



**INTERAMERICANO**  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

# MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)



**HUANCAYO  
2024-2030**

## SUMARIO

SUMARIO .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
I OBJETIVO .....	4
II MARCO LEGAL.....	4
III DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	4
3.1. Proceso: Admisión.....	4
3.2. Descripción de proceso.....	4
• Ordinaria:.....	4
3.4.2. Ficha Técnica.....	17
3.9.4. Diagrama de flujo del proceso.....	35
3.10. Proceso: Licencia de Estudios Descripción .....	36
3.11. Proceso: Reincorporación .....	39
3.12. Proceso: Emisión de Certificado de estudios.....	42
3.15 Proceso: Examen de recuperación.....	56
3.15.2. Ficha Técnica .....	56
3.16. Proceso: Evaluación Extraordinaria.....	59
3.16.2. Ficha Técnica.....	59
3.17. Proceso: Emisión de Grado Académico de Bachiller Técnico. Descripción.....	63
Descripción .....	75
3.23. Proceso: Emisión de Duplicado de certificados, constancias, grado de bachiller técnico y título de profesional técnico.....	86
DIFUSIÓN.....	91
II ANEXO 2: HOJA DE VIDA .....	94

## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto de Educación Superior Privado “InterAmericano” a fin de brindar las facilidades a los estudiantes y al personal de la institución en el reconocimiento de cada uno de los procesos académicos elaborado el presente manual que se constituye como un instrumento de gestión institucional.

El Manual de Procesos Académicos (MPA) comprende la definición de los procesos, sus correspondientes requisitos, así como los costos de cada uno de ellos detallando de manera precisa cada una de las actividades que se desarrollan para su logro. Así mismo cuenta con la relación de los puestos responsables de desarrollar cada una de las actividades y el horizonte temporal previsto en cada caso.

## I OBJETIVO

Establecer los procedimientos académicos para asegurar que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados y de acuerdo con las normas y leyes vigentes.

## II MARCO LEGAL

- Ley N° 30512, Ley de IESTPs y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de IESTPs y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los IESTPs de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU Norma Técnica denominada “Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los IESTPs de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Reglamento Interno del IES Privado InterAmericano.

## III DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

### 3.1. Proceso: Admisión.

La admisión, es el proceso mediante la cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios del IES Privado “InterAmericano”.

### 3.2. Descripción de proceso.

El proceso de admisión es el mecanismo que utiliza el IES Privado "InterAmericano" para seleccionar los estudiantes más idóneos e incorporarlos a la institución. El IES Privado “InterAmericano” convoca uno o más procesos de admisión, por cada periodo académico, considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas.

Sus modalidades son:

- **Ordinaria:**

- **Examen de admisión.** Para los estudiantes que han culminado la educación básica (EBR, EBA, EBE); se realiza periódicamente a través de una evaluación o entrevista, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes disponible.

- **Exámenes preferenciales.** Para los estudiantes que están culminando la educación básica (EBR, EBA, EBE), que se aplican exámenes de aptitud y conocimientos. Para matricularse se requiere que acredite haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica.
- **Por exoneración:** Contempla la admisión a:
  - Primeros puestos de la educación básica,
  - Estudiantes talentosos,
  - Deportistas calificados,
  - Los que están cumpliendo servicio militar,
  - Los egresados de educación superior No universitaria y Universitaria.
- **Por ingreso extraordinario:** Contempla la admisión a:
  - Postulantes Programa de becas auspiciadas por el PRONABEC,
  - Postulantes por becas y programas de acuerdo a convenios con comunidades campesinos y nativas, instituciones públicas y privadas para para estudios de miembros integrantes en el IES Privado "InterAmericano".
- El proceso de admisión es dos veces al año. Mazo-Abril, y Julio-Agosto.

#### Ficha Técnica.

Ficha Técnica del Proceso	
<b>Nombre del proceso</b>	Admisión
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Comisión de Admisión
<b>Objetivo del proceso</b>	Seleccionar los estudiantes más idóneos para la formación técnico profesional en los diferentes programas de estudios del IES Privado "InterAmericano"
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de estudiantes ingresantes
<b>Productos</b>	- Relación de Ingresantes por programa de estudios
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Secretaria Académica
<b>Procesos que comprende</b>	- Convocatoria - Difusión del proceso - Registro de postulantes - Evaluación - Elaboración de listado de ingresantes
<b>Elementos de entrada</b>	- Normativa de admisión - Egresados de educación Básica
<b>Proveedores</b>	- Instituciones de educación básica

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Comisión de admisión - Sub comisión de evaluación - Secretaría Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional - Sistema de tramite documentario virtual
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática
<b>Equipos</b>	- PC con acceso a Internet - Impresora
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Público en general
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - Virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 60 días
<b>Costo</b>	- S/. 00.00 (Actualizado anualmente por Resolución Directoral)

<p><b>Requisitos</b></p>	<p><b>Modalidad ordinaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de vida de inscripción según formato, en Anexo 1.</li> <li>- Copia de Documentos Nacional de Identidad (DNI).</li> <li>- Certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.</li> <li>- Comprobante de pago de derecho de admisión.</li> </ul> <p><b>Modalidad por exoneración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos especificados en la modalidad ordinaria, además, para:</li> <li>- <b>Primeros puestos de la educación básica:</b> constancia de haber ocupado los cinco primeros puestos de su promoción durante la educación básica y que hayan finalizado sus estudios en los tres (03) años anteriores a su postulación. Pago exonerado.</li> <li>- <b>Estudiantes talentosos:</b> constancia de pertenecer al tercio superior del cuadro de méritos de dos promociones anterior a la fecha de postulación. Pago exonerado.</li> <li>- <b>Deportista calificado:</b> certificado de acreditación como deportista calificado emitido por autoridad competente. Pago exonerado.</li> <li>- <b>Personal que está cumpliendo servicio militar:</b> certificado de acreditación de estar cumpliendo el Servicio Militar. Pago exonerado.</li> <li>- <b>Egresados de Educación Superior No Universitaria y Universitaria:</b> copia legalizada del título correspondiente a nombre de la Nación. No presenta certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades; Si presenta el comprobante de pago de derecho de admisión.</li> </ul> <p><b>Modalidad por ingreso extraordinario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos especificados en la modalidad ordinaria, además para:</li> <li>- <b>Programas de becas auspiciados por el PRONABEC:</b> constancia de haber sido pre-seleccionado para la beca auspiciado por el PRONABEC. Pago exonerado.</li> <li>- <b>Becas y programas de acuerdo a convenios</b> con comunidades campesinos y nativas, instituciones</li> </ul>
--------------------------	--

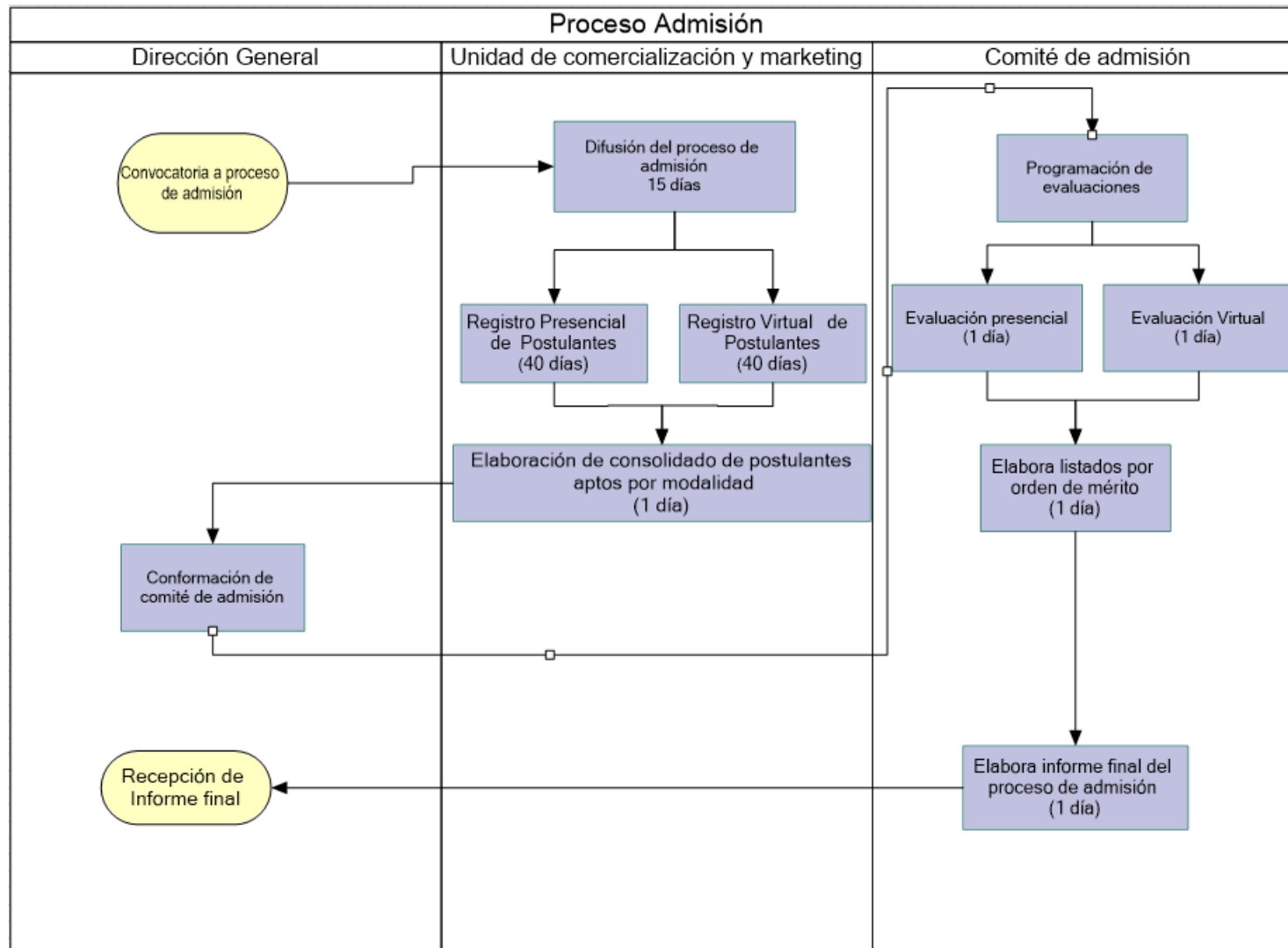
<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
	públicas y privadas: Carta de presentación del postulantes suscrito por el representante de las comunidades campesinos y nativas, instituciones públicas y privadas.

**Procedimiento.**

<b>Procedimiento</b>		
<b>N</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1.	Director General	Convoca a examen de admisión
2.	Unidad de Marketing y Comercialización.	Difunde el proceso de admisión
3.	Unidad de Marketing y Comercialización	Registra postulantes
4.	Unidad de Marketing y Comercialización	Elabora el consolidado de postulantes por modalidades.
5.	Director General	Conforma Comité de Admisión
6.	Comité de Admisión	Programa la evaluaciones presenciales y virtuales, según corresponda por modalidades.
7.	Comité de Admisión	Elabora listado de orden de mérito
8.	Comité de Admisión	Elabora informe final del proceso
9.	Director General	Recepciona informe final



Diagrama de flujo del proceso:



### 3.3. Proceso: Matrícula

#### Descripción

Matrícula, es el proceso mediante la cual, una persona es registrada en un programa de estudios de modalidad de servicio educativo presencial, semi presencial y a distancia del IES Privado "InterAmericano", con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos.

**Matrícula de ingresantes.** Se consideran aptos para ser matriculados en el primer semestre del periodo académico y programa de estudio, dentro del calendario académico aprobado, todos los ingresantes al primer semestre del periodo académico, por traslado externo e interno y los ingresantes de procesos anteriores que reservaron matrícula.

El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros el número de su carnet de extranjería o pasaporte.

**Matrícula de estudiantes de semestre superiores al primer semestre (antiguos).** Estudiantes que continúan sus estudios y que se matriculan del segundo al sexto semestre y los estudiantes reincorporados.

**Matrícula de estudiantes reincorporados.** Es el proceso por la cual se matricula los ingresantes o estudiantes que se reincorporan al IES Privado "InterAmericano" una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

**Matrícula de estudiantes por traslado.** Es el proceso por el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES "InterAmericano" solicitan, siempre que hayan culminado y aprobado todos los créditos por lo menos del primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto que se denomina traslado interno o estudiantes que vienen de otro Instituto que se denomina traslado externo.

**Matrícula de ingresantes que provienen de instituciones educativas de educación básica** que tenga convenio suscrito con el IES Privado "InterAmericano" para el desarrollo de cursos o módulos vinculados a sus programas de estudios. Deben haber aprobado los cursos o módulos motivo del convenio.

**Matrícula de estudiantes por subsanación.** Es el procedimiento de matrícula cuando el estudiante que habiendo convalidado un número de unidades

didácticas tiene pendiente otras y para cumplir con los requerimientos del plan de estudios se matricula hasta un máximo de cuatro (04) créditos adicionales a su matrícula regular.

El trámite puede desarrollarse tanto de manera virtual como presencial.

La matrícula de los estudiantes es por turno, a lo largo de su formación profesional: En el turno de mañana para el I y II semestre. En el turno de tarde para el III y IV semestre y en el turno de noche para el V y VI semestre de los programas de estudios con modalidad del servicio educativo presencial y semipresencial. La matrícula de los estudiantes de los programas de estudios por modalidad a distancia no será por turno.

### Ficha Técnica

Ficha Técnica del Proceso	
<b>Nombre del proceso</b>	Matrícula
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Acreditar la condición de estudiante del IES Privado "InterAmericano" de un periodo académico
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de estudiantes Matriculados
<b>Productos</b>	- Nómina de matriculados - Ficha de matrícula
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Estudiantes del Programas de estudio, de la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Verificación documentaria
<b>Elementos de entrada</b>	- Ingresantes al Instituto. - Estudiantes antiguos. - Estudiantes reincorporados. - Estudiantes de traslados internos y externos. - Ingresantes provenientes de instituciones educativas de educación básica que tenga convenio suscrito con el IES Privado "InterAmericano" para el desarrollo de cursos o módulos vinculados a sus programas de estudios.
<b>Proveedores</b>	- Comisión de Admisión
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos.
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Secretaría Académica.

<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional.
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática - Sistema Académico Q10 - Sistema Registra
<b>Equipos</b>	- PC con acceso a Internet. - Impresora.
<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Ingresantes - Estudiantes antiguos. - Estudiantes por traslado interno - Estudiantes por trasladado externo - Estudiantes por reserva de matrícula - Estudiantes reincorporados por licencia de estudio - Estudiante que Subsana Unidades Didácticas De la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 6 días
<b>Costo</b>	- PE Construcción Civil, presencial: Matrícula: S/ 345.00, Cuota de pensiones: S/ 345.00, cuatro cuotas por semestre. - PE Electricidad Industrial, presencial: Matrícula: S/ 365.00, Cuota de pensiones: S/ 365.00, cuatro cuotas por semestre. - PE Gestión Logística, presencial: Matrícula: S/ 275.00, Cuota de pensiones: S/ 275.00, cuatro cuotas por semestre. - PE Mantenimiento de Maquinaria Pesada, presencial: Matrícula: S/ 395.00, Cuota de pensiones: S/ 395.00, cuatro cuotas por semestre. - PE Enfermería Técnica, Semipresencial: Matrícula: S/ 100.00, Cuota de pensiones: S/ 200.00, cinco cuotas por semestre. - PE Farmacia Técnica, Semipresencial: Matrícula: S/ 100.00, Cuota de pensiones: S/ 200.00, cinco cuotas por semestre. - PE Administración de Negocios Bancarios y Financieros. A distancia: Matrícula: S/ 100.00, Cuota de pensiones: S/ 250.00, cinco cuotas por semestre. - PE Contabilidad. A distancia: Matrícula: S/ 100.00, Cuota de pensiones: S/ 200.00, cinco cuotas por semestre. - PE Diseño y Programación Web. A distancia: Matrícula: S/ 100.00, Cuota de pensiones: S/ 250.00, cinco cuotas por semestre. - PE Gestión Administrativa. A distancia: Matrícula: S/ 100.00, Cuota de pensiones: S/ 200.00, cinco cuotas por semestre. - PE Gestión Logística. A distancia: Matrícula: S/ 100.00, Cuota de pensiones: S/ 250.00, cinco cuotas por semestre.

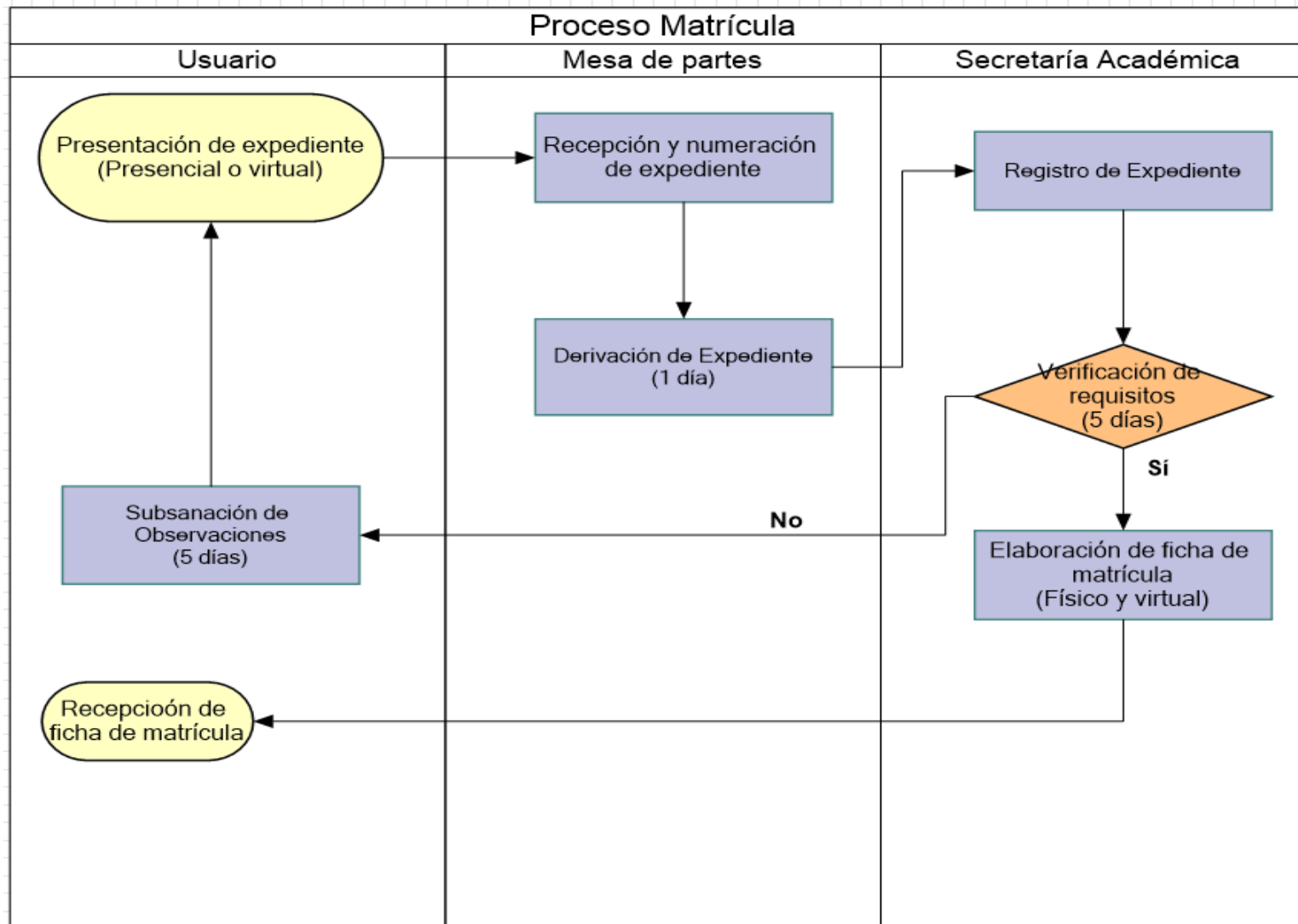
	<p>- El monto de las matrículas y cuota de pensiones se aprobará anualmente mediante una Resolución Directoral por programas de estudios y por periodos académicos, publicitados en el Sistema Académico Q10.</p>
<p><b>Requisitos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para los ingresantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de matrícula con el formato FUT-TI. Formato en el anexo 2.</li> <li>• Copia simple del DNI (Documento Nacional de Identidad)</li> <li>• Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.</li> <li>• Tener el calificativo de admitido en el desarrollo del proceso de admisión.</li> <li>• Comprobante de pago de derecho de matrícula.</li> </ul> </li>   <li>- Para estudiantes antiguos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de matrícula con el FUT-TI. Formato en el anexo 2.</li> <li>• Unidades didácticas aprobadas del semestre precedente.</li> <li>• Constancia de no adeudo de matrícula y pensiones de enseñanza de periodos académicos anteriores al periodo académico a matricularse.</li> </ul> </li>   <li>- Para estudiantes reincorporados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reincorporación por reserva de matrícula o por licencia de estudios con el FUT-TI. Formato en el anexo 2.</li> <li>• Resolución Directoral de aprobación de reincorporación.</li> <li>• Comprobante de pago de derecho de matrícula.</li> </ul> </li>   <li>-Para estudiantes por traslado interno y traslado externo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de matrícula por traslado interno o por traslado externo con el FUT-TI. Formato en el anexo 2.</li> <li>• Copia simple del DNI (Documento Nacional de Identidad) para los de traslado externo.</li> <li>• Resolución Directoral de aprobación de matrícula por traslado interno o por traslado externo.</li> <li>• Comprobante de pago de derecho de matrícula.</li> </ul> </li>   <li>- Para Ingresantes provenientes de instituciones educativas de educación básica que tenga convenio suscrito con el IES Privado "InterAmericano" para el desarrollo de cursos o módulos vinculados a sus programas de estudios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de matrícula con el FUT-TI. Formato en el anexo 2.</li> <li>• Copia simple del DNI (Documento Nacional de Identidad)</li> <li>• Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.</li> <li>• Tener el calificativo de admitido en el desarrollo del proceso de admisión.</li> <li>• Resolución Directoral de aprobación de convalidación de cursos o módulos.</li> <li>• Comprobante de pago de derecho de matrícula</li> </ul> </li> </ul>

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para estudiantes por subsanación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de matrícula por subsanación con el FUT-TI. Formato en el anexo 2.</li> <li>• Resolución Directoral de aprobación de matrícula por subsanación de unidades didácticas.</li> <li>• Comprobante de pago de derecho de matrícula por las unidades didácticas a subsanar.</li> </ul> </li> </ul>

### **Procedimiento**

<b>Procedimiento</b>		
<b>N</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1.	Usuario	Presenta expediente acreditando requisitos.
2.	Mesa de partes	Recepción expediente.
3.	Secretaría académica	Verifica requisitos según corresponda.
4.	Secretaría académica	Elabora Ficha de matrícula
5.	Usuario	Recepción de ficha de matrícula

Diagrama de flujo del proceso



### 3.4. Proceso: Convalidación entre planes de estudios.

Condiciones:

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES Privado “InterAmericano”, reconoce que el estudiante tiene las capacidades adquiridas en el ámbito educativo y laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios a un determinado plan de estudios. Se realizan cuando se presentan las siguientes

- **La convalidación por cambio de planes de estudios.** Los estudiantes del IES Privado “InterAmericano” o de otra institución educativa de educación superior que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el IES Privado “InterAmericano”.
- **La convalidación por cambio de programa de estudio.** Los estudiantes del IES Privado “InterAmericano” o de otra institución educativa de educación superior que se trasladan a otro programa de estudios del IES Privado “InterAmericano”.
- **La convalidación por convenio con una institución de educación básica.** Los ingresantes por el proceso de admisión que provienen de instituciones educativas de educación básica que tenga convenio suscrito con el IES Privado “InterAmericano” para el desarrollo de cursos o módulos vinculados a sus programas de estudios, podrán solicitar convalidar las unidades didácticas o cursos o módulos aprobados que han desarrollado en la institución de Educación Básica

Consideraciones para la convalidación entre planes de estudios por cualquiera de las condiciones:

- Las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El estudiante debe presentar copia de los sílabos de cada unidad didáctica y el plan de estudios del programa de estudios que ha estudiado.
- El Jefe de Unidad Académica realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) y de ambos planes de estudio (plan de estudios que ha perdido vigencia y el nuevo plan de estudios), apoyándose en los sílabos de cada unidad didáctica y el plan de estudios del programa de estudios que ha estudiado el estudiante.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignara el creditaje de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios del IES Privado “InterAmericano” donde continuara sus estudios.
- Las convalidaciones en todos los casos serán registradas y aprobadas mediante una Resolución Directoral, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la ruta formativa complementaria.



