



CAÑETE

MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO
Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG

Código: MPRA

Fecha: 15-01-2019

Página 1 de 24



CAÑETE

**MANUAL DE PROCESOS DE
RÉGIMEN ACADÉMICO**

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 2 de 24

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SERGIO BERNALES GARCÍA”- CAÑETE

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado Sergio Bernales García, está inmerso en una etapa fundamental para el desarrollo y consolidación institucional, que tiene como finalidad generar condiciones favorables de ofrecer un entorno administrativo que permita brindar a los usuarios, servicios de calidad y eficacia, basándose en el presente Manual de Procesos de Régimen Académico” que se fundamenta bajo la Ley General de Educación 28044; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 30512; Decreto Supremo 010-2017-MINEDU; otras normas legales vigentes y documentos de Gestión Interna.

Se dispondrá para cada procedimiento Administrativo una hoja de trámite que permite visualizar en forma ordenada las diferentes tareas a seguir, lo que permitirá garantizar los objetivos de los mismos, bajo una gestión ordenada.

1. Proceso de Admisión
2. Proceso de Matricula
3. Proceso de Evaluación, Enseñanza y Aprendizaje
4. Proceso de Grados y Títulos
5. Proceso de Formación Continua

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 3 de 24

1. PROCESO DE ADMISIÓN

OBJETIVO	Establecer los procedimientos para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar el proceso de Admisión en el IESPSB.
ALCANCE	Comprende desde el proceso de Inscripción de Postulantes, proceso de Admisión hasta la entrega de la Constancia de Ingreso.
RESPONSABLES DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> • Dueño del Proceso: Marketing y Ventas • Responsables Involucrados: Dirección Administrativa
PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • El Director Académico realiza la propuesta de metas a la Dirección General en el mes de diciembre, para la Campaña del siguiente año. • El proceso de Admisión se convocará dos veces por año (marzo y Julio). • La Dirección General aprueba las metas y emite la resolución de aprobación respectiva. • La Oficina de Marketing y Ventas realiza la planificación del Proceso de Admisión de cada año y propone el Cronograma de Admisión.
EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing y Ventas, propone el Cronograma de Admisión, al Director Académico, en el mes de diciembre, para el siguiente, considerando que el proceso se convocara dos veces por año (marzo y Julio). • El Director Académico, aprueba los Cronogramas de Admisión. • La Oficina de Marketing y Ventas elabora la campaña de difusión del proceso de Admisión, utilizando diferentes medios de comunicación. • La Oficina de Marketing y Ventas ejecuta el proceso de captación de postulantes. • Los postulantes cancelan el derecho de inscripción y presentan a la oficina de Marketing y Ventas, los documentos requeridos según Modalidades de ingreso - Requisitos del Proceso de Admisión.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO
Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG

Código: MPRA

Fecha: 15-01-2019

Página 4 de 24

**RESULTADOS DEL
PROCESO DE ADMISIÓN**

- La Oficina de Marketing y Ventas receptiona y revisa la documentación según modalidad de ingreso, la registra en el módulo del Sistema Informático. Los documentos del proceso de Admisión son custodiados en la Oficina de Marketing y Ventas, hasta su remisión al archivo correspondiente.
- Los requisitos y procedimientos por modalidad de ingreso, se encuentran detallados en el TUPA.
- La Oficina de admisión hace entrega de la Constancia de ingreso a todos los postulantes que aprobaron el proceso de admisión. La entrega de Constancia de ingreso puede ser física o virtual, cuando es física deben firmar el cargo de entrega. Con la Constancia de ingreso el ingresante debe realizar el pago de los derechos académicos (matrícula, primera cuota y carné de medio pasaje) para su posterior registro de la matrícula.
- La oficina de Marketing y Ventas remite al Director Académico el Listado de ingresantes, para la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente, al finalizar el proceso de admisión.
- La Oficina de Marketing y Ventas, organiza las Carpetas de admisión por periodo, programa de estudio y orden alfabético.
- La Oficina de admisión registra el contenido de las Carpetas de admisión en el Excel y son derivadas al archivo, para su custodia.
- Para ser admitido en el instituto, el ingresante debe cumplir los siguientes requisitos:

En modalidad ordinaria:

Presentar todos los documentos de matrícula exigidos:

- a. Copia del DNI (mostrar el original)
- b. Certificado de Estudios original de 1º al 5º de secundaria.
- c. Partida o Acta de Nacimiento (original)

Realizar el pago correspondiente

Llenar y firmar la Ficha de Matrícula (Datos, Declaración jurada y Compromiso de Pago).

