

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"MAX PLANCK" - AMBO**



**MANUAL DE
PROCESOS
ACADÉMICOS
2025 - 2030**

**Mg. Víctor Pascual Nieto Daza
DIRECTOR GENERAL**



PRESENTACIÓN

Con la aprobación de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, se han establecido disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior - IES públicos.

El IES Publico “Max Planck”, cuenta con tres programas de estudios en concordancia al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa - CNOF: Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, y Mecatrónica Automotriz. Actualmente desarrollando una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad y el sistema de la acreditación, por lo que es necesario contar con una institución que satisfaga estas necesidades.

El objetivo del manual es orientar las acciones de los estudiantes y egresados hacia la gestión de sus requerimientos académicos, mediante servicios de calidad. Además, servirá como base fundamental para la mejora continua de los procesos institucionales.

El Manual de Procesos Académicos ofrece una descripción detallada de los procesos institucionales como requisitos, costos, modalidad de pago y plazos de los procesos académicos, utilizando fichas técnicas y flujogramas.

El presente documento contiene elementos que ayudarán a uniformizar el funcionamiento de las instancias administrativas y académicas que conforman la estructura organizacional de nuestra institución. Además, permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios para ser atendidos de la manera más adecuada.

Mg. Víctor Pascual Nieto Daza
DIRECTOR GENERAL

MARCO LEGAL

Las siguientes normas constituyen el marco legal que sustenta nuestro reglamento interno:

- 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. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018- MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativa denominada “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 321-2020-IESTP- MP.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2024-2030 DEL IESTP "MAX PLANCK"

TÍTULO

I. DATOS INFORMATIVOS

Tipo de IES	: Pública de gestión directa
Resolución de creación	: RM N° 258-87-ED
Resolución de revalidación	: R.D. No.165-2005-ED. Producción Agropecuaria R.D. No. 199-2006-ED. Mecánica Automotriz R.D. N° 2275- 89 -ED. Enfermería Técnica.
Resolución de Adecuación de los Programas de Estudios – CNOF	 R.D. No.245-2021-IESTP – MP. Producción Agropecuaria R.D. No.245-2021-IESTP – MP . Mecatrónica Automotriz R.D. N° 321- 2020-IESTP – MP. Enfermería Técnica
Nivel	: Educación Superior Tecnológica.
Código Modular	: 0713305
Departamento / Región	: Huánuco
Provincia	: Ambo
Distrito	: Ambo
Dirección Sede	: Local 1: Av. Javier Prado N° 167 Local 2: C.P. Andahuaylla
Teléfono	: 913671080
Página web	: https:// ietpmaxplanck.edu.pe/
Título que otorga	: Profesional Técnico, a Nombre de la Nación
Programas de estudios	: Enfermería técnica Mecatrónica Automotriz Producción Agropecuaria

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos de gestión del área académica para asegurarse de que se cumplan los requisitos y procedimientos apropiados de acuerdo con las normas vigentes.

III. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El presente documento se difundirá a través de los diferentes medios de comunicación interna y externa de la institución como:

- a) **Física:** Se utilizara un ejemplar físico en todas las unidades, áreas, coordinaciones y servicios académicos.
- b) **Virtual:** Se enviará a la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes) por correo electrónico durante el periodo académico. Además se podrá acceder a través de la página web del instituto [https:// ietpmaxplanck.edu.pe/](https://ietpmaxplanck.edu.pe/)

IV. CONTENIDOS DE LOS PROCESO DE RÉGIMEN ACADÉMICO

1.1 Admisión

Modalidad de Admisión

1. Admisión modalidad ordinaria
2. Admisión modalidad exoneración
3. Admisión modalidad extraordinario

1.2 Matrícula

1. Matrícula de ingresante
2. Ratificación de matrícula
3. Matricula extemporanea

1.3 Reserva de matrícula

1.4 Licencia de estudios

1.5 Reincorporación

1.6 Convalidación

1. Convalidación entre planes de estudios
2. Convalidación por unidades de competencia

1.7 Traslados

1. Traslado interno
2. Traslado externo

1.8 Reptitencia

1. Reptitencia de modulo
2. Reptitencia de la unidad didáctica

1.9 Obtención de certificados y constancias

1. Constancia de ingreso
2. Constancia de estudios
3. Constancia de egreso
4. Constancia de no adeudar
5. Certificado de estudios
6. Certificado modular

1.10 Título profesional técnico

1. Trabajo de aplicación profesional
2. Examen de suficiencia profesional

1.11 Grado de bachiller

1.12 Rectificación

1.13 Duplicado

1.14 Programa de formación continua

1.15 Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

1.16 Pasantías a diferentes lugares con su docente

1.17 Otorgamiento de becas

1.18 Evaluación

1. Examen de recuperación
2. Evaluación extraordinaria

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES

1.1 ADMISIÓN

a) Definición

El proceso de admisión es un acto que permite elegir entre un conjunto de procesos a aquellos que de manera voluntaria consciente y personal cumplan con los requisitos mínimos requeridos, para ocupar una de las vacantes ofrecidas en los Programas de Estudios de Enfermería Técnica, Mecatrónica Automotriz y Producción Agropecuaria. El reglamento de la institución establece que los procesos de admisión se llevan una vez al año.

Cada año, el instituto asigna el 10% de la meta total definida a estudiantes talentosos, deportistas calificados, jóvenes que cumplen servicio militar voluntario y personas con discapacidades y egresado de educación superior.

Se desarrollará una sola admisión por año de acuerdo con los siguientes criterios:

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES						
Aspecto Turno Mañana	Año 1 2024	Año 2 2025	Año 3 2026	Año 4 2027	Año 5 2028	Año 6 2029
Enfermería Técnica	50	50	50	50	50	50
Mecatrónica Automotriz	40	40	40	40	40	40
Producción Agropecuaria	40	40	40	40	40	40

Nota: Se realiza el examen de admisión por año. y la meta por cada admisión es de 130 estudiantes

MODALIDAD DE ADMISIÓN

a) Modalidades:

a.1 Admisión en modalidad ordinaria

Se evalúa periódicamente a través de un examen de conocimientos que tiene en cuenta las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.

a.2 Admisión por exoneración

Incluye a estudiantes talentosos que han obtenido el primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades a estudiantes que están cumpliendo el servicio militar voluntario deportistas calificados y a personas con discapacidad, ofreciendo dos vacantes disponibles para cada programa.

a.3 Admisión por ingreso extraordinario

El proceso de admisión está autorizado por el MINEDU y se lleva a cabo de acuerdo con la normativa para becas y programas.

b) Requisitos del proceso de admisión en sus modalidades

b.1 Modalidad ordinaria:

- ✓ FUT dirigida al Director General, solicitud de admisión, según modalidad
- ✓ Copia de D.N.I simple del postulante en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I del padre-madre de tener apoderado debidamente legalizado.
- ✓ Ficha de Postulante que contiene los datos personales ingresando al sistema.
- ✓ Certificado de estudios secundario visado por la UGEL
- ✓ Partida de nacimiento original
- ✓ Cuatro (04) fotografías tamaño carnet.
- ✓ Recibo de pago por inscripción al examen de admisión al Banco de la Nación.

b.2 Modalidad por exoneración

a) Primer y segundo Puesto de educación básica:

- ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria.
- ✓ Constancia firmada por el director que acredite el primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Recibo de pago por inscripción al examen de admisión al Banco de la Nación.

b) Deportistas calificados.

- ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria.
- ✓ Constancia firmada por el IPD que valide la condición calificado.
- ✓ Recibo de pago por inscripción al examen de admisión al Banco de la Nación.

c) Servicio militar obligatorio

- ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria.
- ✓ Constancia de haber realizado servicio militar obligatorio.
- ✓ Recibo de pago por inscripción al examen de admisión al Banco de la Nación.

d) Persona con discapacidad

- ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria.
- ✓ Certificado emitido por CONADIS.
- ✓ Recibo de pago por inscripción al examen de admisión al Banco de la Nación.

b.3 Modalidad extraordinaria.

a) Requisitos y procesos autorizados por el MINEDU

- ✓ Certificado de registro único de víctimas Ley N° 28592 (PIR)
- ✓ Acreditado con carné de control de embarazo por MINSA Ley N° 29600
- ✓ Acreditado con D.N.I. persona adulta mayor Ley N° 30490
- ✓ Acreditado por fuerzas armadas y PNP Ley N° 29643

b) Reglamento Institucional consideraciones:

- ✓ Beca 18 admitido por PRONABEC.
- ✓ CEPRE: 6 primeros puestos por programas de estudios.
- ✓ Convenio con comunidades.

c) Costos

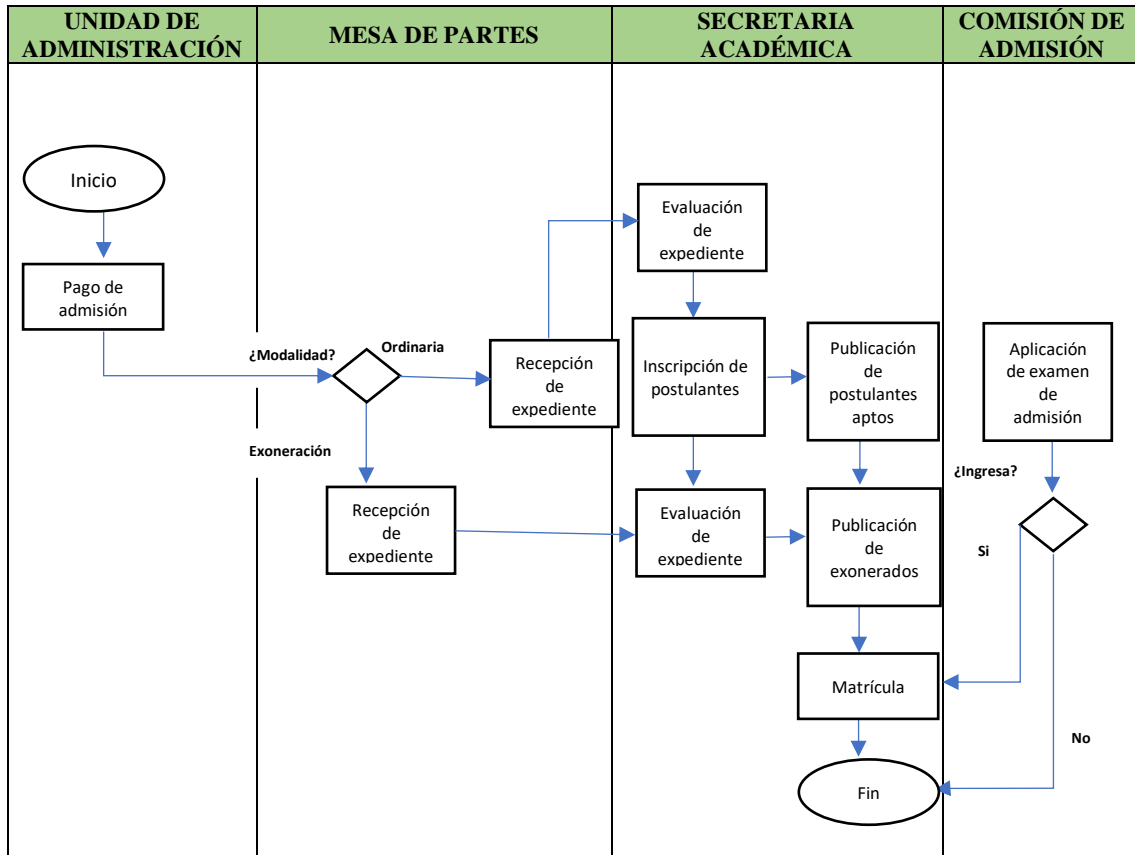
- c.1 Modalidad ordinaria S/.130.00 soles
- c.2 Modalidad por exoneración S/.130.00 soles
- c.3 Modalidad extraordinaria S/.130.00 soles

- En caso de incrementar se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención.

- d.1 Modalidad ordinaria 1 día hábil
- d.2 Modalidad por exoneración 5 días hábiles
- d.3 Modalidad extraordinaria 3 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencia y grafica (flujograma)



1.2 MATRÍCULA

1. MATRÍCULA DE INGRESANTE

a) Definición

Es el proceso mediante el cual una persona se inscribe a un programa de estudios de la institución, el cual acredita la condición de estudiante dentro de un ciclo o periodo académico.

Esto otorga la condición de estudiante que implica el compromiso de cumplir con los deberes y tener acceso a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para ingresar a uno de los programas de estudio, la persona debe haber sido admitida y haber completado la educación básica.

- ✓ De acuerdo con las normas emitidas por el MINEDU, los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento Institucional se consideran aptos para matricularse.

- ✓ Si el nuevo postulante no se registra dentro de los 30 días hábiles, siguientes a haber iniciado el proceso de inscripción y no realiza la reserva, la vacante será ocupada por otro postulante accesitario que haya obtenido una nota aprobatoria y no haya alcanzado las vacantes en estricto orden de mérito.
- ✓ Antes de comenzar el ciclo o periodo académico, el IESTP puede reservar la matrícula a solicitud del ingresante, según corresponda.
- ✓ Una vez matriculado, el estudiante puede solicitar una licencia de estudios por razones justificadas descritas en el reglamento institucional.
- ✓ Una vez que termine el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio el ingresante o estudiante debe reincorporarse.
- ✓ El nuevo ingresante o postulante tiene la opción de solicitar su reincorporación antes del plazo de reserva o licencia.
- ✓ De existir cambio en los planes de estudio los estudiantes serán sometidos a los procesos de convalidación después de su reincorporación.
- ✓ Las unidades didácticas realzan la matrícula verificando que se haya aprobado el aprendizaje previo requerido según el plan de estudios.
- ✓ El número de D.N.I. debe ser utilizado como código de matrícula para los estudiantes nacionales y extranjeros, respectivamente.
- ✓ El código de matrícula es único durante todo el programa de estudios.
- ✓ Los estudiantes que no hayan completado el proceso de inscripción en la fecha establecida tienen la opción de inscribirse de manera extemporánea, utilizando los cupos disponibles.

b) Requisitos

Para los nuevos ingresantes

- ✓ Tener calificativo de admitido en el sistema REGISTRA
- ✓ Constancia de ingreso.
- ✓ Ficha de matrícula.
- ✓ Recibo de pago ´por derecho de matrícula de ingreso.

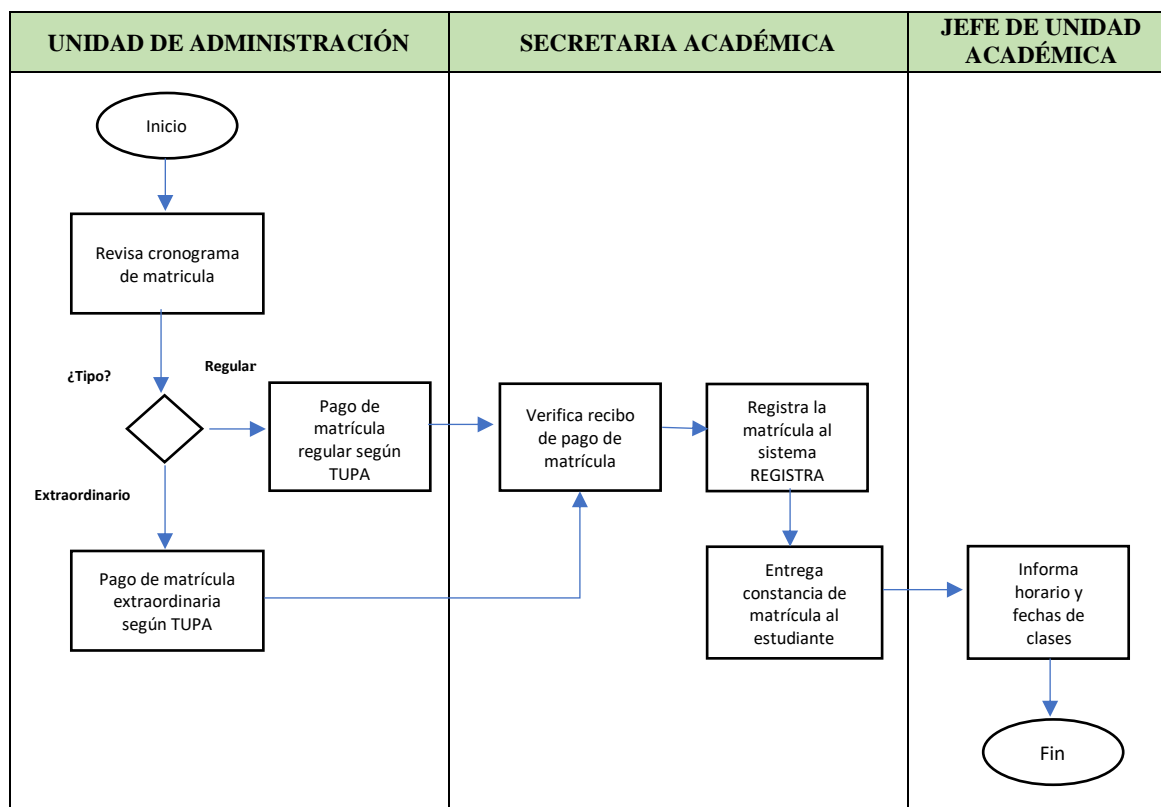
c) Costos e incrementos

S/ 120.00 soles por derecho de matrícula ingreso.