### 3.4.2. Ficha Técnica.

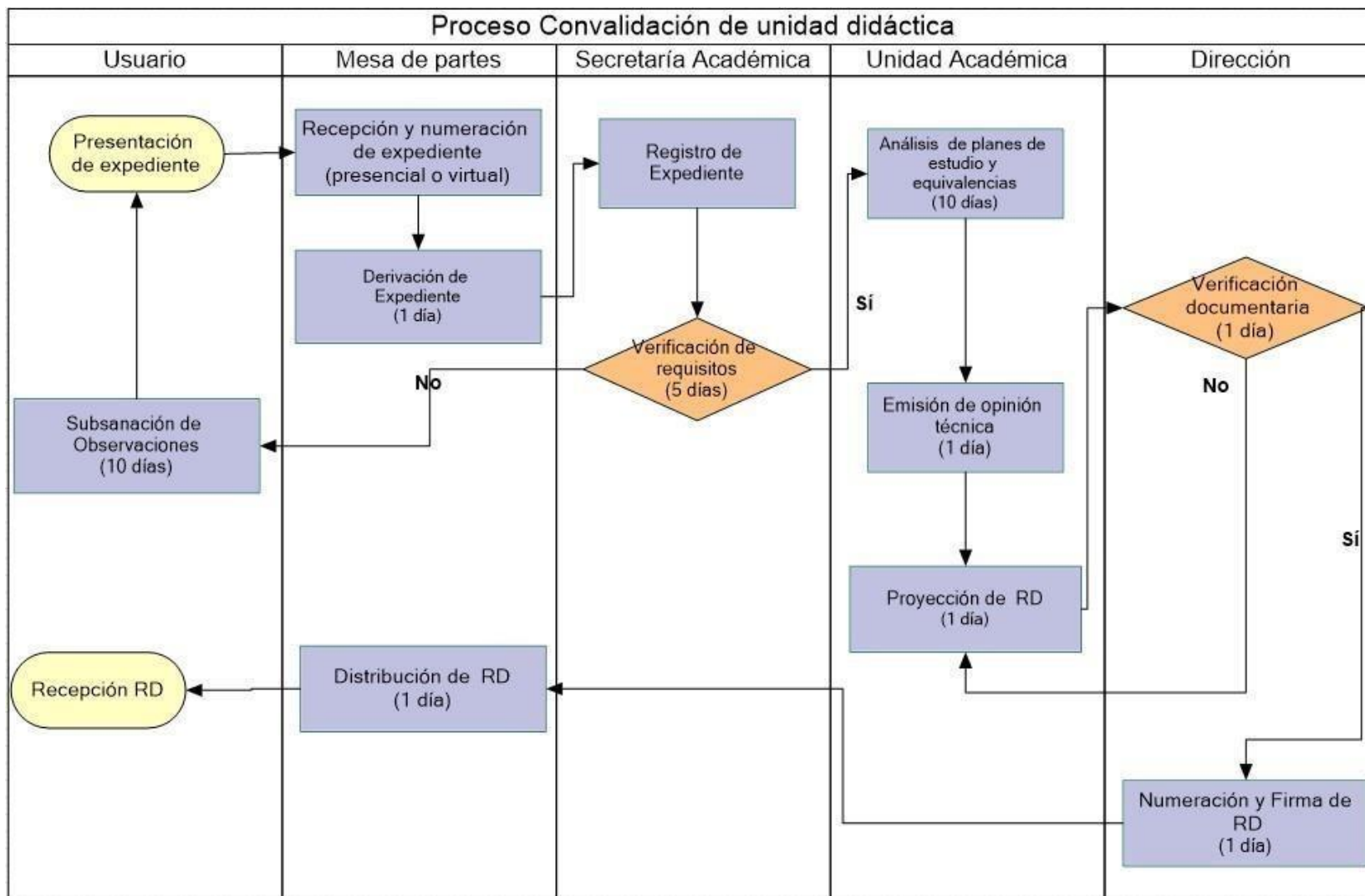
<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	Convalidación de unidad didáctica
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Reconocer que el estudiante tiene las capacidades adquiridas que corresponden a una unidad didáctica desarrollados en el IES Privado "InterAmericano", en otra institución de educación superior no universitaria y universitaria y en institución educativa de educación básica con convenio con el IES Privado "InterAmericano"
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de estudiantes con unidades didácticas convalidadas
<b>Productos</b>	- Resolución de convalidación
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Estudiantes de programas de estudios, de modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Verificación de contenidos de sílabos y verificación de alcances de convenios
<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Secretario Académico - Docentes - Unidad Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática
<b>Equipos</b>	- PC con acceso a Internet - Impresora
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Estudiantes del IES Privado "InterAmericano" - Estudiantes por trasladado interno y externo - Reservante de matricula - Reincorporados - Ingresantes de instituciones educativas de Educación Básica con convenio con el IES Privado "InterAmericano" - De la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual

<b>Duración del trámite</b>	- 21 días
<b>Costo</b>	- Por unidades didácticas por módulo formativo: S/. 100.00. Actualizado anualmente por Resolución Directoral
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT-TI). Formato en el Anexo 2.</li> <li>- Certificado de estudios de la institución de procedencia, visados por la Dirección correspondiente (solo traslados externos o convenios)</li> <li>- Copia de DNI del estudiante (Solo traslados externos o convenios con IE de Educación Básica).</li> <li>- Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia.</li> <li>- Comprobante de pago por convalidación.</li> </ul>

### Procedimiento

Procedimiento		
N	Responsable	Descripción
1.	Usuario	Presentación de expediente
2.	Mesa de partes	Recepción y numeración de expediente
3.	Secretaría académica	Registro de expediente. Verificación de requisitos
4.	Unidad académica	Análisis de planes de estudio, sílabos, convenios y equivalencias con las unidades didácticas del programa de estudios del IES Privado "InterAmericano".
5.	Unidad académica	Emisión de opinión técnica
6.	Unidad académica	Proyección de Resolución
7.	Dirección General	Numeración y Firma de Resolución
8.	Mesa de partes	Distribución de Resolución
9.	Usuario	Recepción de resolución

### Diagrama de flujo del proceso



### 3.5. Proceso: Convalidación por unidades de competencia.

#### Descripción

La convalidación por unidades de competencia, se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones::

- **Certificación modular.** Se convalida la unidad o unidades de competencia descritas en el certificado modular de los módulos formativos emitidos en el marco del plan de estudios anterior o plan de estudios de la institución educativa proveniente con la unidad o unidades de competencia de los módulos formativos de su interés asociada al programa de estudios vigente del IES Privado "InterAmericano".
- **Certificación de competencia laboral.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias laboral descritas en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios del IES Privado "InterAmericano". Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

Consideraciones para la convalidación por unidades de competencia por cualquiera de las condiciones:

- Para el caso de certificación modular, el Jefe de Unidad Académica del IES Privado "InterAmericano" debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios de interés del estudiante.
- Para el caso de certificación de competencias laborales, el Jefe de Unidad Académica del IES Privado "InterAmericano" debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios de interés del estudiante.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo formativo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios del IES Privado "InterAmericano".
- Las convalidaciones en todos los casos serán registradas y aprobadas mediante una Resolución Directoral, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades de competencia convalidadas, la justificación correspondiente y la ruta formativa complementaria.

Ficha Técnica.

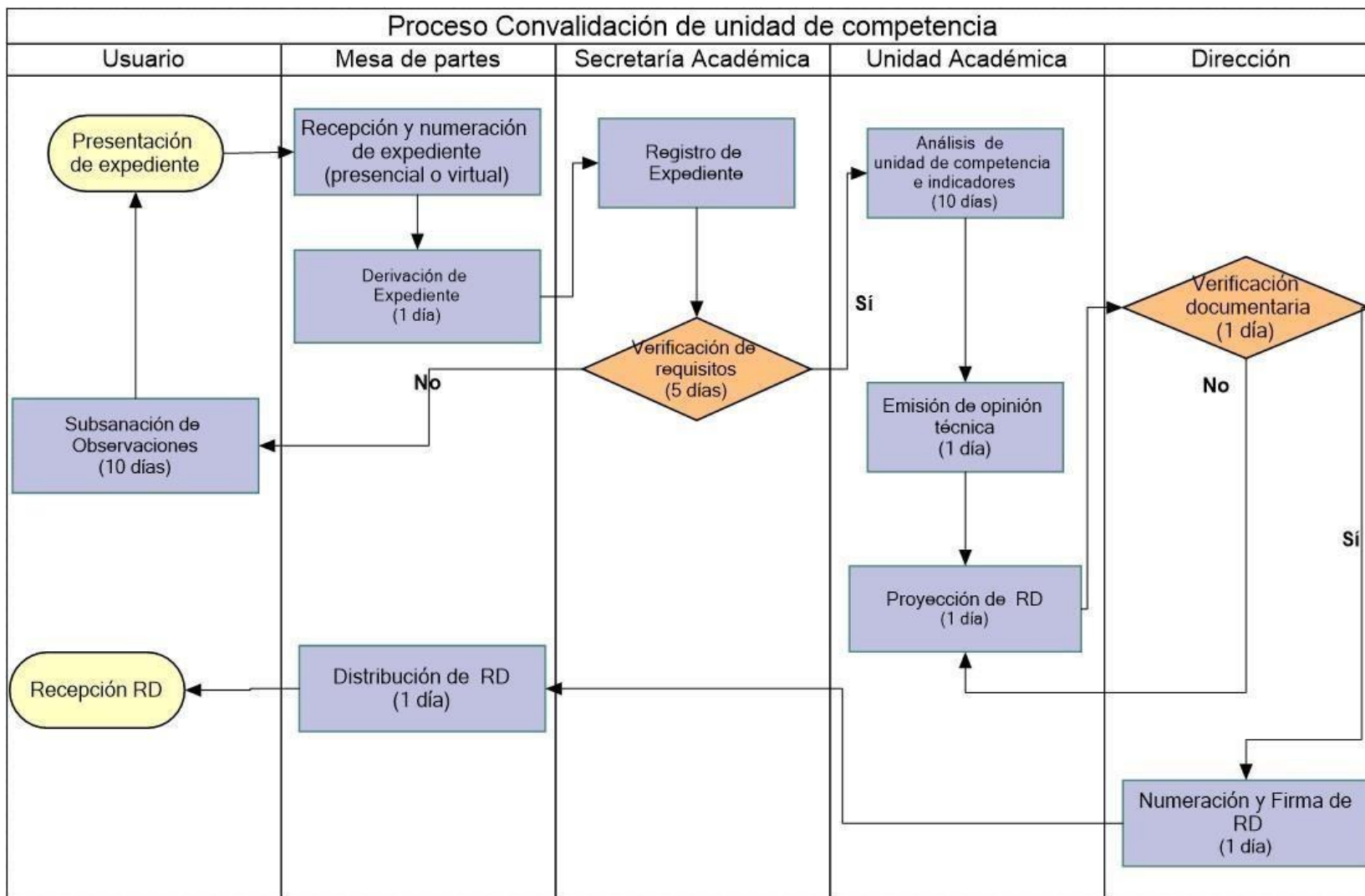
Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Convalidación de unidad de competencia
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Reconocer unidades de competencia <b>acreditados mediante un certificado modular</b> del estudiante en determinado programa de estudios autorizado o licenciado o <b>acreditado mediante certificación de competencia laboral</b> emitido por un centro de certificación autorizado.
Indicador de desempeño	- Número de estudiantes con unidades de competencia convalidadas
Productos	- Resolución de convalidación unidad de competencia
Ficha Técnica del Proceso	
Persona que recibe el producto	- Estudiantes de programas de estudios, de modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
Procesos que comprende	- Verificación de la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular o la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
Elementos de entrada	- Solicitud
Proveedores	- Usuarios
Controles	- Control de cumplimiento de plazos
Recursos	
Recursos humanos	- Director General - Secretario Académico - Docentes - Unidad Académica
Instalaciones	- Local Institucional
Sistemas informáticos	- Software de ofimática
Equipos	- PC con acceso a Internet - Impresora
Población a la que va dirigido	- Estudiante con cambio de planes de estudios - Estudiante Reincorporado - Estudiante trasladado

<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 21 días
<b>Costo</b>	- Por módulo formativo de convalidación de unidades de competencia por certificación modular o por certificación de competencia laboral: S/. 120.00. Actualizado anualmente por Resolución Directoral.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Dirección General (FUT-TI). Formato en el anexo 2.</li> <li>- Copia de DNI del estudiante.</li> <li>- Certificado modular o certificado de competencia laboral.</li> <li>- El sílabo o equivalente de certificación de competencia laboral.</li> <li>- Comprobante de pago por derecho de convalidación.</li> </ul>

### Procedimiento.

Procedimiento		
N	Responsable	Descripción
1.	Usuario	Presentación de expediente
2.	Mesa de partes	Recepción de expediente
3.	Secretaría académica	Verificación de requisitos
4.	Unidad académica	Análisis de la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular o certificado de competencia laboral y el sílabo o documento equivalente, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios
5.	Unidad académica	Emisión de opinión técnica
6.	Unidad académica	Proyección de Resolución
7.	Dirección General	Verificación documentaria. Numeración y Firma de Resolución
8.	Mesa de partes	Distribución de Resolución
9.	Usuario	Recepción de resolución

Diagrama de flujo del proceso



### 3.6. Proceso: Traslado Interno

#### Descripción

El traslado interno es el procedimiento por el cual un estudiante del IES Privado “InterAmericano”, sea de la modalidad presencial, semi presencial o a distancia, cambia a otro programa de estudios diferente al que está matriculado, sea de la modalidad presencial, semi presencial o a distancia. Procede siempre que hayan culminado y aprobado todos los créditos por lo menos del primer periodo académico.

#### Ficha Técnica.

Ficha Técnica del Proceso	
<b>Nombre del proceso</b>	Traslado Interno
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Incorporar al estudiante del IES Privado “InterAmericano” a un programa de estudios diferente al que está matriculado, se de la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de estudiantes trasladados
<b>Productos</b>	- Resolución de traslado
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Estudiante de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia
<b>Procesos que comprende</b>	- Verificación documentaria
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Secretaría Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática - Sistema Académico Q10 - Sistema Registra
<b>Equipos</b>	- PC con acceso a Internet - Impresora



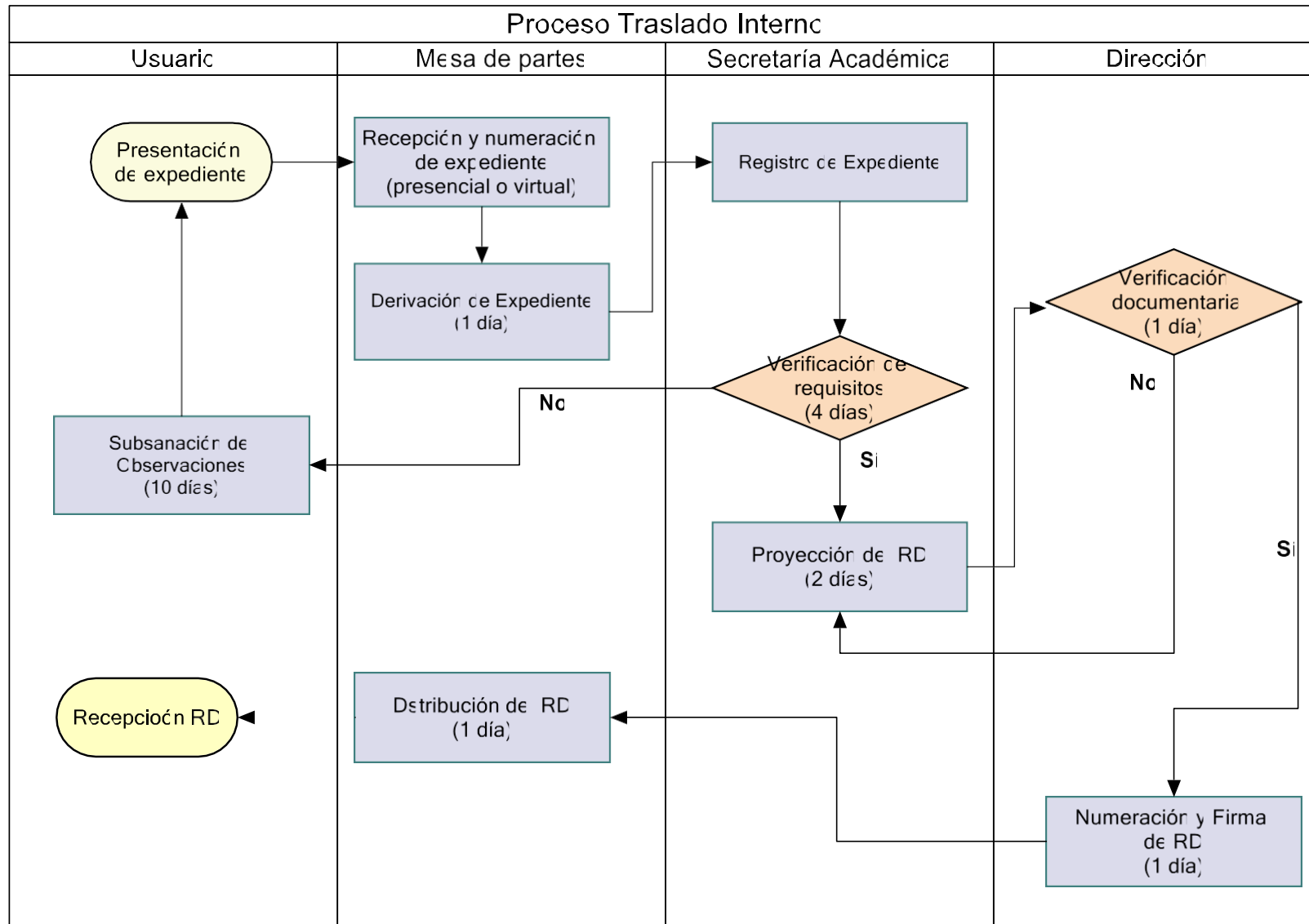
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Estudiante del IES Privado "InterAmericano", de la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Duración del trámite</b>	- 10 días
<b>Costo</b>	- S/. 100.00. Actualizado anualmente por Resolución Directoral.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director General (FUT-TI). Formato en Anexo 2.</li> <li>- Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios de origen</li> <li>- Comprobante de pago.</li> <li>- Resolución Directoral de convalidación de unidades didácticas por traslado interno.</li> <li>- Constancia de no adeudo a la institución.</li> </ul>

**Procedimiento.**

<b>N°</b>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>1.</b>	Usuario	Presentación de expediente
<b>2.</b>	Mesa de partes	Recepción de expediente
<b>3.</b>	Secretaría académica	Verificación de requisitos
<b>4.</b>	Secretaría académica	Proyección de Resolución
<b>5.</b>	Dirección General	Numeración y Firma de Resolución
<b>6.</b>	Mesa de partes	Distribución de Resolución
<b>7.</b>	Usuario	Recepción de resolución

Diagrama de flujo del proceso



### 3.7. Proceso: Traslado Externo

#### Descripción

El traslado externo es el procedimiento por el cual un estudiante de otro IES se incorpora a un programa de estudios del IES Privado "InterAmericano" de la modalidad presencial, semipresencial o a distancia. Procede siempre que hayan culminado y aprobado todos los créditos por lo menos del primer periodo académico.

