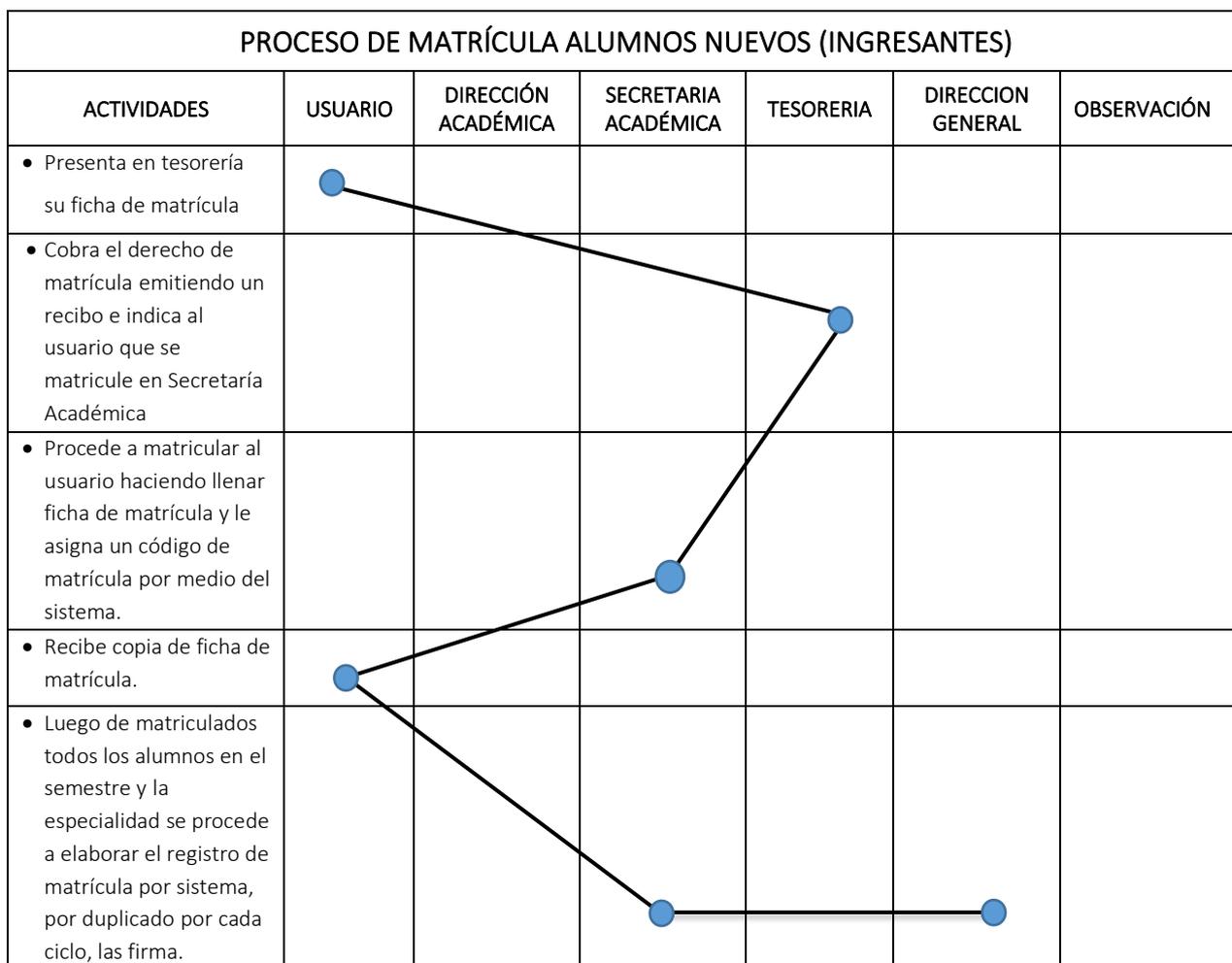
MODALIDAD DE PAGO

- Contado: Pago de Matrícula
- Cuotas: Pago de Pensión

COSTO

- Matrícula Ingresantes: S/ 150.00 soles
- Ratificación de Matrícula: S/ 150.00 soles
- Pensión de enseñanza ciclo completo S/ 2,400.00 Soles

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA

PROCESO DE MATRÍCULA ALUMNOS ANTIGUOS (RATIFICACIÓN)						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Solicita en el Área de Tesorería Constancia de no Adeudar. 						
<ul style="list-style-type: none"> Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema 						
<ul style="list-style-type: none"> Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado. 						
<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de ficha de matrícula. 						
<ul style="list-style-type: none"> Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma. 						



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

PROCESO ACADÉMICO	MATRÍCULA
-------------------	-----------

DATOS DEL ESTUDIANTE					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)			NÚMERO DEL DOCUMENTO		
DNI ()					
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()					
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()					
OTRO (INDICAR)					
DOMICILIO ACTUAL					
Av.			Urbanización		
Jr.					
Calle					
Pasaje					
Nº					
Distrito		Provincia		Departamento	
Correo electrónico		Teléfono			
Estado Civil		Sexo		Femenino ()	
				Masculino ()	
TRABAJA	SI () NO ()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA			

LUGAR DE NACIMIENTO			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	PAÍS
COLEGIO DE PROCEDENCIA		PRIVADO ()	PÚBLICO ()

PROGRAMA DE ESTUDIOS			
PERIODO ACADÉMICO		SEMESTRE ACADÉMICO	
TIPO DE MATRÍCULA		1. Ingresante ()	
		2. Ratificación ()	
		3. Traslado Externo ()	
		4. Traslado Interno ()	

FECHA	
-------	--

RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

INTRODUCCIÓN

La reserva de matrícula o licencia es el proceso por el cual los estudiantes que por razones de trabajo u otras debidamente sustentadas, no podrán matricularse en el período académico.

OBJETIVO

El objetivo de la reserva de matrícula o licencia de estudios es:

- Formalizar que el estudiante deja de estudiar en el semestre académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la reserva de matrícula o licencia de los estudiantes que tienen un cupo asignado en el IESP "Latino Barranca".
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

Se sustenta en los Lineamientos académicos generales aprobados mediante Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, y de acuerdo a nuestro reglamento institucional en los Artículo N° 37 al 44.

PROCEDIMIENTO

De conformidad con el **Artículo N° 37** La Reserva de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) períodos académicos. El otorgamiento de la reserva de matrícula procede solo luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado "Latino Barranca"

De conformidad con el **Artículo N° 38** El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas. La licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la

licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente

El procedimiento para reserva de matrícula o licencia de los estudiantes del IESP "Latino Barranca", debe presentar una solicitud luego de haber realizado el proceso de matrícula en el semestre correspondiente.

Los estudiantes deberán presentar la justificación correspondiente por lo cual no podrán continuar los estudios en el periodo académico debidamente sustentado, el cual será evaluado y se emitirá una resolución de reserva o licencia de matrícula, por la dirección general del IESP.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos en concordancia del **Artículo N° 39** del Reglamento Interno los Requisitos para la Reserva o Licencia son:

Reserva de Matricula

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matricula.

Licencia de estudios

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Licencia

Reincorporación de los Estudiantes

De acuerdo a nuestro reglamento Interno en el **Artículo N° 40 Reincorporación de los Estudiantes**: La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

Consideraciones al momento de una reincorporación

En concordancia con el **Artículo N° 41** del reglamento Institucional El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento

correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.

- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

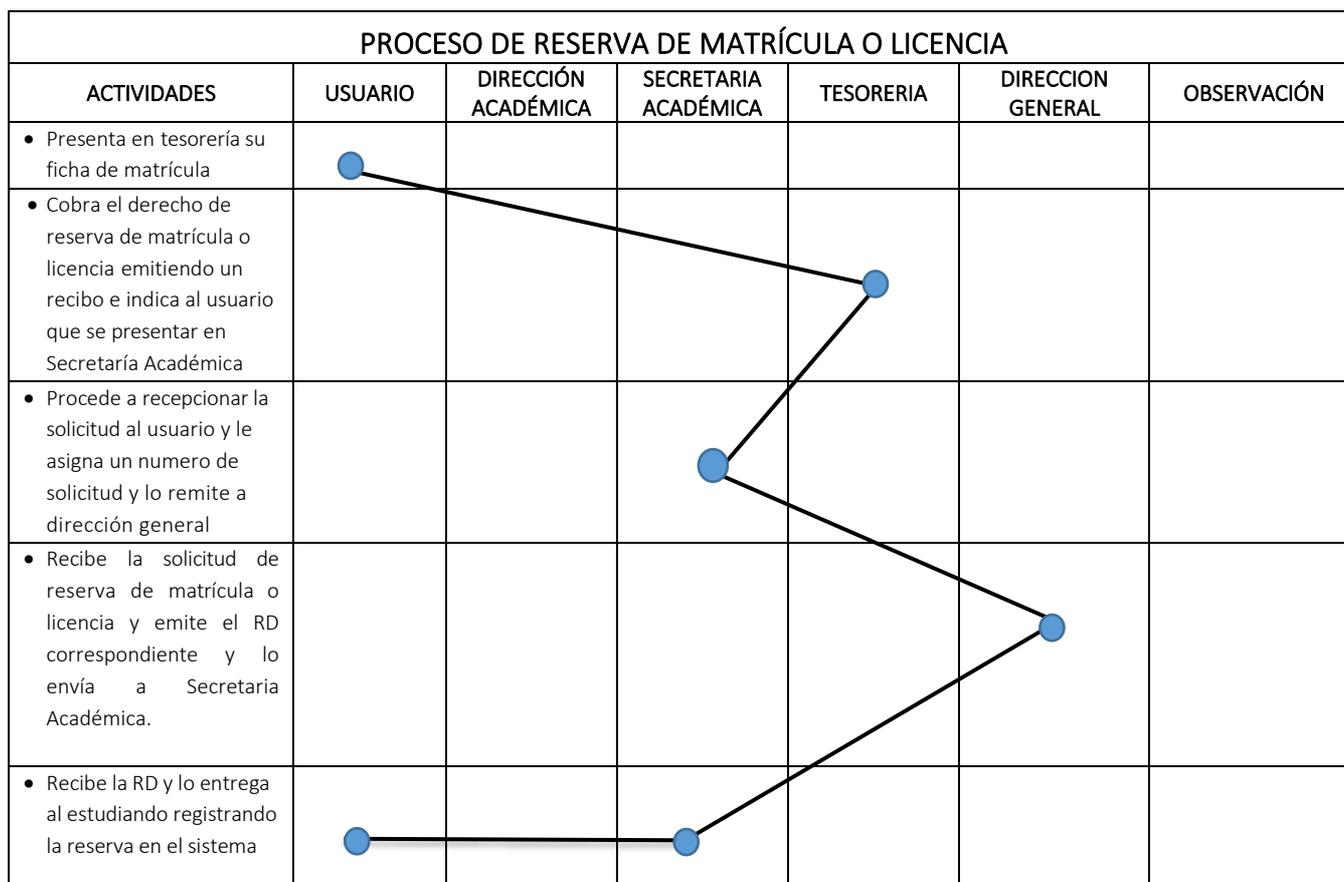
PLAZOS

- El plazo de atención para la reserva de matrícula o licencia es de 15 días.
- El plazo de atención para la reincorporación es de 7 días.