Por exoneración:

Presentar todos los documentos de matrícula exigidos



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO
Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG

Código: MPRA

Fecha: 15-01-2019

Página 5 de 24

- a. Copia del DNI (mostrar el original)
- b. Certificado de Estudios original de 1º al 5º secundario
- c. Partida o Acta de Nacimiento (original).

Realizar el pago de matrícula

Realizar el pago de primera cuota

Llenar y firmar la Ficha de Matrícula (Datos, Declaración jurada y Compromiso de Pago).

En caso de que el postulante provenga de una institución educativa del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación y por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Certificado de estudios (originales) realizados en otros Institutos de Educación Superior

- Tecnológico Público o Privado; o Universidades.
- Copia legalizada del Título o Grado de otros Institutos de Educación Superior
- Tecnológico Público o Privado; o Universidades.
- Certificado o documento (original) que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD.
- Certificado o documento (original) que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.

Por ingreso extraordinario:

Presentar todos los documentos de matrícula exigidos

- a. Copia del DNI (mostrar el original)
- b. Certificado de Estudios original de 1º al 5º secundario
- c. Partida o Acta de Nacimiento (original)

Realizar el pago de matrícula

Realizar el pago de primera cuota.

Llenar y firmar la Ficha de Matrícula (Datos, Declaración jurada y Compromiso de Pago).

Completar los documentos requeridos para casos especiales según el

Reglamento de Becas vigente.

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 6 de 24

2. PROCESO DE MATRICULA

OBJETIVO	Registrar la matrícula de todos los programas del IESBG
ALCANCE	Comprende desde la planificación del proceso, la matrícula y la atención de casos particulares del proceso de matrícula.
RESPONSABLES DEL PROCESO	Dueño del Proceso: Marketing y Ventas Responsables Involucrados: Dirección Administrativa
LÍNEAS GUÍA	<p>Matrícula regular</p> <p>La oficina de Marketing y Ventas es responsable de consolidar los documentos de matrícula que entrega el estudiante y realizar el seguimiento de los pendientes.</p> <p>La oficina de Marketing y Ventas es responsable de completar una Lista de Verificación marcando los documentos entregados por el estudiante y solicitar su firma.</p> <p>El ingresante tiene un plazo máximo de 30 días luego de iniciada las clases para regularizar los documentos pendientes para su matrícula y es responsabilidad de la Oficina de Marketing hacer cumplir este plazo.</p> <p>Una vez culminado el proceso de admisión y matrícula el ingresante se convierte en un estudiante hábil.</p> <p>Cada ingresante debe entregar y cumplir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Presentar los documentos de admisión: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI (mostrar el original) • Certificado de Estudios original de 1° al 5° de secundaria • Partida o Acta de Nacimiento (original) b. Realizar el pago de matrícula c. Realizar el pago de primera cuota d. Completar las Fichas de datos y Declaración jurada y compromiso. <p>Matrícula por Traslado externo</p>

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 7 de 24

	<p>En caso un alumno provenga de otros institutos de educación superior, el Ejecutivo de Venta debe solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de traslado • Haber concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico • Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse • Certificado original de estudios superiores, con calificaciones y visados por la Dirección de Procedencia. • Sílabos originales visados por la institución educativa de procedencia. <p>La oficina de Marketing y Ventas es responsable de remitir los sílabos al director de Programa de Estudio para su evaluación, convalidación y conformidad de ingreso.</p>
LINEAS GUIA (Otras Modalidades)	<p>En caso de matrículas por convenio En caso de matrícula por convenio la Ejecutiva de Ventas debe solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de trabajador de la empresa de convenio • Constancia de trabajo de la empresa de convenio • Presentar todos los documentos requisitos de admisión <p>En caso de Matriculas por Traslado Interno El estudiante presenta a la Dirección General una solicitud requiriendo vacante (siempre y cuando se cuente con una vacante disponible) en otra especialidad si es que hubiese, siempre y cuando el estudiante haya concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico.</p> <p>La Dirección General solicita informes a la Secretaria Académica, si existe alguna vacante,</p> <p>La secretaria académica concede Información. La Dirección General deriva con proveído al Docente para que elabore la resolución del Traslado Interno y procede a Matricular al estudiante, previo pago de derecho en tesorería.</p>