#### Ficha Técnica

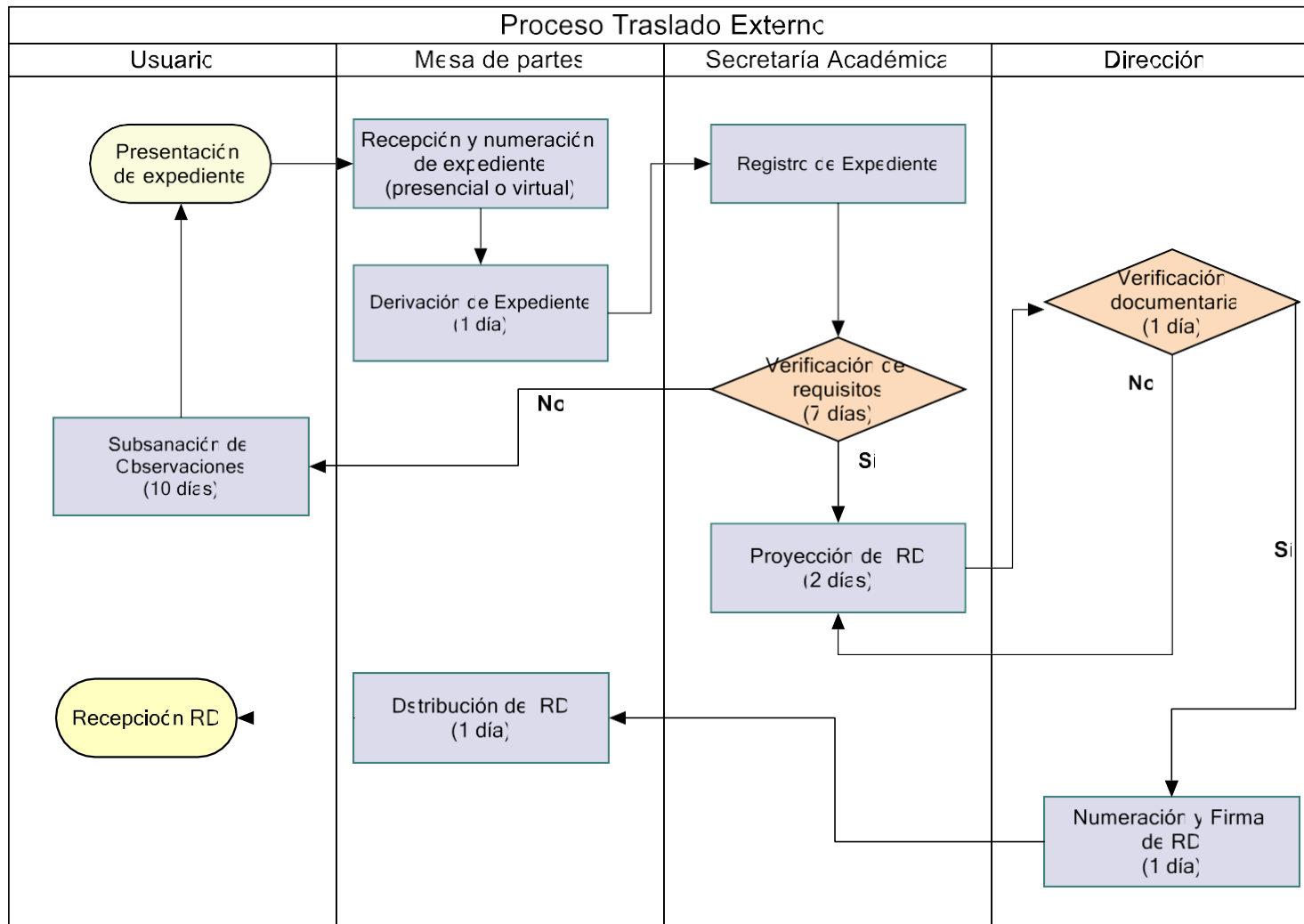
Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Traslado Externo
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Incorporar a un programa de estudios, de la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, a un estudiante proveniente de otra IES.
Indicador de desempeño	- Número de estudiantes trasladados
Productos	- Resolución de traslado
Persona que recibe el producto	- Estudiante de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
Procesos que comprende	- Verificación documentaria
Elementos de entrada	- Solicitud
Proveedores	- Usuarios
Controles	- Control de cumplimiento de plazos
Recursos	
Recursos humanos	- Director General - Secretaría Académica
Instalaciones	- Local Institucional
Sistemas informáticos	- Software de ofimática - Sistema Académico Q10 - Sistema Registra
Equipos	- PC con acceso a Internet - Impresora
Población a la que va dirigido	- Estudiante de otro IES
Modalidad de trámite	- Presencial - virtual

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Duración del trámite</b>	- 7 días
<b>Costo</b>	- S/. 100.00. Actualizado anualmente por Resolución Directoral
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director General (FUT-TI). Formato anexo 2.</li> <li>- Certificado de estudios de la institución de procedencia, visados por la Dirección correspondiente.</li> <li>- Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia.</li> <li>- Comprobante de pago.</li> <li>- Existencia de vacante por programa de estudios</li> </ul>

### **Procedimiento**

<b>N°</b>	<b>Procedimiento</b>	
<b>1.</b>	Responsable	Descripción
<b>2.</b>	Usuario	Presentación de expediente
<b>3.</b>	Mesa de partes	Recepción de expediente
<b>4.</b>	Secretaría académica	Verificación de requisitos.
<b>5.</b>	Secretaría académica	Proyección de Resolución
<b>6.</b>	Dirección General	Numeración y Firma de Resolución
<b>7.</b>	Mesa de partes	Distribución de Resolución
<b>8.</b>	Usuario	Recepción de resolución

**Diagrama de flujo del proceso**



### 3.8. Proceso: Subsanación

#### Descripción

La subsanación es el procedimiento mediante el cual el estudiante, de la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, que habiendo convalidado un número de unidades didácticas tiene pendiente otras y para cumplir con los requerimientos del plan de estudios se matricula hasta un máximo de cuatro (04) créditos adicionales a su matrícula regular. También es aplicable para los estudiantes que al término del VI semestre tenga pendiente de aprobar tres (03) o más unidades didácticas para cumplir con el Plan de estudios..

Para subsanar unidades didácticas es necesario contar con la autorización del Instituto de Educación Superior Privado "InterAmericano" la misma que se tramita mediante solicitud dirigida al Director General adjuntando Ficha de seguimiento de la situación académica del estudiante y el comprobante de pago por la tasa respectiva. La subsanación de unidades didácticas es autorizada mediante resolución directoral.

#### Ficha Técnica.

Ficha Técnica del Proceso	
<b>Nombre del proceso</b>	Subsanación
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Registrar la matrícula en unidades didáctica pendientes hasta un máximo de 04 créditos a su matrícula regular
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de estudiantes con subsanación.
<b>Productos</b>	- Resolución de subsanación
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Estudiante de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Verificación documentaria
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Secretaría Académica

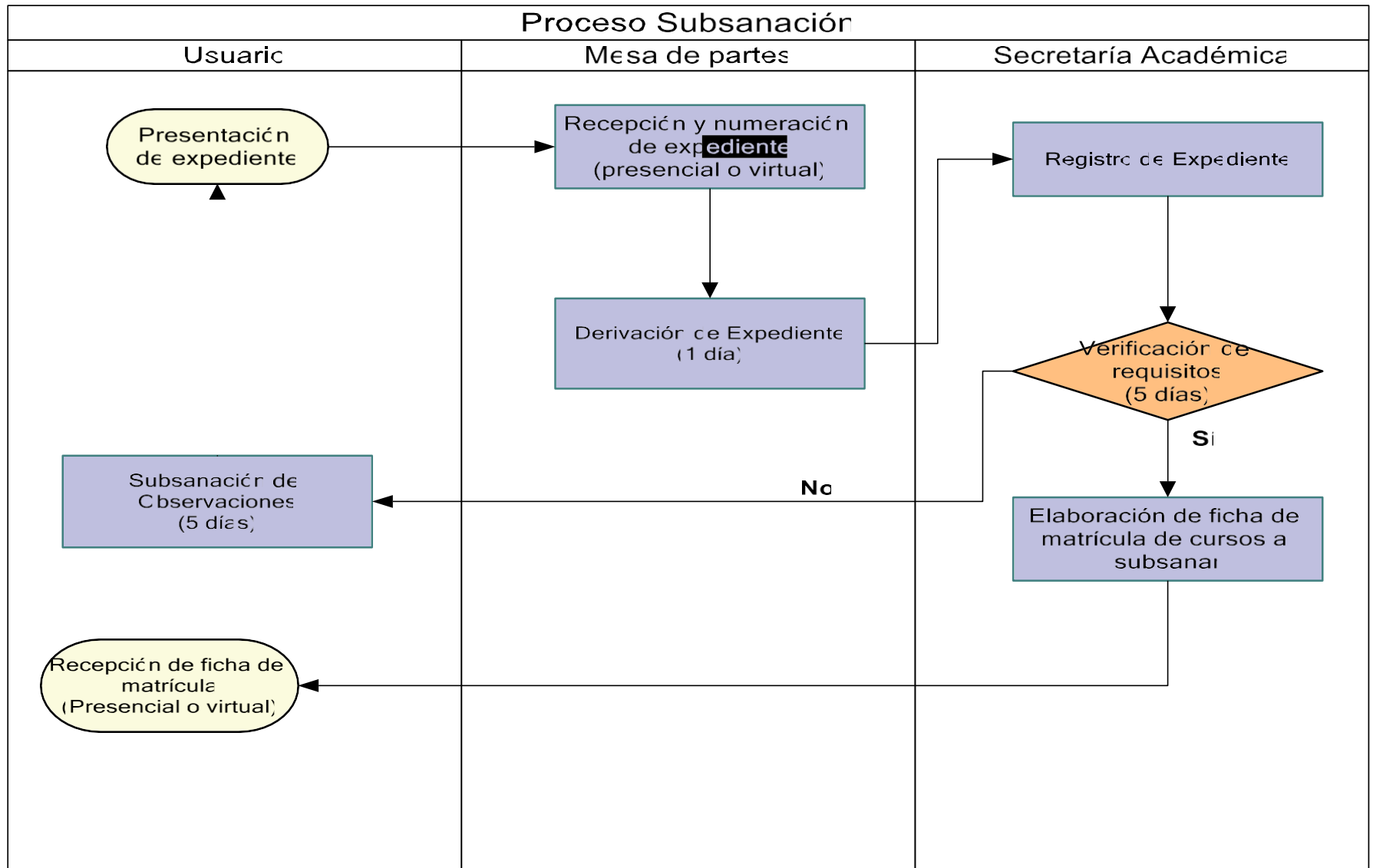
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
----------------------	-----------------------

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática - Sistema Académico Q10 - Sistema Registra
<b>Equipos</b>	- PC con acceso a Internet - Impresora
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Estudiante del IES Privado "InterAmericano", de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 6 días
<b>Costo</b>	- Egresados: S/. 100.00. Actualizado anualmente por Resolución Directoral. - Alumnos matriculados en el periodo a subsanar: Gratuito
<b>Requisitos</b>	- Solicitud dirigida al Director General (FUT-TI). Formato anexo 2. - Resolución de convalidación de unidades didácticas, según corresponda. - Comprobante de pago para egresados - Constancia de no adeudo a la institución

### Procedimiento

<b>N°</b>	<b>Procedimiento</b>	
<b>1.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>2.</b>	Usuario	Presentación de expediente
<b>3.</b>	Mesa de partes	Recepción de expediente
<b>4.</b>	Secretaría académica	Verificación de requisitos
<b>5.</b>	Secretaría académica	Elaboración de ficha de matrícula
<b>6.</b>	Usuario	Recepción de Ficha de matrícula

Diagrama de flujo del proceso





### 3.9. Proceso: Reserva de Matrícula

#### Descripción

Los ingresantes, a la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos continuos, previa solicitud y el pago de los derechos según los procedimientos administrativos, que será aprobado mediante una Resolución Directoral.

La solicitud de reserva de matrícula deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo de cierre de la matrícula del periodo académico correspondiente, caso contrario se perderá el derecho del ingreso.

#### Ficha Técnica

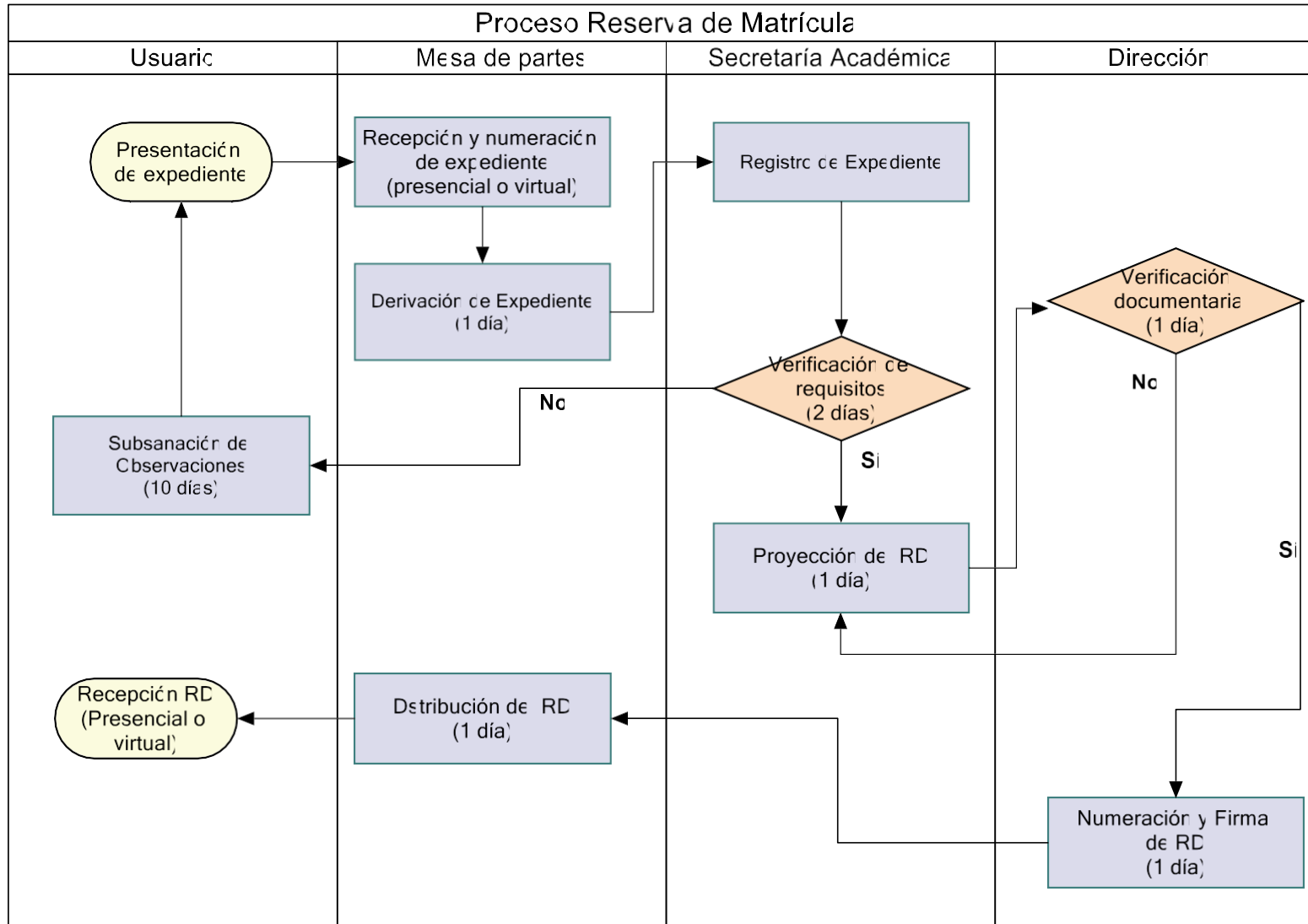
Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Reserva de Matrícula
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Reservar la condición de ingresante, a la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, hasta 04 semestres académicos por motivos justificados
Indicador de desempeño	- Nivel de cumplimiento en los plazos de atención
Productos	- Resolución de Reserva de matrícula
Persona que recibe el producto	- Estudiante de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
Procesos que comprende	- Verificación documentaria
Elementos de entrada	- Solicitud
Proveedores	- Usuarios
Controles	- Control de cumplimiento de plazos
Recursos	
Recursos humanos	- Director General - Secretaría Académica
Instalaciones	- Local Institucional
Sistemas informáticos	- Software de ofimática - Sistema Académico Q10 - Sistema Registra

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC con acceso a Internet</li> <li>- Impresora</li> </ul>
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Ingresantes admitidos a un programa de estudios del IES Privado "InterAmericano", de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 7 días
<b>Costo</b>	- S/. 50.00. Actualizado anualmente por resolución directoral
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director General en el formato FUT-TI. Formato en anexo 2.</li> <li>- Constancia de haber sido admitido al IES Privado "InterAmericano".</li> <li>- Comprobante de pago</li> </ul>

### Procedimiento

<b>N°</b>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>1.</b>	Usuario	Presentación de expediente
<b>2.</b>	Mesa de partes	Recepción de expediente
<b>3.</b>	Secretaría académica	Verificación de requisitos
<b>4.</b>	Secretaría académica	Proyección de Resolución
<b>5.</b>	Dirección General	Verificación documentaria. Numeración y Firma de Resolución
<b>6.</b>	Mesa de partes	Distribución de Resolución
<b>7.</b>	Usuario	Recepción de resolución
<b>8.</b>		

3.9.4. Diagrama de flujo del proceso.



### 3.10. Proceso: Licencia de Estudios

#### Descripción

El IES Privado "InterAmericano" otorga licencia de estudios a los estudiantes que habiéndose matriculado en un programa de estudios, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, y determinado semestre académico obtiene autorización para ausentarse por un periodo de hasta seis periodos académicos por motivos debidamente justificados, como:

- Por enfermedad o accidente, sustentado con certificado médico.
- Por trabajo, sustentado con contrato de trabajo vigente o declaración jurada.
- Pérdida de padre o madre, sustentada con certificado de defunción correspondiente.
- Por maternidad, sustentada con certificado médico o ficha de control de maternidad suscrito por profesional competente.
- Por cambio de domicilio sustentado con declaración jurada.

#### . Ficha Técnica.

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Licencia de Estudios
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Brindar licencia al estudiante, de la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, para que se ausente por hasta 06 semestres académicos por motivos justificados
Indicador de desempeño	- Nivel de cumplimiento en los plazos de atención
Productos	- Resolución de Licencia de estudios
Persona que recibe el producto	- Estudiante de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
Procesos que comprende	- Verificación documentaria
Elementos de entrada	- Solicitud
Proveedores	- Usuarios
Controles	- Control de cumplimiento de plazos
Recursos	
Recursos humanos	- Director General - Secretaría Académica

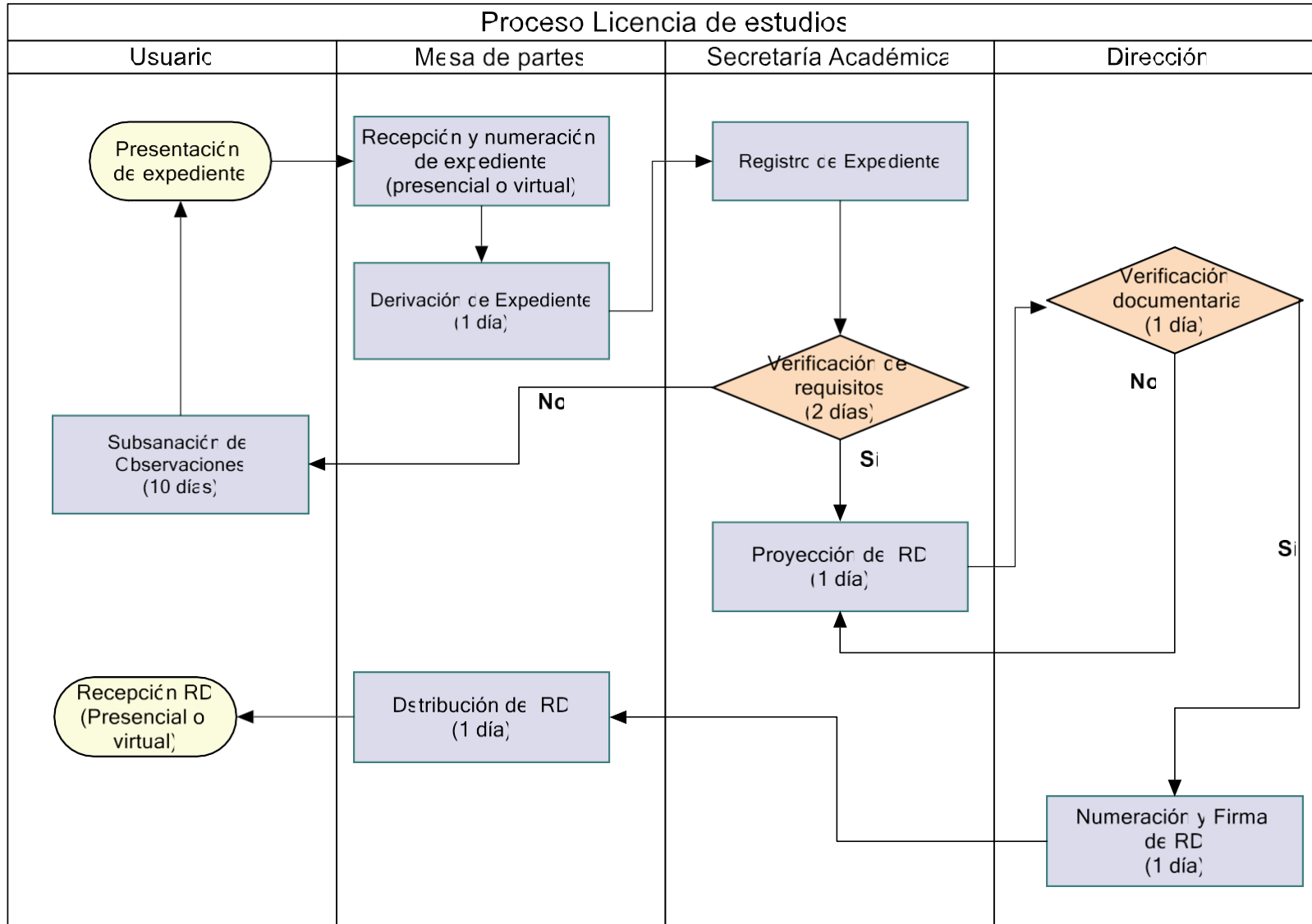
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
----------------------	-----------------------

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Sistemas informáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software de ofimática</li> <li>- Sistema Académico Q10</li> <li>- Sistema Registra</li> </ul>
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pc con acceso a Internet</li> <li>- Impresora</li> </ul>
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Estudiante del IES Privado "InterAmericano", de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 7 días
<b>Costo</b>	- S/. 100.00. Actualizado anualmente por Resolución Directoral.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director General en formato TUT-TI, Formato en anexo 2.</li> <li>- Récord Académico del estudiante</li> <li>- Comprobante de pago</li> <li>- Constancia de no adeudo a la institución</li> </ul>

### Procedimiento

<b>N°</b>	<b>Procedimiento</b>	
<b>1.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>2.</b>	Usuario	Presentación de expediente
<b>3.</b>	Mesa de partes	Recepción de expediente
<b>4.</b>	Secretaría académica	Verificación de requisitos
<b>5.</b>	Secretaría académica	Proyección de Resolución
<b>6.</b>	Dirección General	Verificación documentaria. Numeración y Firma de Resolución
<b>7.</b>	Mesa de partes	Distribución de Resolución
<b>8.</b>	Usuario	Recepción de resolución

Diagrama de flujo del proceso.