- En caso de incrementarse se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención 1 día hábil

e) Procedimiento de forma secuencia y grafica (flujograma)



2. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

a) Definición

Cada periódico requiere la ratificación de matrícula para mantener la condición de estudiante. Las unidades didácticas, realizan la ratificación de matrícula verificando si las unidades didácticas son prerequisites.

b) Requisitos

- ✓ Boleta de notas.
- ✓ Recibo por derecho a ratificación de matrícula.
- ✓ Ficha de matrícula.
- ✓ Constancia de matrícula del periodo anterior.
- ✓ Constancia de haber concluido las EFSRT del módulo anterior en relación al periodo académico al que califica matrícula.

c) Costos e incrementos

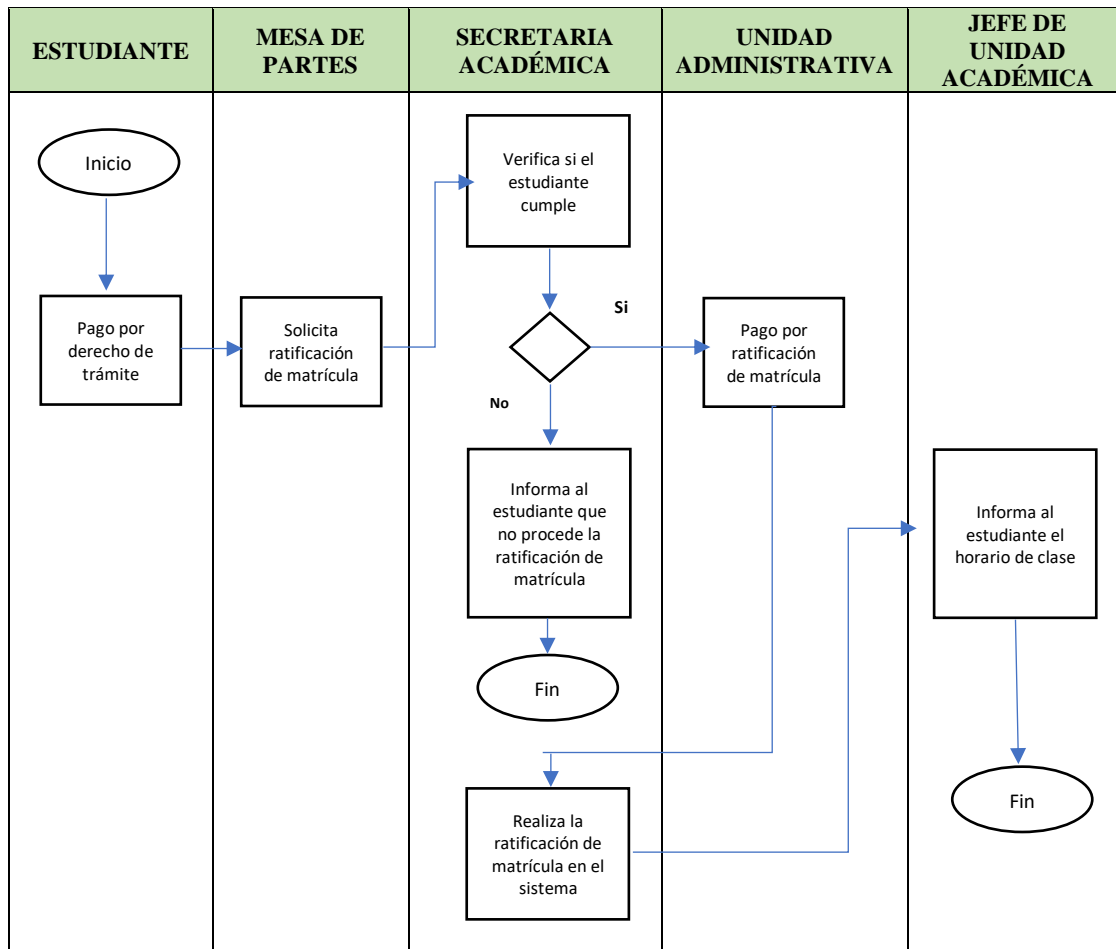
S/ 100.00 soles por derecho de ratificación de matrícula.

S/ 50.00 soles por derecho de ratificación de matrícula del albergue.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) **Pazo de atención:** 1 día hábil

e) **Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)**



3. MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

a) **Definición**

La matrícula extemporánea ocurre cuando un estudiante no contempla la matrícula en las fechas específicas y debe hacerlo en la fecha de matrícula extemporánea, lo que implica un aumento en el costo de la matrícula regular.

b) **Requisitos**

- ✓ Recibo por derecho a ratificación de matrícula extemporánea.
- ✓ Constancia de matrícula del periodo académico anterior.
- ✓ Constancia de haber concluido las EFSRT del módulo anterior en relación al periodo académico al que ratifica su matrícula.

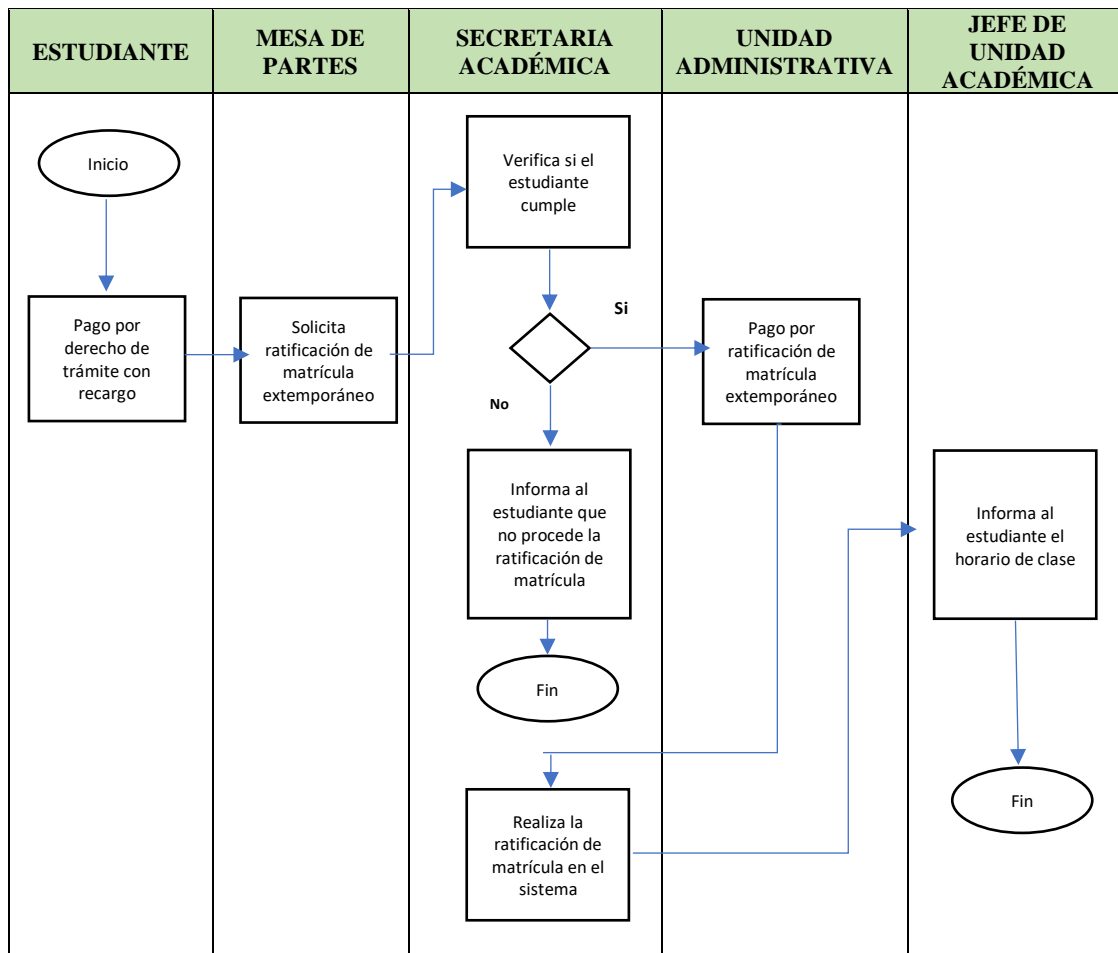
c) Costos e incrementos

S/ 100.00 soles por derecho matrícula extemporánea.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 1 día hábil

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



1.3 RESERVA DE MATRÍCULA

a) Definición

En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula un tiempo determinado.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando una carrera profesional técnica. Si el interesado no reinicia sus estudios después del plazo de reserva, perderá sus derechos de estudiante.
- Los estudiantes que no presenten reservas de matrícula durante 02 periodos consecutivos pierden su condición.

- Si el estudiante necesita reservar su matrícula del periodo académico de estudios inmediatamente después de su admisión, debe presentar una solicitud justificada de reserva de matrícula de lo contrario, perderá los derechos y deberá presentarse a un nuevo proceso de admisión.
- Si hay alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procedimientos de convalidación que correspondientes.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al Director General, solicitando reserva de matrícula.
- ✓ Copia de D.N.I simple del postulante en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I del padre-madre de tener apoderado debidamente legalizado.
- ✓ Certificado de estudios secundario visado por la UGEL
- ✓ Partida de nacimiento original.
- ✓ Cuatro (04) fotos tamaño carnet.
- ✓ Resolución de licencia de estudios.
- ✓ Ficha de matrícula.
- ✓ Recibo de pago de derecho de reserva de matrícula.

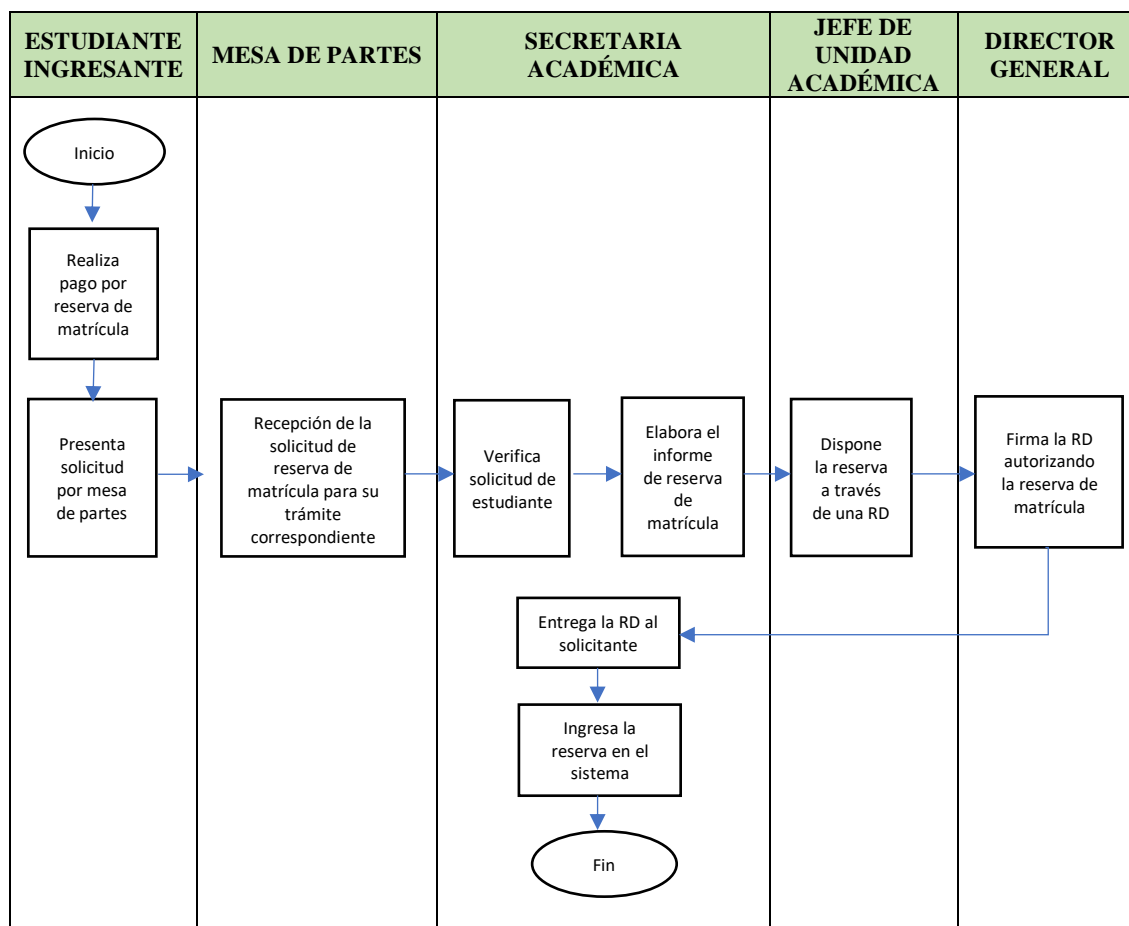
c) Costos e incrementos

S/ 50.00 soles por derecho de reserva de matrícula.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

f) Plazos de atención: 2 día hábil

g) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



1.4 LICENCIA DE ESTUDIOS

a) Definición

El estudiante interrumpe su ciclo académico durante un periodo de tiempo determinado debido a diversas razones.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán solicitar una licencia de estudio hasta por un máximo de cuatro periodos de estudio. Si el interesado no reinicia sus estudios después del vencimiento el plazo de licencia pierde los derechos de estudiante.
- Si hay alguna variación en los planes de estudio, se aplicarían los procedimientos de convalidación correspondientes.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando licencia de estudios.
- ✓ Récord Académico del estudiante.

- ✓ Resolución de licencia de estudios.
- ✓ Ficha de matrícula.
- ✓ Recibo de pago por derecho de licencia de estudios.

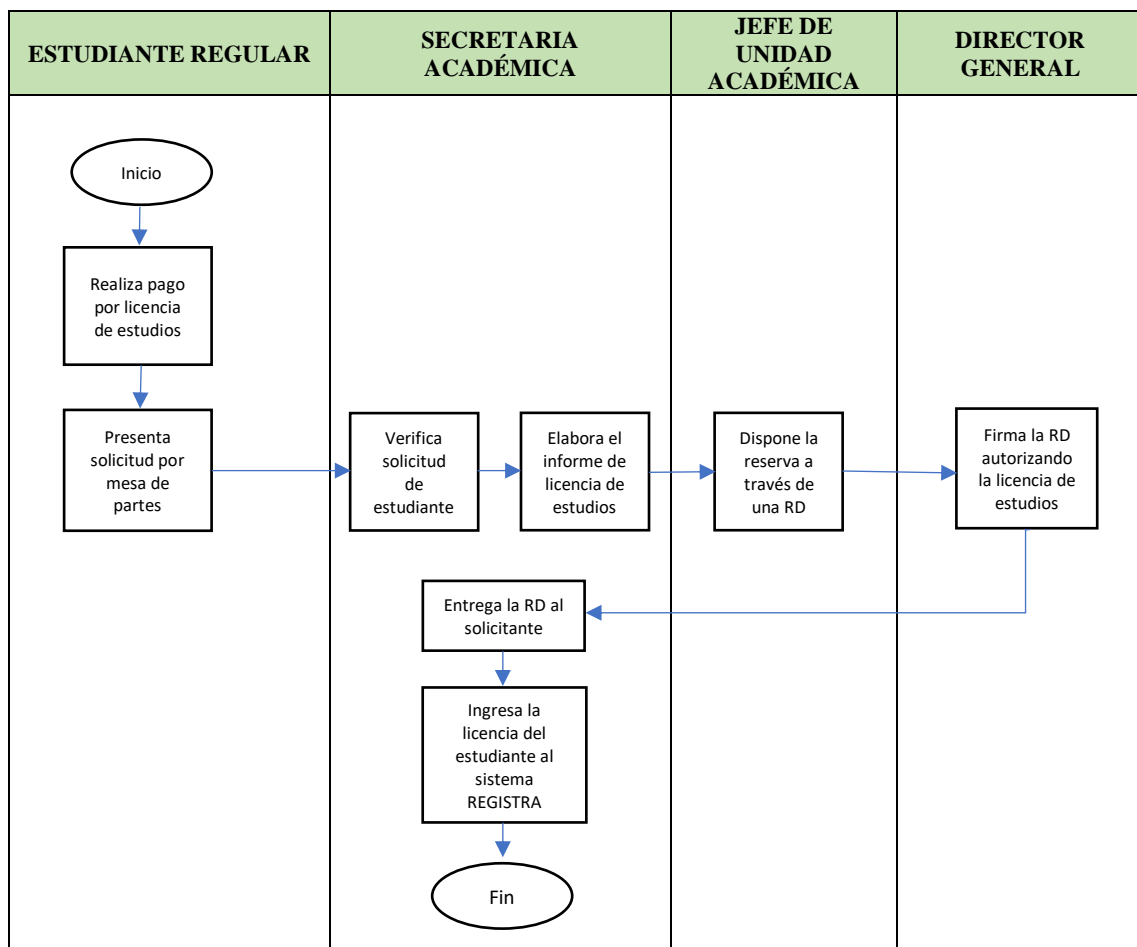
c) Costos e incrementos

S/ 120.00 soles por derecho de licencia de estudios.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

h) Plazos de atención: 2 días hábiles

i) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



1.5. REINCORPORACIÓN

a) Definición

La reincorporación es el proceso mediante el cual un estudiante o ingresante retorna al instituto después de que culmine su plazo de reserva de matrícula o licencia. Antes del plazo del término de la reserva o licencia, el estudiante regular puede solicitar su reincorporación. Si los nuevos ingresantes del IESTP no se reincorporen en el plazo establecido perderán su derecho a matricularse en dicho proceso.