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 8 de 24

	<p><u>De Convalidación y matricula por traslado externo</u></p> <p>Información y trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de convalidación externa se realiza dentro de los plazos establecidos en el Calendario de Admisión. • La oficina de Marketing y ventas es responsable de dar la información precisa de requisitos y duración del proceso de convalidación. • La oficina de Marketing y Ventas debe exigir al alumno interesado los documentos oficiales requeridos, por ningún motivo debe aceptar Certificado de notas o documentos que no sean originales. • Se debe indicar al alumno interesado que el proceso de convalidación toma, como máximo, 15 días hábiles para dar respuesta a su solicitud. • La oficina de Marketing y Ventas es responsable de consolidar las actas de convalidación aprobadas por los Directores de Programas de Estudio y remitir a los Ejecutivos de Venta. <p>Convalidación y matrícula</p> <p>Para la convalidación de unidades didácticas aprobados en otra institución se le pedirá al estudiante interesado presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de convalidación indicando la Programas de Estudio a la cual desea matricularse. • Certificados oficiales de estudios por las unidades didácticas/ciclos a convalidar visados por la institución de origen y del Ministerio de Educación. • Sílabos originales visados por la institución educativa de procedencia. <p>La oficina de Marketing y Ventas debe evaluar la solicitud de convalidación y derivar al Director de Programas de Estudio como responsable de la convalidación.</p> <p>La convalidación se realiza por un máximo de 70% de unidades didácticas (unidades didácticas) del Plan de Estudios y es responsabilidad del Director de Programas de Estudio garantizar la similitud de los contenidos.</p>
--	---

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 9 de 24

	<p>El Coordinador debe evaluar los contenidos de las unidades didácticas indicado en los sílabos, para lo cual el curso aprobado debe tener al menos un 80% de equivalencia con el curso a convalidar.</p> <p>El Coordinador Académico debe elaborar una Tabla de Convalidación donde registre las unidades didácticas convalidados y las notas equivalentes.</p> <p>El Coordinador Académico debe remitir la Tabla de Convalidación al Director de Programas de Estudio para su aprobación.</p> <p>Las unidades didácticas que provengan de un plan de estudios distinto al plan modular las notas registradas con 11 o 12 se convalidan con nota 13 al Plan Modular vigente.</p> <p>Cada unidad didáctica (curso) convalidada adquiere en número de créditos de acuerdo al Plan de Estudios vigente donde el estudiante seguirá sus estudios.</p> <p>La oficina de Marketing y Ventas debe contactar al estudiante interesado para indicar el resultado de la convalidación (unidades didácticas, ciclos). Entrega copia de la Tabla de convalidación.</p> <p>Una vez que el estudiante interesado acepta la convalidación, se aprueba la generación de pago a tesorería (caja). Se genera el pago de las unidades didácticas convalidados, Matrícula y primera cuota.</p> <p>La oficina de Marketing y Ventas es responsable de contactar con el estudiante para la matrícula correspondiente en los módulos, ciclos o secciones que corresponda.</p> <p>Si la convalidación resultó por módulo, se debe reconocer el total de capacidades técnicas y de empleabilidad. Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al Plan de Estudios vigentes.</p> <p>La oficina de Marketing y Ventas. debe registrar las calificaciones de las unidades didácticas convalidadas en el sistema y registra al matriculado en el módulo, ciclo y Sección correspondiente.</p> <p>Una vez concretada la matrícula se debe comunicar al alumno su ciclo, sección de Estudio.</p> <p>La oficina de Marketing y Ventas elabora el Decreto Administrativo para la firma por el Director General y que será remitido al Ministerio junto con los Registros de Matrículas (nóminas) y Actas de Evaluación de alumnos.</p> <p>La oficina de Marketing y Ventas adjunta al expediente del alumno el Acta de Convalidación y el Decreto Administrativo.</p>
--	---