### 3.11. Proceso: Reincorporación

#### . Descripción

La reincorporación es el procedimiento mediante el cual el ingresante que haya obtenido su reserva de matrícula o el estudiante que haya obtenido su licencia de estudio, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, retoma a su condición de estudiante.

Deben presentar su solicitud de reincorporación antes e iniciado el plazo del proceso de matrícula

La reincorporación está sujeta la existencia del programa de estudio, al desarrollo del semestre correspondiente en el periodo académico y a la existencia de vacantes

De existir alguna variación en los planes de estudios, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan, previo pago del derecho de convalidación

#### Ficha Técnica

Ficha Técnica del Proceso	
<b>Nombre del proceso</b>	Reincorporación
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Registrar el retorno de un estudiante, de la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, que ha solicitado reserva de matrícula o licencia de estudios
<b>Indicador de desempeño</b>	- Nivel de cumplimiento en los plazos de atención
<b>Productos</b>	- Resolución de Reincorporación
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Estudiante de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Verificación documentaria
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Secretaría Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática - Sistema Académico Q10 - Sistema Registra

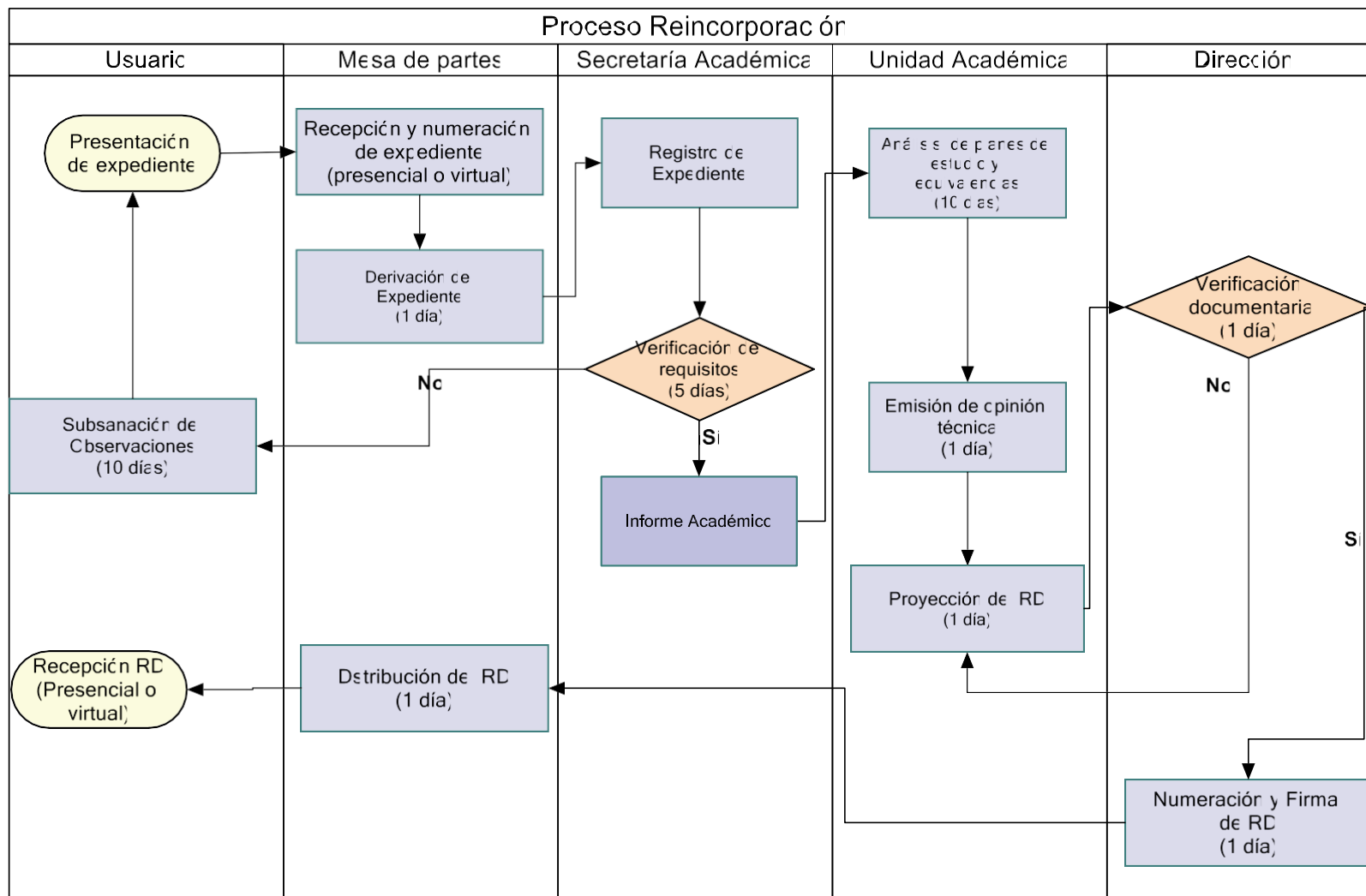
<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Equipos</b>	- PC con acceso a Internet - Impresora
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Estudiante del IES Privado "InterAmericano" con licencia de estudio o ingresantes con reserva de matrícula, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia,
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 10 días
<b>Costo</b>	- S/. 50.00. Actualizado anualmente por resolución directoral
<b>Requisitos</b>	- Solicitud dirigida al Director General (FUT-TI). Formato en Anexo 2. - Resolución Directoral de reserva de matrícula o licencia de estudios, según corresponda. - Resolución Directoral de convalidación de unidades didácticas, según corresponda. - Constancia de no adeudo a la institución. - Comprobante de pago.

**. Procedimiento.**

<b>N°</b>	<b>Procedimiento</b>	
<b>1.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>2.</b>	Usuario	Presentación de expediente
<b>3.</b>	Mesa de partes	Recepción de expediente
<b>4.</b>	Secretaría académica	Verificación de requisitos
<b>5.</b>	Secretaría académica	Elaboración de Informe Académico.
<b>6.</b>	Unidad académica	Análisis de planes de estudio y equivalencias
<b>7.</b>	Unidad académica	Emisión de opinión técnica
<b>8.</b>	Unidad académica	Proyección de Resolución Directoral
<b>9.</b>	Dirección General	Verificación documentaría. Numeración y Firma de Resolución
<b>10.</b>	Mesa de partes	Distribución de Resolución
<b>11.</b>	Usuario	Recepción de resolución



**Diagrama de flujo del proceso**



### 3.12. Proceso: Emisión de Certificado de estudios

#### . Descripción

El Instituto de Educación Superior Privado “InterAmericano” otorga a solicitud de los estudiantes, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, las certificaciones y constancias según los modelos únicos establecidos por el Minedu, como Certificado de estudios.

**El Certificado de Estudios** es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. Se emite conforme al modelo único nacional aprobado por el MINEDU.

#### . Ficha Técnica.

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Emisión de certificado de estudios
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Acreditar el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo
Indicador de desempeño	- Número de certificaciones emitidas
Productos	- Certificado de estudios
Persona que recibe el producto	- Estudiante o egresado de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
Procesos que comprende	- Verificación documentaria
Elementos de entrada	- Solicitud
Proveedores	- Usuarios
Controles	- Control de cumplimiento de plazos
Recursos	
Recursos humanos	- Director General - Secretaría Académica
Instalaciones	- Local Institucional
Sistemas informáticos	- Software de ofimática
Equipos	- PC con acceso a Internet - Impresora
Población a la que va dirigido	- Estudiantes y Egresados, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.

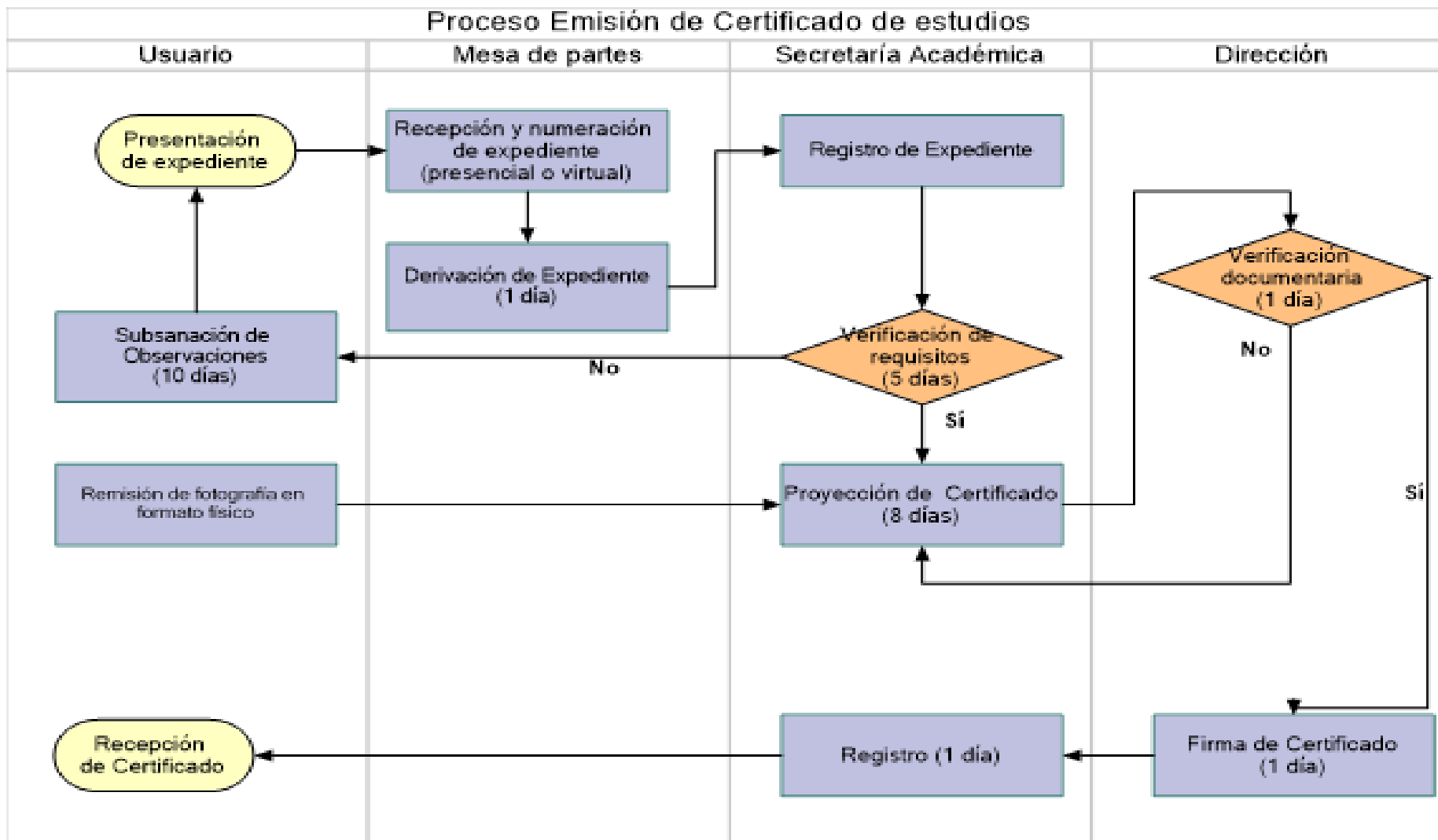
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
-----------------------------	------------------------

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Duración del trámite</b>	- 30 días
<b>Costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para certificado de estudios por cada módulo formativo para certificación modular: S/. 50.00</li> <li>- Para certificado de estudios por cada semestre para otros trámites: S/ 50.00.</li> <li>- Los costos de los certificados se actualizan anualmente por Resolución Directoral.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Certificado de Estudios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Director General en formato FUT-TI. Anexo 2.</li> <li>• Constancia de No adeudo al IES Privado "InterAmericano" por matrícula, pensiones de enseñanza y otros bienes del instituto.</li> <li>• Dos fotografías tamaño pasaporte.</li> <li>• Comprobante de pago por el derecho de la emisión del certificado de estudios.</li> </ul> </li> </ul>

### Procedimiento

<b>N°</b>	<b>Procedimiento</b>	
1.	Responsable	Descripción
2.	Usuario	Presentación de expediente
3.	Mesa de partes	Recepción y numeración de expediente
4.	Mesa de partes	Derivación de expediente.
5.	Secretaría académica	Registro de expediente
6.	Secretaría académica	Verificación de requisitos
7.	Secretaría académica	Proyecta el certificado de estudios.
8.	Dirección General	Firma de Certificado de estudios.
9.	Secretaria académica	Registra en el Libro de Certificados de estudios.
10.	Usuario	Recepción de Certificado de estudios.

Diagrama de flujo del proceso



### 3.13. Proceso: Certificación Modular y Constancia de egreso

#### . Descripción

El Instituto de Educación Superior Privado “InterAmericano” otorga a solicitud de los estudiantes, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, las certificaciones y constancias según los modelos únicos establecidos por el Minedu, siguientes: Certificado modular y Constancia de Egreso.

**El Certificado modular** es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo formativo de acuerdo al programa de estudios correspondiente. Se otorga el Certificado Modular con valor oficial, de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu.

**La constancia de egreso** es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) vinculadas a un programa de estudios que ofrece el IES Privado “InterAmericano”. Se emite conforme al modelo definido por el IES Privado “InterAmericano”.

#### . Ficha Técnica.

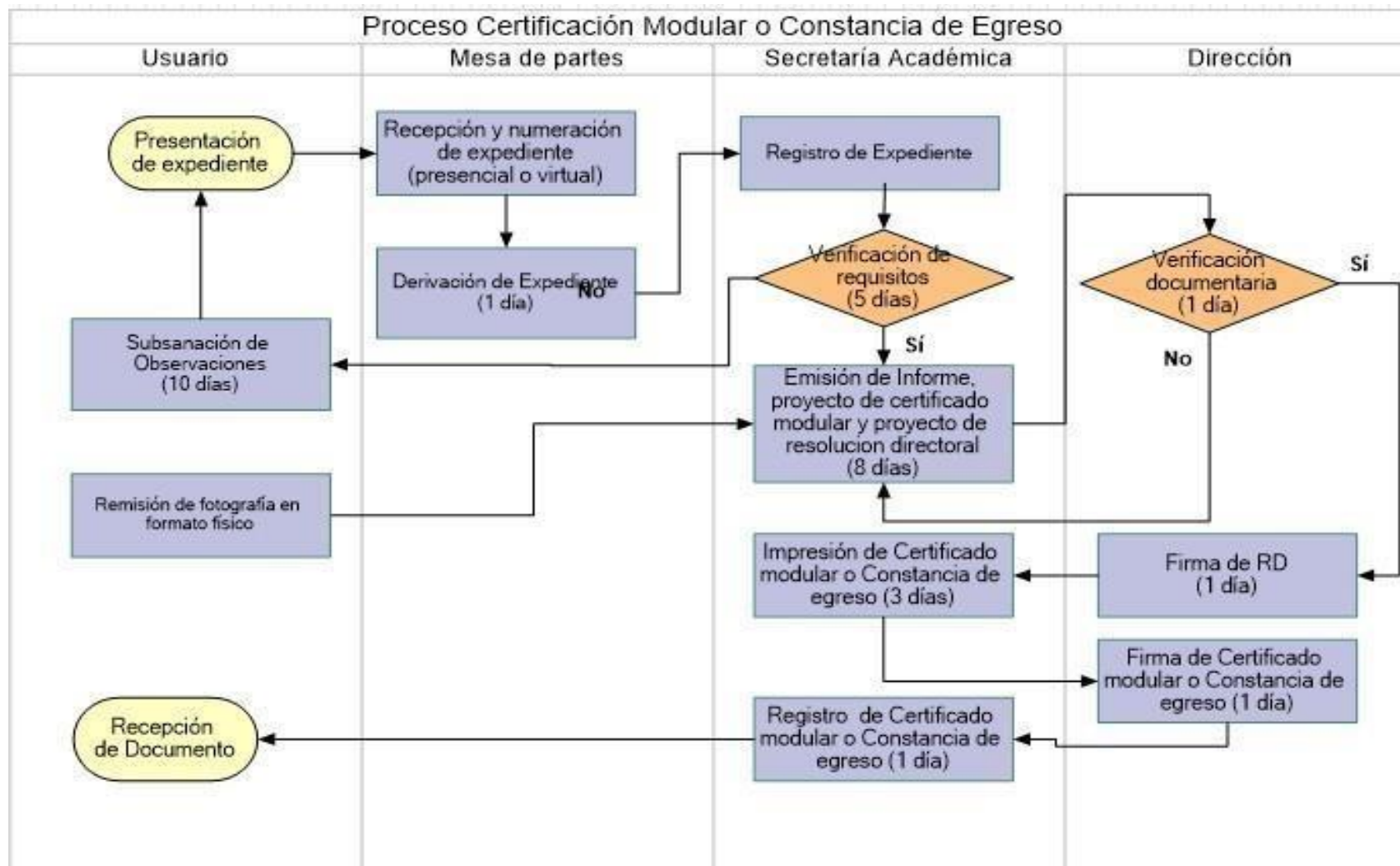
Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Certificación
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Acreditar el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo
Indicador de desempeño	- Número de certificaciones emitidas
Productos	- Certificado modular - Constancia de egreso
Persona que recibe el producto	- Estudiante o egresado de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
Procesos que comprende	- Verificación documentaria
Elementos de entrada	- Solicitud
Proveedores	- Usuarios

<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
------------------	-------------------------------------

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Secretaría Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática
<b>Equipos</b>	- PC con acceso a Internet - Impresora
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Estudiantes y Egresados, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 30 días
<b>Costo</b>	- Certificado modular por cada módulo formativo: S/ 100.00 - Constancia de egreso: S/ 100.00 - Los costos de los certificados y constancias se actualizan anualmente por Resolución Directoral.
<b>Requisitos</b>	- Para Certificado Modular: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Director General en formato FUT-IT. Anexo 2</li> <li>• Constancia de no adeudo al IES Privado "InterAmericano" por matrícula, pensiones de enseñanza y otros bienes del instituto</li> <li>• Certificado de estudios en original o copia legalizada de las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo aprobadas en su totalidad de los semestres que corresponde al módulo formativo a emitir el certificado modular.</li> <li>• Dos fotografías tamaño pasaporte.</li> <li>• Comprobante de pago por el derecho de la emisión del certificado modular.</li> </ul> - Para Constancia de egreso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Director General en formato FUT-IT. Formato Anexo 2.</li> <li>• Constancia de no adeudo al IES Privado "InterAmericano" por matrícula, pensiones de enseñanza y otros bienes del instituto.</li> <li>• Certificados modulares en original o copia, de los módulos formativos que corresponden al programa de estudios.</li> <li>• Comprobante de pago por el derecho de la emisión de la Constancia de egreso.</li> </ul>

## Procedimiento

N°	Procedimiento	
11.	Responsable	Descripción
12.	Usuario	Presentación de expediente
13.	Mesa de partes	Recepción y numeración de expediente
14.	Mesa de partes	Derivación de expediente.
15.	Secretaría académica	Registro de expediente
16.	Secretaría académica	Verificación de requisitos
17.	Secretaría académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite un informe de conformidad técnica</li> <li>• Proyecta el certificado modular asignando el código de registro institucional por programa de estudios y proyecta la resolución directoral de aprobación del certificado modular.</li> <li>• Emite un informe de conformidad técnica y proyecta la Constancia de egreso, asignando el código de registro institucional por programa de estudios y proyecta la resolución directoral de aprobación de la emisión de la constancia de egreso.</li> </ul>
18.	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma la Resolución Directoral de aprobación de la emisión del Certificado Modular.</li> <li>• Firma la Resolución Directoral de aprobación de la emisión de la Constancia de Egreso.</li> </ul>
19.	Secretaría académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime el Certificado modular.</li> <li>• Imprime la Constancia de egreso</li> </ul>
20.	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma el Certificado modular.</li> <li>• Firma la Constancia de egreso.</li> </ul>
21.	Secretaría académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra en el Libro de Registros de Certificados Modulares por programa de estudios el Certificado Modular, hace firmar y entrega al usuario.</li> <li>• Registra en el Libro de Registro de Constancia de Egreso por programas de estudio, hace firmar y entrega al usuario</li> </ul>
22.	Usuario	Recepción de Certificado de estudios, y/o Certificado Modular y/o Constancia de Egreso.





### 3.14. Proceso: Acreditación de idioma extranjero

#### Descripción

Es el proceso por el cual se otorga la acreditación del dominio de un idioma extranjero a un nivel B1 de acuerdo con los parámetros del Marco común Europeo de Referencia para las Lenguas para la obtención del grado de bachiller técnico. El IES Privado "InterAmericano" otorga la acreditación a través de un proceso de evaluación elaborada y conducida por un profesional acreditado.

La nota mínima promedio de aprobación es de trece (13), de las evaluaciones de: comprensión de lectura, interacción oral, expresión oral y expresión escrita, considerando las siguientes destrezas a evaluar:

- Comprende puntos principales de textos claros y en lengua estándar, si tratan sobre cuestiones que le son conocidas. Ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.
- Se desenvuelve en la mayor parte de situaciones que surgen durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.
- Produce textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.
- Describe experiencias, deseos, acontecimientos y aspiraciones.
- Justifica brevemente opiniones o explica planes.

La prueba de evaluación será elaborada y la evaluación será ejecutada por un profesional licenciado en educación con especialidad en inglés, que acredite el nivel B1, designado por el IES Privado "InterAmericano" mediante resolución directoral.