MODALIDAD DE PAGO

- Pago de la reserva de matrícula/ licencia de estudios: S/ 50.00 Soles
- Pago por derecho de reincorporación: S/ 50.00 Soles

FLUJOGRAMA



PROCESO DE REINCORPORACIÓN						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Presenta en tesorería su RD de reserva de matrícula 	●					
<ul style="list-style-type: none"> Cobra el derecho de reingreso emitiendo un comprobante e indica al usuario que se presentar en Secretaría Académica 				●		
<ul style="list-style-type: none"> Procede a recepcionar la solicitud al usuario y le asigna un numero de solicitud y lo remite a dirección general 			●			
<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de reingreso y emite el RD correspondiente y lo envía a Secretaria Académica. 					●	
<ul style="list-style-type: none"> Recibe la RD y lo entrega al estudiando registrando el reingreso en el sistema 	●		●			



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

PROCESO ACADÉMICO	RESERVA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN
-------------------	-------------------------------------

DATOS DEL ESTUDIANTE					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)			NÚMERO DEL DOCUMENTO		
DNI ()					
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()					
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()					
OTRO (INDICAR)					
DOMICILIO ACTUAL					
Av.	Jr.	Calle	Pasaje	Nº	Urbanización
Distrito		Provincia		Departamento	
Correo electrónico			Teléfono		
Estado Civil			Sexo		
			Femenino () Masculino ()		
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA			

PROGRAMA DE ESTUDIOS	
PERIODO ACADÉMICO	SEMESTRE ACADÉMICO

PROCESO ACADÉMICO QUE DESE HACER (marcar con una X)		
RESERVA	LICENCIA	REINCORPORACIÓN
Nº de períodos Académicos	Nº de períodos Académicos	
Marcar con una X (1) (2) (3) (4)	Marcar con una X (1) (2) (3) (4)	

FECHA		FIRMA	
-------	--	-------	--

ENTREGA DE SILABOS

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

- Introducir a los alumnos en el conocimiento de los temas a desarrollar en el ciclo y dar seguimiento a los temas dados en clase por el profesor.

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal del área académica que integra en la organización del IESP Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según Los Lineamientos Académicos Generales con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, en el punto 12 procesos de régimen académico. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

PROCEDIMIENTO

- a) Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en los Programa de estudios a dictar.
- b) La Dirección General y la secretaria Académica, supervisa y aprueba los sílabos.

- c) La DIRECCIÓN ACADÉMICA realiza la entrega en digital a los alumnos de forma gratuita (por única vez) de acuerdo al Programa de estudios y semestre que cursen.

REQUISITOS

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

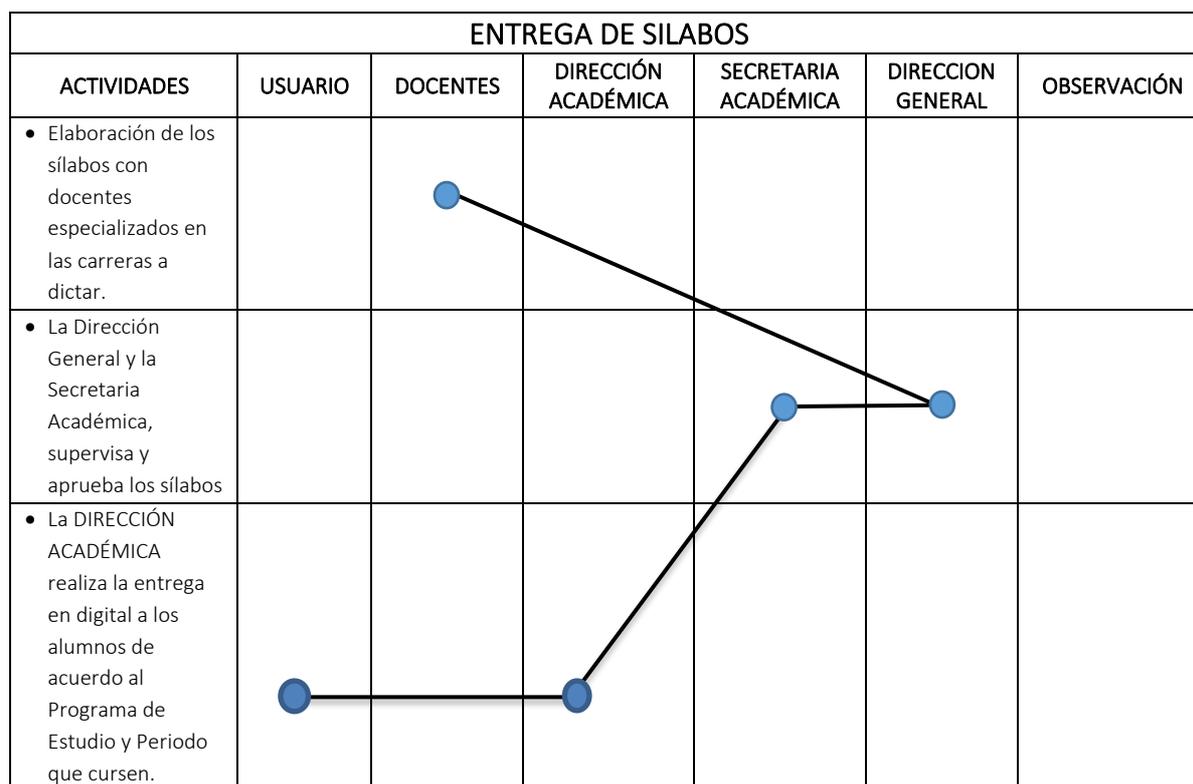
PLAZOS

Son 7 (siete) días después del inicio de clases

COSTO

- Por cada Periodo gratuito al iniciar las clases
- Sílabos de los Programas de Estudios (por ciclo) S/50.00

FLUJOGRAMA





FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

PROCESO ACADÉMICO	SÍLABOS
-------------------	---------

DATOS DEL ESTUDIANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)		NÚMERO DEL DOCUMENTO	
DNI ()			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()			
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()			
OTRO (INDICAR)			
DOMICILIO ACTUAL			
Av.	Jr.	Calle	Pasaje Nº
Urbanización		Departamento	
Distrito		Provincia	
Correo electrónico	Teléfono		Sexo
Estado Civil	Sexo		Femenino ()
Masculino ()			
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA	

PROGRAMA DE ESTUDIOS	
PERIODO ACADÉMICO	
SEMESTRE ACADÉMICO	

SÍLABO (Indicar el semestre académico)	
Primer Semestre Académico ()	Cuarto Semestre Académico ()
Segundo Semestre Académico ()	Quinto Semestre Académico ()
Tercer Semestre Académico ()	Sexto Semestre Académico ()

FECHA		FIRMA	
-------	--	-------	--

CARNÉT MEDIO PASAJE

INTRODUCCIÓN

Según la Ley N° 26271, el Minedu es el encargado de expedir estos carnets, que cuentan con elementos de seguridad como un holograma y un código de barras.

El Minedu exhorta a las empresas y conductores de transporte público a respetar la vigencia del carnet y reconocer el derecho al medio pasaje diferenciado de los estudiantes; de no hacerlo podrán ser denunciados y sancionados de acuerdo a las normas vigentes en el país.

En el caso de la región, las sanciones serán aplicadas a los conductores, propietarios de los vehículos, a la empresa de transporte y al titular u operador de la infraestructura complementaria, de acuerdo con la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas.

OBJETIVO

El objetivo del manual de procesos de régimen académico en relación al carnet de medio pasaje.

- Busca llevar a cabo la labor de promoción de la educación, en tanto valor constitucional consagrado señala el [Tribunal Constitucional](#)

FINALIDAD

- Los estudiantes de institutos superiores tienen reconocido su derecho al “pasaje universitario” en su condición de “usuarios del servicio de transporte público” y a la protección como consumidores, beneficio de apoyo al estudiante.
- El carnet de medio pasaje para el estudiante le será útil para viajes al interior del país con beneficio.
- Acceder a bibliotecas y/o espectáculos culturales, seminarios, etc.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

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

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

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

PROCEDIMIENTO

- a) Se apertura la convocatoria para el pago de carnet de medio pasaje en el área de tesorería.
- b) Se procede a inscribirse en el área de secretaria académica (boleta de pago, copia de DNI actualizado y 2 fotografías tamaño carnet).
- c) La secretaria académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU).
- d) MINEDU entrega los carnés de medio pasaje a la secretaria Académica.
- e) La dirección Académica realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.

REQUISITOS

- a) Recibo de pago para el carnet de medio pasaje.
- b) 02 (dos) fotografías tamaño carnet.
- c) Copia de DNI actualizado.