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 10 de 24

	<p><u>Convalidación para reconocimiento de competencias laborales</u></p> <p>Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia Laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de Estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente. Es responsabilidad del interesado obtener el certificado de competencia laboral previamente para pasar por el proceso de admisión.</p> <p>Matricula por Reingreso o Reincorporación</p> <p>Del proceso de información y trámite</p> <p>La oficina de Marketing y Ventas debe verificar la situación del estudiante para proceder con el reingreso.</p> <p>La Oficina de Marketing y Ventas debe atender las solicitudes de reingreso de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario académico.</p> <p>La Oficina de Marketing y Ventas es responsable de aprobar el reingreso del estudiante de acuerdo a la evaluación realizada.</p> <p>La Oficina de Marketing y Ventas debe indicar al estudiante que su reingreso podría implicar una convalidación de unidades didácticas.</p> <p>Dependiendo de la información que brinde el estudiante se debe identificar si es un desertor o retirado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Desertor; aquel que culminó su ciclo de estudios y por diversos motivos no se volvió a matricular en el ciclo siguiente. • Estudiante Retirado; aquel que se retiró durante el desarrollo de su ciclo de estudios. <p>Una vez que el estudiante se retire, postergue o deserte, tiene hasta 02 (dos) semestres para reincorporarse a la institución sin la necesidad de asumir el costo de reingreso. Caso contrario, los que excedan los dos ciclos de ausencia asumirán dicho costo por</p>
--	--

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 11 de 24

	<p>reingreso.</p> <p>En el caso que un estudiante haya repetido el ciclo (03 o más unidades didácticas desaprobados) y no se haya matriculado en ciclo inmediato siguiente también aplica este procedimiento.</p> <p><u>De la evaluación</u></p> <p>Para el reingreso (reincorporación) de un estudiante se debe evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuotas pendientes de pago. • Último Plan de estudios cursado por el estudiante (Plan por Asignaturas o Plan modular) • Verificación de reserva de matrícula • Unidades didácticas pendientes de aprobar <p>La Oficina de Marketing y Ventas debe coordinar con Caja para conocer las cuotas pendientes de pago y comunicar al estudiante los derechos a cancelar.</p> <p>La Oficina de Marketing y Ventas debe coordinar la matrícula correspondiente.</p> <p>Si el estudiante estudió en un Plan de Estudios diferente al Plan de Estudios vigente al momento de su reincorporación deberá pasar por la convalidación respectiva (ver procedimiento de convalidación).</p> <p>Para que un estudiante pueda matricularse nuevamente debe cancelar los derechos pendientes que se le hayan generado.</p>
Reserva de Matrícula o Postergación de Estudios	<p>De la solicitud</p> <p>La Oficina de Marketing y Ventas debe verificar la situación del estudiante para proceder con la postergación de matrícula.</p> <p>Para realizar la reserva de un estudiante se debe evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la solicitud de acuerdo a calendario académico • Cuotas emitidas, pendientes de pago. <p>La Oficina de Marketing y Ventas debe consultar al estudiante sobre el período al que desea retomar sus estudios.</p>

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 12 de 24

	<p>La Oficina de Marketing y Ventas debe indicar al estudiante que la reserva se puede hacer por el tiempo máximo de 01 (un) año o 2 (dos) semestres académicos.</p> <p>La Oficina de Marketing y Ventas debe indicar al estudiante que pasado el período de reserva tendrá que asumir un costo por reingreso.</p> <p>De la reserva</p> <p>La Oficina de Marketing y Ventas debe coordinar la desactivación de la sección del estudiante y cambio de condición del mismo (de activo a retirado).</p> <p>La Oficina de Marketing y Ventas debe coordinar con Caja para que desactive la emisión de las siguientes cuotas.</p> <p>La Oficina de Marketing y Venta debe comunicar al estudiante que habrá un plazo de 05 días útiles para la emisión de la nota de crédito correspondiente.</p> <p>La Oficina de Marketing y Ventas debe solicitar a la Dirección de Administración la emisión de la nota de crédito correspondiente.</p> <p>La Oficina de Marketing y Ventas es responsable de comunicar al estudiante que el plazo máximo de postergación de matrícula es de 02 (dos) semestres.</p>
--	--