#### Ficha Técnica.

Ficha Técnica del Proceso	
<b>Nombre del proceso</b>	Acreditación de idioma extranjero
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Acreditar el dominio de un idioma extranjero a un nivel B1 de acuerdo con los parámetros del Marco común Europeo de Referencia para las Lenguas para la obtención del grado de bachiller técnico
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de acreditaciones emitidas
<b>Productos</b>	- Acreditación de idioma extranjero

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Estudiante de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Análisis de documentos - Evaluación de domino - Emisión de acreditación.
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud de trámite
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Secretaría Académica - Unidad Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática
<b>Equipos</b>	- PC con acceso a Internet - Impresora
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Estudiante o egresado de un programa de estudios, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, que requiere acreditar el idioma inglés nivel B1 como requisitos para obtener el grado de bachiller técnico.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 15 días
<b>Costo</b>	- S/. 150.00, Actualizado anualmente por Resolución Directoral.
<b>Requisitos</b>	- Solicitud de evaluación para acreditación de idioma inglés Nivel B1, en formato FUT-TI. Anexo 2 - Comprobante de pago - Constancia de no adeudo a la institución

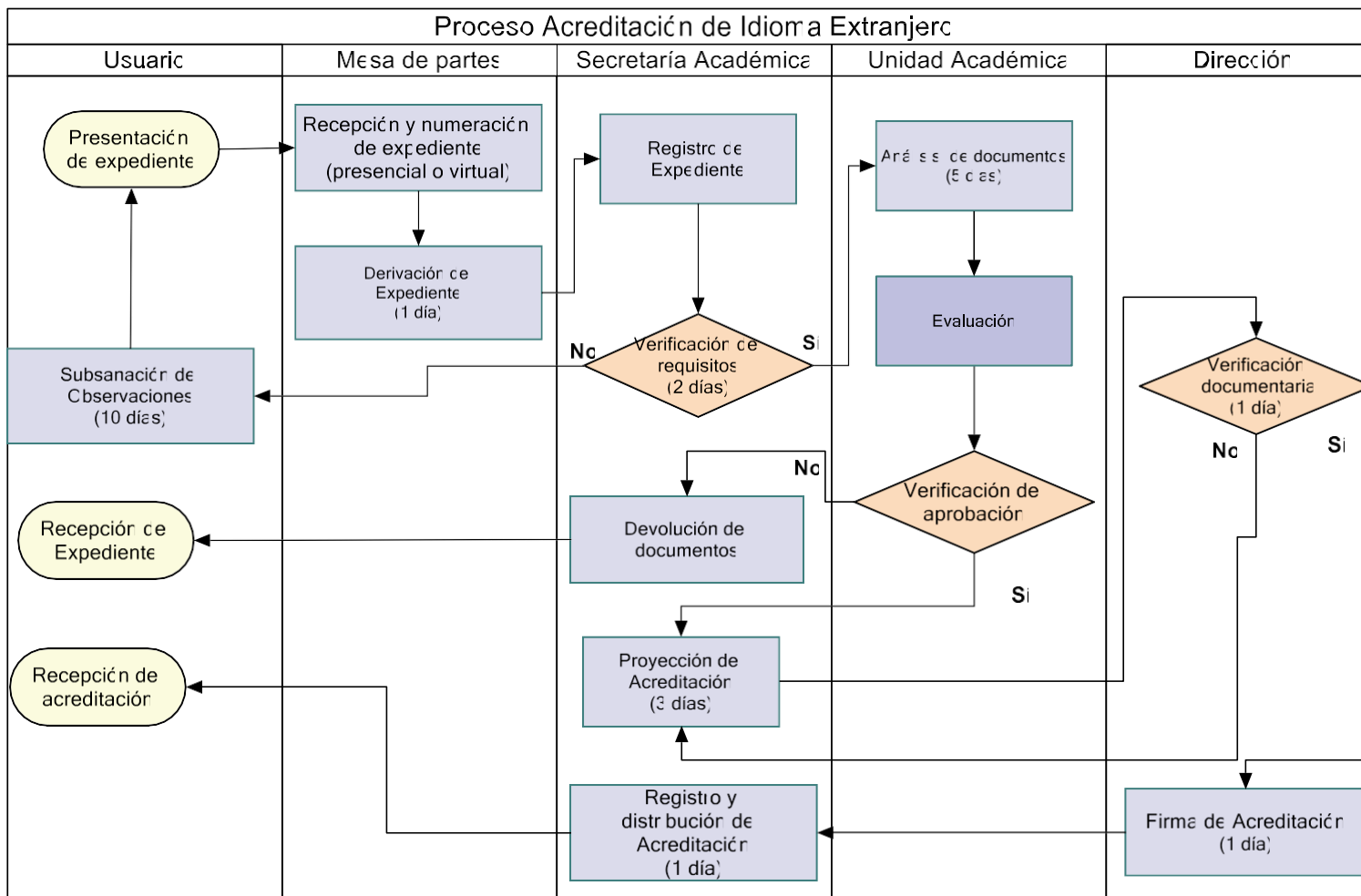
**. Procedimiento.**

<b>Procedimiento</b>		
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
<b>1.</b>	Usuario	Presentación de expediente
<b>2.</b>	Mesa de partes	Recepción de expediente
<b>3.</b>	Secretaría académica	Verificación de requisitos

4.	Unidad académica	Análisis de documentos
----	------------------	------------------------

<b>Procedimiento</b>		
5.	Unidad académica	Evaluación de dominio de idioma extranjero con participación de profesional designado.
6.	Secretaría académica	Proyección de acreditación de dominio
7.	Dirección General	Firma de Acreditación
8.	Secretaría académica	Registro y distribución de Acreditación
9.	Usuario	Recepción de Acreditación

**Diagrama de flujo del proceso**



### 3.15. Proceso: Acreditación de lengua originaria

#### Descripción

Es el proceso por el cual se otorga la acreditación del dominio de una lengua nativa para la obtención del grado de bachiller técnico.

El IES Privado "InterAmericano" otorga la acreditación a través de un proceso de evaluación elaborada y conducida por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú.

#### Ficha Técnica

Ficha Técnica del Proceso	
<b>Nombre del proceso</b>	Acreditación de lengua originaria
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Acreditar el dominio de una lengua nativa a un nivel básico para la obtención del grado de bachiller técnico
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de acreditaciones emitidas
<b>Productos</b>	- Acreditación de lengua originaria
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Estudiante de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Análisis de documentos - Evaluación de dominio - Emisión de acreditación.
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud de trámite
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Secretaría Académica - Unidad Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- software de ofimática
<b>Equipos</b>	- Pc con acceso a Internet - Impresora
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Egresado de un programa de estudios, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, que acredite los

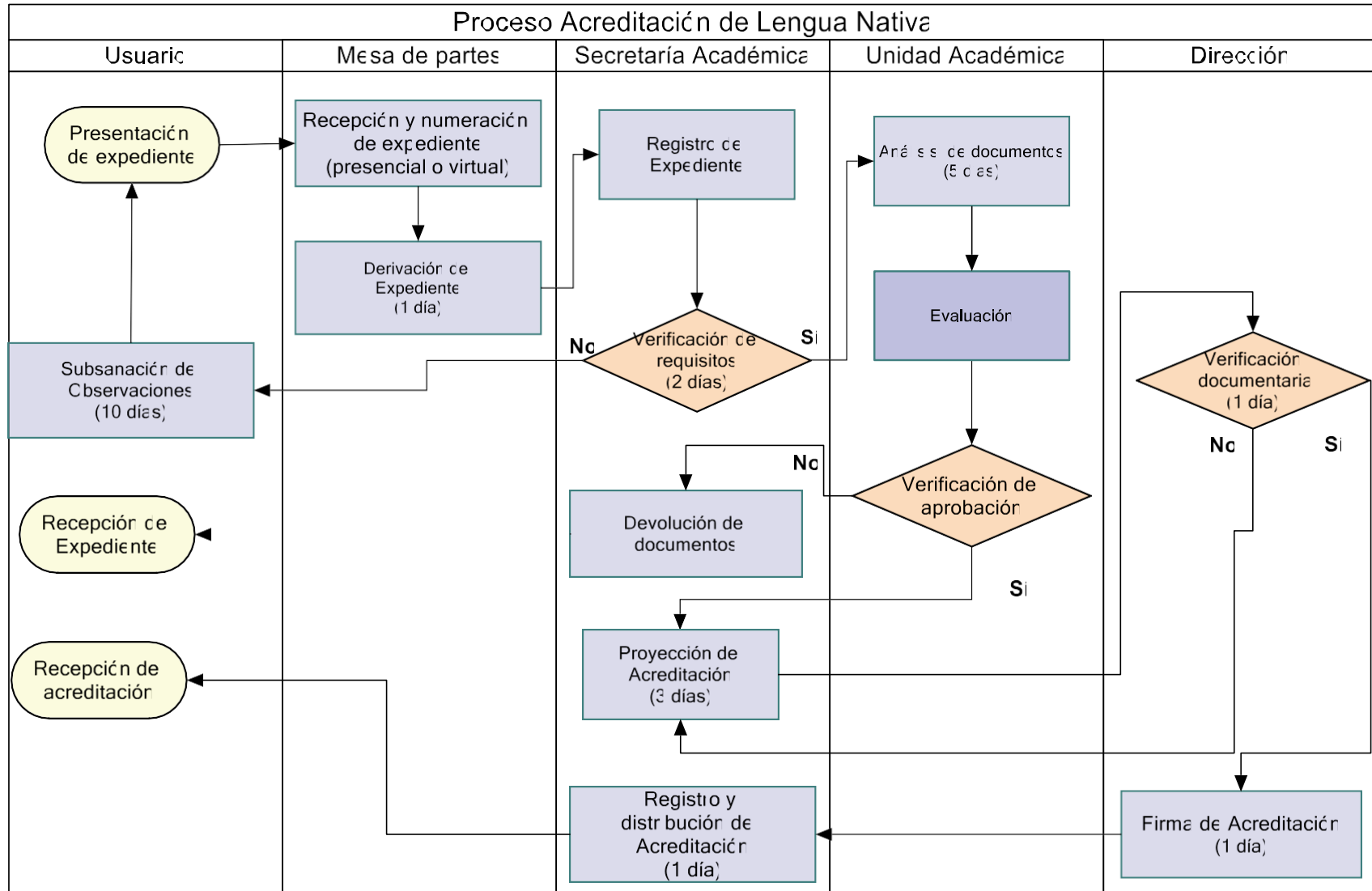
	requisitos
--	------------

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 16 días
<b>Costo</b>	- S/. 150.00. Actualizado anualmente por resolución directoral.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de trámite en Formato FUT-TI. Anexo 2.</li> <li>- Comprobante de pago</li> <li>- Constancia de no adeudo a la institución</li> </ul>

### Procedimiento

<b>Procedimiento</b>		
N°	Responsable	Descripción
1.	Usuario	Presentación de expediente
2.	Mesa de partes	Recepción de expediente
3.	Secretaría académica	Verificación de requisitos
4.	Unidad académica	Análisis de documentos
5.	Unidad académica	Evaluación de dominio de lengua nativa con participación de un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú
6.	Secretaría académica	Proyección de acreditación de dominio
7.	Dirección General	Firma de Acreditación
8.	Secretaría académica	Registro y distribución de Acreditación
9.	Usuario	Recepción de Acreditación

Diagrama de flujo del proceso



### 3.15 Proceso: Examen de recuperación.

#### 3.15.1. Descripción

El examen de recuperación, consiste en un examen adicional opcional para los estudiantes, de modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, que al finalizar el periodo académico de estudios ha obtenido en una o varias unidades didácticas el calificativo final entre  $\geq$  a 10 y  $\leq$  a 12.4. El examen se realiza en la 18ava semana del periodo académico.

La nota final de la Unidad Didáctica después del examen de recuperación es el redondeo de la semisuma entre la nota del examen de recuperación y la nota final de la Unidad Didáctica antes de recuperación, excepto cuando la nota del examen de recuperación es aprobatoria con nota trece (13) se asignará la nota mínima aprobatoria (13).

#### 3.15.2. Ficha Técnica

Ficha Técnica del Proceso	
<b>Nombre del proceso</b>	Examen de recuperación
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Unidad Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de Estudiantes evaluados
<b>Productos</b>	- Acta de evaluación
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Estudiantes del IES de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Evaluación
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Jefe de la Unidad Académica - Secretaría Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática



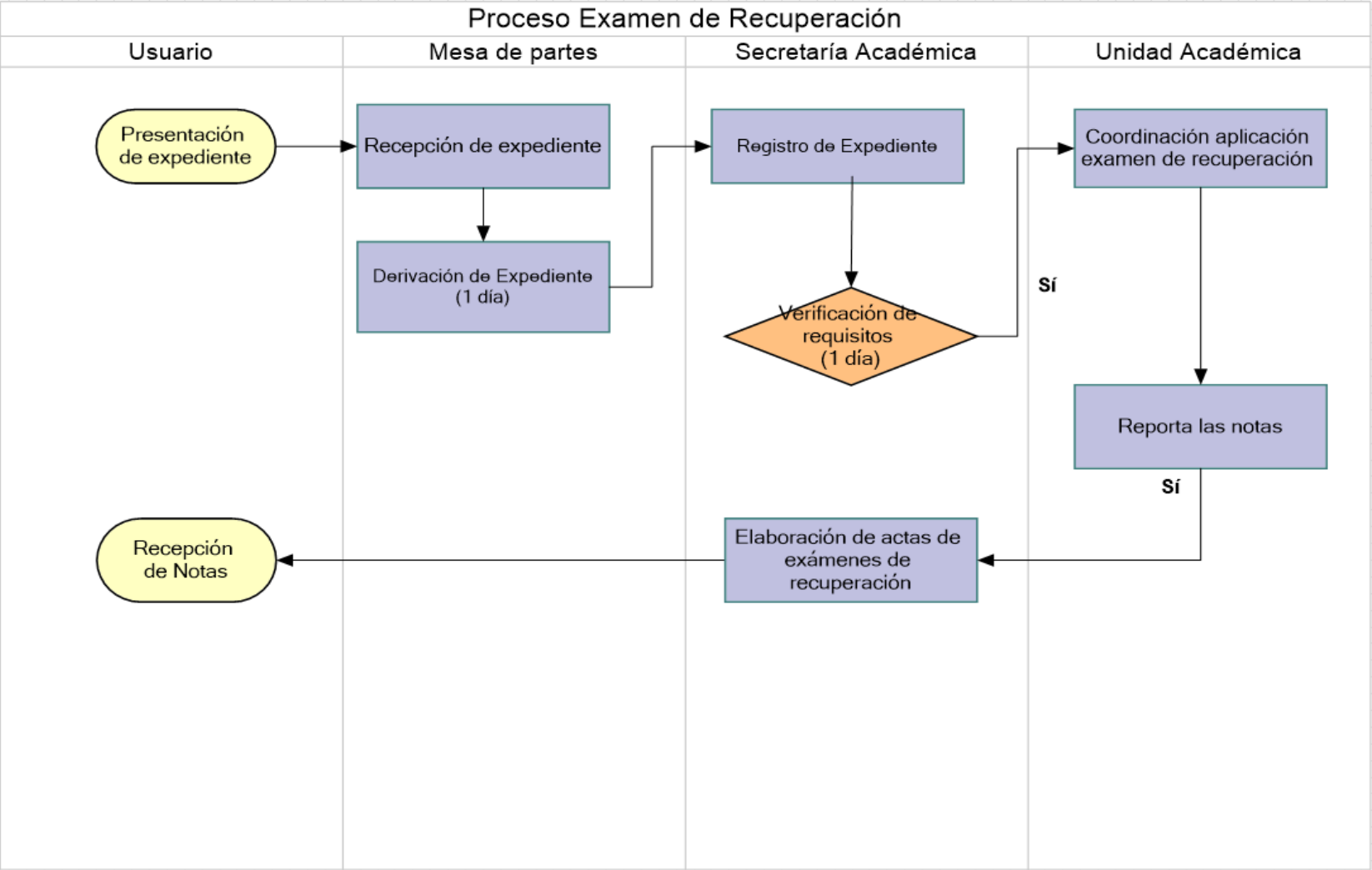
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC con acceso a Internet</li> <li>- Impresora</li> </ul>
----------------	---

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Egresados del IES Privado "InterAmericano", de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 15 días
<b>Costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades didácticas de empleabilidad: S/. 80,000.00</li> <li>- Unidades didácticas específicas: S/ 120.00</li> </ul> Los costos serán actualizados anualmente por Resolución Directoral.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director General en formato FUT-TI. Anexo 2.</li> <li>- Copia de boleta de nota que refleje las unidades didácticas desaprobadas con notas <math>\geq</math> a 10 y <math>\leq</math> a 12.4.</li> <li>- Comprobante de pago según la unidad didáctica que corresponda.</li> </ul>

### 3.15.3. Procedimiento.

<b>Procedimiento</b>		
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1.	Usuario	Presentación de expediente
2.	Mesa de partes	Recepción de expediente
3.	Mesa de partes	Derivación de expediente – 1 día
4.	Secretaría académica	Registro de expediente
5.	Secretaría académica	Verificación de requisitos – 1 día
6.	Unidad Académica	Coordina la aplicación del examen de recuperación con los docentes correspondientes a las unidades didácticas solicitadas.
7.	Unidad Académica	Reporta las notas
8.	Secretaría Académica	Elaboración de acta de examen de recuperación
9.	Usuario	Recepción de Notas

Diagramo de flujo de proceso.



### 3.16. Proceso: Evaluación Extraordinaria.

#### 3.16.1. Descripción

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años del último semestre matriculado.

Asimismo, se aplica cuando se presenta un cambio de plan de estudios y que tenga pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas de ese plan de estudios y que ha desaprobado en periodos académicos anteriores, y que dichas unidades didácticas ya no es parte del nuevo plan de estudios.

#### 3.16.2. Ficha Técnica.

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	Evaluación extraordinaria
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Unidad Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Permitir culminar un plan de estudios de un programa de estudios.
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de estudiantes evaluados
<b>Productos</b>	- Acta de evaluación
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Estudiantes y/o Egresado del IES Privado "InterAmericano" de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Evaluación
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Jefe de la Unidad Académica - Secretaría Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática

<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC con acceso a Internet</li> <li>- Impresora</li> </ul>
----------------	---

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Estudiantes y Egresados del IES Privado "InterAmericano", de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 15 días
<b>Costo</b>	- Por cada unidad didáctica S/ 150. Actualizado anualmente por Resolución Directoral.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director General en formato FUT-TI</li> <li>- Boleta de Notas.</li> <li>- Comprobante de pago</li> <li>- Constancia de no adeudo a la institución</li> </ul>

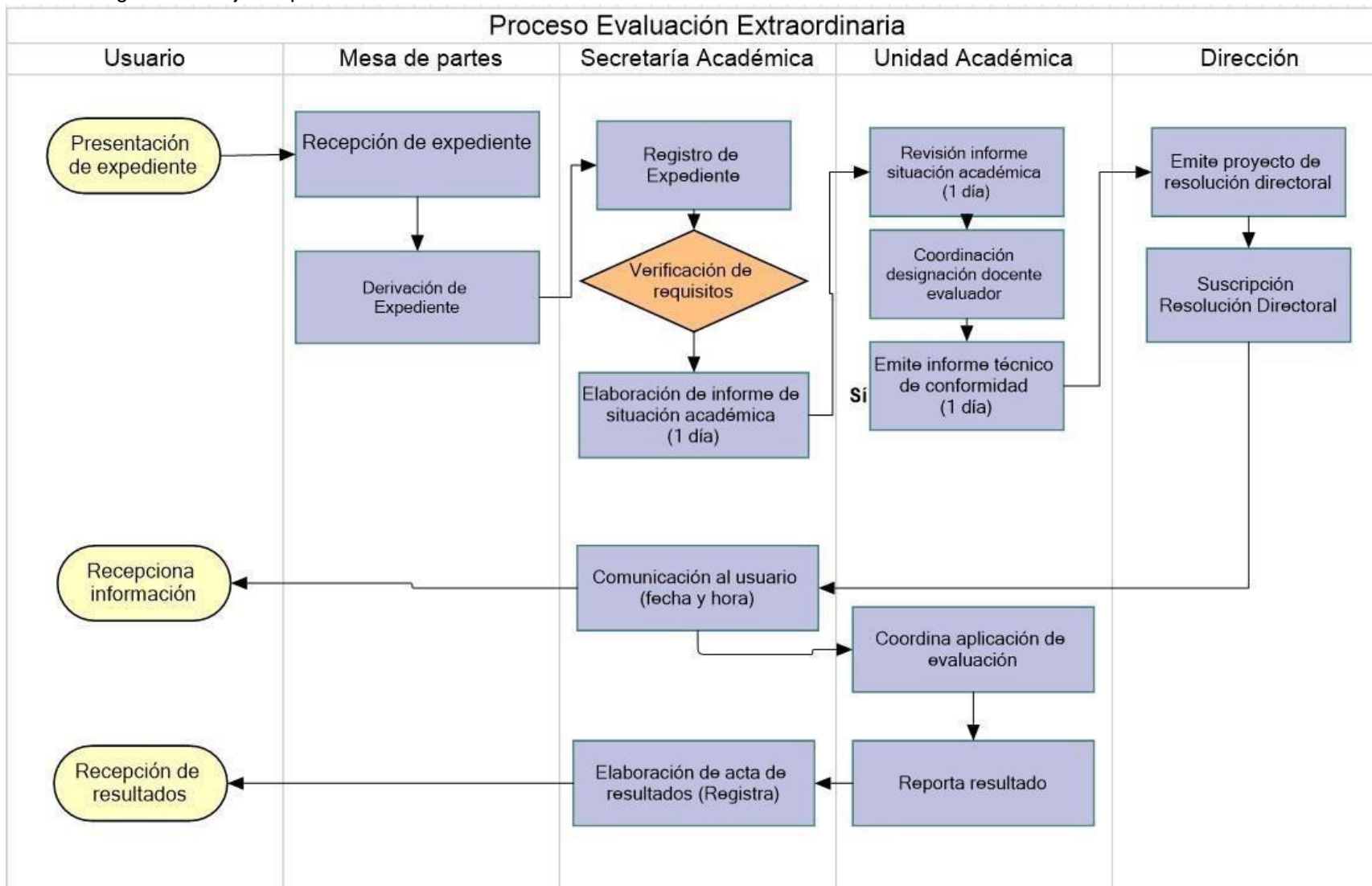
### 3.16.3. Procedimiento

<b>Procedimiento</b>		
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1.	Usuario	Presentación de expediente
2.	Mesa de partes	Recepción de expediente
3.	Mesa de partes	Derivación de expediente
4.	Secretaría académica	Registro de expediente
5.	Secretaría académica	Verificación de requisitos
6.	Secretaría académica	Elaboración de informe de situación académica – 1 día
7.	Unidad Académica	Revisión informe situación académica
8.	Unidad Académica	Coordinación de designación de docente evaluador
9.	Unidad Académica	Emite informe técnico de conformidad para evaluación extraordinaria, proponiendo docente evaluador, fecha, hora y lugar de evaluación – 1 día
10.	Director General	Emite proyecto de resolución directoral.