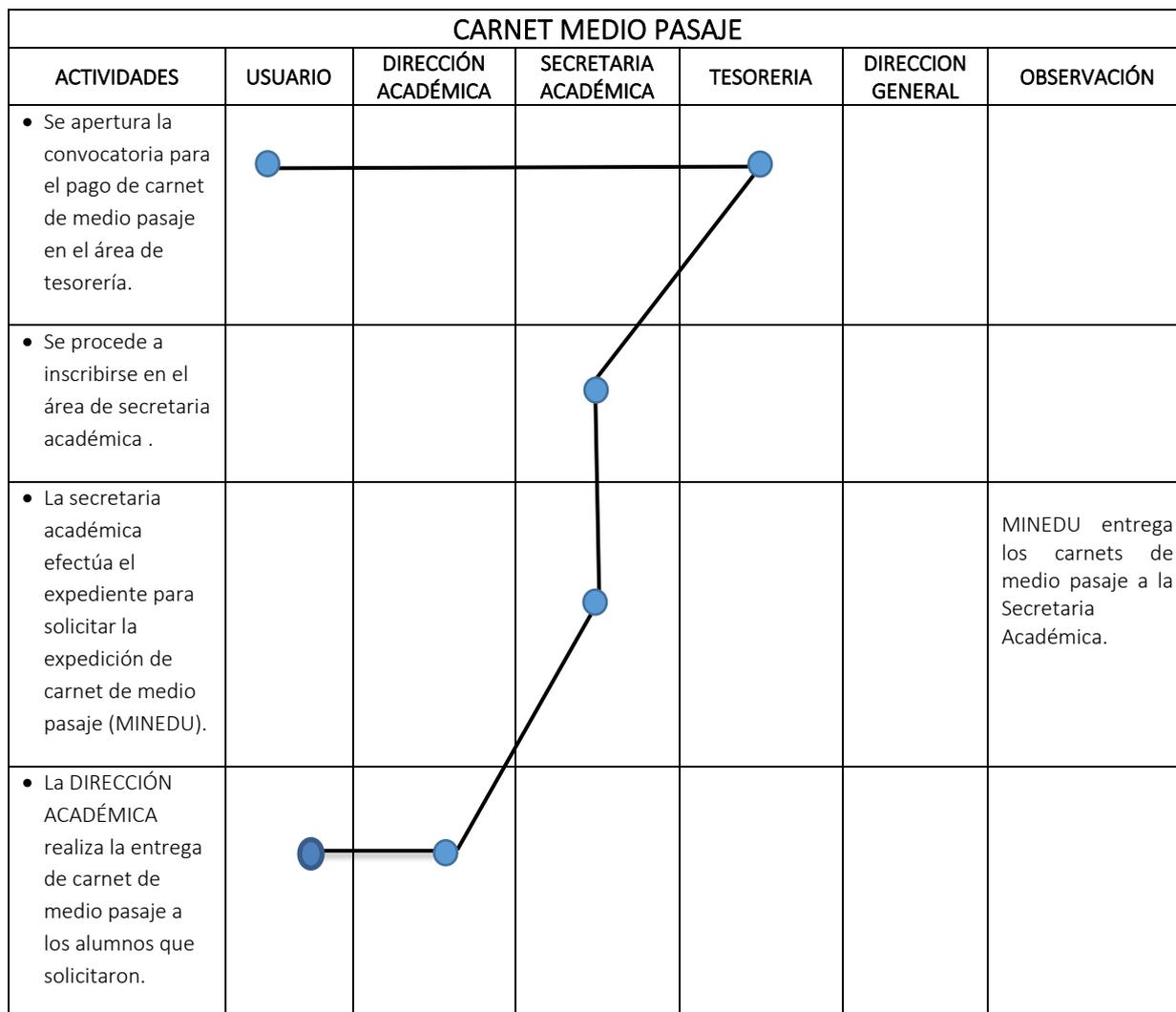
PLAZOS

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

COSTO

- Pago por derecho de Carnet de Medio Pasaje: S/. 25.00 Soles

FLUJOGRAMA





FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

PROCESO ACADÉMICO	CARNÉ MEDIO PASAJE
-------------------	--------------------

DATOS DEL ESTUDIANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)		NÚMERO DEL DOCUMENTO	
DNI ()			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()			
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()			
OTRO (INDICAR)			
DOMICILIO ACTUAL			
Av.	Jr.	Calle	Pasaje Nº
Urbanización			
Distrito		Provincia	Departamento
Correo electrónico			Teléfono
Estado Civil			Sexo
			Femenino () Masculino ()
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA	

PROGRAMA DE ESTUDIOS	
PERIODO ACADÉMICO	SEMESTRE ACADÉMICO

REQUISITOS
Dos (02) fotografías tamaño carné en fondo blanco ()
Copia del DNI actualizado ()
Recibo de pago correspondiente ()

FECHA		FIRMA	
-------	--	-------	--

BOLETA DE NOTAS

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

- Que el alumno observe cuanto de nota obtuvo por cada unidad didáctica por el periodo cursado.

FINALIDAD

- Llevar un control y seguimiento de las notas obtenidas en el transcurso del periodo.
- Saber si está apto para cursar el próximo periodo sin ninguna unidad didáctica cargo o con curso a cargo.
- Saber si está apto para cursar el próximo periodo académico o no.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

De conformidad con el Reglamento Interno **Artículo 68º Récord Académico de los Estudiantes** En el Instituto, el cuadro de mérito de los estudiantes es por periodo lectivo y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el presente Reglamento.

PROCEDIMIENTO

- a) Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de evaluación y notas a los alumnos.
- b) La secretaria académica cierra y archiva dichos registros en el sistema.

- c) La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.
- d) La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.
- e) El alumno puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

REQUISITOS

- Se debe presentar su Estado de cuenta (Área de secretaria)

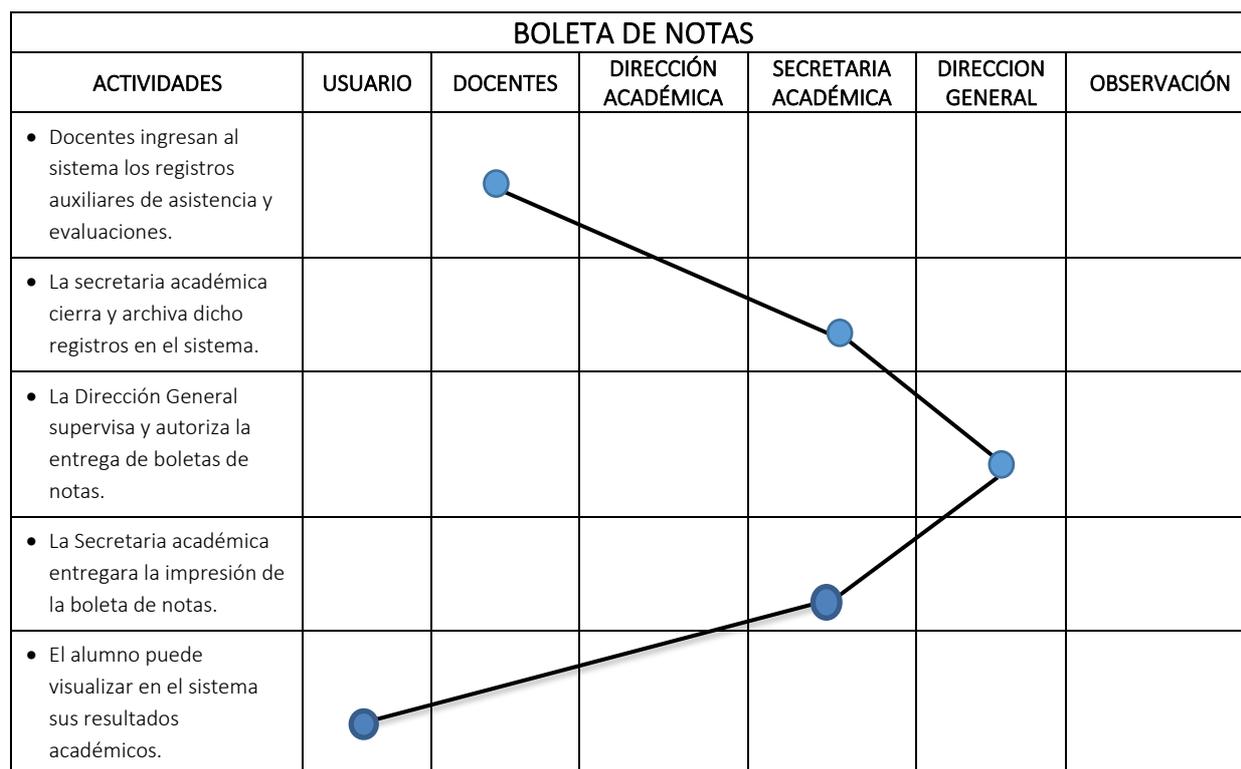
PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

- Por Primera vez: Gratuito
- Duplicado de boleta de notas: S/ 40.00 soles

FLUJOGRAMA





FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

PROCESO ACADÉMICO	BOLETA DE NOTAS
-------------------	-----------------

DATOS DEL ESTUDIANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)		NÚMERO DEL DOCUMENTO	
DNI ()			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()			
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()			
OTRO (INDICAR)			
DOMICILIO ACTUAL			
Av.	Jr.	Calle	Pasaje N°
Urbanización			
Distrito	Provincia	Departamento	
Correo electrónico	Teléfono		
Estado Civil	Sexo		
			Femenino () Masculino ()
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA	

PROGRAMA DE ESTUDIOS	
PERIODO ACADÉMICO	
SEMESTRE ACADÉMICO	

REQUISITOS	
Estado de cuenta	

FECHA		FIRMA	
-------	--	-------	--

CERTIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica el logro de competencias, son certificaciones académicas personales referentes a los datos de acceso al instituto del alumnado. En consecuencia, los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al IESP de estudiantes que dieron examen de admisión u otros.

OBJETIVO

- Que las certificaciones sirvan de respaldo a los alumnos para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde desarrollando una carrera profesional

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta en el Reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VII GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES, Artículo 35, la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 13 Certificaciones y en el reglamento Interno, en su **artículo N° 71 Certificaciones en el Instituto**, La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

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

y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.

- d) **Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

PROCEDIMIENTO

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados del Reglamento Interno, siguen la ruta siguiente:

- a) El director general del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.
- c) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado.
- d) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Privado "Latino Barranca", salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- f) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo N° 72 del Reglamento Interno para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

Constancia de Egreso

Conforme al artículo 73 del Reglamento Interno, se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.

- b) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Comprobante de pago.
- e) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Certificados de Estudios

Conforme al artículo 74, del Reglamento Interno el certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borrones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.
- b) Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Adjuntar dos fotografías tamaño carnet.
- e) Comprobante de pago.
- f) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

Certificado Modular

Conforme al artículo 75, del Reglamento Interno el certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los

siguientes requisitos:

- a) Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b) Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias específicas del módulo formativo, con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- e) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- f) Comprobante de pago.

Certificado de Programa de Formación Continua

Conforme al artículo 76, Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado "Latino Barranca" realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- d) Comprobante de pago.

PLAZOS

Constancia de Egreso

Tendrá un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificados de Estudios

Tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado Modular

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

requisitos correspondientes

Certificado de Programa de Formación Continua

Tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el Área de Tesorería.

COSTO

- Constancia de egreso y/o egresado: S/ 150.00 Soles
- Certificado Oficial de Estudios por ciclo: S/ 150.00 Soles.
- Certificado Oficial de Estudios (4 a 6 ciclos) : S/ 600.00 Soles
- Certificado Modular: S/ 200.00 Soles.
- Certificado de Formación Continua: S/ 200.00 Soles.

FLUJOGRAMA

CERTIFICACIONES: CONSTANCIA DE EGRESO Y/O EGRESADO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●					
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					●	
La Secretaria académica realizará el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE ESTUDIOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado una vez concluido los seis semestres académicos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●					
Pago del certificado de estudios superior.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					●	
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda indicando las unidades didácticas de los semestres culminados.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: CERTIFICACIÓN MODULAR						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.	●					
Pago del derecho de certificado modular.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La secretaria académica elabora el certificado modular a quien corresponda.			●			Cada módulo consta de 2 semestres concluidos satisfactoriamente.
Entrega de la certificación modular al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de formación continua	●					
Pago del certificado de formación continua.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La secretaria académica elabora el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega del certificado al alumno.	●					



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

PROCESO ACADÉMICO	CONSTANCIA DE EGRESO
-------------------	----------------------

DATOS DEL ESTUDIANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)		NÚMERO DEL DOCUMENTO	
DNI ()			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()			
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()			
OTRO (INDICAR)			
DOMICILIO ACTUAL			
Av.	Jr.	Calle	Pasaje Nº
Urbanización			
Distrito	Provincia	Departamento	
Correo electrónico	Teléfono		
Estado Civil	Sexo		
			Femenino ()
			Masculino ()
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA	

PROGRAMA DE ESTUDIOS	
PERIODO ACADÉMICO	
SEMESTRE ACADÉMICO	

REQUISITOS
a) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
b) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
d) Comprobante de pago.

FECHA		FIRMA	
-------	--	-------	--



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT				
PROCESO ACADÉMICO			CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
DATOS DEL ESTUDIANTE				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)			NÚMERO DEL DOCUMENTO	
DNI ()				
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()				
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()				
OTRO (INDICAR)				
DOMICILIO ACTUAL				
Av. Jr. Calle Pasaje N°			Urbanización	
Distrito		Provincia		Departamento
Correo electrónico		Teléfono		
Estado Civil		Sexo		Femenino ()
				Masculino ()
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA		
PROGRAMA DE ESTUDIOS				
PERIODO ACADÉMICO		SEMESTRE ACADÉMICO		
REQUISITOS				
a) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece. b) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece. c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo. d) Dos (02) fotografías actualizadas tamaño carné e) Comprobante de pago.				
FECHA		FIRMA		



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT			
PROCESO ACADÉMICO		CERTIFICADO MODULAR	
DATOS DEL ESTUDIANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)		NÚMERO DEL DOCUMENTO	
DNI ()			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()			
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()			
OTRO (INDICAR)			
DOMICILIO ACTUAL			
Av.	Jr.	Calle	Pasaje N°
Urbanización			
Distrito	Provincia	Departamento	
Correo electrónico	Teléfono		
Estado Civil	Sexo	Femenino ()	
		Masculino ()	
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA	

PROGRAMA DE ESTUDIOS			
PERIODO ACADÉMICO		SEMESTRE ACADÉMICO	
Nombre del Módulo(s)			
REQUISITOS			
a) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece. b) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece. c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo. d) Dos (02) fotografías actualizadas tamaño carné e) Comprobante de pago.			