En caso de que los planes de estudio cambien una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplicarán los procesos de convalidación que correspondientes.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigido al director general solicitando la reincorporación antes del plazo de término de la reserva de matrícula o licencia de estudios.
- ✓ Resolución de licencia de estudios.
- ✓ Fotocopiadora de D.N.I. o carne de extranjería.
- ✓ Recibo de pago de derecho de reincorporación de matrícula.

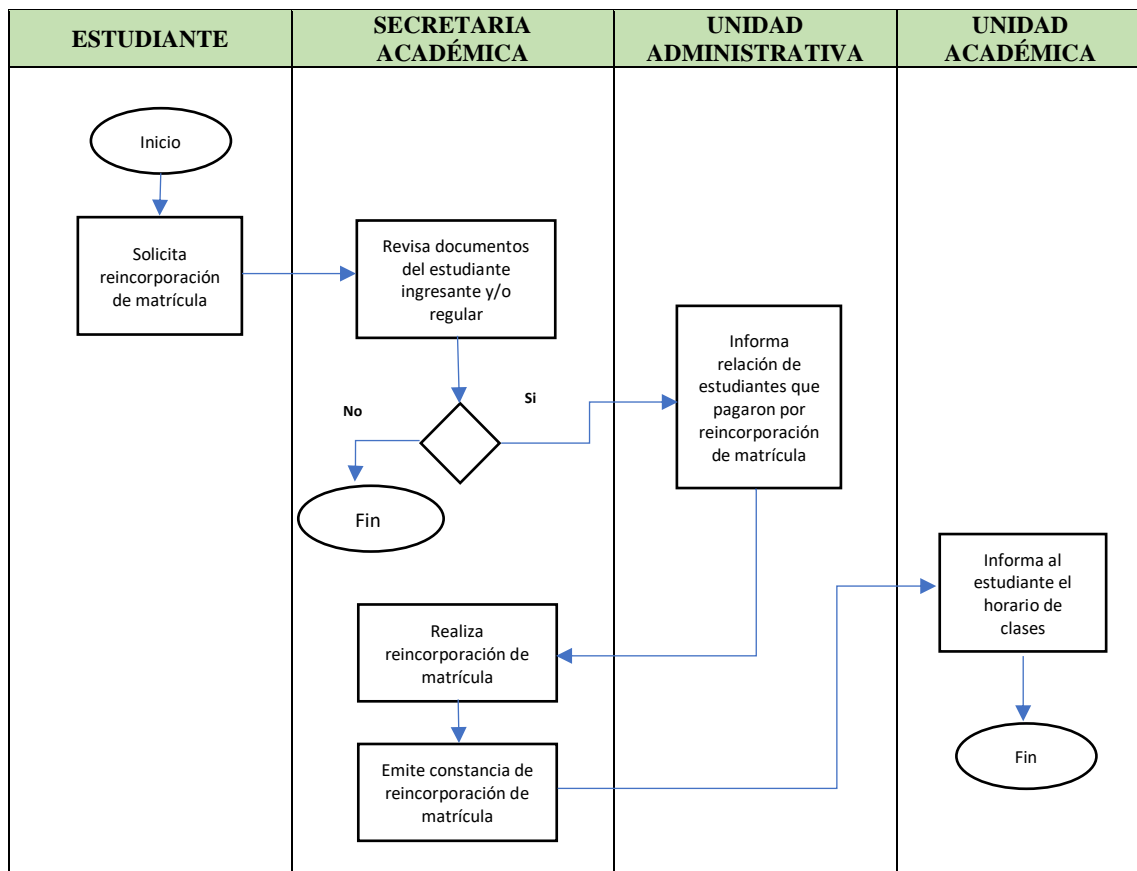
c) Costos e incrementos

S/ 150.00 soles por derecho de reincorporación.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 5 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



1.6 CONVALIDACIÓN

a) Definición

Es el proceso mediante el cual el instituto podrá reconocer al estudiante las capacidades adquiridas en el ámbito educativo o laboral.

1. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

a) Definición

La convalidación se da cuando el estudiante ha cursado con anterioridad en otra institución de educación superior unidades didácticas de igual contenido o similares. Este trámite se realiza antes de iniciar el periodo académico.

Cambio de plan de estudios: Los estudiantes que comenzaron sus estudios que ya no está vigente debe cambiar a un plan en la misma u otra institución licenciada.

Cambio de programa de estudios: Los estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en otra institución y en el mismo instituto licenciada.

Con la educación secundaria bajo convenio: Estudiantes que bajo convenio entre el colegio y el IESTP licenciado desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios terminado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

Entre planes de estudio

- Se debe tener en cuenta que las U.D. deben ser aprobados.
- El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D. de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos.
- La U.D. contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares
- Las U.D. convalidadas se le asignara el crédito de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuara sus estudios.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando convalidación según sea el caso
- ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
- ✓ Récord Académico del estudiante.

c) Costos e incrementos

S/ 10.00 soles por derecho de convalidación de unidad didáctica del Instituto.

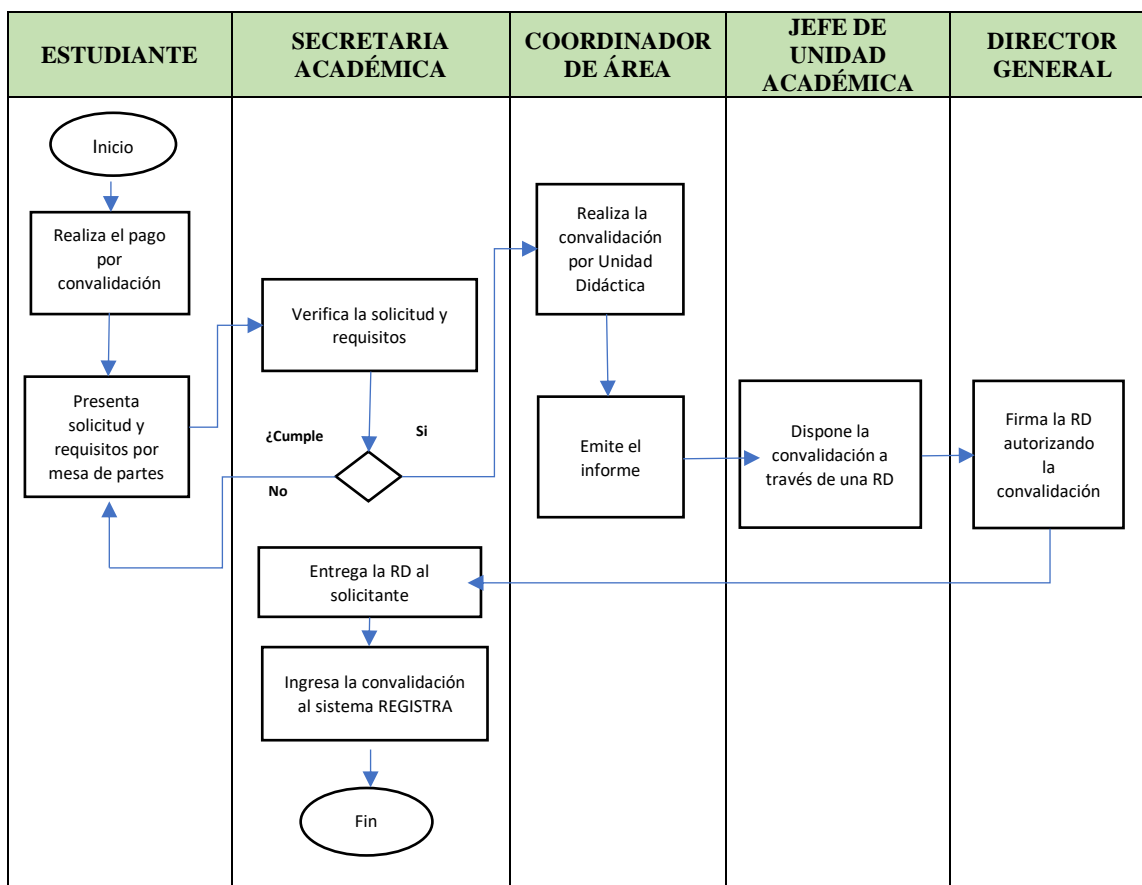
S/ 20.00 soles por derecho de unidad didáctica del otro Instituto.

S/ 60.00 soles por derecho de unidad transversal del I al VI periodo académico.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 4 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



2. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

a) Requisitos

El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios en un plan de estudios específico. La convalidación realizada por las unidades de competencia. Se lleva a cabo cuando se cumplan las siguientes condiciones:

Certificación por competencias laborales: Convalida la unidad de competencia laboral especificada en el certificado de competencias laborales y la unidad de competencia relacionado con un programa de estudios. El certificado de competencias laborales debe estar en vigor al momento de la convalidación.

Certificación modular: Una o más unidades de competencia descritas en un certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios debe estar licenciado y certificado debe estar vigente al momento de la convalidación.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

Por unidades de competencia

- El IESTP compara la unidad de competencia y los indicadores de logro de un programa de estudio con la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado.
- Para la certificación modular, el IESTP compara la unidad de competencia e indicadores de logro especificados en el certificado modular con los que están relacionados con un programa de estudio.
- Las unidades de competencias contrastadas deben tener contenidos comparables y un nivel de complejidad similar.
- Se reconoce el módulo completo si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo.
- Si la convalidación es para todo el módulo, se le otorgaran los créditos totales de acuerdo con el plan de estudios del instituto.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando convalidación.
- ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación según sea el caso.
- ✓ Contrato de trabajo.
- ✓ Recibo por honorarios.
- ✓ Boleta de pago.
- ✓ Resolución que autoriza el traslado.
- ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación de EFSRT..
- ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación según sea el caso.

c) Costos e incrementos

S/ 20.00 soles Institutos externos por derecho de convalidación por U.D.

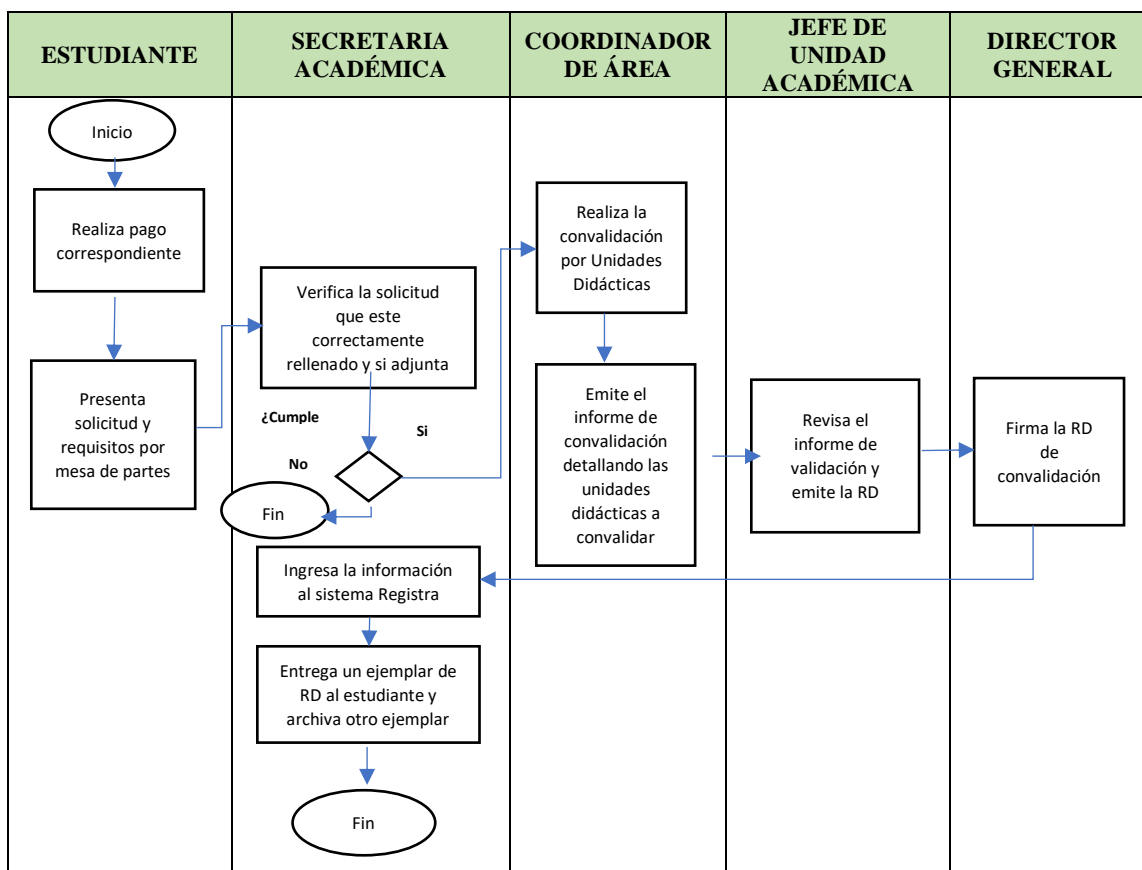
S/ 10.00 soles Instituto Max Planck por derecho de convalidación por U.D.

S/ 70.00 soles por derecho de EFSRT.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 15 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



1.7 TRASLADOS

1. TRASLADO INTERNO

a) Definición

Proceso mediante el cual solicitan los estudiantes se encuentra matriculados en un programa de estudios en el instituto.

Si hay vacantes, es el traslado en otro programa de estudios dentro del mismo instituto.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando traslado interno
- ✓ Récord Académico del estudiante invicto.
- ✓ Haber aprobado (02 periodos académicos del último año de su postulación).
- ✓ Ficha de matrícula.
- ✓ Constancia de no adeudar.
- ✓ Resolución de traslado interno.

- ✓ Recibo de pago por derecho de traslado interno.
- ✓ Recibo de pago por derecho de matrícula.

c) Costos e incrementos

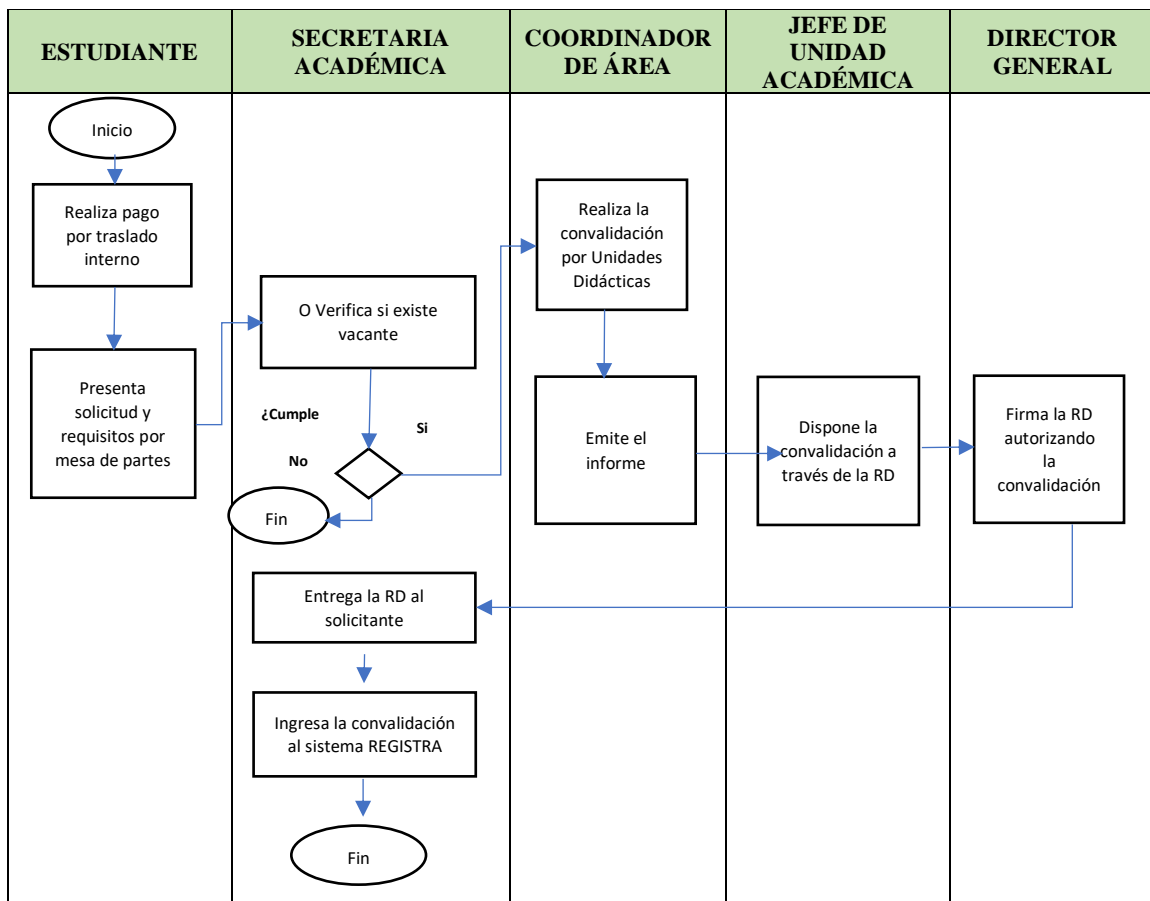
S/ 150.00 soles por derecho traslado interno.