11.	Director General	Suscripción de Resolución Directoral de autorización para evaluación extraordinaria
12.	Secretaría General	Comunicación de fecha y hora a rendir evaluación extraordinaria al usuario
13.	Usuario	Recepción información

<b>Procedimiento</b>		
14.	Unidad Académica	Coordina aplicación de evaluación extraordinaria
15.	Unidad Académica	Reporte de resultado de la evaluación extraordinaria
16.	Secretaria Académica	Elaboración de acta de resultados (Registra) de la evaluación extraordinaria.
17.	Usuario	Recepción de resultados

3.16.4. Diagrama de flujo del proceso.



### 3.17. Proceso: Emisión de Grado Académico de Bachiller Técnico.

#### Descripción.

El IES Privado "InterAmericano otorga el grado académico de bachiller técnico como reconocimiento académico a los estudiantes, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, al haber culminado un programa de estudios del Instituto de manera satisfactoria, para el nivel formativo de profesional técnico, con un mínimo de 120 créditos.

El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria según la naturaleza de los programas de estudios que requiera de un idioma extranjero o de una lengua originaria para facilitar el ejercicio profesional.

#### Ficha Técnica

Ficha Técnica del Proceso	
<b>Nombre del proceso</b>	Emisión de Grado Académico de Bachiller Técnico
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Reconocimiento académico al egresado el haber culminado un programa de estudios licenciado.
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de grados emitidos emitidas
<b>Productos</b>	- Grado Académico de Bachiller Técnico
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Egresado de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Verificación documentaria
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Secretaría Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática
<b>Equipos</b>	- PC con acceso a Internet - Impresora
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Egresado de un programa de estudios, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.

<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
-----------------------------	------------------------

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Duración del trámite</b>	- 30 días (sin considerar los trámites ante el Minedu)
<b>Costo</b>	- S/. 750.00. Actualizado anualmente por Resolución Directoral.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de trámite (FUT-TI). Anexo 2..</li> <li>- Copia de los Certificados modulares asociados al programa de estudios.</li> <li>- Constancia que acredite conocimiento de un idioma extranjero B1 o lengua originaria.</li> <li>- Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.</li> <li>- Recibo de pago de trámite de grado académico de bachiller técnico.</li> <li>- Constancia de no adeudo a la institución</li> </ul>

### Procedimiento

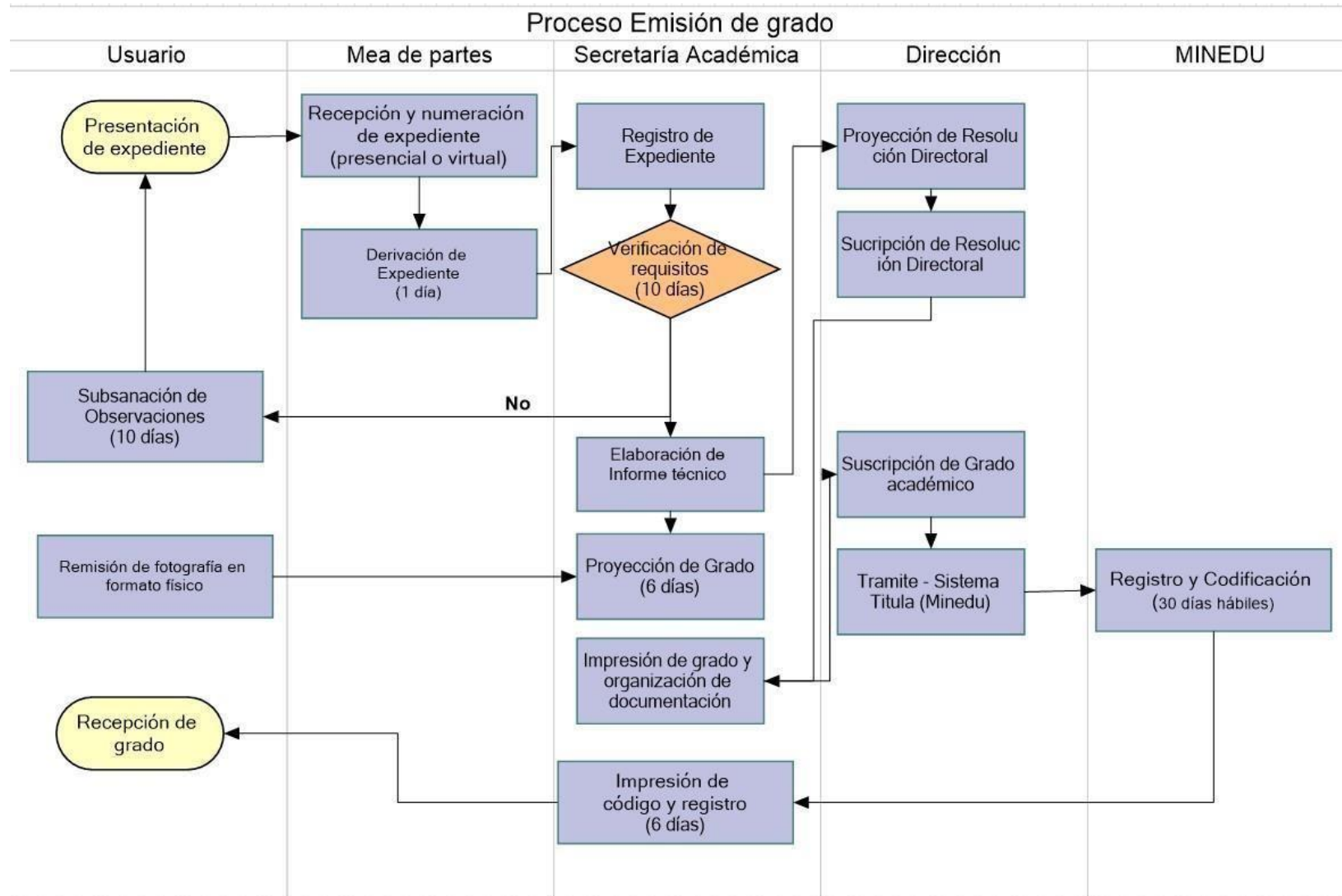
<b>Procedimiento</b>		
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1.	Usuario	Presentación de expediente
2.	Mesa de partes	Recepción de expediente
3.	Mesa de partes	Derivación de expediente – 1 día
4.	Secretaría académica	Registro de expediente
5.	Secretaría académica	Verificación de los requisitos – 10 días
6.	Secretaría académica	Elaboración del informe técnico de conformidad para la emisión del grado académico del bachiller técnico.
7.	Secretaría académica	Proyección del diploma del grado académico de bachiller técnico – 6 días
8.	Usuario	Remisión de fotografía en formato físico
9.	Dirección General	Proyección de la Resolución Directoral de aprobación de la emisión del grado académico de bachiller técnico con la asignación del código de registro institucional.



<b>10.</b>	Dirección General	Firma del Resolución Directoral de aprobación de la emisión del grado académico de bachiller técnico.
------------	-------------------	---

<b>Procedimiento</b>		
<b>11.</b>	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresión de diploma de grado de bachiller técnico con código de registro institucional</li> <li>- Organización de toda la documentación a presentar al Minedu para la asignación del código único nacional y registro en el Sistema Titula</li> </ul>
<b>12.</b>	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suscripción del Grado Académico de Bachiller Técnico.</li> <li>- Tramitación de toda la documentación ante el Minedu para su registro en el Sistema Titula</li> </ul>
<b>13.</b>	Minedu	Registro y codificación del grado académico de bachiller técnico – 30 días hábiles
<b>14.</b>	Secretaría académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresión de código asignando por el Minedu en el grado académico de bachiller técnico.</li> <li>- Registra en el Libro de Registros de Grados Académicos de Bachiller Técnico por programa de estudios el grado otorgado, hace firmar y entrega al usuario.</li> </ul>
<b>15.</b>	Usuario	Recepción de Diploma de Grado Académico de Bachiller Técnico.

### Diagrama de flujo del proceso



### 3.18. Proceso: Examen de suficiencia profesional para titulación del nivel formativo profesional técnico

#### Descripción

El examen de suficiencia profesional, **para titulación del nivel formativo profesional técnico**, busca que el estudiante, de modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).

Debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

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

La calificación del examen de suficiencia profesional vinculada al programa de estudios, culmina con la determinación de la nota final según el peso evaluativo, debiendo el jurado calificador registrar en el libro de actas de examen de suficiencia profesional si es por la modalidad presencial o por el Jefe de Unidad Académica si es por la modalidad no presencial:

- a. Nota de la evaluación escrita con peso evaluativo del 30%.
- b. Nota de la evaluación práctica o demostrativa con peso evaluativo del 70%.
- c. Nota final de la suma de ambas notas precedentes con aplicación de los pesos evaluativos.

El resultado de la calificación del examen de suficiencia profesional vinculado al Programa de estudio será la siguiente:

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| a) Logró con calificación de Sobresaliente: | La calificación de 19 a 20 |
| b) Logró con calificación Muy buena:        | La calificación de 17 a 18 |
| c) Logró con calificación de Buena:         | La calificación de 15 a 16 |
| d) Logró con calificación de Aceptable:     | La calificación de 13 a 14 |
| e) No Logró la calificación mínima:         | No aprobado                |

El estudiante que no logra la calificación de Aceptable, podrá aplicar hasta un segundo o tercer examen de suficiencia profesional, **para titulación del nivel formativo profesional técnico**.

**Ficha Técnica.**

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	Examen de suficiencia profesional <b>para titulación del nivel formativo profesional técnico.</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Responsable del proceso</b>	Unidad Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Evidenciar sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos de un programa de estudios con fines de titulación
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de Egresados evaluados
<b>Productos</b>	- Acta de evaluación
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Egresado del IES de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Evaluación
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Jefe de la Unidad Académica - Secretaría Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática
<b>Equipos</b>	- PC con acceso a Internet - Impresora
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Egresados del IES Privado "InterAmericano, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 15 días
<b>Costo</b>	- S/. 2,000.00. - S/. 500.00 para un segundo examen de suficiencia profesional - S/. 600.00 para un tercer examen de suficiencia profesional. Actualizado anualmente por Resolución Directoral.

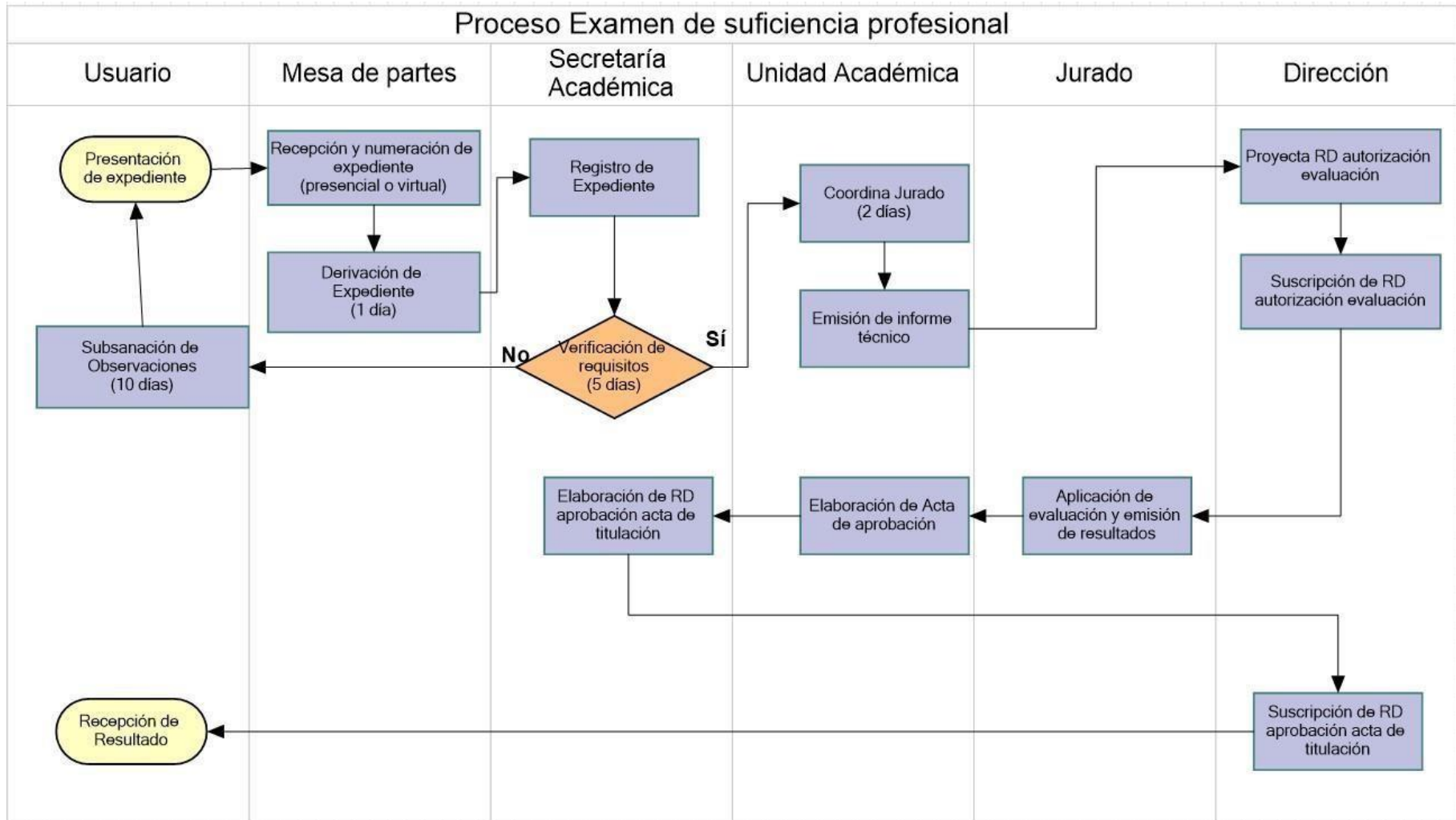
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Director General en formato FUT-TI</li> <li>- Copia simple del grado de bachiller técnico.</li> <li>- Comprobante de pago por derecho</li> <li>- Constancia de no adeudo a la institución</li> </ul>
-------------------	---

### Procedimiento

Procedimiento		
N°	Responsable	Descripción
1.	Usuario	Presentación de expediente
2.	Mesa de partes	Recepción de expediente
Procedimiento		
3.	Mesa de partes	Derivación de expediente
4.	Secretaría académica	Registro de expediente
5.	Secretaría académica	Verificación de requisitos – 5 días
6.	Unidad Académica	Coordinación de conformación de jurado
7.	Unidad Académica	Emisión de informe técnico de conformidad para la evaluación del examen de suficiencia profesional, proponiendo a los miembros de jurado de evaluación, fecha, hora y lugar de la evaluación.
8.	Director General	Proyección de la resolución directoral de autorización de la evaluación de examen de suficiencia profesional. proponiendo a los miembros de jurado de evaluación, fecha, hora y lugar de la evaluación. – 1 día
9.	Director General	Suscripción de Resolución Directoral Declarando expedito para la evaluación del examen de suficiencia.
10.	Jurado	Aplicación de la evaluación y emisión del resultado de la evaluación.
11.	Unidad Académica	Elaboración del acta de titulación indicando el resultado de la evaluación
12.	Secretaría Académica	Elaboración de la resolución directoral de la aprobación del acta de titulación con indicación del resultado de la evaluación.

<b>13.</b>	Dirección General	Suscripción de resolución directoral de aprobación del acta de titulación con indicación del resultado de la evaluación.
<b>14.</b>	Usuario	Recepción de Resolución Directoral de aprobación del acta de titulación con indicación del resultado de la evaluación.

Diagrama de flujo del proceso



### 3.19. Proceso: Inscripción de perfil de Trabajo de Aplicación Profesional para titulación del nivel formativo profesional técnico

#### Descripción

La Inscripción de perfil de Trabajo de Aplicación Profesional es el procedimiento por el cual se autoriza a un egresado, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, desarrollar un trabajo de aplicación profesional con fines de titulación. Puede ser realizado desde el quinto semestre del programa de estudios.

El trabajo de aplicación profesional debe estar orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viable con la justificación correspondiente.

El trabajo de aplicación profesional multidisciplinario puede ser realizado de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes o egresados o bachilleres técnicos. Si los interesados son del mismo programa de estudios el trabajo de aplicación profesional puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes o egresados o bachilleres técnicos.

Para la realización del trabajo de aplicación profesional se designa un docente asesor como responsable de brindar al estudiante o grupo de estudiantes o bachilleres técnicos el asesoramiento metodológico y técnico en todo el proceso de desarrollo del trabajo de aplicación profesional, para hacer posible su titulación. Emite el informe de conformidad para ser declarado apto para su evaluación del informe final desarrollo del trabajo de aplicación profesional.

#### Ficha Técnica

Ficha Técnica del Proceso	
<b>Nombre del proceso</b>	Inscripción de Perfil de Trabajo de Aplicación Profesional <b>para titulación del nivel formativo profesional técnico</b>
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Unidad Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Autorizar el desarrollo un trabajo de aplicación profesional con fines de titulación, inscribiendo su respectivo perfil en los archivos de la institución
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de perfiles de trabajo de aplicación profesional inscritos

#### Ficha Técnica del Proceso



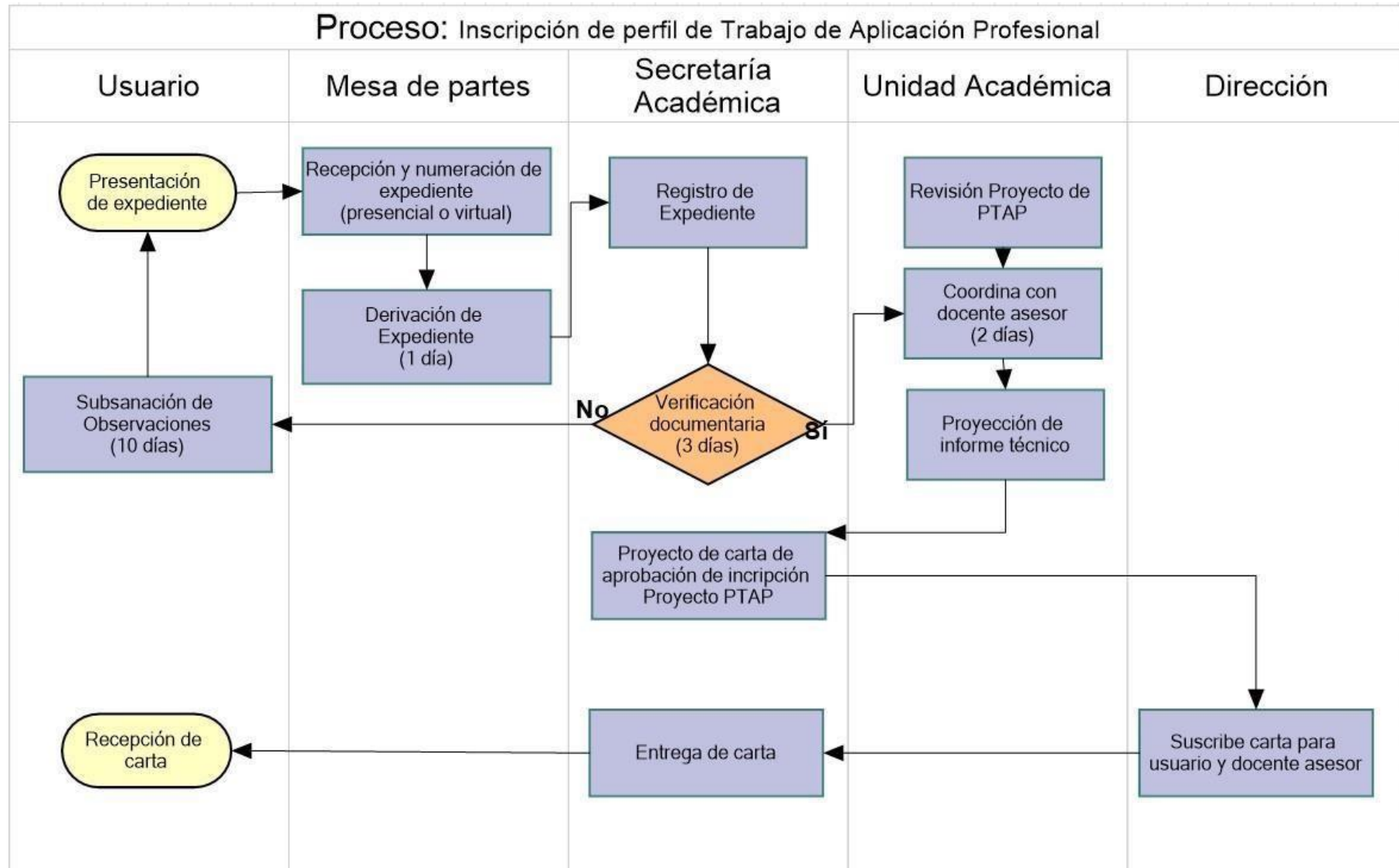
<b>Productos</b>	- Resolución de inscripción
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Egresado de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Verificación documentaria
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Jefe de la Unidad Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática
<b>Equipos</b>	- PC con acceso a Internet - Impresora
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Estudiantes, egresados, bachilleres técnicos, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, del IES Privado "InterAmericano".
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 10 días
<b>Costo</b>	- S/. 50.00. Actualizado anualmente por Resolución Directoral
<b>Requisitos</b>	- Solicitud dirigida al Director General (FUT-TI). Anexo 2. - Perfil de Trabajo de Aplicación Profesional - Conformidad del Jefe de Unidad Académica. - Comprobante de pago - Constancia de no adeudo a la institución

### Procedimiento

N°	Procedimiento	
	Responsable	Descripción
1.	Usuario	Presentación de expediente
2.	Mesa de partes	Recepción de expediente
3.	Secretaría académica	Registro de expediente
4.	Secretaría académica	Verificación de requisitos

N°	Procedimiento	
6.	Unidad Académica	Revisión del proyecto de perfil de trabajo de aplicación profesional.
7.	Unidad Académica	Coordinación para designar docente asesor.
8.	Unidad Académica	Proyección de informe técnico de conformidad para realizar el proyecto de perfil de trabajo de aplicación profesional.
9.	Secretaría académica	Proyección de la carta de aprobación de inscripción del proyecto de perfil de trabajo de aplicación profesional, designación de docente asesor y fijando el plazo de realización.
10.	Dirección General	Suscribe la carta para su comunicación a los interesados y al docente asesor.
11.	Secretaría académica	Entrega de carta
12.	Usuario	Recepción de carta de aprobación de inscripción del proyecto de perfil de trabajo de aplicación profesional.