FECHA		FIRMA	
-------	--	-------	--



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT					
PROCESO ACADÉMICO			PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA		
DATOS DEL ESTUDIANTE					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)			NÚMERO DEL DOCUMENTO		
DNI ()					
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()					
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()					
OTRO (INDICAR)					
DOMICILIO ACTUAL					
Av.	Jr.	Calle	Pasaje	Nº	Urbanización
Distrito		Provincia		Departamento	
Correo electrónico			Teléfono		
Estado Civil			Sexo		
			Femenino ()		
			Masculino ()		
TRABAJA	SI()	NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA		
PROGRAMA DE ESTUDIOS					
PERIODO ACADÉMICO			SEMESTRE ACADÉMICO		
Nombre del Programa de Formación Continua					
REQUISITOS					
a) Haber aprobado el Programa de Formación Continua, con la nota mínima de (13) trece. b) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo. c) Dos (02) fotografías actualizadas tamaño carné d) Comprobante de pago.					
FECHA		FIRMA			

EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

El sistema de evaluación del rendimiento académico del Instituto DE EDUCACIÓN SUPERIOR Latino Barranca está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante de acuerdo a las exigencias que plantea cada carrera. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje, La evaluación será constante, buscando el nivel competitivo del alumno del Instituto.

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

- El desarrollo y avance del aprendizaje en cada unidad didáctica.

FINALIDAD

- Vislumbrar la importancia de los procesos educativos impartido por la casa de estudio.
- Lograr el perfil del alumno

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentada la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 19: Evaluación del aprendizaje y en el Reglamento Interno, **Artículo N° 57 Evaluación Académica**

La evaluación del aprendizaje tiene por objeto diagnosticar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza - aprendizaje y decidir la promoción de los alumnos. Es un proceso integral y permanente, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante, orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

PROCEDIMIENTO

Evaluación Ordinaria

- a) Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones escritas, orales y prácticas basándose en los criterios e indicadores de evaluación; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases.
- b) La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime el registro de evaluación.
- c) La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaría académica.
- d) La secretaría académica imprime el expediente y registros de evaluación y notas para ser enviados al MINEDU

Evaluación Extraordinaria

- a) El estudiante debe solicitar mediante una carta rendir la evaluación extraordinaria, las unidades didácticas que tenga para poder culminar el Plan de Estudios.
- b) La Dirección General, debe aprobar siempre que no haya transcurrido más de tres años.
- c) La secretaria académica debe programar la evaluación, y una vez aprobado la unidad didáctica debe ser registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria para ser enviado al MINEDU

La evaluación ordinaria, se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del IESP Latino Barranca.

Requisitos:

- Estar matriculado en el semestre evaluado
- En caso de no haberse presentado en la fecha programada según cronograma.
- Solicitar la evaluación de recuperación

Evaluación de recuperación. Se aplica a todos los estudiantes que durante el proceso de desarrollo de las unidades didácticas hayan desaprobado, necesariamente se programará evaluaciones de recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de la unidad didáctica. El estudiante podrá participar de un proceso de evaluación de recuperación en caso de haber desaprobado menos del 50% de

unidades didácticas de un periodo académico.

La **evaluación extraordinaria** se aplica cuando el estudiante tiene una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Requisitos:

- Estar matriculado en el semestre evaluado
- Solicitar la evaluación extraordinaria
- Pago por derecho de evaluación extraordinaria

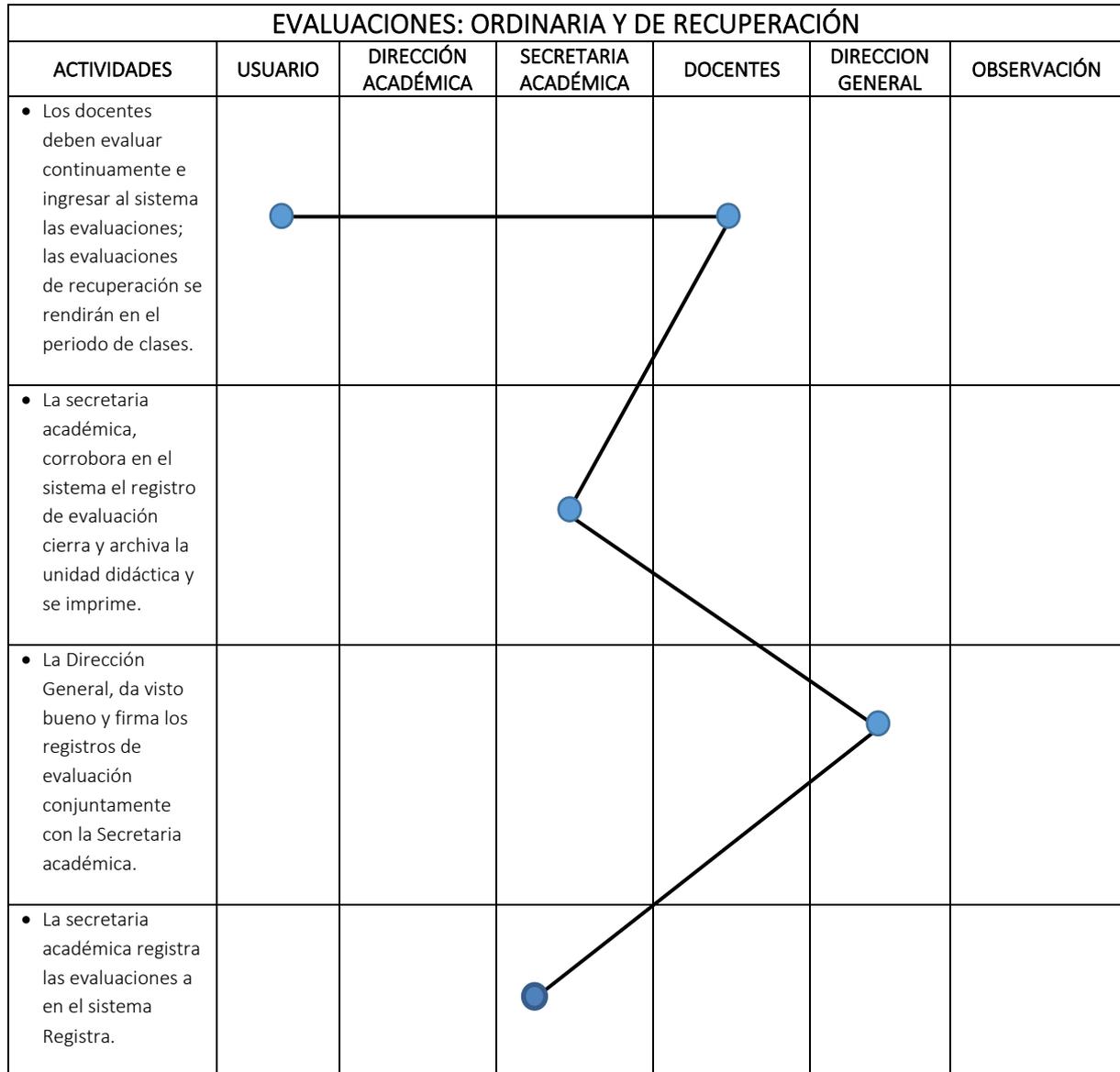
PLAZOS

Para la evaluación extraordinaria hasta dos periodos académicos y hasta dos unidades didácticas como máximo.

COSTO

- Evaluación Ordinaria – Sin costo
- Evaluación de recuperación de unidad didáctica (sustitutorio): S/ 100.00Soles

FLUJOGRAMA



EVALUACIONES: EXTRAORDINARIA						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes solicitarán la evaluación extraordinaria. 	●			●		
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación y emite informe de estado de la unidad didáctica. 			●			
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General, da visto bueno y aprueba la evaluación extraordinaria. 					●	
<ul style="list-style-type: none"> La DIRECCIÓN ACADÉMICA procede a evaluar al estudiante y entrega el resultado a secretaria académica 		●				
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica registra las evaluaciones a en el sistema Registra. 			●			



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

PROCESO ACADÉMICO	ORDINARIA
-------------------	-----------

DATOS DEL ESTUDIANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)		NÚMERO DEL DOCUMENTO	
DNI ()			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()			
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()			
OTRO (INDICAR)			
DOMICILIO ACTUAL			
Av.	Jr.	Calle	Pasaje N°
			Urbanización
Distrito		Provincia	Departamento
Correo electrónico			Teléfono
Estado Civil			Sexo
			Femenino () Masculino ()
TRABAJA	SI () NO ()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA	

PROGRAMA DE ESTUDIOS			
PERIODO ACADÉMICO		SEMESTRE ACADÉMICO	

REQUISITOS
a) Estar matriculado en el semestre evaluado
b) Comprobante de pago.

FECHA		FIRMA	
-------	--	-------	--



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

PROCESO ACADÉMICO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
-------------------	---------------------------

DATOS DEL ESTUDIANTE					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)			NÚMERO DEL DOCUMENTO		
DNI ()					
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()					
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()					
OTRO (INDICAR)					
DOMICILIO ACTUAL					
Av.	Jr.	Calle	Pasaje	Nº	Urbanización
Distrito		Provincia		Departamento	
Correo electrónico			Teléfono		
Estado Civil			Sexo		
			Femenino () Masculino ()		
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA			

PROGRAMA DE ESTUDIOS	
PERIODO ACADÉMICO	
SEMESTRE ACADÉMICO	

REQUISITOS
a) Estar matriculado en el semestre evaluado
b) Comprobante de pago.

FECHA		FIRMA	
-------	--	-------	--

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

- Tener la información correcta para informar a los padres de familia y obtener la estadística para apoyar al estudiante en caso sea justificado su inasistencia.

FINALIDAD

- Permite identificar los problemas de salud u otros en caso de justificación
- Llevar un control del interés y la perseverancia del alumno en aula.
- Informar a los padres de familia de la actitud del alumno en el IESP.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento Institucional, **Artículo N° 65 Asistencia a las clases**

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

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica.

La justificación de inasistencias Artículo N° 66 del RI

Se realiza mediante una solicitud y el documento que sustente por qué no pudo asistir a las clases programadas.

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la DIRECCIÓN ACADÉMICA y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa "Desaprobado por Inasistencia" (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Inasistencia a evaluaciones

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

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

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

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe elaborar una solicitud pidiendo justificación en casos excepcionales.
- b) Se presentará la solicitud en el Área de Recepción.
- c) La Dirección General evaluará el caso e indicará si procede o no la justificación.
- d) La secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.
- e) El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.

REQUISITOS

En caso de justificación presentar un documento que justifique la asistencia.