S/ 100.00 soles por derecho matrícula.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 3 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



2. TRASLADO EXTERNO

a) Definición

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de otros institutos y solicitan su traslado para lo cual deben de haber culminado como mínimo el primer periodo académico.

Siempre que haya vacantes, el estudiante se ubicará en el periodo académico correspondiente si exista vacante, se desarrolla el proceso de convalidación.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general solicitando traslado externo.
- ✓ Certificado de estudios del instituto de origen.
- ✓ Plan de estudios.
- ✓ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del programa de estudios cursado de la institución de procedencia.
- ✓ Haber aprobado en el Instituto de origen 22 créditos como mínimos (dos períodos académicos).
- ✓ Tres (03) fotografías tamaño carnet.
- ✓ Copia de D.N.I. del estudiante o pasaporte y / o carnet de extranjería.
- ✓ Resolución Directoral, traslado externo.
- ✓ Recibo de pago por derecho de traslado externo.
- ✓ Recibo de pago por derecho de matrícula.

c) Costos e incrementos

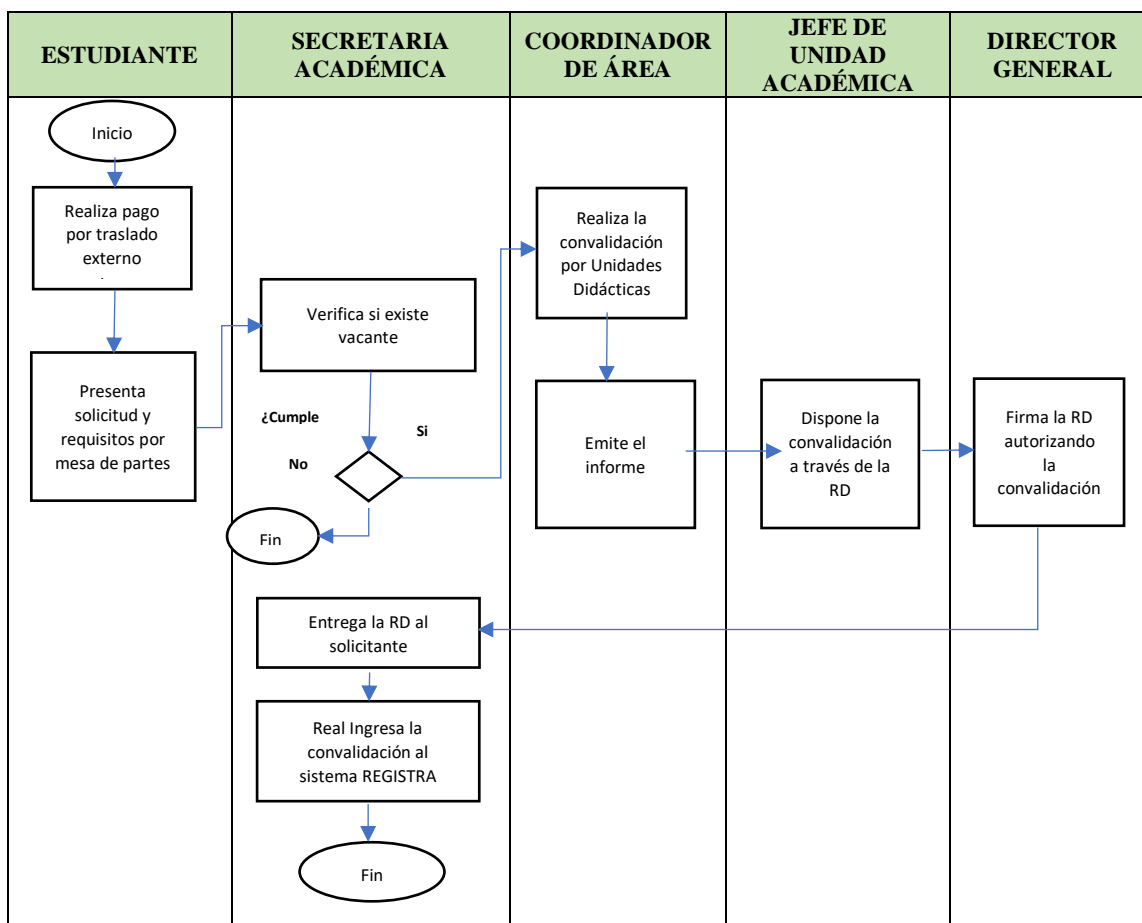
S/ 300.00 soles por derecho de traslado externo.

S/ 120.00 soles por derecho matrícula.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 3 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



1.8 REPITENCIA

1. Repitencia de Periodo

a) Definición

Las repitencias del periodo se dan cuando el estudiante no ha logrado aprobar el más del 50% de unidades didácticas, solicitando repetir de periodo, el siguiente año antes de inicio de clases.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando repitencia de periodo.
- ✓ Ficha de matrícula.
- ✓ Resolución Directoral.
- ✓ Recibo de pago de repitencia de periodo.

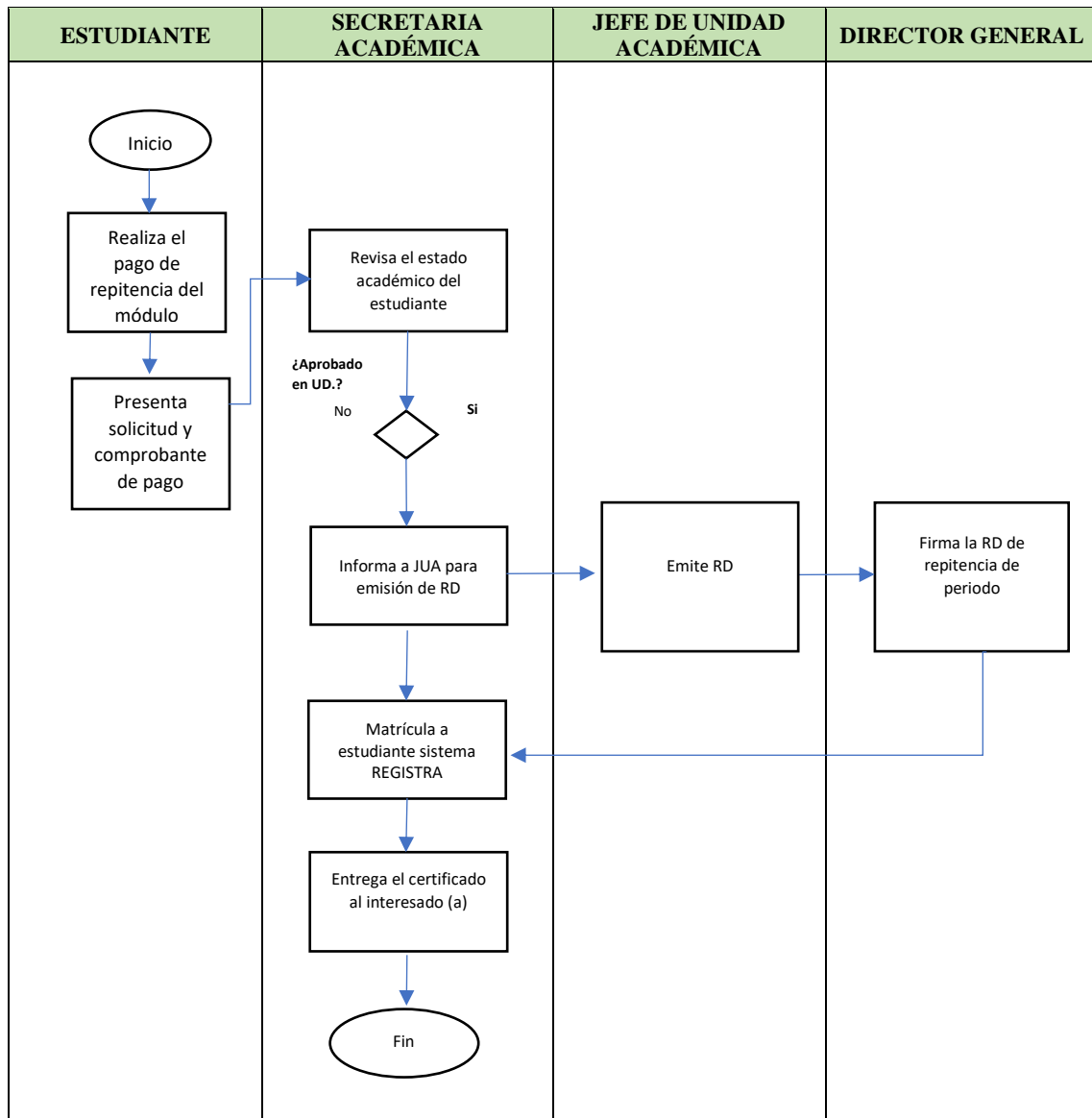
c) Costos

S/ 150.00 soles por derecho de repitencia de unidad didáctica.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos 1 día hábil

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



2. Repitencia de la unidad didáctica

a) Definición

Las repitencias de las unidades didácticas se dan cuando hayan sido desaprobados al final del periodo académico. Estas deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión formativa del estudiante.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, indicando las unidades didácticas a REPETIR.
- ✓ Resolución Directoral.
- ✓ Recibo de pago de repitencia.

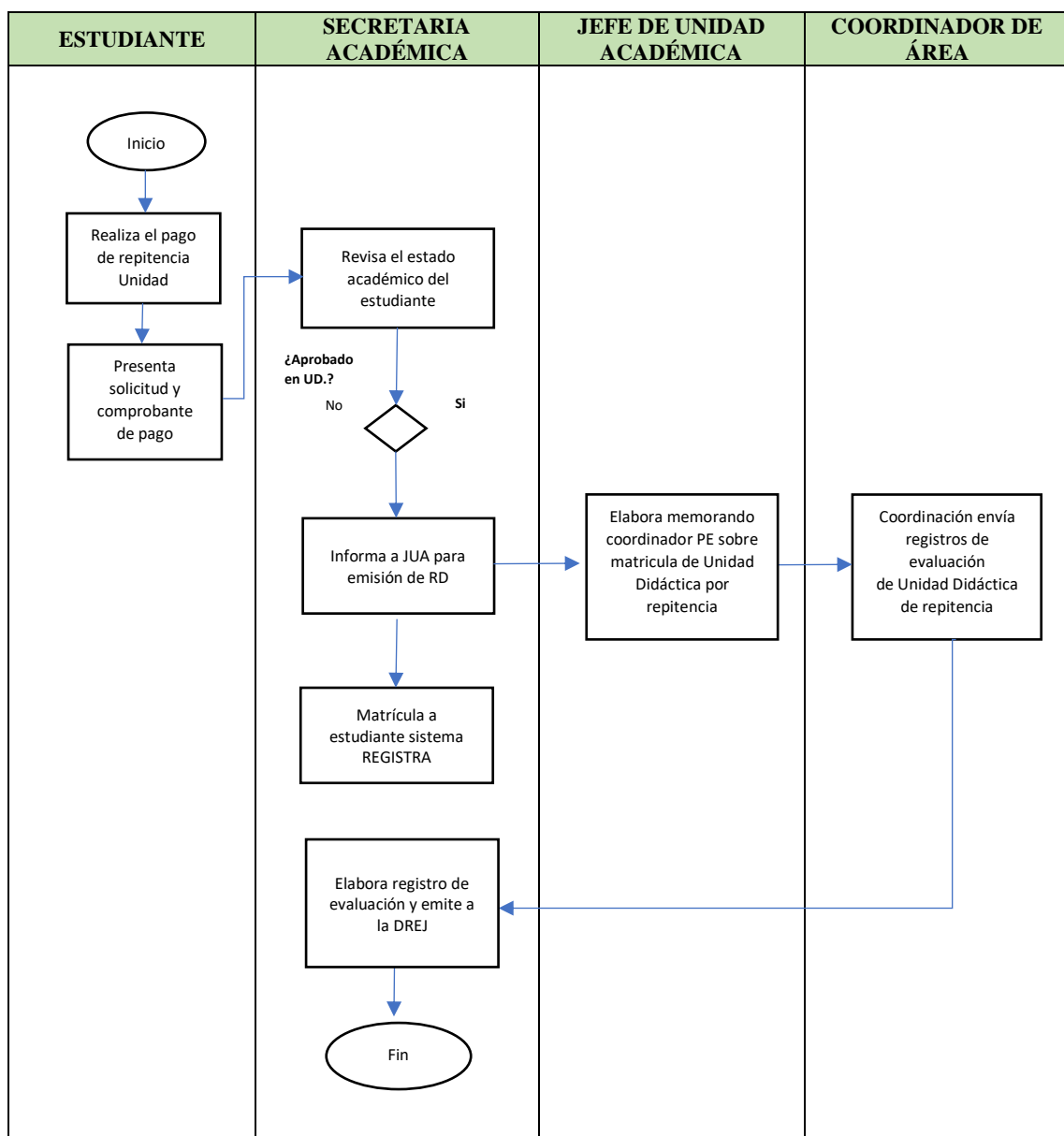
c) Costos

S/ 40.00 soles por derecho de repitencia de unidad didáctica.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos 2 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



1.9 OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

1. CONSTANCIA DE INGRESO

a) Definición

Documento oficial que emite el instituto que confirma que una persona alcanzo una vacante para estudiar en la institución.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando constancia de ingreso
- ✓ Recibo de pago por constancia de ingreso.

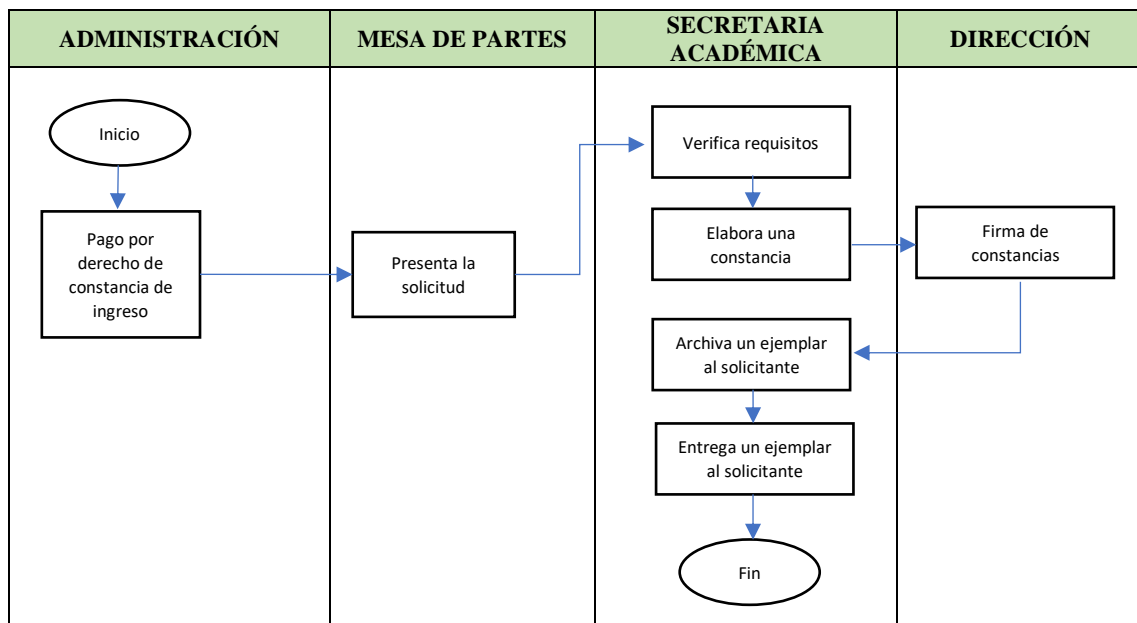
c) Costos e incrementos

S/ 10.00 soles por derecho de constancia de ingreso.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 1 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



2. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

a) Definición

Documento que acredita que el estudiante encuentra estudiando o realizo sus estudios en un programa de estudios.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando constancia de estudios.
- ✓ Copia de D.N.I. del estudiante o pasaporte y / o carnet de extranjería.
- ✓ Recibo de pago por constancia de estudios.