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 13 de 24

3. PROCESO DE EVALUACIÓN, ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la planificación y ejecución de los planes de estudios de los diferentes programas académicos del instituto de manera que sirva para asegurar la eficiencia de la prestación del servicio educativo, así como optimizar los procesos académicos y administrativos.
ALCANCE	El alcance de este documento aplica para todos los procesos que forman parte del IPSB.
RESPONSABLE (S) DEL PROCESO	Dueño del Proceso: Director de Programas de Estudio Responsables Involucrados: Dirección Académica
LÍNEAS GUÍA	<p>La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.</p> <p>Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, y las experiencias formativas en situación real de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años.</p> <p><u>De las inasistencias</u></p>

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 14 de 24

	<p>Para el desarrollo de las unidades didácticas, el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas.</p> <p>La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones de la unidad didáctica, serán consideradas como un calificativo equivalente a cero (00) y en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia). En casos excepcionales con la opinión favorable del Director Académico y del docente de la U.D., el Director General mediante R.D. podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.</p> <p><u>Esquema de Evaluación</u></p> <p>El esquema de evaluación se ajusta al modelo pedagógico del Instituto, el cual está definido en el sílabo de cada unidad didáctica, en el que se detallan las evaluaciones y el porcentaje que corresponden al promedio ponderado de la unidad didáctica. El sistema de evaluación es comunicado por el docente a los estudiantes al igual que los criterios e instrumentos de evaluación.</p> <p><u>De los tipos de evaluación</u></p> <p>Evaluación permanente: Comprende prácticas, controles de lectura, proyectos, trabajos, presentaciones, etc., que pueden ser tanto individuales como grupales. Ésta no es una lista taxativa ni excluyente de otras modalidades o tipos de evaluación. El cálculo del promedio de la evaluación permanente se detalla en el sílabo de la unidad didáctica.</p> <p>Examen parcial.</p> <p>Examen final.</p> <p>Excepcionalmente, el esquema de evaluación podrá ser modificado de acuerdo con la naturaleza de la unidad didáctica.</p> <p><u>Sistema de calificación</u></p> <p>Se emplea la escala vigesimal, siendo la nota mínima de trece (13) para las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>Todas las notas de evaluación, individuales o grupales, son redondeadas a números enteros. En tal sentido, una nota con parte decimal igual o mayor que 0.5 será redondeada a la unidad inmediata superior a favor del estudiante.; las notas con parte decimal menor que 0.5 se redondean a la unidad inmediata inferior.</p>
--	--

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 15 de 24

	<p>El calendario de exámenes parciales y finales se publica en la plataforma institucional. Es deber del estudiante revisar las publicaciones realizadas en los paneles del Instituto y en la plataforma institucional, con la finalidad de tomar conocimiento sobre las fechas de dichas evaluaciones. Las fechas programadas son inamovibles, salvo decisión de la Institución, previa comunicación.</p> <p><u>Mecanismos de apoyo al logro de capacidades de aprendizaje</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si en la última semana de ejecución de la U.D., los estudiantes con dificultades de aprendizaje, obtuvieran calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la U.D. organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de RECUPERACIÓN en la última semana del semestre académico, en este programa participarán todos los estudiantes a fin de reforzar sus aprendizajes y la de los estudiantes con deficiencias de aprendizaje, luego del cual el estudiante será evaluado. b) Los estudiantes que, habiendo realizado el programa de actividades de recuperación, obtuvieran como resultado de evaluación en la U.D. entre 10 y 12, serán evaluados por un JURADO conformado por el Coordinador de Programa de Estudios respectivo, quien lo presidirá, y dos docentes con el perfil profesional que garantice idoneidad en el dominio del tema. El Acta correspondiente será emitida el mismo día de realizada la evaluación, la firmará el citado jurado y será entregada a Secretaría Académica. La evaluación consignada en el acta, reemplaza a la evaluación anterior. <p><u>De la promoción y repitencia</u></p> <p>Al término del semestre académico la situación de los estudiantes, de acuerdo con sus evaluaciones será:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Promovidos al semestre inmediato superior cuando haya aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios o desaprobado una asignatura como máximo correspondiente al módulo profesional. b) Pasan a evaluación de recuperación, los alumnos que tengan menos del 50% de las unidades didácticas desaprobadas. Si al término de la evaluación de recuperación, el alumno
--	--