PLAZOS

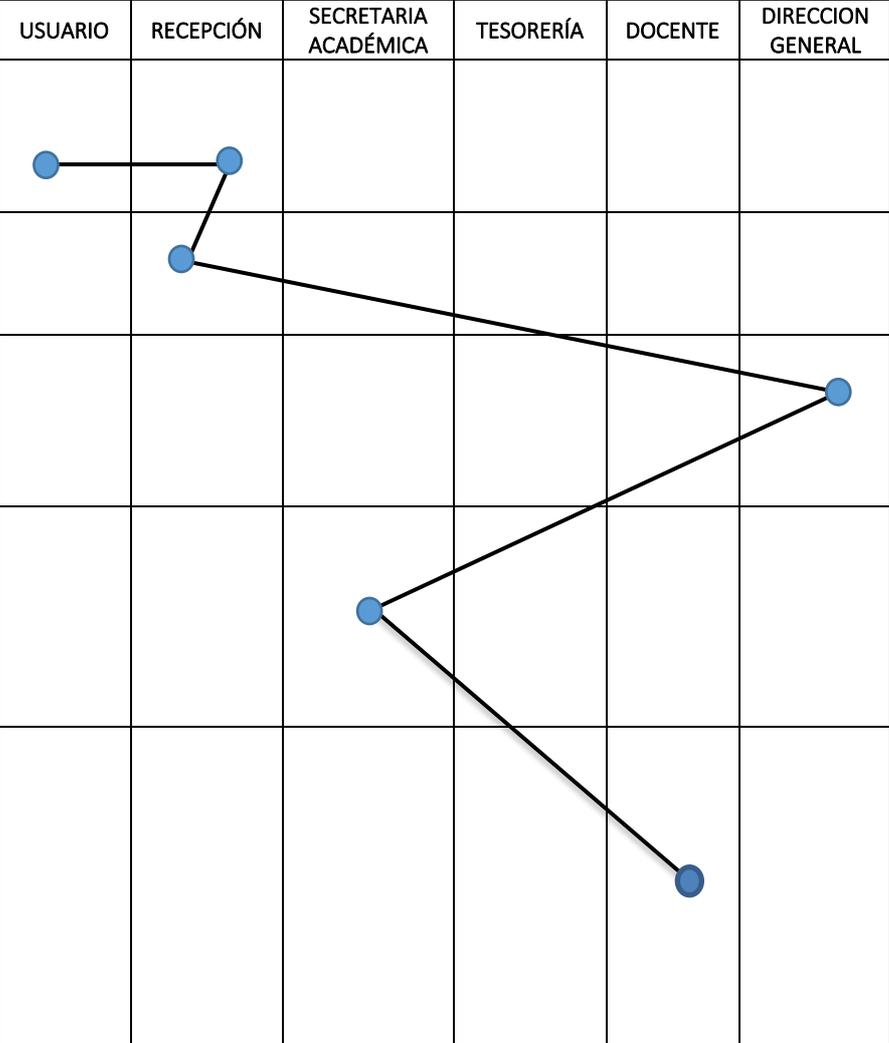
El estudiante debe presentar la justificación de su inasistencia, inmediatamente a su retorno a clases, hasta un máximo de tres (3) días hábiles después de su inasistencia.

COSTO

- Sin Costo

FLUJOGRAMA

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN							
ACTIVIDADES	USUARIO	RECEPCIÓN	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERÍA	DOCENTE	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Estudiante elabora su solicitud para justificar las inasistencias.							
• Ingresar la solicitud en el Área de Recepción.							
• La Dirección General aprueba la solicitud del estudiante							
• La secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta de la Dirección General							
• El docente deberá justificar las inasistencias y tomar la evaluación que tenga pendiente en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.							





FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

PROCESO ACADÉMICO	ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN
-------------------	----------------------------

DATOS DEL ESTUDIANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)		NÚMERO DEL DOCUMENTO	
DNI ()			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()			
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()			
OTRO (INDICAR)			
DOMICILIO ACTUAL			
Av.	Jr.	Calle	Pasaje N°
Urbanización			Departamento
Distrito		Provincia	
Correo electrónico	Teléfono		Sexo
			Femenino ()
			Masculino ()
TRABAJA	SI () NO ()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA	

PROGRAMA DE ESTUDIOS	
PERIODO ACADÉMICO	
SEMESTRE ACADÉMICO	

REQUISITOS
a) Documento original que justifique la inasistencia

FECHA		FIRMA	
-------	--	-------	--

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula soló se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

El traslado a otro programa de estudios en el mismo Instituto, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro Instituto, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

- Establecer procedimientos que hagan posible el traslado y su respectiva convalidación, de los estudiantes.

FINALIDAD

- Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de traslado interno y externo, así como convalidación de estudios y reconocimiento de unidades didácticas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VI CONVALIDACIÓN Y TRASLADO, Artículos 29 y 30, la RVM N° 049-22-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales Numeral 12: Procesos de régimen académico- 12.3 Convalidación, 12.4 Traslado y en el reglamento Interno RI en los artículos N° 45 al 56.

REQUISITOS

Requisitos para Traslado Externo (Artículo N° 47 del R.I.)

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Copia de DNI

Requisitos para Traslado Interno (Artículo N° 48 del R.I.)

Solicitud de traslado Interno dirigido a Dirección General.

- a) Recibo por derecho de traslado.
- b) Corresponde a la unidad académica verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno. De ser necesario se procederá con convalidaciones.

Procedimiento del Traslado Interno y Externo (Artículo N° 49 del R.I.)

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

- a) El responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- b) Luego de emitido el informe técnico, el director general aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Artículo N° 51. Convalidaciones

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

el proceso formativo.

Requisitos para convalidar

Artículo N° 55 Requisitos para la convalidación

Los estudiantes solicitarán la convalidación de unidades didácticas mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.

- a) Presentar la Resolución directoral que autoriza el traslado.
- b) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus de las unidades didácticas del Instituto de origen.
- c) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

Procedimiento

- a) La Comisión de Convalidaciones del Instituto de Educación Superior Privado "Latino Barranca", formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- b) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- c) La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- d) La Secretaría Académica registra las convalidaciones

PLAZOS

Traslado Externo: 30 días hábiles.

Traslado Interno: 15 días hábiles

Convalidación: 15 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO

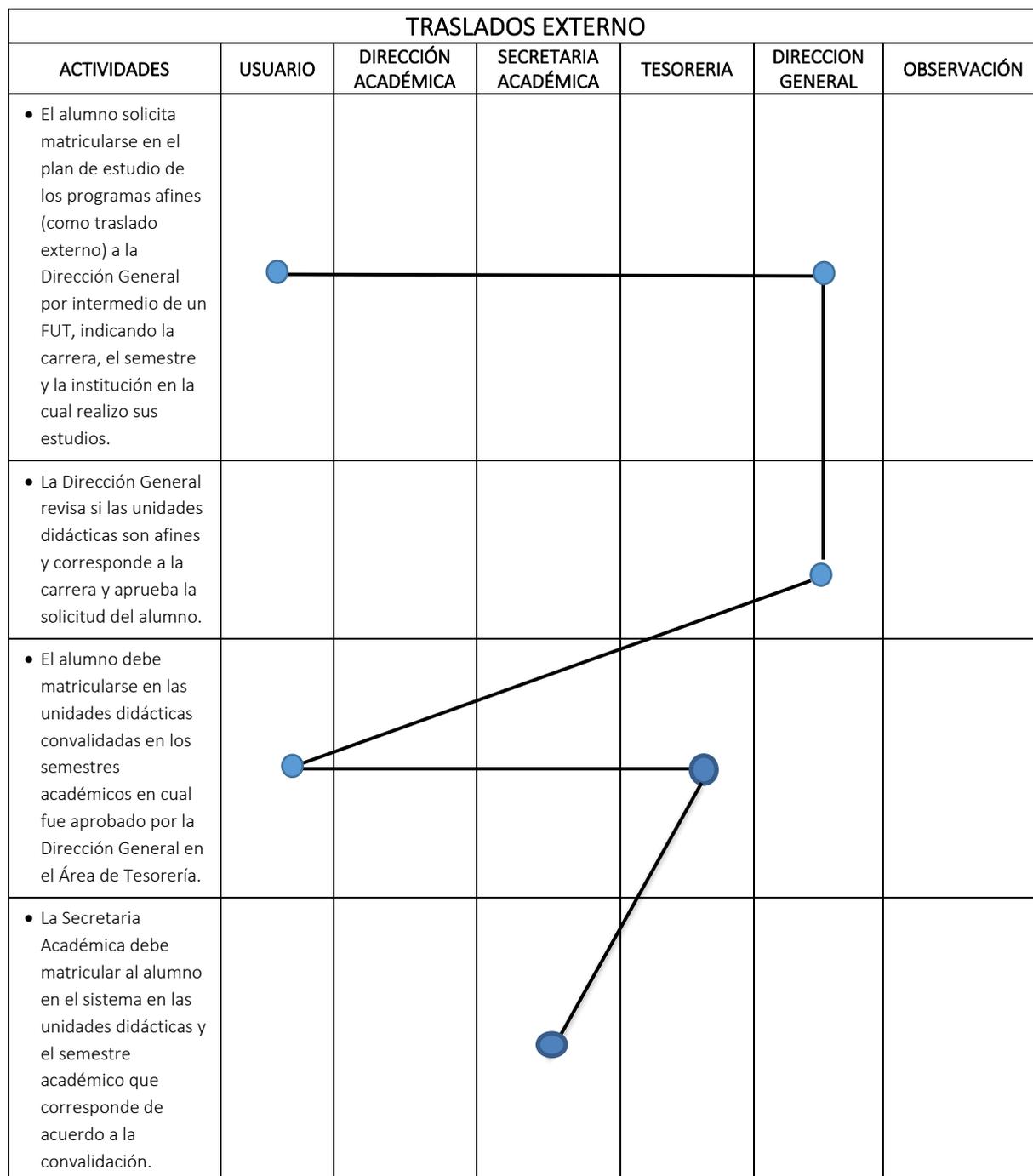
Contado en el área de tesorería.