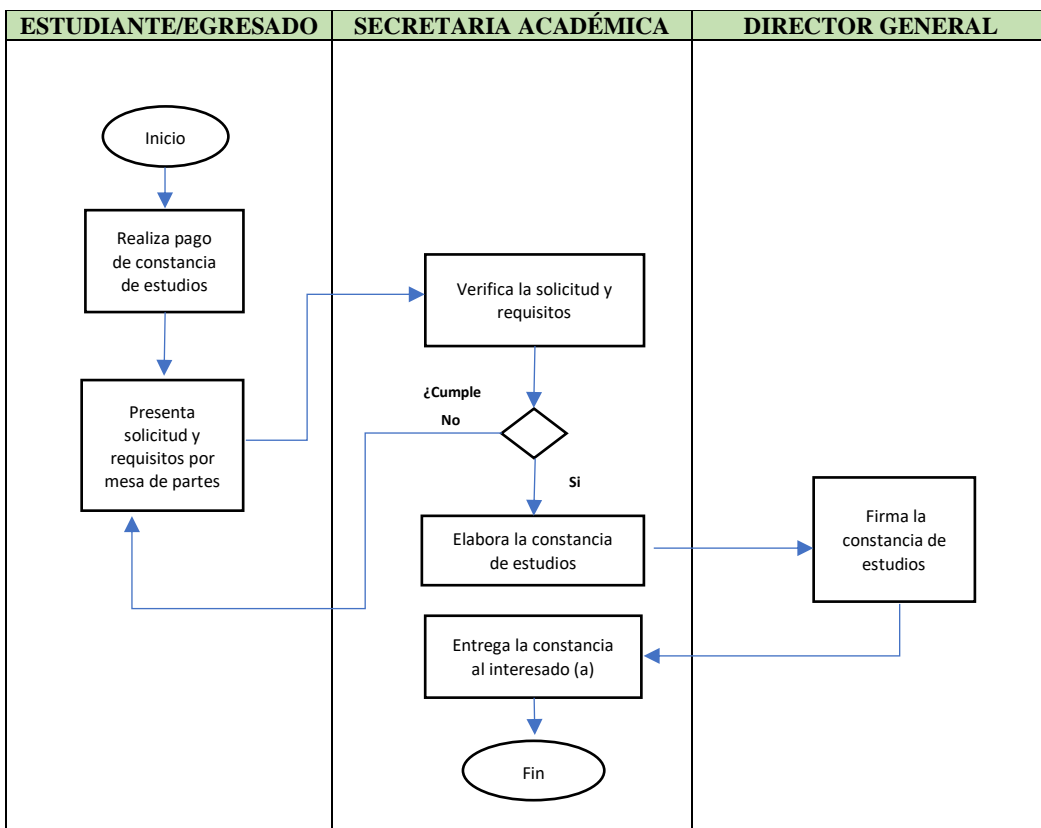
c) Costos e incrementos

S/ 10.00 soles por derecho de constancia de estudios.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 3 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



3. CONSTANCIA DE EGRESO

a) Definición

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas a fin a un programa de estudios. Se entrega después de cumplir con los requisitos al finalizar el VI periodo académico.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general solicitando constancia de egreso.
- ✓ Copia de D.N.I. del estudiante o pasaporte y / o carnet de extranjería.
- ✓ Haber cumplido satisfactoriamente con todos los módulos del programa de estudios.
- ✓ Constancia de no adeudar.
- ✓ Recibo de pago por derecho constancia de egreso.

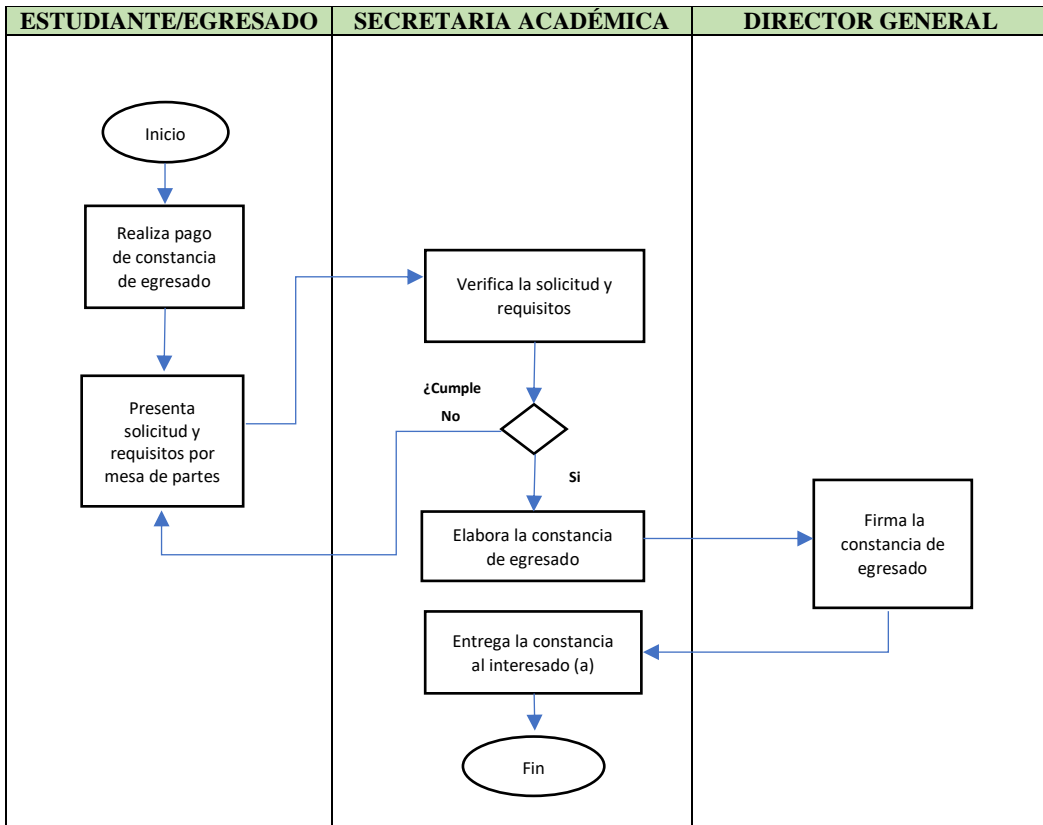
c) Costos e incrementos

S/ 20.00 soles por derecho de constancia de egreso.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) **Plazos de atención:** 2 días hábiles

e) **Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)**



4. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

a) **Definición**

Documento oficial que emite el instituto confirmando que el estudiante no adeuda por ningún concepto de pago alguno al Instituto.

b) **Requisitos**

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando constancia de no adeudar
- ✓ Recibo de pago por derecho de constancia de no adeudar.

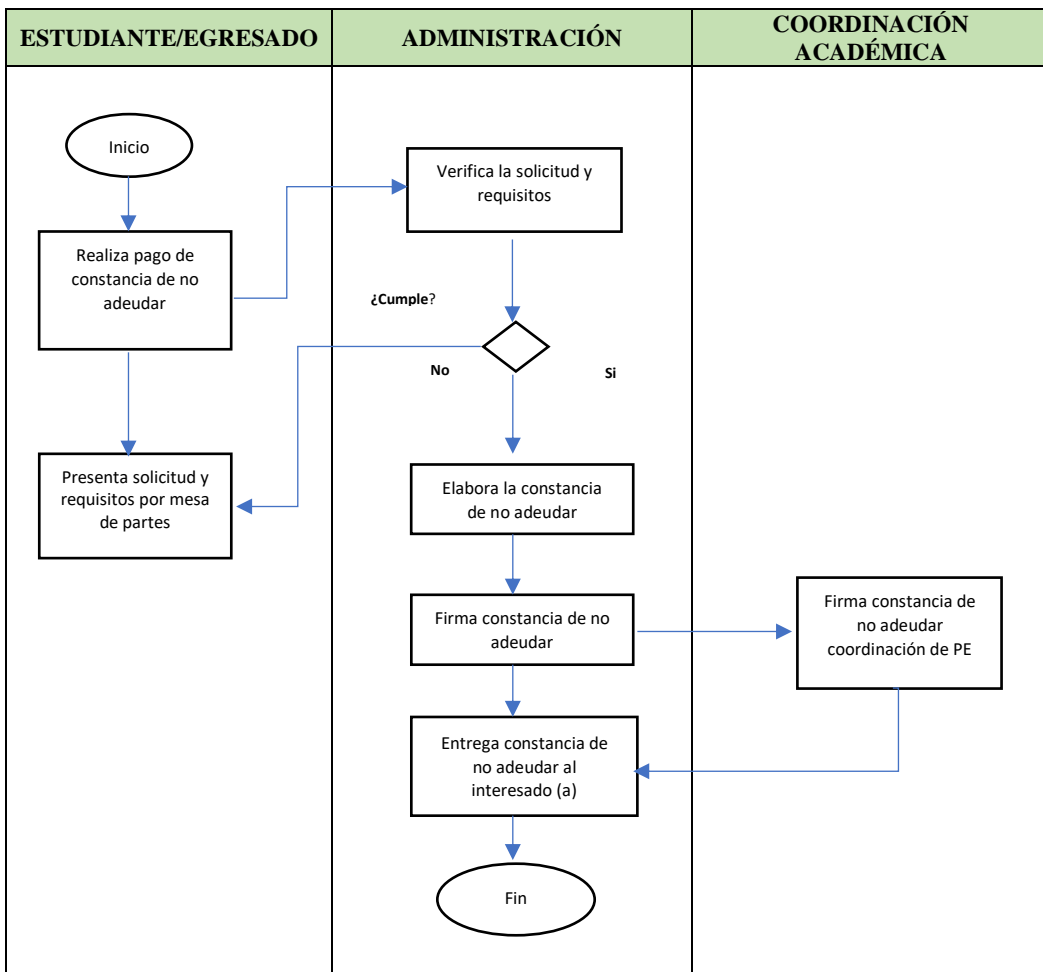
c) **Costos e incrementos**

S/ 10.00 soles por derecho de constancia de no adeudar.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) **Plazos de atención:** 2 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



5. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

a) Definición

Documento que acredita las calificaciones de los estudiantes luego de haber culminado sus estudios en un programa de estudios.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general solicitando certificado de estudios
- ✓ Reporte de notas.
- ✓ Copia de D.N.I.
- ✓ Dos (02) fotografías tamaño pasaporte fondo blanco.
- ✓ Recibo de pago por derecho de certificados de estudios.

c) Costos e incrementos

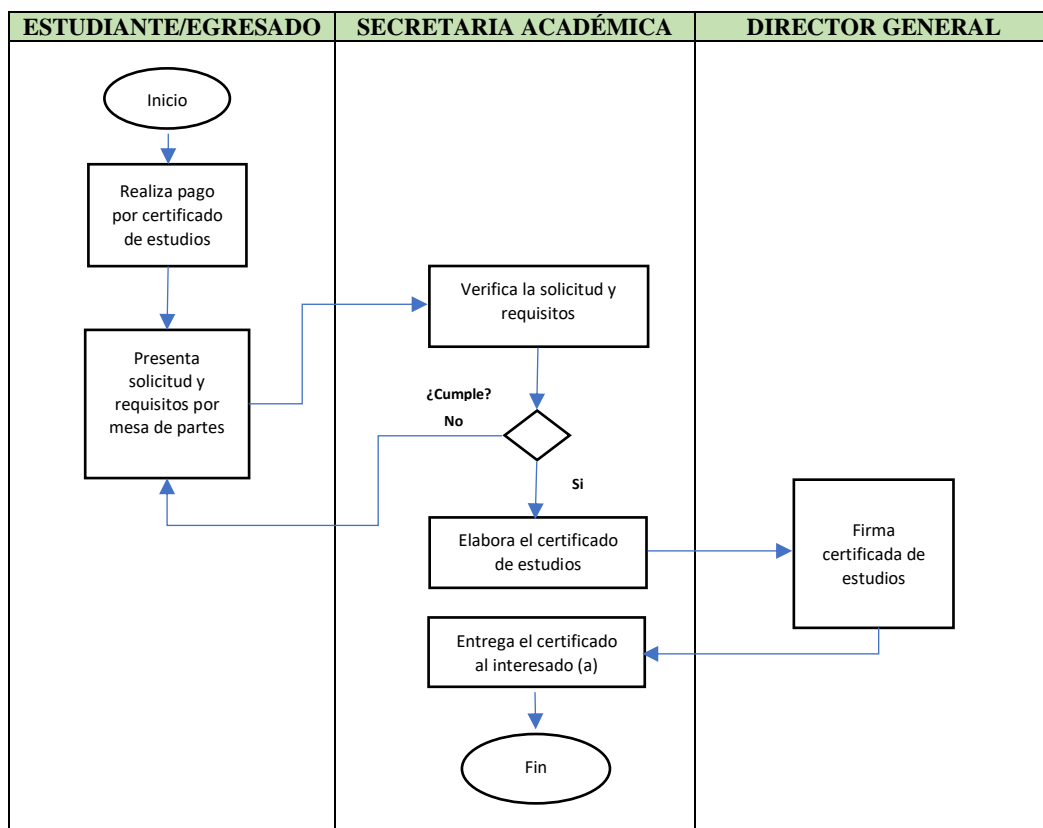
S/ 150.00 soles por derecho de certificados de estudios concluidos.

S/ 30.00 soles por derecho por periodo académico concluido.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 3 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



6. CERTIFICADO MODULAR

a) Definición

Proceso mediante el cual el instituto, emite documento que reconoce, el logro de las competencias de un módulo formativo después de aprobar las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo con el programa de estudios.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando certificado modular.
- ✓ Recibo de pago por derecho de certificados de modular.
- ✓ Copia de D.N.I.
- ✓ Dos (02) fotografías tamaño pasaporte fondo blanco (por cada certificado modular).
- ✓ Reporte de notas.
- ✓ Copia de constancia de ejecución de EFSRT.
- ✓ Recibo de pago por derecho de certificación modular.

c) Costos e incrementos

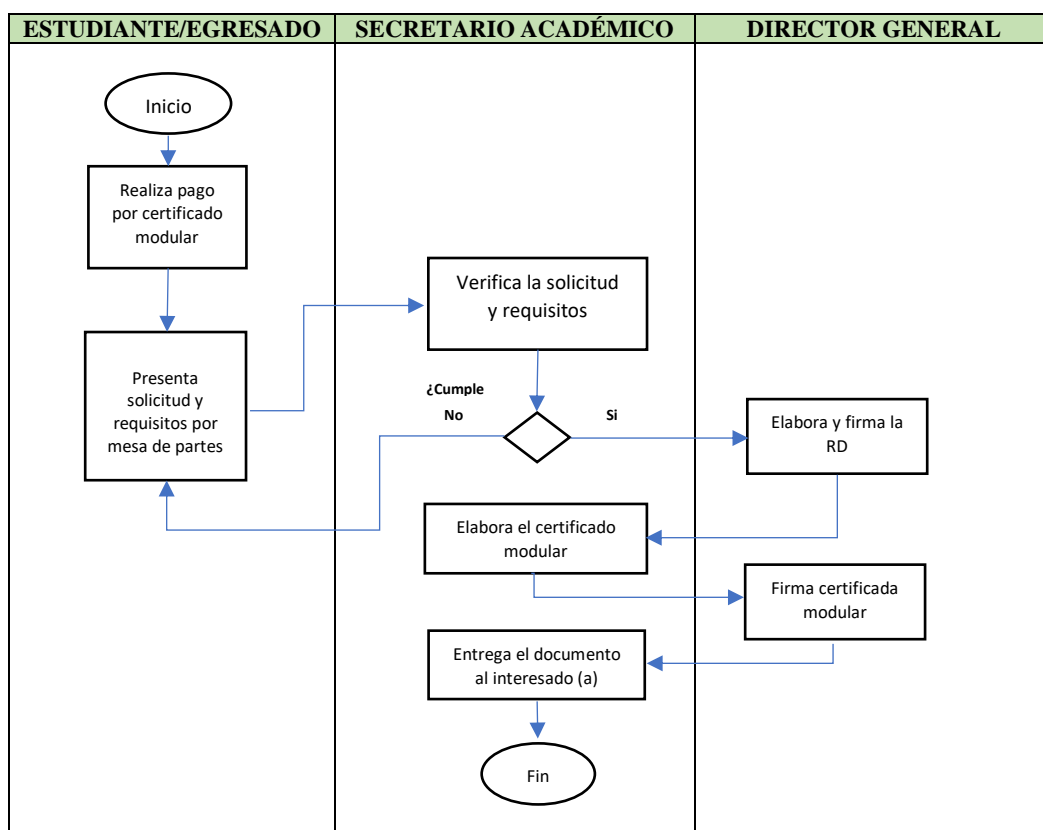
S/ 30.00 soles por derecho de certificados de modular.

S/ 10.00 soles por derecho de constancia de ejecución de EFSRT.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 5 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



1.10 TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

a) Definición

Es el proceso que permite al instituto, otorgar el título profesional técnico al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos. El IESTP “Max Planck”, otorga el título de Profesional Técnico, el cual se otorga de acuerdo con el modelo unificado creado por el MINEDU.

Salvo en el caso de que el instituto de Estudios Superiores haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado, el título se otorga al obtener el grado correspondiente. En estos casos, el graduado podrá obtener su título en una IESTP diferente, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la IESTP.

El título técnico se otorgará a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactorio del programa de estudios de nivel formativo que otorga el IES “Max Planck”.

Aspectos a considerar:

Proceso de titulación del nivel formativo profesional técnico

El instituto otorga el Título de nivel formativo de profesional técnico (3) años, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando trámite de inscripción y titulación y expedición de título.
- ✓ Partida de nacimiento original.
- ✓ Dos (02) copias de D.N.I, legalizado por un notario (sin manchas ni enmendaduras, las copias deben de ser claras).
- ✓ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- ✓ Formato de título profesional en original con la fotografía pegada. Con sello de agua de la dirección (emitida por el instituto).
- ✓ Certificados de estudios de educación secundaria, visados por la UGEL.
- ✓ Certificado de estudios superiores visados (si proviene de otro instituto).
- ✓ Constancia de egresado.
- ✓ Copia fedateada de certificado de idioma extranjero.
- ✓ Copias de certificados modulares fedateados.
- ✓ Resolución Directoral de expedito.
- ✓ Certificado de actualización académica (solo para egresados que culminaron sus estudios después de 3 años).
- ✓ Acta de titulación según modalidad (suficiencia profesional o proyecto productivo (teórico práctico para optar el título profesional).
- ✓ Carpeta de titulación.
- ✓ Recibo de pago por derecho de compra el formato de título.
- ✓ Recibo de pago derecho de titulación.
- ✓ Constancia de no adeudar
- ✓ Constancia de ejecución de las EFSRT
- ✓ Declaración Jurada

c) Costos e incrementos:

S/ 150.00 (Derecho de titulación).

S/ 20.00 (Constancia de egresado).

S/ 100.00 (Formato de título).

S/ 150.00 (Certificado de estudios superiores).