Diagrama de flujo del proceso



### 3.20. Proceso: Calificación de la Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional

para titulación del nivel formativo profesional técnico.

#### Descripción

La calificación del trabajo de aplicación profesional para titulación **del nivel formativo profesional técnico** busca que el estudiante, de modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, evidencie la solución a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios proponiendo alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

El trabajo de aplicación profesional debe ser sustentado ante jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El informe final del trabajo de aplicación profesional será revisado por un software de detección de plagios.

La calificación de la sustentación del trabajo de aplicación profesional vinculado al programa de estudios será la siguiente:

- a. Logró con calificación de Sobresaliente: La calificación de 19 a 20
- b. Logró con calificación de Muy Buena: La calificación de 17 a 18
- c. Logró con calificación de Buena: La calificación de 15 a 16
- d. Logró con calificación de Aceptable: La calificación de 13 a 14
- e. No Logró la calificación mínima: No aprobado.

El jurado calificador emite un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

Para los sustentantes del Trabajo de Aplicación Profesional que no logran la calificación de Aceptable, podrán aplicar hasta una segunda o tercera calificación de la sustentación del trabajo de aplicación profesional.

#### Ficha Técnica.

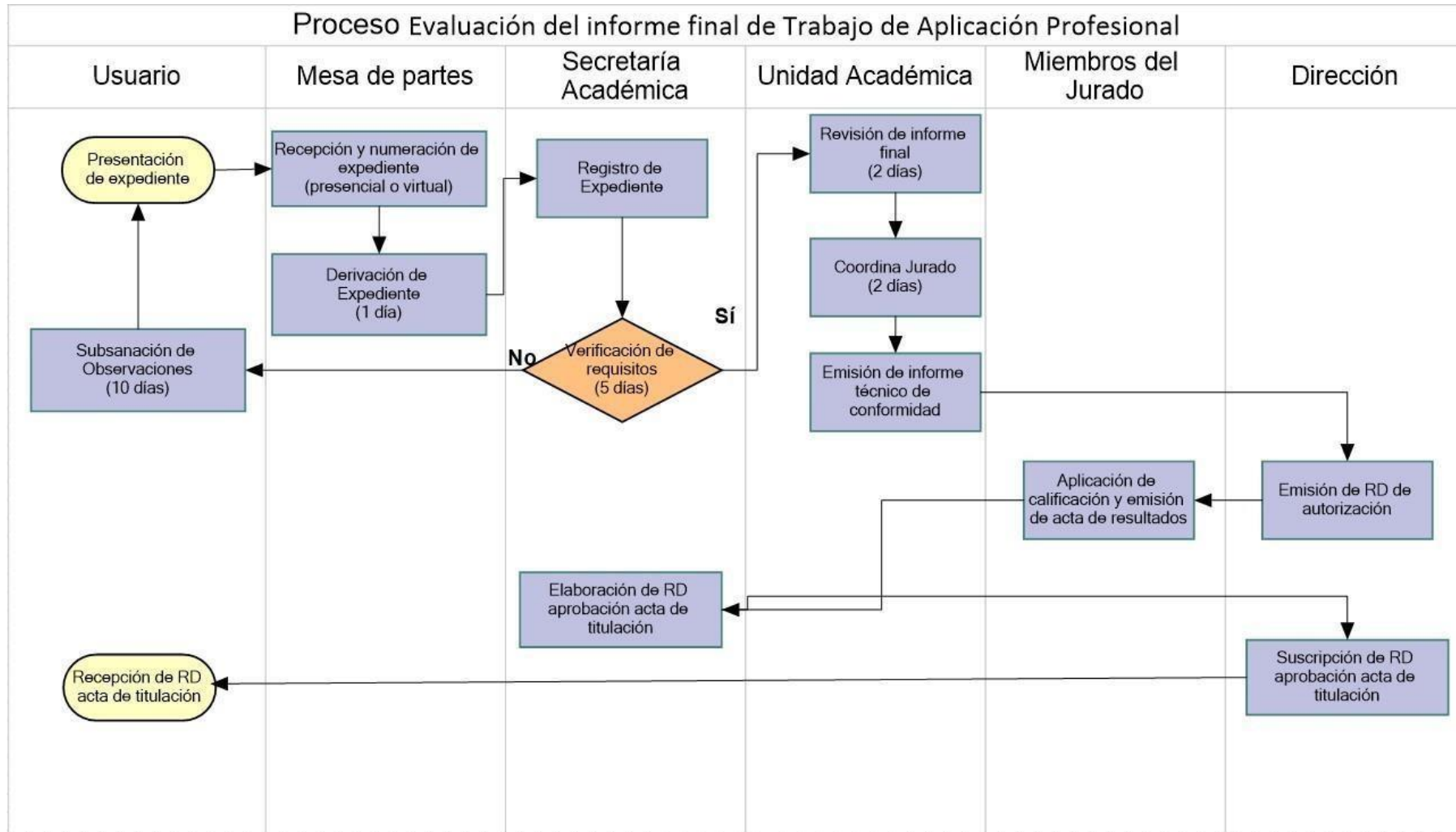
Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Calificación de la sustentación del trabajo de aplicación profesional
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Unidad Académica

<b>Objetivo del proceso</b>	Verificar que el egresado evidencie la solución a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios proponiendo alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de evaluaciones desarrolladas
<b>Productos</b>	- Acta de evaluación
<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Estudiante o egresado o bachiller técnico, de modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Evaluación
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud, informe de conformidad del asesor docente
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Jefe de la unidad académica - Secretario Académico
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática
<b>Equipos</b>	- PC con acceso a Internet - Impresora
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Estudiantes, egresados, bachilleres técnicos del IES "InterAmericano", de modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 20 días
<b>Costo</b>	- S/. 300.00 para dos participantes y - S/ 200.00 para un solo participante. - S/ 350.00 para segunda calificación de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, en general, sean uno o dos participantes. - S/ 400.00 para tercera calificación de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, en general, sean uno o dos participantes. Actualizado anualmente por Resolución Directoral.
<b>Requisitos</b>	- Solicitud dirigida al Director General (FUT-TI). Anexo 2. - Informe Final del Trabajo de Aplicación Profesional, con resultados del servicio de detección de plagios. - Comprobante de pago - Constancia de no adeudo a la institución

## Procedimiento

Procedimiento		
N°	Responsable	Descripción
1.	Usuario	Presentación de expediente
2.	Mesa de partes	Recepción de expediente
3.	Secretaría académica	Registro de expediente
4.	Secretaría académica	Verificación de requisitos
Procedimiento		
5.	Unidad Académica	Revisión del informe final del trabajo de aplicación profesional, y verificación con un software de detección de plagios.
6.	Unidad Académica	Coordinación para la conformación de jurado calificador
7.	Unidad Académica	Emisión de informe técnico de conformidad para la sustentación del trabajo de aplicación profesional, proponiendo los miembros del jurado calificador, la fecha, hora lugar de sustentación.
8.	Director General	Emisión de la resolución directoral de autorización de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, con designación de los miembros del jurado calificador, la fecha, hora y lugar de sustentación.
9.	Miembros del Jurado	Aplicación de la calificación, y emisión de acta del resultado de la calificación.
10.	Secretaría Académica	Elaboración de la resolución directoral de la aprobación del acta de titulación con indicación del resultado de la sustentación.
11.	Dirección General	Suscripción de resolución directoral de aprobación del acta de titulación con indicación del resultado de la sustentación.
12.	Usuario	Recepción de Resolución Directoral de aprobación del acta de titulación con indicación del resultado de la sustentación.

Diagrama de flujo del proceso



### 3.21. Proceso: Titulación del nivel formativo profesional técnico.

#### Descripción

El IES Privado "InterAmericano" emite el título de profesional técnico a los bachilleres técnicos, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, que han:

- Culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y cumplido los requisitos del IES Privado "InterAmericano".
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado el examen de suficiencia profesional para titulación del nivel formativo profesional técnico o
- Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional para titulación del nivel formativo profesional técnico

En el programa de estudios asociado del IES Privado "InterAmericano".

#### Ficha Técnica

Ficha Técnica del Proceso	
<b>Nombre del proceso</b>	Emisión del Título de Profesional Técnico.
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Acreditar que el bachiller técnico ha culminado satisfactoriamente un programa de estudios en todos los niveles formativos
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de titulaciones emitidas
<b>Productos</b>	- Título de Profesional Técnico
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Egresado de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Verificación documentaria
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Secretaría Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática



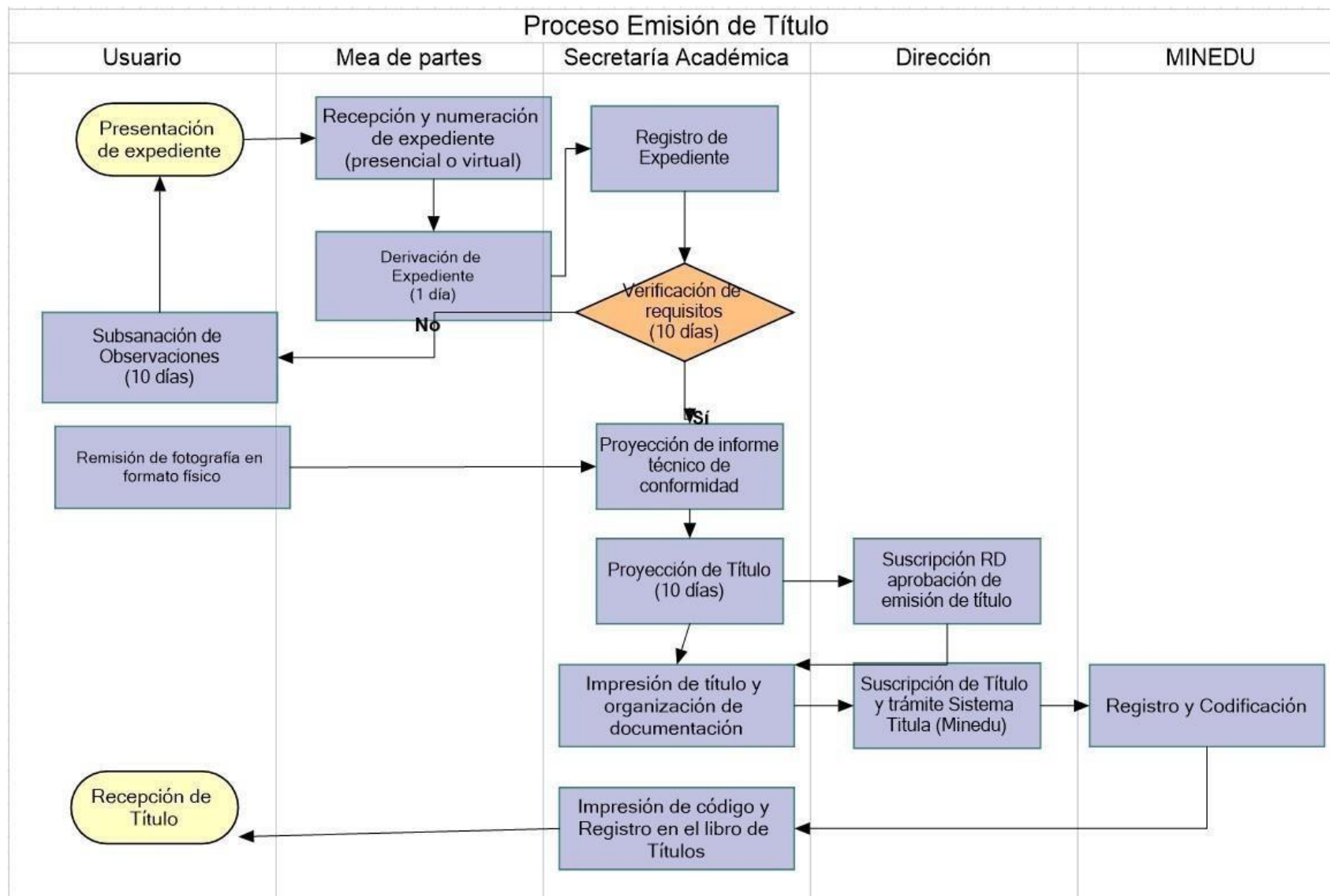
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PF con acceso a Internet</li> <li>- Impresora</li> </ul>
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Bachilleres técnicos de un programa de estudios, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, que acredite los requisitos.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 30 días (sin considerar los trámites ante el Minedu)
<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Costo</b>	- S/. 900.00. Actualizado anualmente por Resolución Directoral
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de trámite (FUT-TI). Anexo 2.</li> <li>- Culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y cumplido los requisitos del IES Privado "InterAmericano".</li> <li>- Copia del Grado Académico de Bachiller Técnico.</li> <li>- Copia de Resolución Directoral de aprobación del acta de titulación con indicación del resultado de la evaluación del Examen de suficiencia profesional o</li> <li>- Copia de Resolución Directoral de aprobación del acta de titulación con indicación del resultado de la sustentación del trabajo de aplicación profesional.</li> <li>- Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.</li> <li>- Comprobante de pago</li> <li>- Constancia de no adeudo a la institución</li> </ul>

### Procedimiento

Procedimiento		
N°	Responsable	Descripción
1.	Usuario	Presentación de expediente
2.	Mesa de partes	Recepción de expediente
3.	Mesa de partes	Derivación de expediente
4.	Secretaría académica	Registro de expediente
5.	Secretaría académica	Verificación de requisitos
6.	Secretaría académica	Proyección de informe técnico de conformidad de emisión de título de profesional técnico, con asignación de código de registro institucional por programas de estudio.
7.	Usuario	Remisión de fotografía en formato físico

8.	Secretaría académica	Emisión de proyecto de título - 10 días
9.	Dirección General	Suscripción de resolución directoral de aprobación de emisión del título de profesional técnico.
<b>Procedimiento</b>		
10.	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresión de título de profesional técnico e inscripción del código de registro institucional del instituto por programa de estudios.</li> <li>- Organización de toda la documentación para presentar al MINEDU para la asignación del código único nacional y registro en el Sistema Titula</li> </ul>
11.	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suscripción del Título de Profesional Técnico.</li> <li>- Tramitación toda la documentación ante el Minedu para su registro en el Sistema Titula</li> </ul>
12.	Minedu	Registro y codificación del Título de Profesional Técnico. 30 días hábiles
13.	Secretaría académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresión de código asignando por el Minedu en el título de profesional técnico.</li> <li>- Registra en el Libro de Registros de Títulos de Profesionales Técnico por programa de estudios el título otorgado, hace firmar y entrega al usuario.</li> </ul>
14.	Usuario	Recepción del título

Diagrama de flujo del proceso



### 3.22. Proceso: Rectificación.

#### Descripción

El proceso de rectificación de nombres y apellidos en un documento oficial del IES Privado "InterAmericano" se desarrolla a petición del estudiante o egresado, de modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, siempre que se acredite mediante documentos sustentatorios la necesidad de la corrección de nombres o apellidos.

La rectificación de nombres y apellidos serán en: certificado de estudios, certificados modulares, constancias de egreso, grado académico de bachiller técnico, título de profesional técnico.

#### Ficha Técnica

Ficha Técnica del Proceso	
<b>Nombre del proceso</b>	Rectificación
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Rectificar nombres y apellidos en documento oficial del IES Privado "InterAmericano"
<b>Indicador de desempeño</b>	- Numero de documentos rectificadas
<b>Productos</b>	- Documento rectificado
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Estudiante o egresado de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Verificación documentaria
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Secretaría Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática
<b>Equipos</b>	- PC con acceso a Internet - Impresora
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Estudiante del IES Privado "InterAmericano", de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.

<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
-----------------------------	------------------------

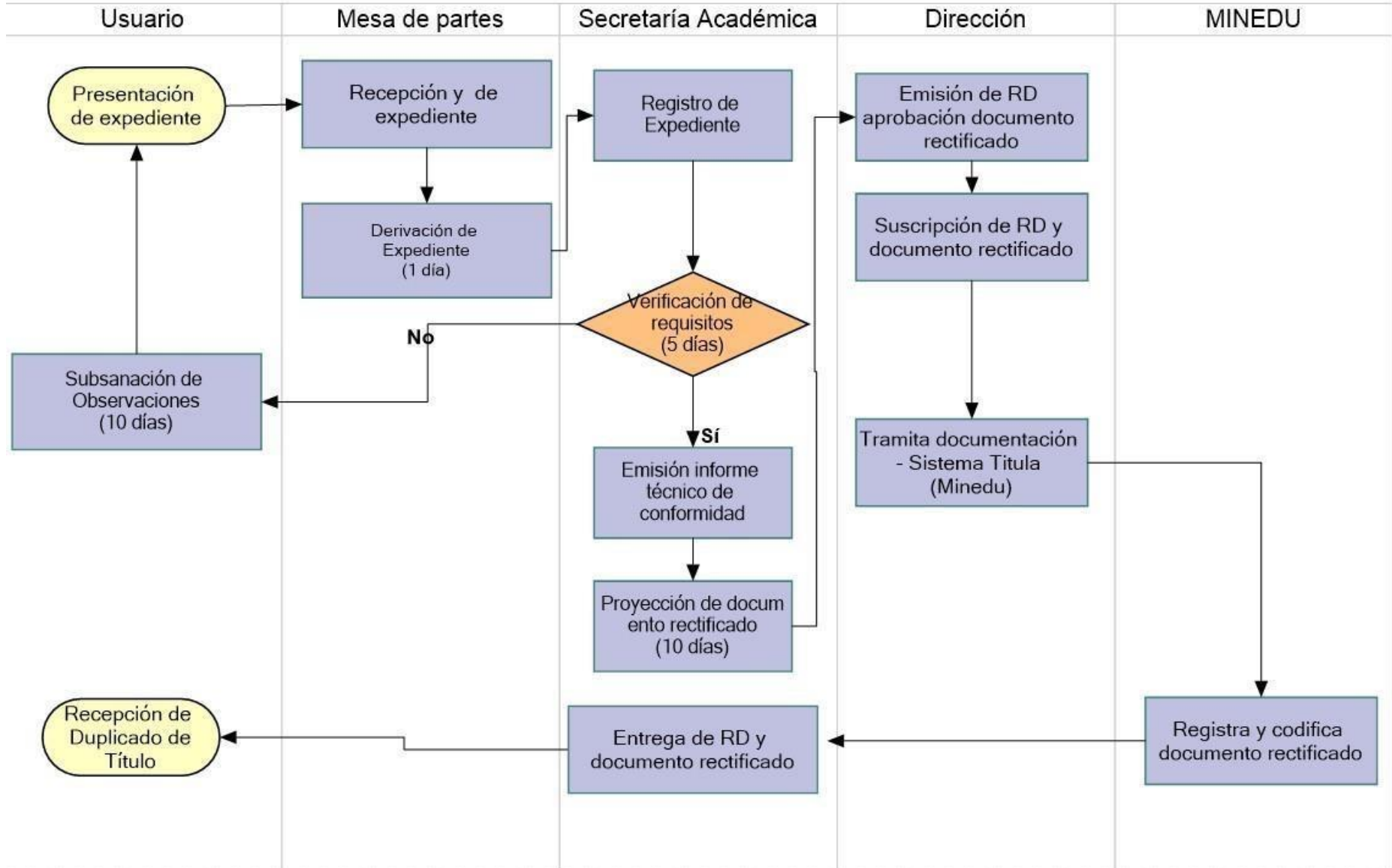
<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Duración del trámite</b>	- 30 días
<b>Costo</b>	- S/. 100. Actualizado anualmente por Resolución Directoral
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de trámite precisando el documento a rectificar (FUT-TI). Anexo 2.</li> <li>- Copia de DNI Vigente</li> <li>- Comprobante de pago</li> <li>- Constancia de no adeudo a la institución</li> </ul>

### Procedimiento

<b>Procedimiento</b>		
	Responsable	Descripción
1.	Usuario	Presentación de expediente
2.	Mesa de partes	Recepción de expediente
3.	Mesa de partes	Derivación de expediente
4.	Secretaría académica	Registro de expediente
5.	Secretaría académica	Verificación de requisitos – 5 días
6.	Secretaría académica	Emisión de informe técnico de conformidad
7.	Secretaría académica	Proyección de documento rectificado
8.	Dirección General	Emisión de Resolución Directoral de aprobación de documento rectificado
9.	Dirección General	Suscripción de Resolución Directoral de aprobación de documento rectificado
10.	Dirección General	Tramita toda la documentación ante el Minedu para su registro en el Sistema Titula
11.	Minedu	Registro y codificación del documento rectificado
12.	Secretaría Académica	Distribución de Resolución y documento rectificado
13.	Usuario	Recepción de Resolución Directoral y documento rectificado.

Diagrama de flujo del proceso

Proceso de Rectificación



**3.23. Proceso: Emisión de Duplicado de certificados, constancias, grado de bachiller técnico y título de profesional técnico.**

**Descripción**

Es el proceso mediante al cual el IES Privado "InterAmericano" garantiza el derecho que le asiste al egresado del programa de estudios regulares, de modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, o de formación continua a obtener un duplicado de: certificado modular, constancia de egreso, grado académico de bachiller y título profesional técnico, o certificación de programas de formación continua conservando la validez del original.