COSTOS

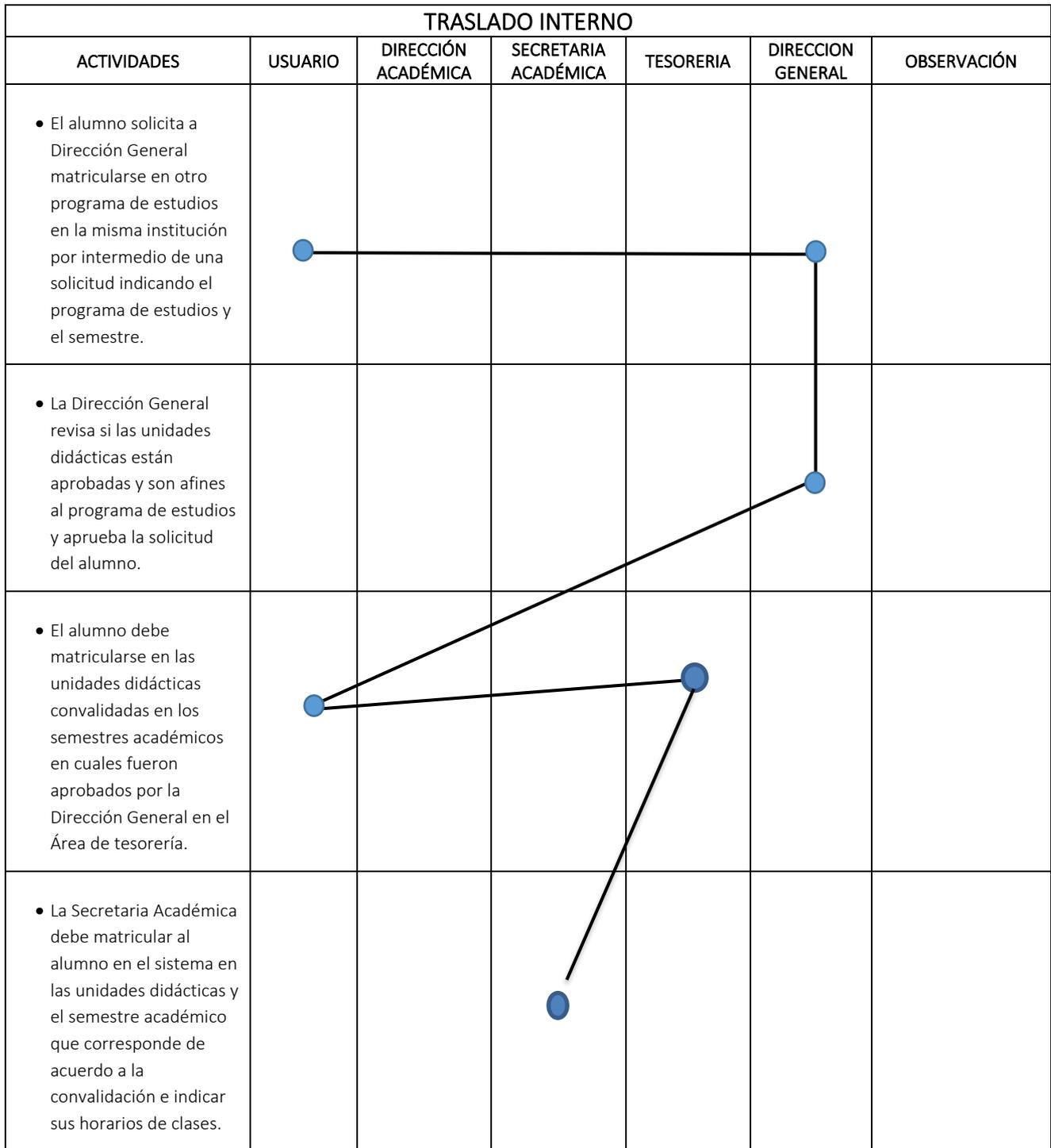
- Pago Por derecho de Traslado Externo: S/ 150.00

- Pago Por derecho de Traslado Interno: S/ 50.00
- Convalidación de estudios Interno (por unidad didáctica): S/ 50.00 Soles
- Convalidación de estudios Externos (por unidad didáctica): S/ 50.00 Soles

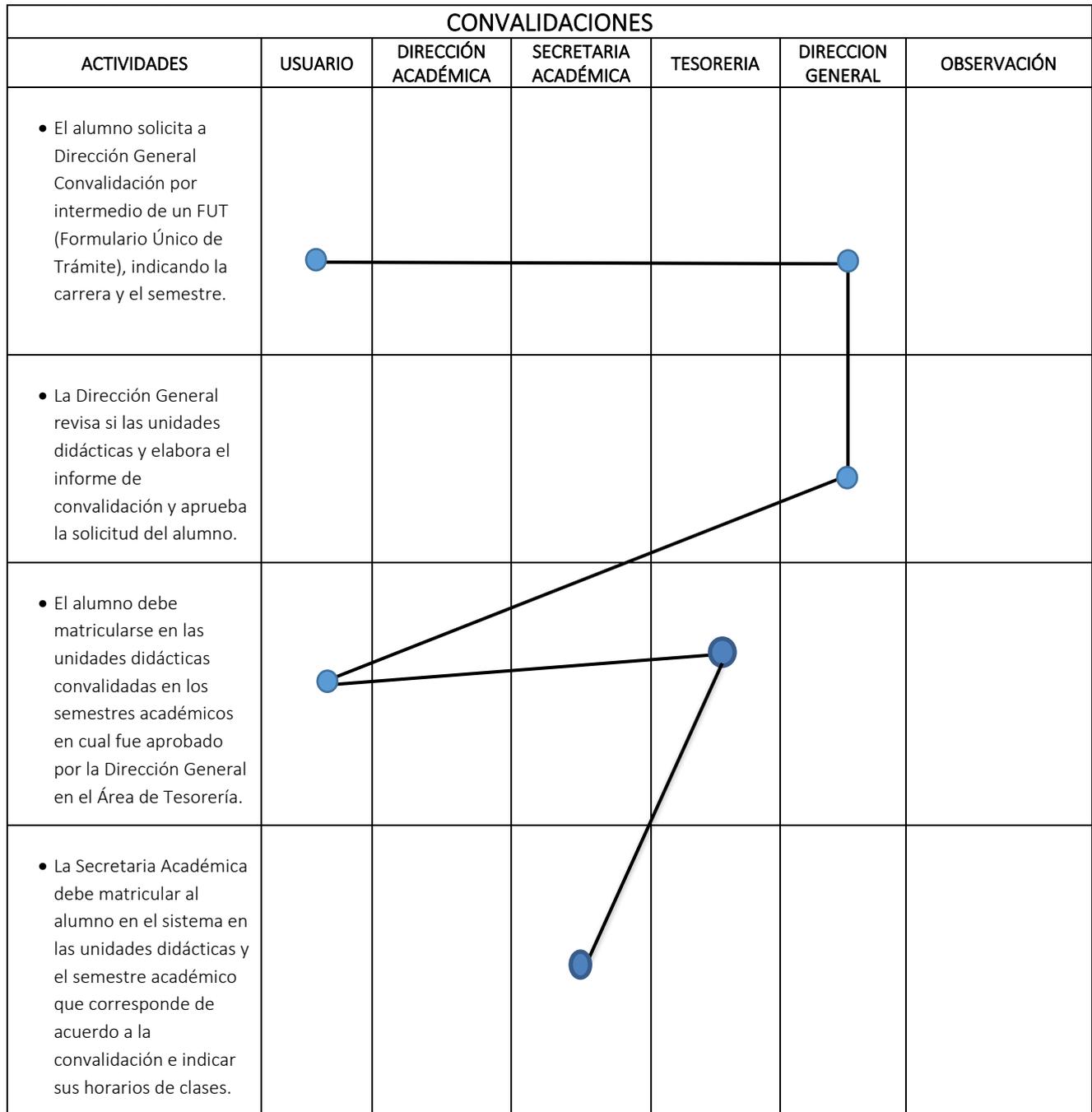
FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA





FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT				
PROCESO ACADÉMICO		TRASLADO EXTERNO CONVALIDACIONES		
DATOS DEL ESTUDIANTE				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)		NÚMERO DEL DOCUMENTO		
DNI ()				
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()				
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()				
OTRO (INDICAR)				
DOMICILIO ACTUAL				
Av.	Jr.	Calle	Pasaje	Nº
				Urbanización
Distrito		Provincia		Departamento
Correo electrónico		Teléfono		
Estado Civil		Sexo		
		Femenino () Masculino ()		
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA		
PROGRAMA DE ESTUDIOS				
PERIODO ACADÉMICO		SEMESTRE ACADÉMICO		
INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA				
PROGRAMA DE ESTUDIOS AL QUE SE TRASLADA				
REQUISITOS				
a) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico. b) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales. c) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado. d) Copia de DNI				
FECHA			FIRMA	



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT					
PROCESO ACADÉMICO			TRASLADO INTERNO Y CONVALIDACIONES		
DATOS DEL ESTUDIANTE					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)			NÚMERO DEL DOCUMENTO		
DNI ()					
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()					
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()					
OTRO (INDICAR)					
DOMICILIO ACTUAL					
Av.	Jr.	Calle	Pasaje	Nº	Urbanización
Distrito		Provincia		Departamento	
Correo electrónico			Teléfono		
Estado Civil			Sexo		
			Femenino ()		
			Masculino ()		
TRABAJA	SI()	NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA		
PROGRAMA DE ESTUDIOS					
PERIODO ACADÉMICO			SEMESTRE ACADÉMICO		
PROGRAMA DE ESTUDIOS AL QUE SE TRASLADA					
REQUISITOS					
a) Recibo por derecho de traslado. b) Corresponde a la unidad académica verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno. De ser necesario se procederá con convalidaciones.					
FECHA			FIRMA		



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT					
PROCESO ACADÉMICO			CONVALIDACIONES		
DATOS DEL ESTUDIANTE					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)			NÚMERO DEL DOCUMENTO		
DNI ()					
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()					
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()					
OTRO (INDICAR)					
DOMICILIO ACTUAL					
Av.	Jr.	Calle	Pasaje	Nº	Urbanización
Distrito		Provincia		Departamento	
Correo electrónico			Teléfono		
Estado Civil			Sexo		
					Femenino () Masculino ()
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA			

PROGRAMA DE ESTUDIOS			
PERIODO ACADÉMICO		SEMESTRE ACADÉMICO	

INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA			
PROGRAMA DE ESTUDIOS AL QUE SE TRASLADA			
REQUISITOS			
a) Resolución Directoral que autoriza el traslado. b) Certificados de Estudios y Syllabus de las unidades didácticas de la Institución de origen. c) Comprobante de pago por derecho de convalidación.			

FECHA		FIRMA	
-------	--	-------	--

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte de los componentes curriculares de todos los programas de estudios, se exigen como requisito para la obtención de los certificados modulares, certificados de estudios y titulación.

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de EFSRT.

- Que los estudiantes puedan acreditar haber realizado las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

FINALIDAD

- Emitir la constancia de haber realizado las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el numeral 20.3.3 y el Reglamento Interno, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Artículo N° 115 del Reglamento Interno, las EFSRT se conciben, como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT se pueden realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza del programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales.

Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (Artículo N° 116) del Reglamento Interno.

Se realizan en:

a) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
 - b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
 - c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
 - d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe solicitar a la Dirección General por intermedio de una solicitud la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el área de tesorería.

- b) La dirección Académica evaluará y aprobará si cumplieron todo lo asignado.
- c) La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.