S/ 100.00 (Examen de suficiencia académica de inglés).

S/ 100.00 (Examen de suficiencia académica de lengua nativa) .

S/ 150.00 (Autorización para titularse).

S/ 10.00 soles Constancia de no adeudar).

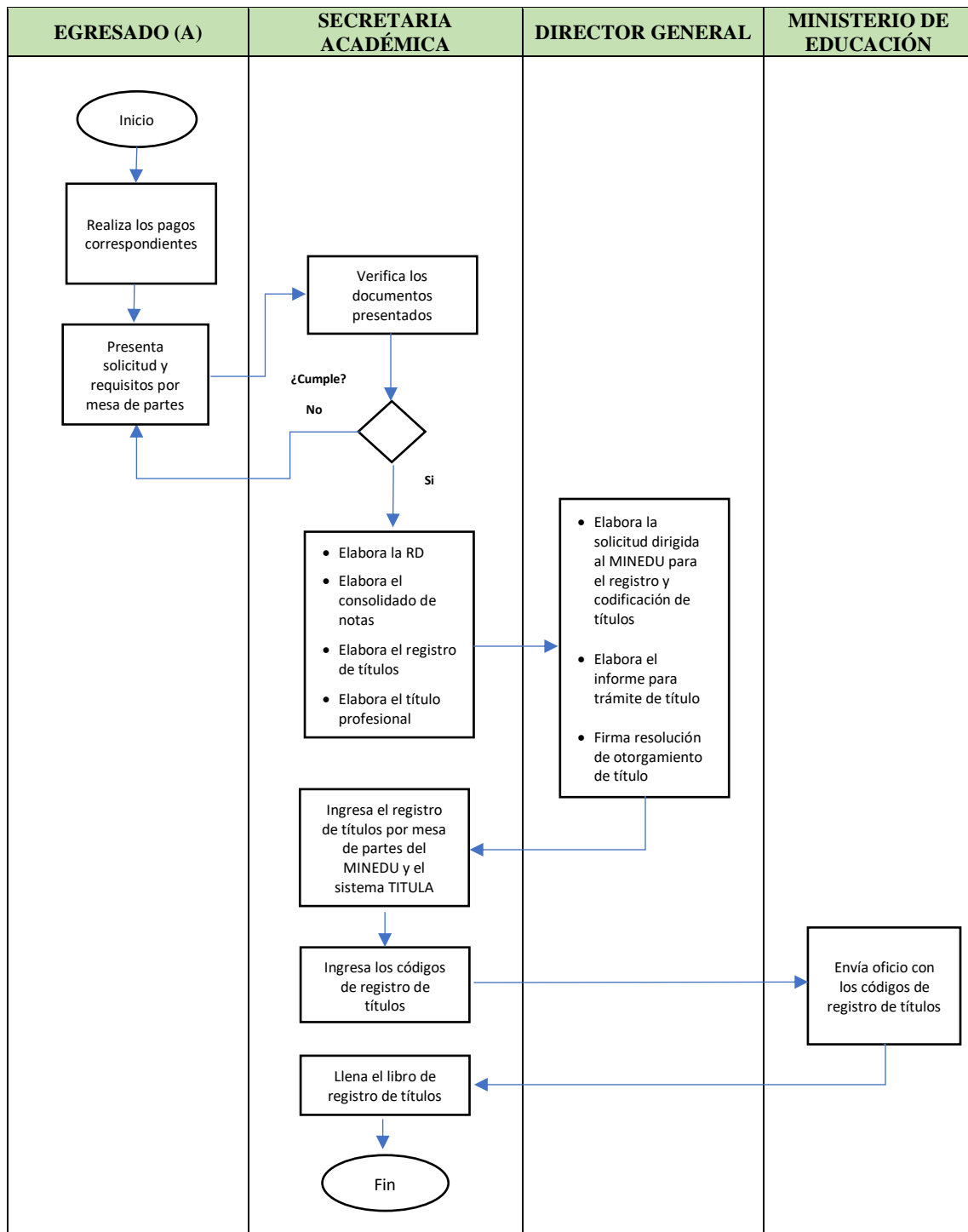
S/ 150.00 (Curso de actualización académica).

S/ 10.00 (Carpeta de titulación).

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 30 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



MODALIDAD DE TITULACIÓN

1. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

a) Definición

El objetivo es encontrar soluciones técnicas a los problemas relacionados con el trabajo profesional en el programa de estudios y proponer soluciones viables para mejorar con la justificación adecuada.

El instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades relacionadas para asesorar en el desarrollo y la sustentación del trabajo de aplicación profesional. Este trabajo debe estar relacionado con el trabajo laboral del programa de estudios o si es un trabajo multidisciplinario, con el programa de estudios.

Los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados juntos por hasta cuatro estudiantes y si los estudiantes están en el mismo programa, puede ser realizados por hasta dos estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador compuesto por al menos tres (03) personas y con al menos (05) personas de especialidades relacionadas con el programa de estudios. El resultado de la sustentación debe ser documentado en un acta de titulación emitida por el jurado calificador.

El trabajo de aplicación no implica financiamiento para el equipo o la infraestructura institucional.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando tema y asesoría para trabajos aplicación profesional.
- ✓ Recibo de pago por derecho de trabajo de aplicación profesional.
- ✓ Máximo cuatro (04) integrantes para trabajo de aplicación multidisciplinario.
- ✓ Máximo dos (02) integrantes para trabajo del programa de estudios
- ✓ Jurados calificadores mínimo tres (03) integrantes y máximo cinco (05) integrantes vinculantes al programa de estudio.
- ✓ Acta de titulación

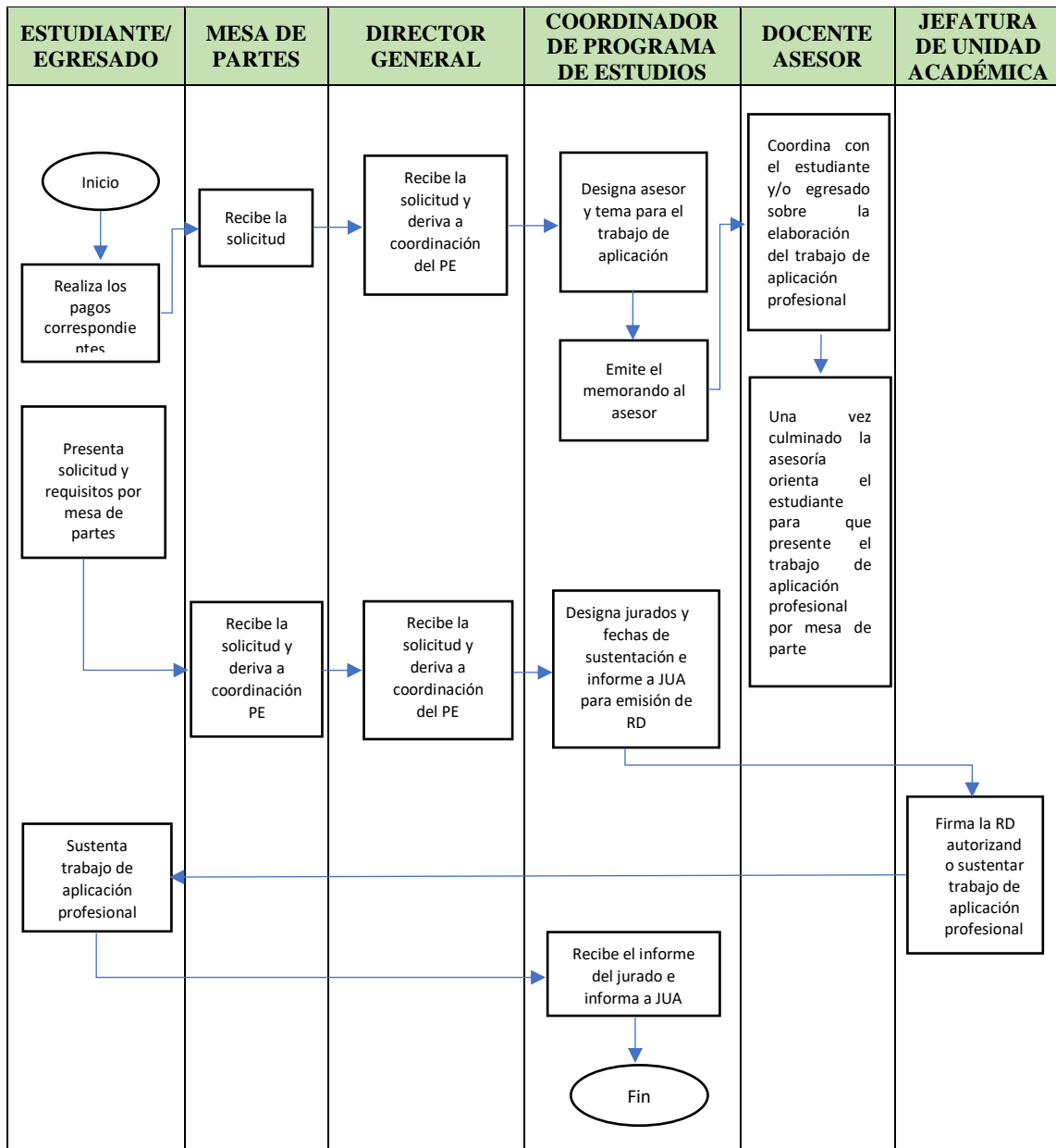
c) Costos e incrementos:

S/ 150.00 soles por derecho de trabajo de aplicación profesional.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 3 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



2. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

a) Definición

Busca que los estudiantes demuestren sus conocimientos teóricos, prácticos mediante evaluaciones escritas, que tiene un peso evaluativo del 30% y evaluaciones practicas o demostrativas, que tienen un peso evaluativo del 70%. El examen de suficiencia profesional debe incluir situaciones laborales relacionadas con el programa de estudios. Para llevar a cabo la evaluación, se conforma un jurado calificador compuesto por lo menos dos personas y nomas de cuatro personas cada una de las cuales tiene una comprensión del programa de estudios.

Los egresados tienen máximo de tres oportunidades de evaluación para obtener la titulación.

El resultado de la evaluación debe ser documentada en un acta de titulación emitida por el jurado calificador.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando examen de suficiencia profesional.
- ✓ Copia de D.N.I.
- ✓ Resolución de expedito.
- ✓ Recibo de pago por derecho de examen de suficiencia académica.

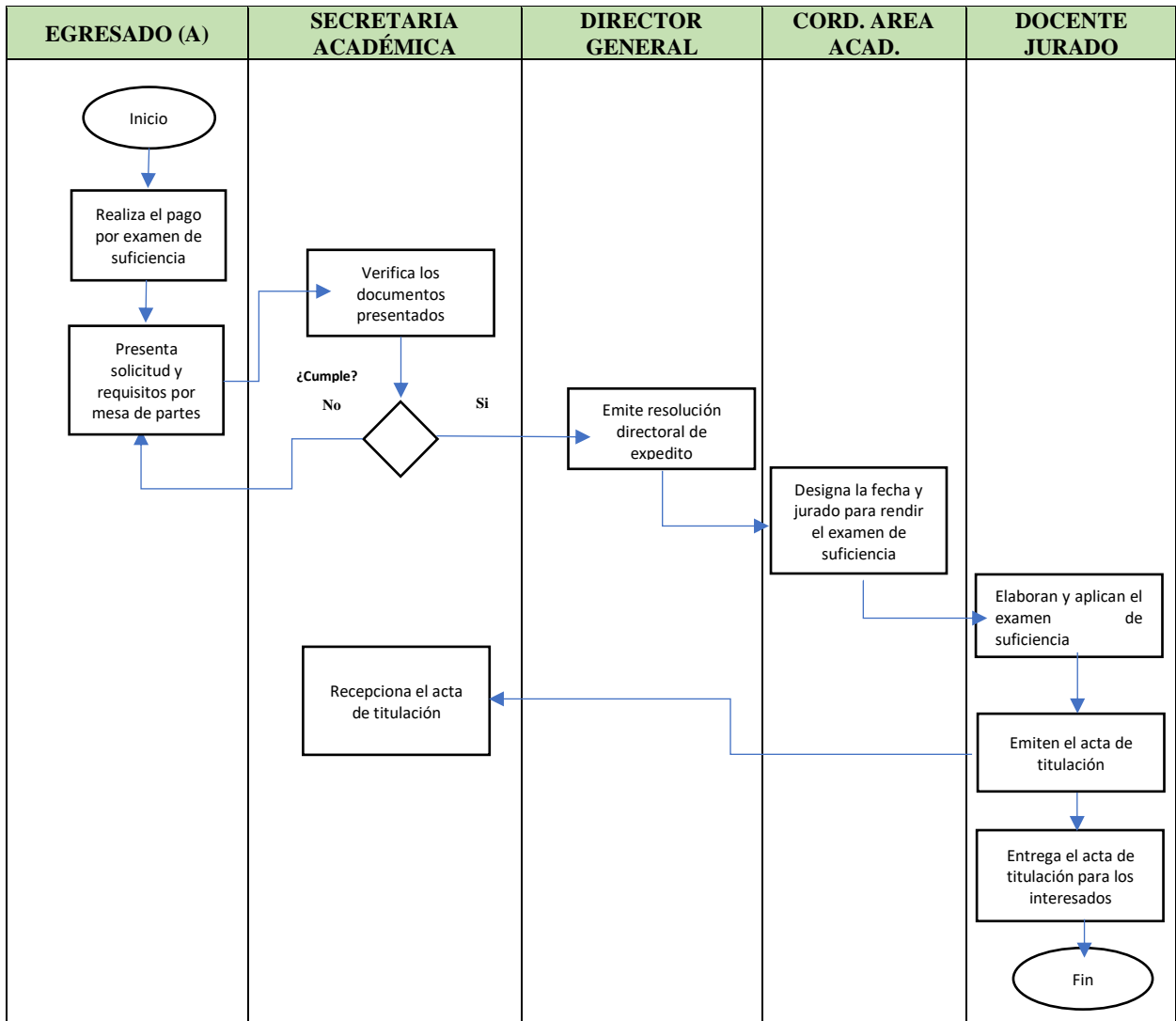
c) Costos e incrementos:

S/ 150.00 soles pago por derecho de examen de suficiencia académica.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 5 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



1.11 GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

a) Definición

El grado académico de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios establecidos en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando el grado de bachiller técnico.
- ✓ Recibo de pago por derecho de grado de bachiller
- ✓ Aprobación del programa de estudios como un mínimo de 120 créditos del plan de estudios.
- ✓ Certificado de un idioma extranjero o lengua originaria.

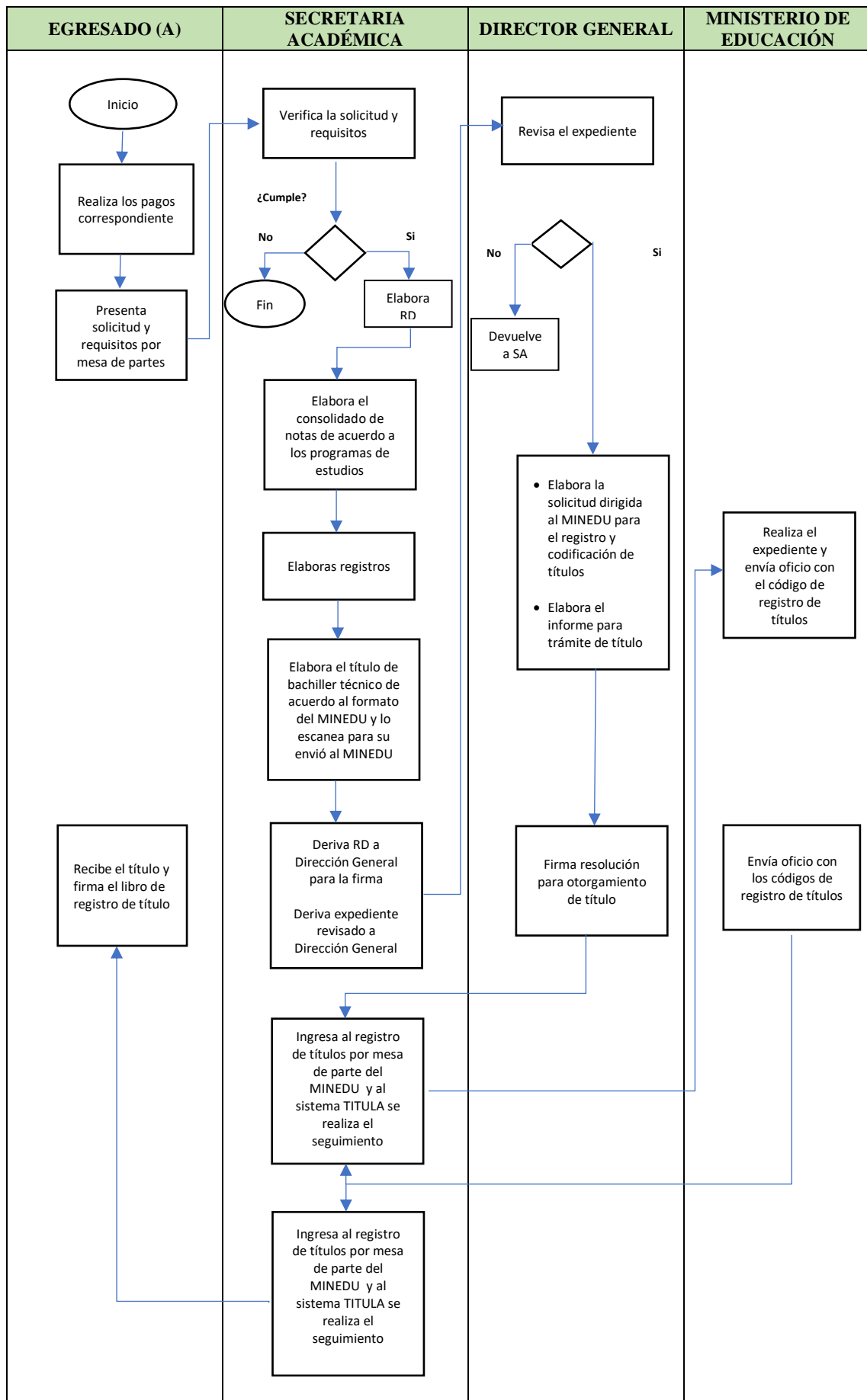
c) Costos e incrementos:

S/ 100.00 soles pago por derecho de grado de bachiller.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 30 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



1.12 RECTIFICACIÓN

a) Definición

Es el proceso mediante el cual un egresado solicita la corrección de sus datos personales relacionados con su título profesional.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando rectificación de datos personales en su título profesional.
- ✓ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- ✓ Recibo de pago por derecho de acuerdo al TUPA.
- ✓ El pago por derecho de tramitación no aplica para los casos en los cuales el IESTP incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios y título.