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 16 de 24

	<p>aprueba todas las unidades didácticas o desaprueba solo una es promovido al semestre superior. La única unidad didáctica desaprobada es considerada como “a cargo”.</p> <p>c) Repitentes del semestre son los alumnos que desaprueban el 50% o más de las unidades didácticas estudiadas en su semestre; o cuando después de las evaluaciones de recuperación desaprueban dos o más unidades didácticas.</p> <p><u>De las condiciones de permanencia en la institución</u> No se conserva el derecho de ser alumno en los siguientes casos:</p> <p>a) Desaprobar la misma unidad didáctica tres veces. b) Desaprobar por tercera vez un mismo semestre. c) Desaprobar por segunda vez tres semestres diferentes.</p>
--	--

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 17 de 24

4. PROCESO DE GRADOS Y TÍTULOS

OBJETIVO	Establecer las políticas y actividades para el proceso de emisión de certificados modulares, desarrollo de titulación y emisión de títulos de acuerdo a los lineamientos académicos generales establecidas por el MINEDU.
ALCANCE	El presente documento es de aplicación para todas las Programas de Estudios del IESB También se aplica en todas las sedes de la institución donde se imparten las Programas de Estudios.
RESPONSABLE (S) DEL PROCESO	Dueño del Proceso: Secretaría Académica Responsables Involucrados: Dirección Académica
LÍNEAS GUÍA	<p>Es responsabilidad de la secretaria académica liderar el proceso de titulación planificando las actividades y ejecutando el proceso de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>El estudiante puede solicitar la emisión de un certificado modular siempre y cuando haya completado las horas de práctica o experiencias formativas correspondientes al módulo que desea certificar.</p> <p>El director académico convoca al proceso de titulación de acuerdo al Cronograma Académico vigente.</p> <p>La secretaria académica en Coordinación con los Directores de Programas de Estudio establece los requisitos y condiciones para la titulación de los estudiantes.</p> <p>Para que un estudiante realice el proceso de titulación debe cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas o módulos. • Contar con el grado de Bachiller Técnico (a partir del 2019) • Haber realizado las prácticas finales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. • Contar con la Constancia del Curso de Actualización • Haber aprobado el Examen de Suficiencia Profesional o Trabajo de Aplicación Profesional. <p>Es responsabilidad de la Secretaría Académica validar los documentos requisitos para la inscripción del Título profesional.</p> <p>Para que un estudiante obtenga el grado de bachiller técnico debe acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o el de una lengua originaria.</p>

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 18 de 24

EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE MÓDULOS FORMATIVOS	<p>Se expiden los certificados modulares a los estudiantes que hayan aprobado todas las unidades didácticas de un determinado módulo y que hayan completado el período de prácticas o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) conforme al Plan de Estudios correspondiente y previo pago de las tasas establecidas.</p> <p>La oficina de Marketing y Ventas es responsable de verificar que cada estudiante que desea obtener su certificado modular debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener deudas pendientes de pago • Haber aprobado todas las unidades didácticas, con una nota mínima de trece (13), que conforman el módulo formativo a certificar. • Haber realizado las EFSRT (como actividades propias del instituto o centros de producción) con el número de créditos correspondientes a cada módulo formativo por Programas de Estudio, consignando los siguientes datos: Razón social, Dirección, Teléfono, N.º de horas. • Tener copia del DNI en tamaño 8 x 13cm. • Presentar Ficha de Evaluación de Rotación (Ver Anexo 1), en original, del módulo correspondiente con las calificaciones, firmas y sellos correspondientes visado por el Coordinador de EFSRT. • Presentar Tarjeta de Control Académico (Ver Anexo 2), en original, con los sellos correspondientes. <p>Una vez realizado el pago por derecho de trámite el Cajero debe emitir el comprobante de pago al estudiante y entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Otorgamiento, expedición e inscripción del certificado modular. • Formato de solicitud. • El plazo para expedir un certificado modular es de 07 días hábiles desde la fecha de entrega de los requisitos establecidos a la Oficina de Registros y trámites Académicos.
DESARROLLO DE LA TITULACIÓN	<p>El proceso de titulación está sujeto a dos modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de aplicación profesional • Examen de suficiencia profesional <p><u>Trabajo de Aplicación Profesional</u></p> <p>El estudiante lo puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la</p>