REQUISITOS

- a) Solicitud
- b) Copia de DNI
- c) Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT

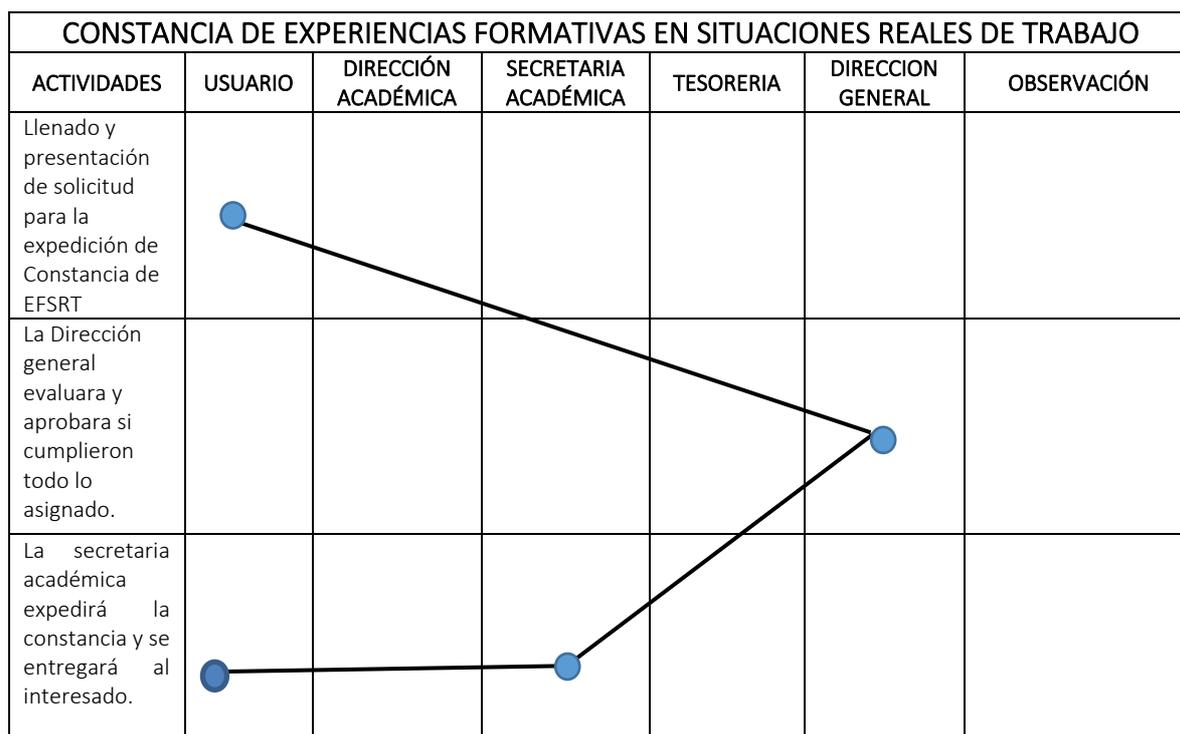
PLAZOS

15 días hábiles.

COSTO

- Sin Costo

FLUJOGRAMA





FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT			
PROCESO ACADÉMICO		CONSTANCIA DE EFSRT	
DATOS DEL ESTUDIANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)		NÚMERO DEL DOCUMENTO	
DNI ()			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()			
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()			
OTRO (INDICAR)			
DOMICILIO ACTUAL			
Av.	Jr.	Calle	Pasaje Nº
Urbanización			
Distrito	Provincia	Departamento	
Correo electrónico	Teléfono		
Estado Civil	Sexo	Femenino ()	
		Masculino ()	
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA	

PROGRAMA DE ESTUDIOS			
PERIODO ACADÉMICO		SEMESTRE ACADÉMICO	
NOMBRE(S) DEL(LOS) CENTRO(S) LABORAL(ES) DONDE REALIZÓ LAS EFSRT	1) _____		
	2) _____		
	3) _____		
REQUISITOS			
a) Copia de DNI			
b) Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT			

FECHA		FIRMA	
-------	--	-------	--

OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por los IES Latino Barranca. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

OBJETIVO

El propósito es.

- Registrar el Grado de Bachiller Técnico del Estudiante que Aprobó un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP Latino Barranca.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14: Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículos 78 al 85.

El grado académico de bachiller técnico en los IES son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

Artículo N° 80 Requisitos para la obtención del Grado de bachiller técnico

El egresado deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto.
- e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la obtención del grado de bachiller técnico (Artículo N° 83 del RI)

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PLAZOS

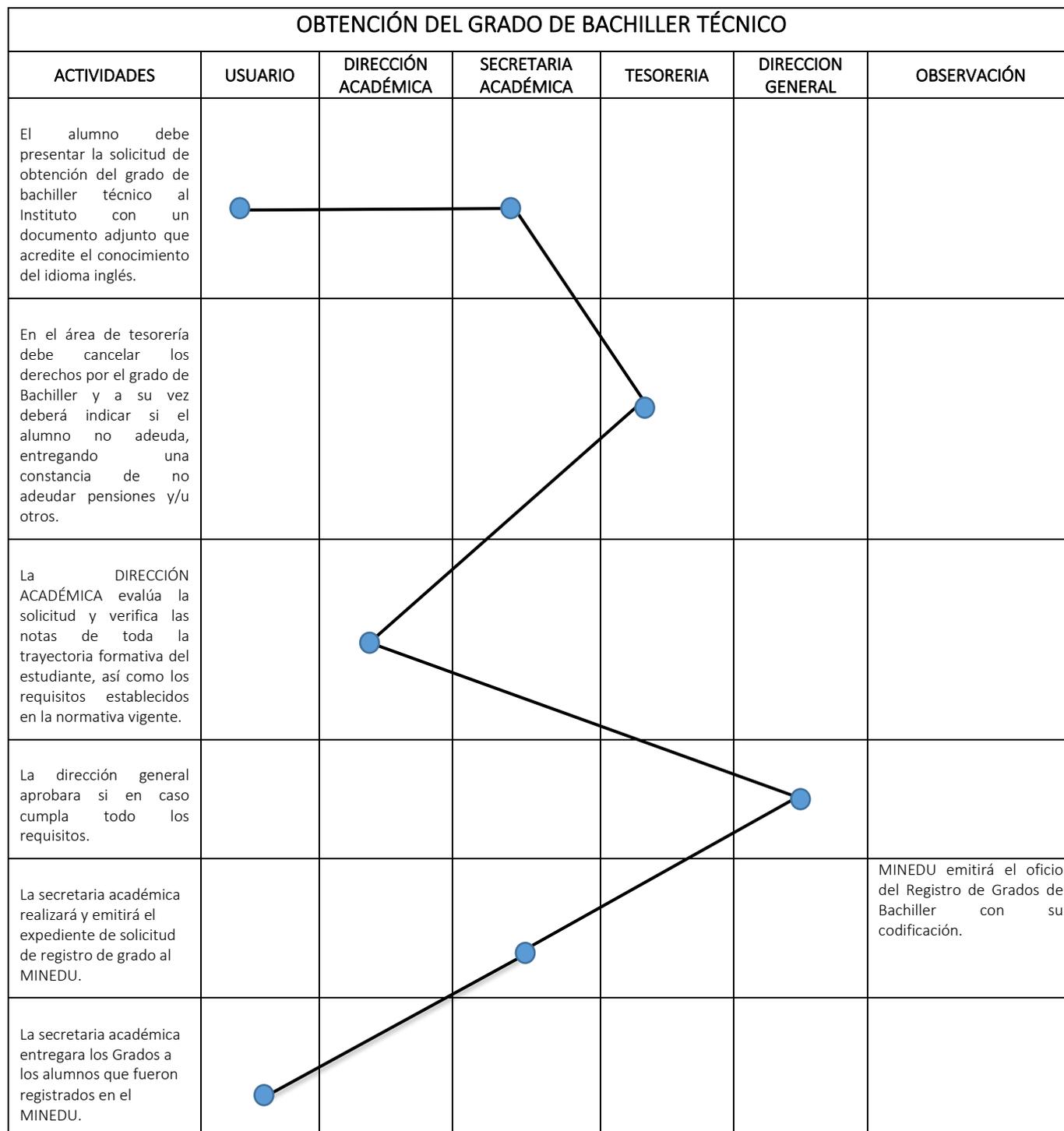
10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho de Grado de Bachiller Técnico: S/ 1700.00 Soles

FLUJOGRAMA





FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT			
PROCESO ACADÉMICO		GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	
DATOS DEL ESTUDIANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)		NÚMERO DEL DOCUMENTO	
DNI ()			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()			
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()			
OTRO (INDICAR)			
DOMICILIO ACTUAL			
Av.	Jr.	Calle	Pasaje Nº
Urbanización			
Distrito	Provincia	Departamento	
Correo electrónico	Teléfono		
Estado Civil	Sexo	Femenino ()	
		Masculino ()	
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA	

PROGRAMA DE ESTUDIOS			
PERIODO ACADÉMICO		SEMESTRE ACADÉMICO	
AÑO Y PERIODO ACADÉMICO QUE CONCLUYÓ SUS ESTUDIOS			
REQUISITOS			
a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos. b) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. c) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto. d) Dos (02) fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco. e) Comprobante de pago.			

FECHA		FIRMA	
-------	--	-------	--

DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado bachiller técnico es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del bachiller técnico, el egresado podrá solicitar al instituto duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro.

OBJETIVO

El propósito es gestionar el duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP Latino Barranca.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14, Grados y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Artículo 85.

El duplicado de grado académico de bachiller técnico en los IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

REQUISITOS

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- d) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto de Educación Superior Privado “Latino Barranca”, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PROCEDIMIENTO

Los egresados presentan.

- a) Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU mediante el Sistema TITULA el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.

PLAZOS

10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho de duplicado de Grado de Bachiller: S/. 500.00 Soles

FLUJOGRAMA

DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El egresado debe presentar la solicitud de obtención del duplicado de grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés.						
En el área de tesorería debe cancelar los derechos por el grado de Bachiller técnico y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/u otros.						
La DIRECCIÓN ACADÉMICA evalúa la solicitud y verifica los requisitos establecidos en la normativa vigente.						
La dirección general aprobará si en caso cumpla todos los requisitos.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro de grado al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Registro de Grados de Bachiller técnico con su codificación.
La secretaria académica entregará los Grados a los egresados que fueron registrados en el MINEDU.						



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT					
PROCESO ACADÉMICO			DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO		
DATOS DEL ESTUDIANTE					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)			NÚMERO DEL DOCUMENTO		
DNI ()					
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()					
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()					
OTRO (INDICAR)					
DOMICILIO ACTUAL					
Av. Jr. Calle Pasaje Nº			Urbanización		
Distrito		Provincia		Departamento	
Correo electrónico		Teléfono			
Estado Civil		Sexo		Femenino ()	
				Masculino ()	
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA			

PROGRAMA DE ESTUDIOS			
PERIODO ACADÉMICO		SEMESTRE ACADÉMICO	
FECHA DE EMISIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO			
REQUISITOS			
a) Copia autenticada del documento nacional de identidad. b) Declaración jurada de perdida, robo y/o deterioro. c) Dos (02) fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco. d) Comprobante de pago por derecho de duplicado.			

FECHA		FIRMA	
-------	--	-------	--

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

El Instituto DE EDUCACIÓN SUPERIOR Latino Barranca está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico a Nombre de la Nación en los Programas de Estudio, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

OBJETIVO

- Registrar el título del egresado que culminó todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del IESP Latino Barranca.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículos 86 al 94.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

REQUISITOS

Requisitos para la Titulación (Artículo N° 92)

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos.

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.

- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El secretario Académico del Instituto, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

PROCEDIMIENTO

De conformidad con el Artículo N° 93 del Reglamento Interno:

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Interno y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El Instituto registra el título y lo entrega el estudiante.