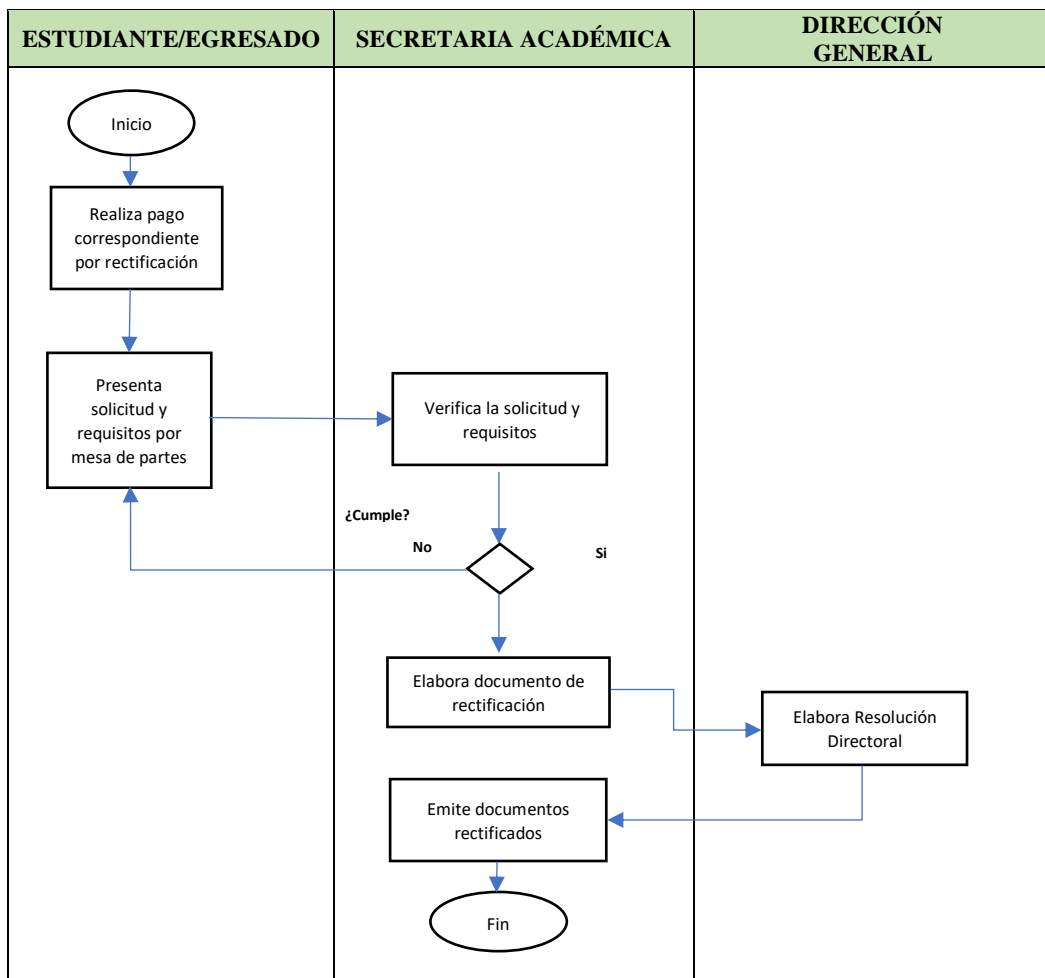
c) Costos e incrementos:

S/ 50.00 soles pago por derecho de rectificación de título.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 5 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



1.13 DUPLICADO

a) Definición

Los duplicados de diploma de títulos son solicitados por los estudiantes, ante el instituto y de acuerdo a las normas establecidas por el MINEDU.

Se otorga en caso de pérdida o de deterioro del título profesional, debidamente comprobado.

b) Requisitos

Deterioro

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando duplicado del título profesional.
- ✓ Declaración jurada por deterioro título original deteriorado.
- ✓ Resolución de registro de título expedito por la DRE-H
- ✓ Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- ✓ Copia del D,N,I, legalizado.
- ✓ Copia de R.D. del título profesional.
- ✓ Recibo de pago por derecho de duplicado de título.

Perdida

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando duplicado del título profesional.
- ✓ Denuncia policial en original.
- ✓ Publicación de pérdida del título en medios de comunicación impreso.
- ✓ Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- ✓ Copia del D,N,I, legalizado.
- ✓ Copia de R.D. del título profesional.
- ✓ Recibo de pago por derecho de duplicado de título.

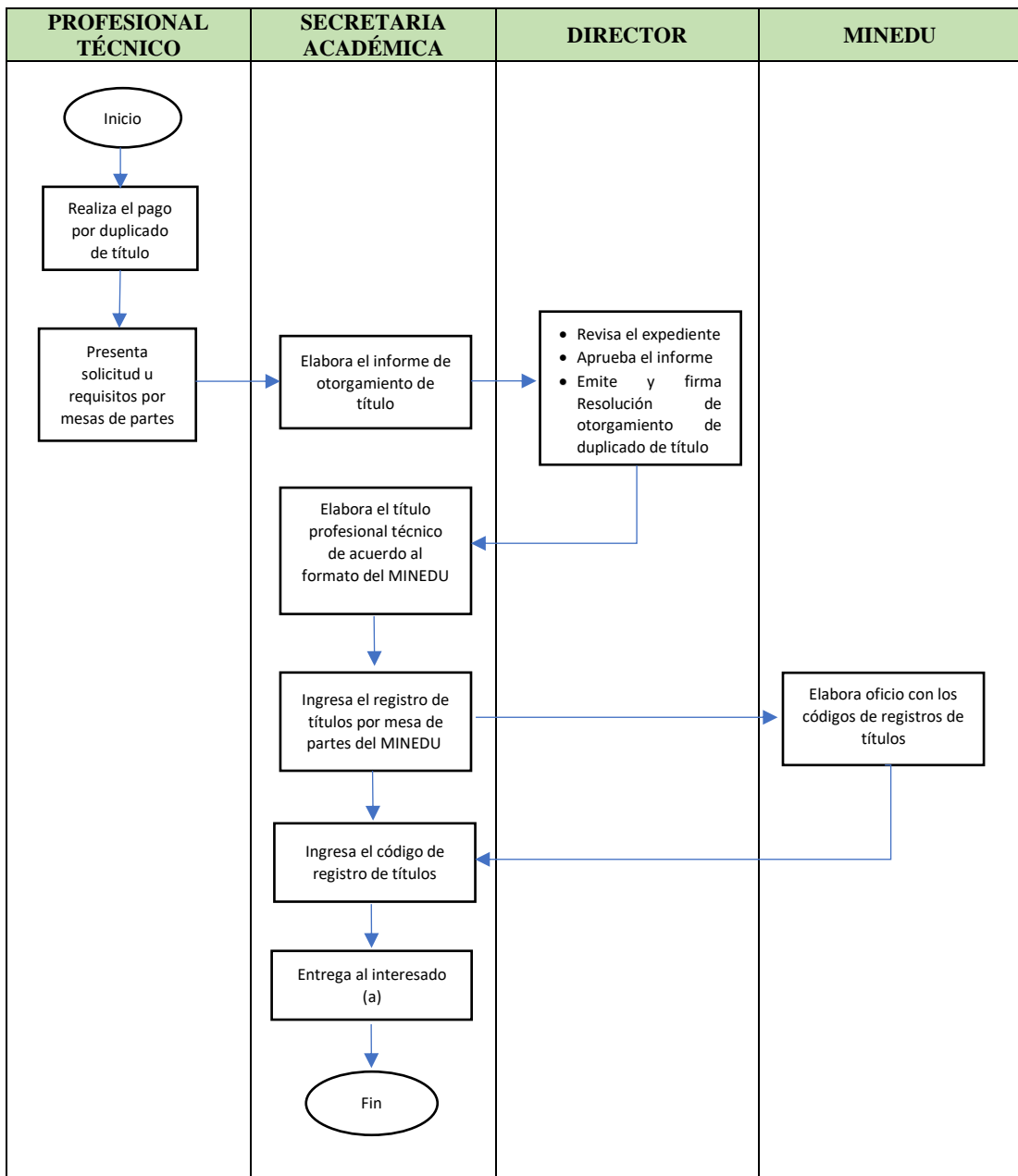
c) Costos e incrementos:

S/ 300.00 soles pago por derecho de duplicado de título.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 45 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



1.14 PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

a) Definición

Es el programa de capacitación, actualización que ofrece el instituto a los estudiantes, que se acredita con la entrega del certificado correspondiente.

b) Requisitos

- ✓ Ser estudiante de uno de los programas de estudios que oferta en el instituto.
- ✓ Estar matriculado.
- ✓ Inscripción.
- ✓ Asistir a más del 70% de clases.
- ✓ Recibo de pago del curso de capacitación.

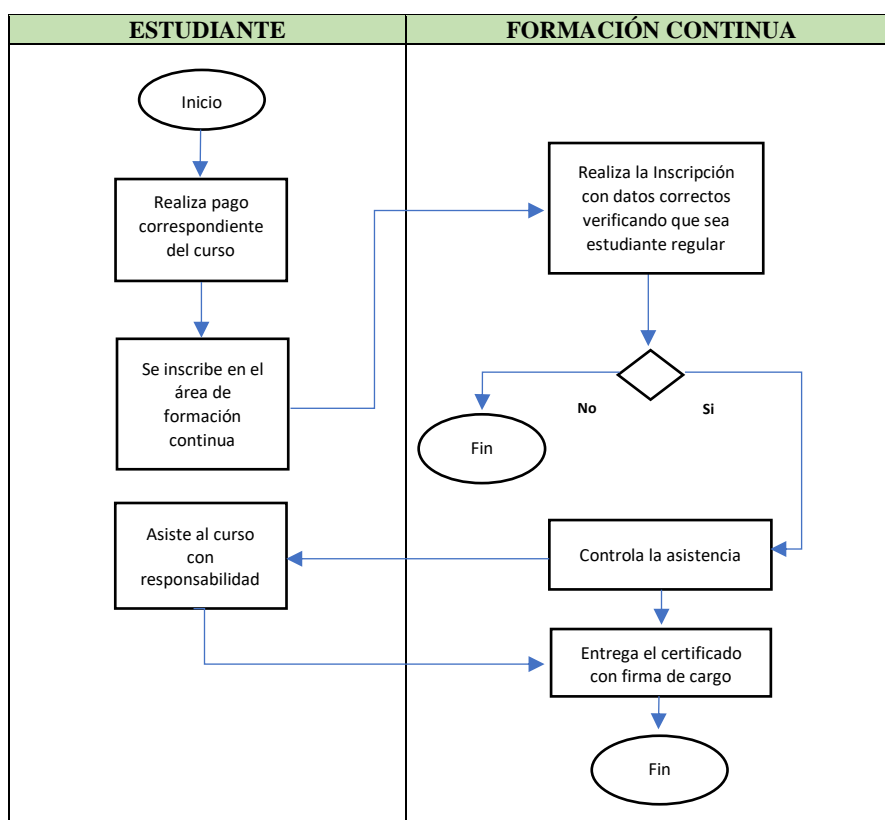
c) Costos e incrementos:

S/ 50.00 soles pago por derecho de programa de formación continua

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 15 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



1.15 EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

a) Definición

El desarrollo de las EFSRT es una serie de actividades que tienen como propósito que los estudiantes mejoren su capacidades y competencias en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones. El objetivo de las EFSRT es que los estudiantes complemente las competencias específicas y las competencias para la empleabilidad relacionadas con los programas de estudios, que se plasman en el plan de estudios y se desarrolle mediante una ruta de aprendizaje reflejada en el itinerario formativo, la cual busca una experiencia práctica.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando EFSRT
- ✓ Haber aprobado todas las U.D. del módulo correspondiente

✓ Recibo de pago por derecho de carpeta de EFSRT

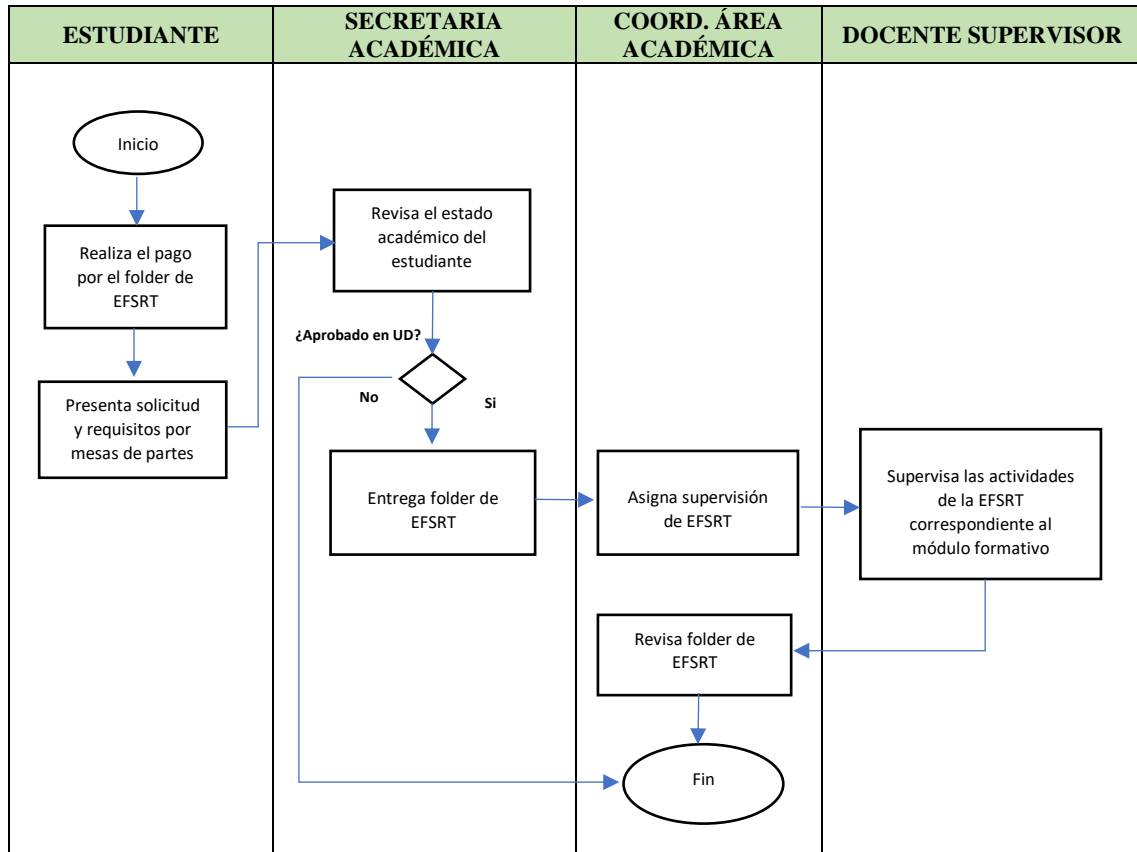
c) Costos e incrementos:

S/ 60.00 soles pago por derecho de EFSRT, indicando: el nombre de la entidad, nombre del destinatario a quien va dirigido, nombre del módulo.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 1 día hábil

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



1.16 PASANTIAS O VISITAS GUIADAS (PARA DISCUTIR)

a) Defimicion

Es la práctica profesional que realiza un estudiante para poner en práctica sus conocimientos y facultades. El pasante es el aprendiz que lleva adelante esta práctica con la intención de obtener experiencia en el campo, mientras que el encargado de guiarlo suele conocer como docente guía. Por otro lado, es el estudiante comienza a descubrir el mundo laboral en el que desea forjarse en su carrera profesional.

Las visitas guiadas se refieren a la observación detallada y sistemática de las actividades y procesos educativos, esta técnica se utiliza para recoger evidencias sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, permite analizar y registrar lo que sucede en el contexto educativo

b) Requisitos

- ✓ **Plan de visita presentado por el docente, acompañado de sus materiales para poder evaluar la observación de los estudiantes.**
- ✓ **Avance de más del 50% de la unidad didáctica**
- ✓ **Fichas y otros**

c) Costos

La visita será autofinanciada por los estudiantes.

d) Plazos de atención : 6 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma

FALTA

1.17 OTORGAMIENTO DE BECAS

a) Definición

Los estudiantes reciben ayuda financiera conocida como becas para apoyar su aprendizaje. El cual puede ser de forma total o parcial.