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 19 de 24

	<p>especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.</p> <p>Es responsabilidad del Director de Programas de Estudio designar a un docente asesor para cada grupo. El Docente Asesor debe registrar las sesiones de asesoría en la Ficha de Monitoreo de asesorías. El (los) integrantes del grupo deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios. El Jurado Calificador está integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente • Secretario • Vocal <p>La nota del trabajo de aplicación profesional estará contenida en un Acta de Trabajo de Aplicación Profesional. En el Acta será refrendado por los integrantes del Jurado Calificador. La nota aprobatoria mínima para la sustentación es TRECE (13) y se obtendrá del promedio simple de las calificaciones de cada miembro del jurado.</p> <p><u>Examen de Suficiencia Profesional</u></p> <p>Esta modalidad consiste en un examen donde el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%), y una evaluación práctica demostrativa, con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios. Los requisitos para la inscripción del examen de suficiencia son:</p> <p>Estudiantes Regulares</p>
--	--

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 20 de 24

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios del 1° - 6° semestre (original y copia) • Certificados de práctica inicial e intermedia en original y copia (Malla por objetivos) • Constancia de práctica final Certificado de Módulos I, II y III (Malla modular) • Fotocopia del DNI (tamaño 8cm x 13cm) Dos fotografías (tamaño pasaporte) en papel mate, en color fondo blanco y con el uniforme de su respectiva Programas de Estudio. • Recibo de pago por derecho de examen de titulación (puede cancelar en caja, previa verificación de no adeudo). • Llenar formato de CV. <p>Estudiantes de cambio de especialidad Adicionalmente a los requisitos de estudiantes regulares debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios de la Programas de Estudio anterior • Decreto por cambio de especialidad <p>Estudiantes por traslado Adicionalmente a los requisitos de estudiantes regulares debe presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios, vigente, de la institución de procedencia. • Si en el certificado no figuran las unidades didácticas de OBE, Talleres Artísticos y/o educación Física, deben presentar la Constancia de Actividades del instituto de procedencia. • Decreto por traslado. <p>La Oficina de Marketing y Ventas es responsable de verificar los documentos que presenta el egresado para la inscripción al examen de suficiencia.</p> <p>La Oficina de Marketing y Ventas es responsable de emitir una autorización de pago al egresado, una vez verificada la información de los documentos.</p> <p>El Cajero debe entregar al egresado la Carpeta de Examen de Suficiencia conteniendo la lista de documentos requisito para el examen de suficiencia profesional.</p> <p>El egresado debe entregar la Carpeta de Examen de Suficiencia con todos los documentos requeridos dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Titulación y previo a rendir el examen de suficiencia.</p>
--	---

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 21 de 24

	<p>Una vez elaborado el examen de Suficiencia –Teórico (por el Coordinador de Programas de Estudio) el Director Académico debe Remitir los exámenes y las claves de respuestas.</p> <p>La oficina de Coordinación de Programas de Estudio debe revisar los exámenes de acuerdo al formato establecido y que cuenten con todas las claves correspondientes.</p> <p>La oficina de Coordinación de Programas de Estudio debe remitir las claves de preguntas para el respectivo registro en el sistema.</p> <p>La oficina de Coordinación de Programas de Estudio no debe registrar a un egresado que tenga la documentación incompleta.</p> <p>En el examen de suficiencia profesional participa un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.</p> <p>El Jurado Calificador debe colocar la nota del examen de suficiencia en el “Acta de Examen de Suficiencia Profesional”.</p> <p>En caso el egresado desaprobe la evaluación práctica del examen de suficiencia profesional tendrá hasta dos (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprobe, será retirado del programa de estudios.</p> <p>La nota mínima aprobatoria para el examen de suficiencia es de trece (13) es responsabilidad del coordinador del programa de estudio. La Oficina de Servicios Académicos asegurar la publicación de los resultados del examen de suficiencia mediante la intranet de los estudiantes.</p> <p>Es responsabilidad del Coordinador del programa de estudio programar las fechas de examen práctico.</p> <p>El Coordinador de Programa de estudio es responsable de evaluar y seleccionar a los docentes responsables de supervisar tanto el examen de suficiencia como el examen práctico.</p>
--	---