PLAZOS

10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

Titulación del nivel formativo profesional técnico modalidad examen de suficiencia profesional

S/ 2,960.00

Titulación del nivel formativo profesional técnico modalidad trabajo de aplicación profesional

S/ 2,960.00

FLUJOGRAMA

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



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT			
PROCESO ACADÉMICO		TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO	
DATOS DEL ESTUDIANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)		NÚMERO DEL DOCUMENTO	
DNI ()			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()			
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()			
OTRO (INDICAR)			
DOMICILIO ACTUAL			
Av.	Jr.	Calle	Pasaje N°
Urbanización		Departamento	
Distrito	Provincia	Departamento	
Correo electrónico	Teléfono		
Estado Civil	Sexo	Femenino ()	
		Masculino ()	
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA	
PROGRAMA DE ESTUDIOS			
PERIODO ACADÉMICO	SEMESTRE ACADÉMICO		
AÑO Y PERIODO ACADÉMICO QUE CONCLUYÓ SUS ESTUDIOS			
AÑO DE OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO			
REQUISITOS			
a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales. b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico. c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional. d) Comprobante de pago por el Título de Profesional Técnico e) Dos fotografías a colores tamaño pasaporte en fondo blanco			
FECHA	FIRMA		

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

- Registrar el título del egresado que culminó de promociones anteriores al licenciamiento en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó en periodos anteriores a la obtención del licenciamiento de la IESP Latino Barranca.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículo 95.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

REQUISITOS

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.

- a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Jefe de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Privado "Latino Barranca".
- e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- f) Recibo de pago de derecho de titulación.
- g) Otros que el Instituto considere pertinentes

El secretario Académico del Instituto de Educación Superior Privado "Latino Barranca", una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto de Educación Superior Privado "Latino Barranca", Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación

PROCEDIMIENTO

- a) El egresado debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
- b) La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d) La DIRECCIÓN ACADÉMICA aprobara si en caso cumpla todos los requisitos el egresado para iniciar el trámite de título.
- e) La dirección Académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

PLAZOS

10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

Titulación del nivel formativo profesional técnico modalidad examen de suficiencia profesional

S/ 3160.00

Titulación del nivel formativo profesional técnico modalidad trabajo de aplicación profesional

S/ 3160.00

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El egresado debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de titulación.	●		●			
En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.				●		
La dirección General aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.					●	
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.			●			MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
La secretaria académica entregará los títulos a los egresados que fueron registrados en el MINEDU.	●					



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT			
PROCESO ACADÉMICO		TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO ANTERIOR AL LICENCIAMIENTO	
DATOS DEL ESTUDIANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)		NÚMERO DEL DOCUMENTO	
DNI ()			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()			
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()			
OTRO (INDICAR)			
DOMICILIO ACTUAL			
Av.	Jr.	Calle	Pasaje Nº
Urbanización			
Distrito	Provincia	Departamento	
Correo electrónico	Teléfono		
Estado Civil	Sexo	Femenino ()	
		Masculino ()	
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA	

PROGRAMA DE ESTUDIOS			
PERIODO ACADÉMICO	SEMESTRE ACADÉMICO		
AÑO Y PERIODO ACADÉMICO QUE CONCLUYÓ SUS ESTUDIOS			
REQUISITOS			
a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa. b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos. c) Constancia de Egresado. d) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Jefe de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso. e) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Privado "LATINO". f) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria. g) Recibo de pago de derecho de titulación. h) Dos fotografías a colores tamaño pasaporte en fondo blanco			

FECHA	FIRMA

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado de título es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del título profesional Técnico, el titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

OBJETIVO

Gestionar el duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado de los títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Emitir el duplicado del título profesional técnico como respaldo al profesional que egresó del IES Latino Barranca

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículo 96.

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitud dirigida al director general solicitando duplicado de diploma de Título.
- b. La secretaria académica verificara si el registro y codificación del título del egresado.
- c. En el área de tesorería debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.
- d. La dirección académica aprobará si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.
- e. La dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f. MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.

- g. La secretaria académica entregara el Duplicado de Título al alumno solicitante

REQUISITOS

- a. Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al director general de la institución.
- b. Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c. Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- d. 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e. Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de título y presentará la página original a la institución para el recojo del mismo.

PLAZOS

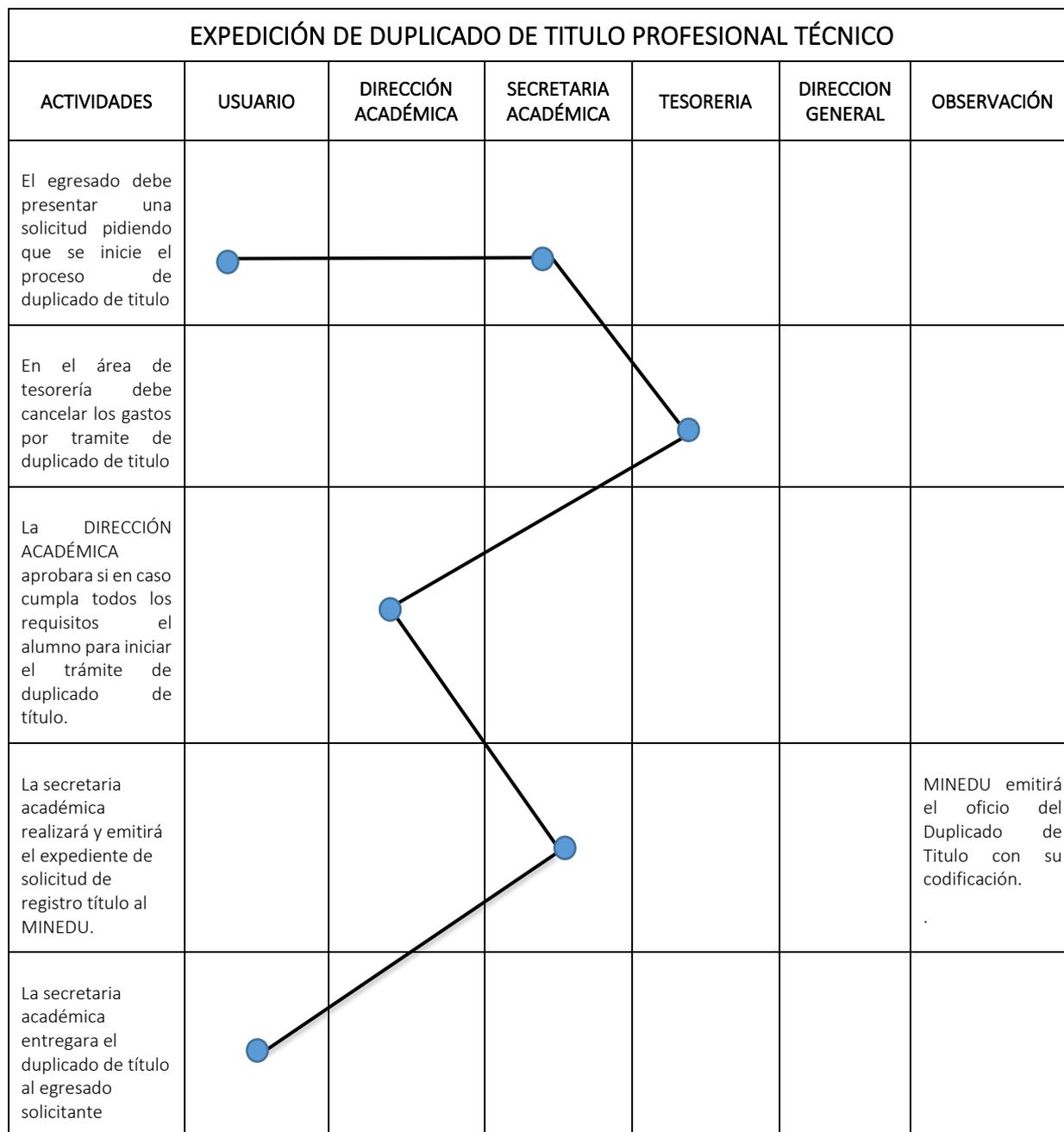
15 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho de Duplicado de Título: S/ 800.00 Soles

FLUJOGRAMA





FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT			
PROCESO ACADÉMICO		DUPLICADO DE TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO	
DATOS DEL ESTUDIANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)		NÚMERO DEL DOCUMENTO	
DNI ()			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()			
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()			
OTRO (INDICAR)			
DOMICILIO ACTUAL			
Av.	Jr.	Calle	Pasaje Nº
Urbanización			
Distrito	Provincia	Departamento	
Correo electrónico	Teléfono		
Estado Civil	Sexo	Femenino ()	
		Masculino ()	
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA	

PROGRAMA DE ESTUDIOS			
PERIODO ACADÉMICO	SEMESTRE ACADÉMICO		
AÑO Y PERIODO ACADÉMICO QUE CONCLUYÓ SUS ESTUDIOS			
FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO ORIGINAL			
REQUISITOS			
a. Copia autenticada del documento nacional de identidad. b. Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado. c. 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco. d. Comprobante de pago por derecho de duplicado.			

FECHA	FIRMA

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matricula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios de educación superior, Diplomas de grados y/o títulos.

OBJETIVO

Rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al alumnado en general de la IES Latino Barranca

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES Latino Barranca, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según el Artículo N° 97 según el Reglamento Interno Rectificación de Nombres o q Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitud dirigida al director general de la Institución solicitando rectificación de datos personales.
- b. La secretaria académica verificara los datos personales del alumno
- c. La DIRECCIÓN ACADÉMICA y secretaria académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU.
- d. MINEDU emitirá el oficio con las rectificaciones realizadas.
- e. La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante

REQUISITOS:

- a. Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b. Comprobante de pago.

- c. Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- d. Copia de DNI

PLAZOS

05 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO:

No genera gasto alguno

FLUJOGRAMA:

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Solicitud dirigida al director general de la Institución solicitando rectificación de datos personales.	●		●			
La secretaria académica verificara los datos personales del estudiante o egresado			●			
La DIRECCIÓN ACADÉMICA y secretaria académica realizara las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU		●				
La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al estudiante o egresado solicitante	●					



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT			
PROCESO ACADÉMICO		RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	
DATOS DEL ESTUDIANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
TIPO DE DOCUMENTO (marcar con una X)		NÚMERO DEL DOCUMENTO	
DNI ()			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA ()			
CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR ()			
OTRO (INDICAR)			
DOMICILIO ACTUAL			
Av.	Jr.	Calle	Pasaje Nº
Urbanización			
Distrito	Provincia	Departamento	
Correo electrónico	Teléfono		
Estado Civil	Sexo	Femenino ()	
		Masculino ()	
TRABAJA	SI() NO()	PUESTO EN QUE SE DESEMPEÑA	

PROGRAMA DE ESTUDIOS			
PERIODO ACADÉMICO	SEMESTRE ACADÉMICO		
DOCUMENTO(S) QUE NECESITA(N) RECTIFICACIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS PARA RECTIFICAR			
NOMBRES Y APELLIDOS QUE DEBEN FIGURAR			
REQUISITOS			
a. Comprobante de pago. (si el solicitante ha errado), si el Instituto incurrió en el error el estudiante no paga. b. Original y copia simple de la Partida de Nacimiento. c. Copia de DNI			

FECHA	FIRMA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

Segunda: El presente Manual será aprobado por la Dirección general del Instituto y refrendado por el Consejo asesor.

Tercera: El presente Manual de procesos Académicos, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional <https://www.Latinobarranca.edu.pe/>.

Cuarta: La difusión del presente manual se hará mediante las redes sociales, intranet institucional y el panel informativo del instituto.

Quinto: El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Manual una vez aprobado.

Barranca, junio de 2025