Como incentivo se exonera el pago de derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el periodo lectivo anterior.

En caso de haber obteniendo el segundo puesto en el periodo anterior se le otorgara un descuento del 50% en la matrícula.

b) Requisitos

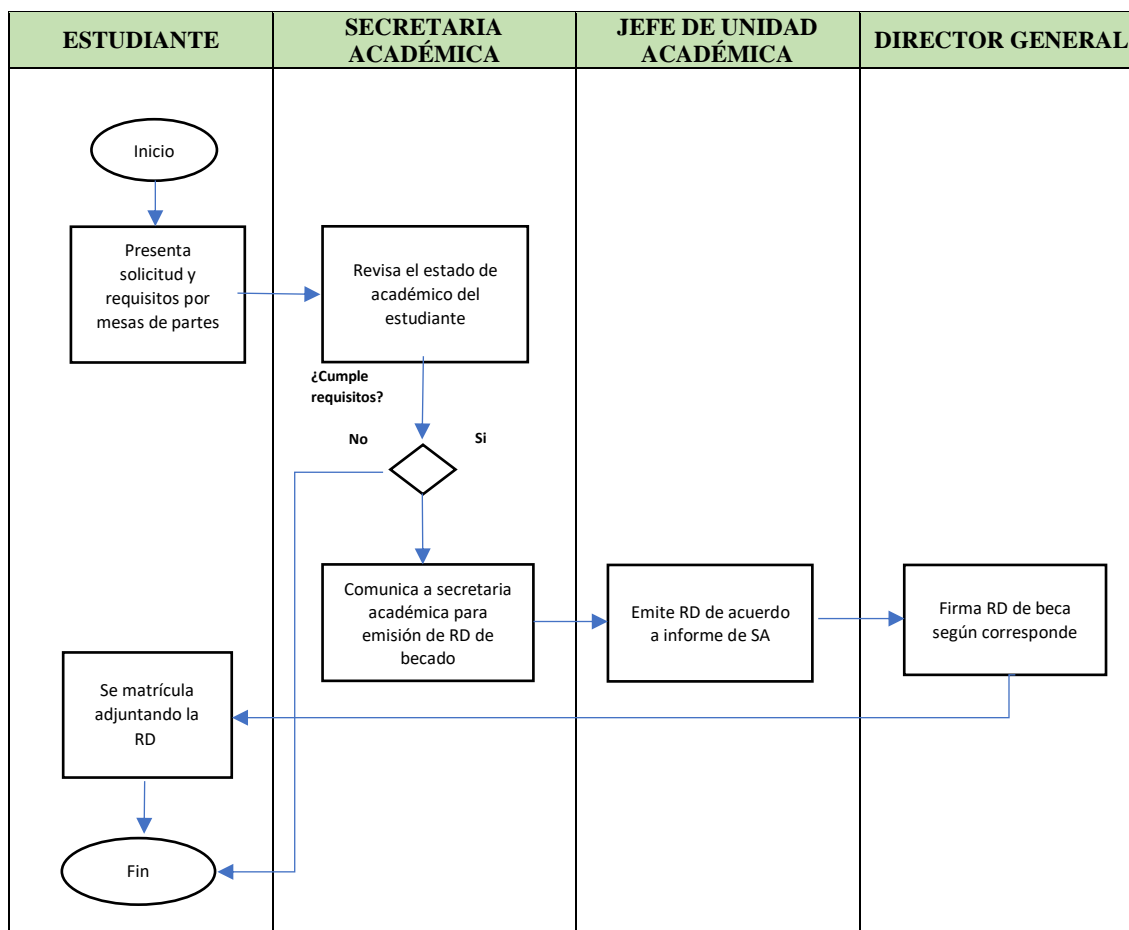
- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando beca en caso de cumplir con los requisitos.
- ✓ Los estudiantes que ocupen el primer puesto con el promedio ponderado con nota **de 18** a más se harán acreedores de una beca completa (exoneración de la matricula).
- ✓ En caso de haber empate se brindará la beca al estudiante haya obtenido mayor nota en el periodo anterior al que solicita la beca.
- ✓ Los estudiantes que ocupen el segundo puesto con promedio ponderado entre **16 y 17**, serán beneficiados con media beca consistente en el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.

c) Costos e incrementos:

- No tiene costo.

d) Plazos de atención: 5 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma



1.18 EXONERACIÓN POR EXTREMA POBREZA

a) Definición

Los estudiantes reciben exoneración al pago de matrícula del 100% al ser constatado de bajos recursos económicos que pertenece a extrema pobreza, según verificación e informe de la Jefatura de Unidad de Bienestar del Estudiantes para lo cual los estudiantes deben acreditar su condición económica.

b) Requisitos

- ✓ Ser estudiante de uno de los programas de estudios que oferta en el instituto
- ✓ FUT dirigida al director general, solicitando exoneración según el caso al que requiere.
- ✓ Copia del DNI
- ✓ Ficha de matrícula de ambos hermanos
- ✓ Ficha socio económico

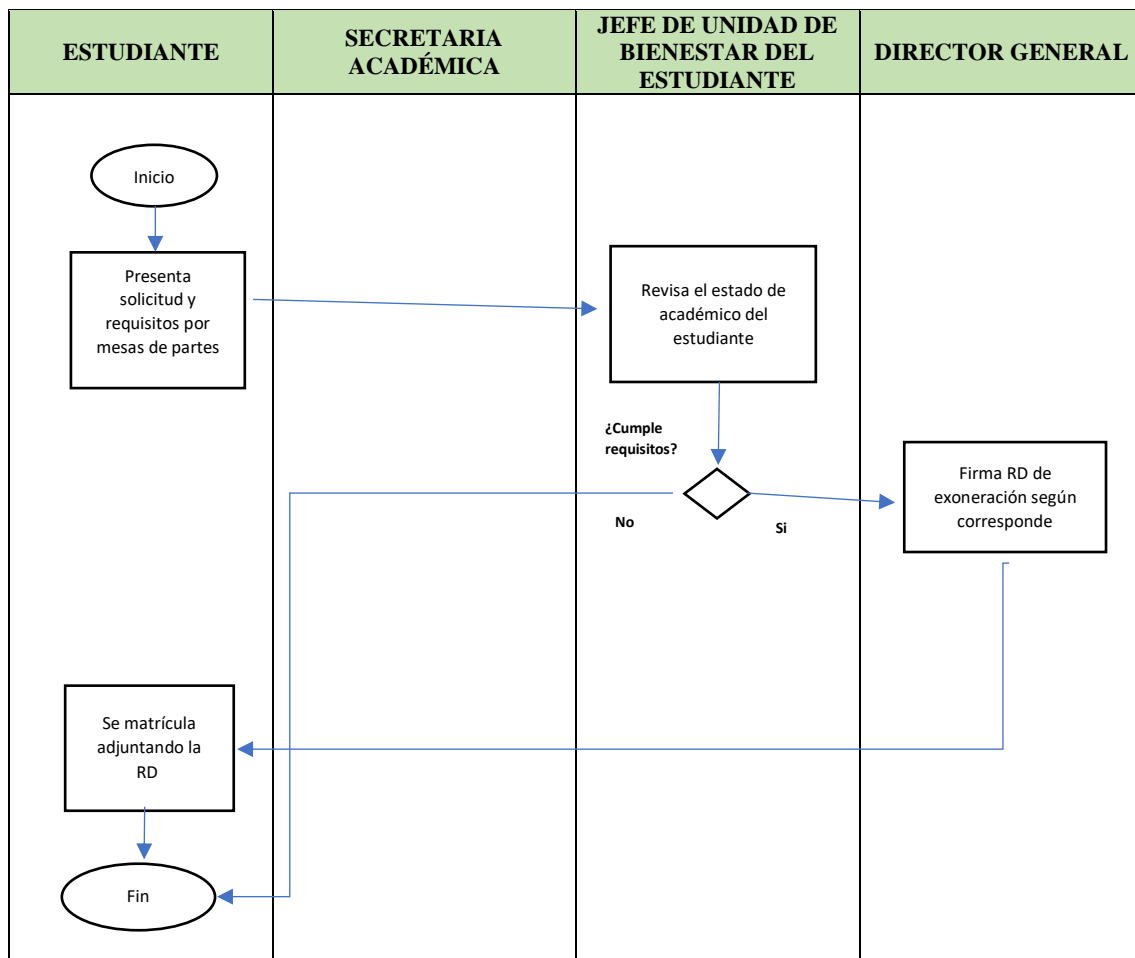
c) Plazos de atención: 05 días hábiles

d) Costos e incrementos:

- No tiene costo.

e) Plazos de atención: 5 días hábiles

f) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma



1.19 EVALUACIÓN

a) Definición

La evaluación es un componente del proceso de aprendizaje, basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos de los estudiantes.

La evaluación es el proceso en el que el estudiantes aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que se evidencia sus aprendizajes y competencias para posteriormente calificarlos.

1. MODALIDADES DE EVALUACION

a) Examen de Recuperación

Definición

Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación para aprobar unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica exige la conformación de un jurado para evaluarlos.

Obtener la nota de 10, 11 y 12 para el proceso de recuperación.

Alcanzar el 30% de inasistencia encada unidad didáctica, se considera desaprobado por inasistencia.

b) Requisitos

- ✓ FUT dirigida al director general solicitando examen de recuperación
- ✓ Recibo de pago por derecho de examen de recuperación.

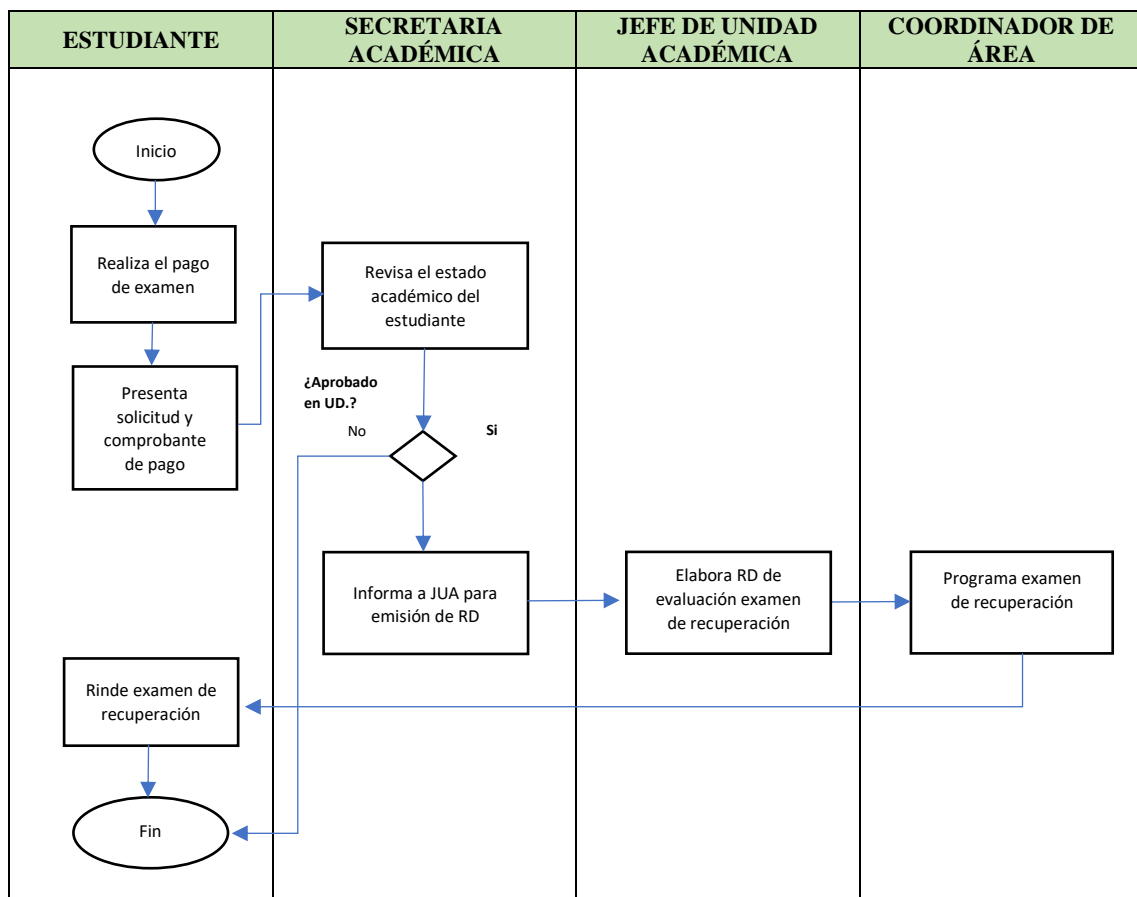
c) Costos e incrementos

S/ 30.00 soles por derecho de examen de recuperación.

- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos de atención: 10 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



2. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

a) Definición

Se aplica cuando un estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para completar el plan de estudios con el que comenzó su educación, siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años. Este examen extraordinario será documentado en un acta de examen extraordinario.

b) Requisitos

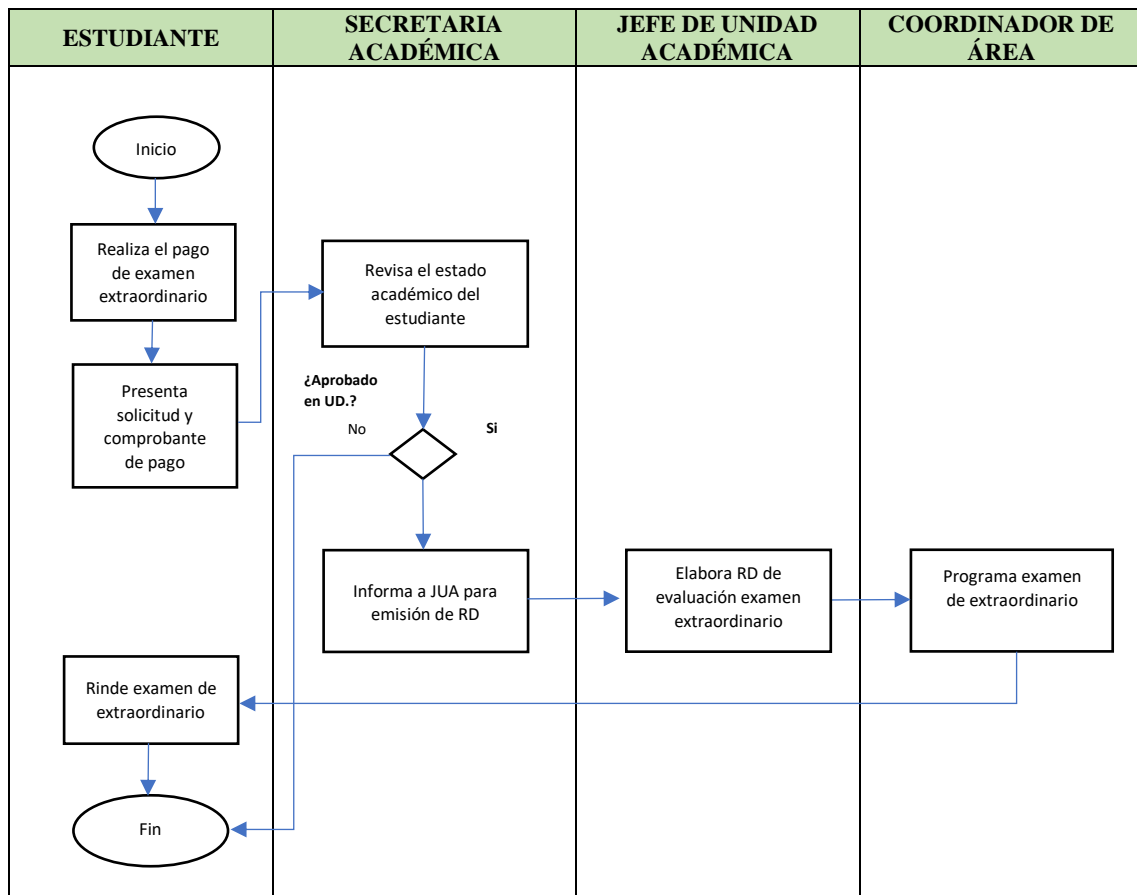
- ✓ FUT dirigida al director general solicitando evaluación extraordinaria.
- ✓ Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios.
- ✓ Recibo de pago de evaluación extraordinaria.

c) Costos

- S/ 70.00 soles por derecho de evaluación extraordinaria.
- En caso de incrementos se comunicará previo al pago.

d) Plazos 3 días hábiles

e) Procedimiento de forma secuencial gráfica (flujograma)



SUF. ACADEMICA DE INGLES

En caso de los estudiantes con plan de estudios diferente (por asignatura), que hayan desaprobado dos asignaturas, podrán solicitar su evaluación extraordinaria.

Los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido su vigencia y deben continuar con un nuevo plan en la misma u otra institución educativa autorizada o

licenciada. Se someterán a un proceso de convalidación.

En caso de los estudiantes que cuyo plan de estudios han perdido su vigencia y que hayan desaprobado de una a dos asignaturas y/o Unidades Didácticos podrán solicitar su evaluación extraordinaria

**. MECANISMOS DE DIFUSION DEL MPA:
URL**

ANEXOS FORMATOS