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 22 de 24

EMISIÓN DEL TÍTULO	<p>La secretaria académica es responsable de dar conformidad de los títulos o grados otorgados a los estudiantes.</p> <p>La Secretaría académica es responsable de conservar copia de todo Título o grado emitido y mantener en archivo.</p> <p>La Secretaría académica es responsable de asegurar la entrega al egresado de su Diploma de Egresado en ceremonia de graduación o en fecha posterior en la Oficina de Registros y Trámites Académicos.</p> <p><u>Acreditación de idioma extranjero o lengua originaria</u></p> <p>El Asistente de Secretaría académica es responsable de validar la conformidad de los postulantes que aprobaron el proceso de titulación.</p> <p><u>Emisión del Título Profesional Técnico</u></p> <p>La Secretaría académica es responsable de validar la conformidad de los postulantes que aprobaron el proceso de titulación.</p> <p>El estudiante debe realizar el trámite de solicitud para la emisión del título profesional.</p> <p>Los documentos que el estudiante debe presentar para la emisión del título son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar Solicitud de trámite • Certificado de estudios en original • Certificado de estudios (5To de Secundaria) original • Constancia de prácticas finales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (DCB) • Constancia del curso de actualización • Partida de nacimiento original • Copia de DNI • Copia del Diploma de Egresado • Fotos pasaporte (3) • Constancia de idioma extranjero o nativo • Recibo de pago electrónico • Ficha de datos • Constancia de no adeudo <p>La Secretaría académica es responsable de asegurar que el trámite se realice de manera estrictamente personal por parte del egresado. En caso que el estudiante requiera un duplicado de título debe</p>
---------------------------	---

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 23 de 24

	<p>presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Instituto • Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del Título original • Aviso de Publicación en Diario de mayor circulación • Copia del Título original • Copia del DNI autenticada • Fotos pasaporte (2) • Ficha de datos • Recibo de Pago <p>La Secretaría académica debe generar copia del título entregado al egresado para su archivo. La Secretaría académica debe solicitar al graduado la denuncia policial en caso solicite un duplicado de título.</p> <p><u>Emisión del Grado de Bachiller Técnico</u></p> <p>El grado de bachiller es automático para el estudiante. Una vez que el Instituto se encuentre debidamente licenciado por el Ministerio de Educación en el marco de la ley N° 30512.</p> <p>La culminación satisfactoria del plan de estudios en el nivel de profesional técnico conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico y del Título de profesional Técnico a nombre de la Nación.</p> <p>El plan de estudios debe estar de acuerdo a los presentes Lineamientos Académicos Generales.</p> <p>El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que él IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.</p> <p>Una vez que el estudiante haya culminado satisfactoriamente el plan de estudios debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero debe ser como mínimo en el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. • Acreditar el conocimiento de una lengua originaria debe corresponder al nivel básico debe ser acreditado por una
--	--

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO Resolución Directoral N.º 032-2019-IESPSBG/DG	Código: MPRA
		Fecha: 15-01-2019
		Página 24 de 24

	<p>institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.</p> <p>La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente. • Es público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma. <p>La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias. • IES público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. La evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura. <p>Para la obtención del grado de bachiller el estudiante debe presentar una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico a la Oficina de Registros y Trámites Académicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes pertenecientes a programas de estudio con itinerarios formativos no licenciados y que desean contar con el grado de bachiller técnico deberán de someterse a un proceso de convalidación a un programa de estudios licenciado cuyo itinerario formativo permite la obtención de dicho grado. <p>Él IES evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos de egreso establecidos.</p> <p>Él IES solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.</p> <p>Él IES registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.</p>
--	---