**Ficha Técnica**

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	Emisión del Duplicado de certificados, constancias, grado académico de bachiller técnico y título de profesional técnico.
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del duplicado de certificados, constancias, grado académico de bachiller técnico y título de profesional técnico.
<b>Indicador de desempeño</b>	- Nivel de cumplimiento de plazos
<b>Productos</b>	- Duplicado emitido
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Estudiante de modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Verificación documentaria - Registro de certificado modular, constancia de egreso, grado académico de bachiller y título profesional técnico.
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitudes de duplicado
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de cumplimiento de plazos
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Director General - Secretaría Académica
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC con acceso a Internet</li> <li>- Impresora</li> </ul>
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Egresados de programas de estudios, de modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, o de formación continua
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 30 días (sin considerar los trámites ante el Minedu)
<b>Costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S/ 50.00, por duplicado de Certificado Modular por cada módulo formativo.</li> <li>- S/ 50.00, por duplicado de Constancia de Egreso.</li> <li>- S/ 400.00, por duplicado de Grado Académico de Bachiller Técnico.</li> <li>- S/ 400.00, por duplicado del Título de Profesional Técnico.</li> </ul> Actualizado anualmente por Resolución Directoral
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud mediante formato FUT-TI. Anexo 2.</li> <li>- Declaración jurada del deterioro y/o pérdida del documento. O Denuncia policial si fuera el caso de perdida.</li> <li>- Certificado de estudios originales del programa de estudio.</li> <li>- Constancia de pago por derecho de duplicado</li> <li>- Dos fotos tamaño pasaporte actuales</li> <li>- Comprobante de pago</li> <li>- Constancia de no adeudo a la institución</li> </ul>

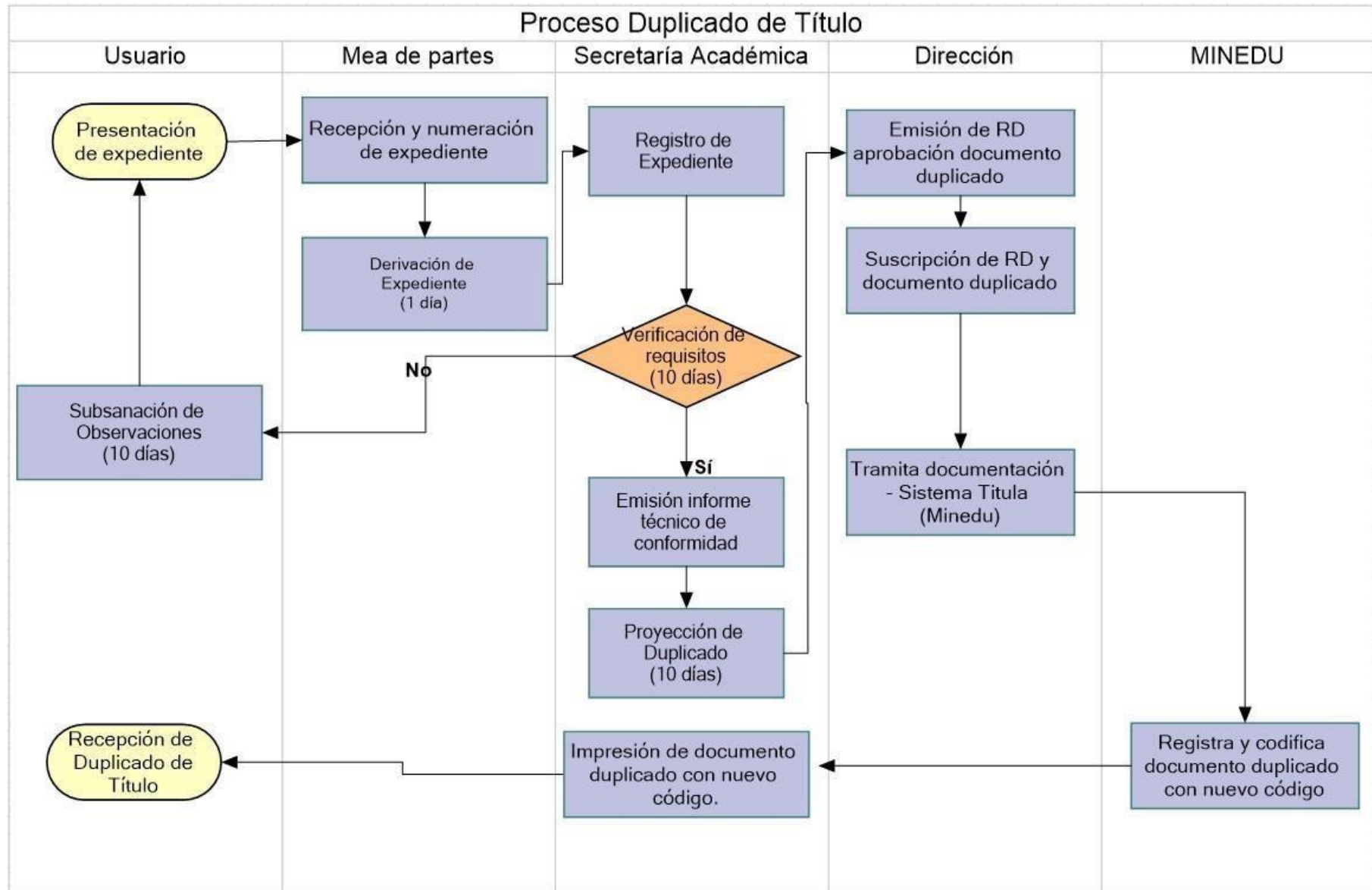
### Procedimiento

<b>Procedimiento</b>		
<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1.	Usuario	Presentación de expediente
2.	Mesa de partes	Recepción de expediente
3.	Mesa de partes	Derivación de expediente
4.	Secretaría académica	Registro de expediente
5.	Secretaría académica	Verificación de requisitos – 10 días
6.	Secretaría académica	Emisión de informe técnico de conformidad y proyección de duplicado de documento
7.	Dirección General	Emisión Resolución directoral de aprobación de la emisión del documento duplicado.



8.	Dirección General	Suscripción de resolución directoral y de documento duplicado.
9.	Dirección General	Tramita toda la documentación ante el Minedu para su registro en el Sistema Titula
<b>Procedimiento</b>		
10.	Minedu	Registro y codificación del Título de Profesional Técnico con nuevo código
11.	Secretaría académica	Impresión de documentos duplicados y registro en el libro de registros de: certificado modular, constancia de egreso, grado académico de bachiller técnico y títulos de profesional técnico, con firma de los usuarios correspondientes.
12.	Usuario	Recepción de documento duplicado.

Diagrama de flujo del proceso



### 3.24. Proceso: Otorgamiento de becas de estudios.

#### Descripción

La beca de estudios, es un beneficio que considera un descuento en el costo de la pensión de enseñanza por semestre académico asociado a los programas de estudios en el periodo académico correspondiente, como estímulo al desempeño académico del estudiante, de la modalidad: presencial, semipresencial, o a distancia.

Las becas de estudios a otorgar son las siguientes:

- **Beca total**, equivale a la exoneración del pago de pensión. Son beneficiarios de este tipo de beca los estudiantes que ocupan el primer puesto en el programa de estudios en el semestre anterior con un promedio ponderado igual o superior a dieciocho (18).
- **Beca parcial o cuarto de beca**, equivale a la exoneración de pago del 25% de la cuota de pensión, y es otorgado en los siguientes casos:
  - o Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley Nro. 28592.
  - o Estudiantes de bajos recursos económicos considerados en extrema pobreza, previa evaluación de una comisión.
  - o Parentesco familiar: otorgado a hermanos de estudiantes ingresantes o vigentes del Instituto.
  - o Estudiantes que obtienen un promedio ponderado igual o superior a dieciséis (16) en el semestre anterior.
- Solamente serán sujetos del beneficio un estudiante por semestre de cada uno de los programas de estudios. Excepcionalmente, podrá resultar más de uno, en caso de producirse empates en el puntaje acumulado.
- En caso que el estudiante no mantenga el promedio ponderado alcanzado en el semestre del beneficio de la beca, pierde automáticamente la beca, así como en caso no es puntual en el pago del restante de su pensión mensual, según corresponda.

#### Ficha Técnica

Ficha Técnica del Proceso	
Nombre del proceso	Otorgamiento de becas de estudios.
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica

<b>Objetivo del proceso</b>	Establecer un adecuado y eficiente servicio para el otorgamiento de la beca de estudio.
<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de estudiantes con beca de estudios.
<b>Productos</b>	- Beca de estudios
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Estudiantes con buen desempeño académico de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Procesos que comprende</b>	- Establecer el cuadro de méritos por semestre y periodo académico por programa de estudios. - Determinar la beca de estudios del estudiante.
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitud de beca de estudios.
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de desempeño académico.
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	- Secretaría Académica. - Unidad Académica - Unidad de Servicios Educativos - Secretaria General - Director General
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática
<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Equipos</b>	- PC con acceso a Internet - Impresora
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Estudiantes de los programas de estudios con buen desempeño académico de la modalidad: presencial, semi presencial o a distancia.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 10 días
<b>Costo</b>	- S/ 0.00.
<b>Requisitos</b>	- Solicitud mediante formato FUT-TI. Anexo 2.

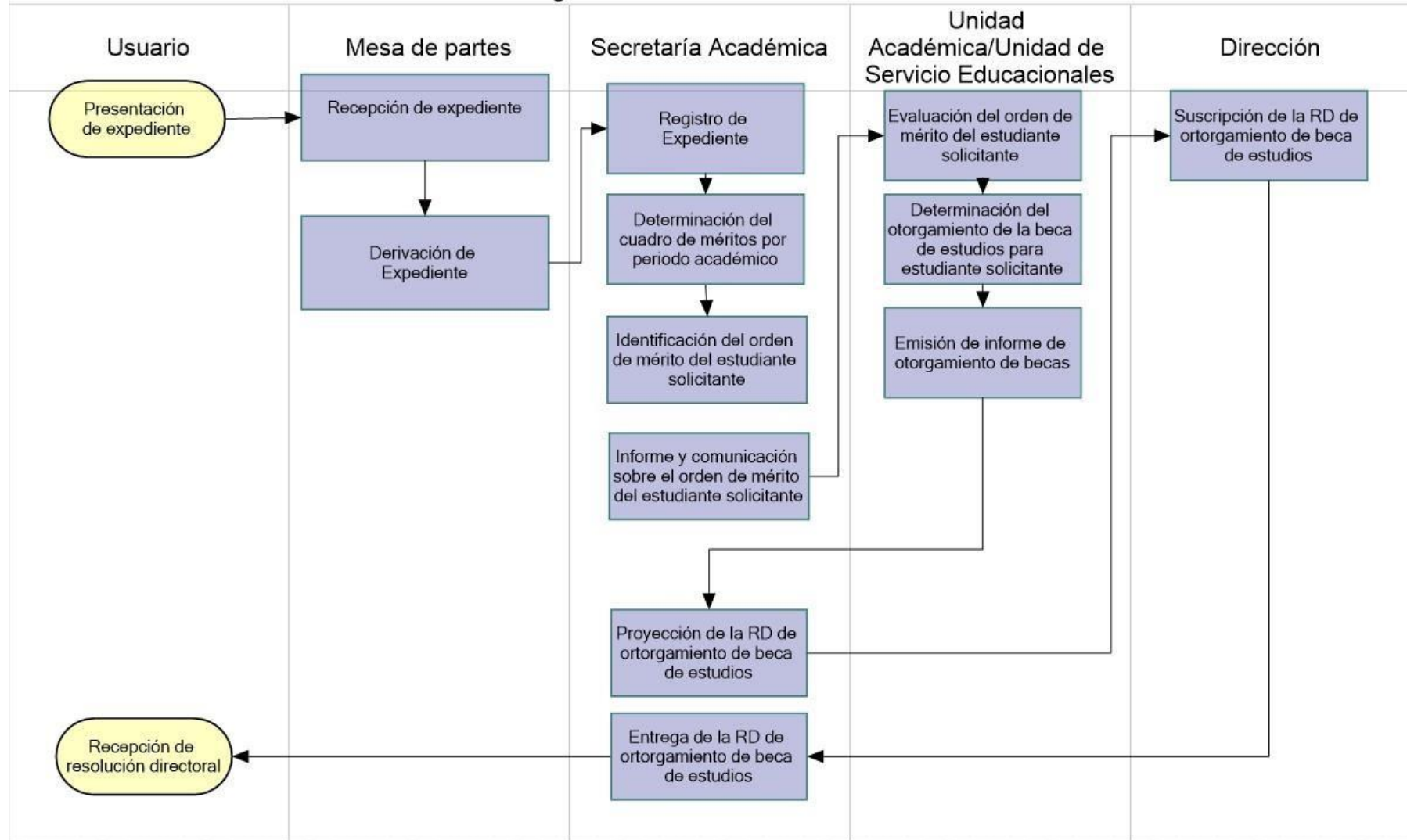
### Procedimiento

Procedimiento		
N°	Responsable	Descripción
1.	Usuario	Presentación de expediente
2.	Mesa de partes	Recepción y derivación de expediente
3.	Secretaría académica	- Registro de expediente - Determinación del cuadro de méritos por semestre y periodo académico por programa de estudios.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del orden del mérito del estudiante solicitante de la beca de estudios.</li> <li>- Informe y comunicación al Jefe de Unidad Académica sobre el orden de mérito del estudiante.</li> </ul>
4.	Unidad Académica Unidad de Servicios Educativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del orden de mérito del estudiante solicitante de la beca de estudios.</li> <li>- Determinación del otorgamiento de la beca de estudios para el estudiante solicitante.</li> <li>- Emisión del informe de otorgamiento de la beca de estudios.</li> </ul>
5.	Secretaría Académica	Proyección de la resolución directoral de otorgamiento de beca de estudios.
6.	Dirección General	Suscripción de la resolución directoral
7.	Secretaría Académica	Entrega de la resolución directoral.
8.	Usuario	Recepción de la resolución directoral.

Diagrama de flujo del proceso:

Otorgamiento de beca de estudios



**3.25. Proceso: Presentación para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).**

**Descripción**

Las EFSRT, son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los diferentes programas de estudio, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

La Duración del desarrollo de las EFSRT están definidas en una cantidad mínima de horas en el itinerario formativo de cada programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realizan en los siguientes ámbitos:

- **Actividades conexas**, en los procesos institucionales en el IES Privado "InterAmericano".
- **Actividades de proyección social**, a través de convenios con otros institutos, colegios, escuelas, asociación de comerciantes y comunidades campesinas.
- **Emprendimientos y/o iniciativas de negocios** de los estudiantes, a partir del cuarto semestre en delante de todos los programas de estudios.
- **Centros laborales**, en empresas y organizaciones públicas y privadas, con actividades productiva de bienes o servicios, vinculados a los programas de estudios de: Construcción Civil, Electricidad Industrial, Gestión Logística, Mantenimiento de Maquinaria Pesada, mediante convenios con las empresas y organizaciones públicas y privadas locales y/o regionales.

**Ficha Técnica**

<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Nombre del proceso</b>	Presentación para el desarrollo de las EFSRT.
<b>Tipo de proceso</b>	Misional
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Académica
<b>Objetivo del proceso</b>	Establecer un adecuado y eficiente servicio para el desarrollo de las EFSRT.

<b>Indicador de desempeño</b>	- Número de estudiantes que desarrollan las EFSRT.
<b>Productos</b>	- Estudiantes con carta de presentación para el desarrollo de las EFSRT
<b>Persona que recibe el producto</b>	- Estudiantes, de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia, de los semestres que les corresponde desarrollar las EFSRT según el Plan de estudios de los programas de estudios
<b>Procesos que comprende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar a los semestres que les corresponde desarrollar las EFSRT de los programas de estudio en el periodo académico.</li> <li>- Comunicar a los estudiantes que les corresponde desarrollar las EFSRT en el periodo académico.</li> <li>- Presentar a los estudiantes a las empresas y organizaciones públicas y privadas con los que se tiene convenios para el desarrollo de las EFSRT.</li> </ul>
<b>Elementos de entrada</b>	- Solicitudes de asignación a empresas u organizaciones públicas y privadas para desarrollar las EFSRT.
<b>Proveedores</b>	- Usuarios
<b>Controles</b>	- Control de desarrollo de las EFSRT.
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Secretaria General</li> <li>- Director General</li> </ul>
<b>Instalaciones</b>	- Local Institucional
<b>Sistemas informáticos</b>	- Software de ofimática
<b>Ficha Técnica del Proceso</b>	
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC con acceso a Internet</li> <li>- Impresora</li> </ul>
<b>Población a la que va dirigido</b>	- Estudiantes de los programas de estudios de la modalidad: presencial, semipresencial o a distancia.
<b>Modalidad de trámite</b>	- Presencial - virtual
<b>Duración del trámite</b>	- 10 días
<b>Costo</b>	- S/ 0.00.
<b>Requisitos</b>	- Solicitud mediante formato FUT-TI. Anexo 2.

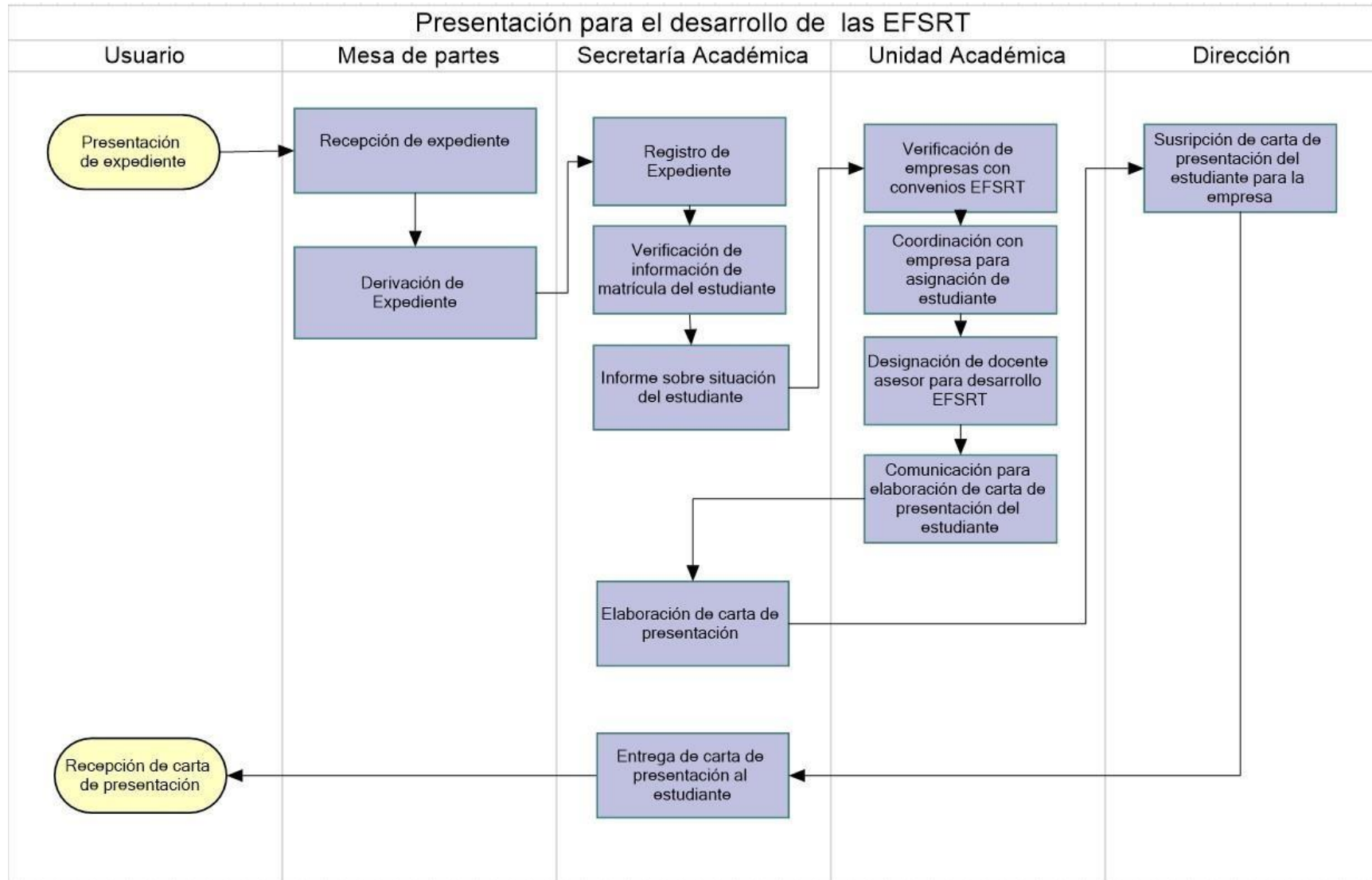
### Procedimiento

Procedimiento		
N°	Responsable	Descripción
1.	Usuario	Presentación de expediente
2.	Mesa de partes	Recepción y derivación de expediente



3.	Secretaría académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de expediente</li> <li>- Verificación en el semestre que está matriculado en el periodo académico el estudiante</li> <li>- Informa sobre situación del matriculado a Jefe de Unidad Académica.</li> </ul>
4.	Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de empresas u organización que se tiene los convenios para las EFSRT.</li> <li>- Coordinación con el representante de la empresa u organización para asignar al estudiante para el desarrollo de su EFSRT.</li> <li>- Designación del docente asesor al estudiante para la conducción del desarrollo de su EFSRT e informa a docente.</li> <li>- Comunicación a la secretaria general para que elabore la carta de presentación del estudiante.</li> </ul>
5.	Secretaría Académica	Emisión de la carta de presentación del estudiante al representante de la empresa u organización asignado para el desarrollo de sus EFSRT.
6.	Dirección General	Suscripción de la carta de presentación.
7.	Secretaría Académica	Entrega de carta de presentación al estudiante.
8.	Usuario	Recepción de carta de presentación.

**Diagrama de flujo del proceso:**



## **DIFUSIÓN**

El presente Manual de Procesos Académicos se difundirá a la comunidad educativa mediante su disponibilidad de un ejemplar físico de manera permanente en mesa de partes, así mismo será accesible en formato digital a través del Sistema Académico “Q10”. Igualmente, se difundirá a través del portal institucional del IES Privado “InterAmericano”.

**ANEXOS**

**I ANEXO 1: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE – FUT**



**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT**

SOLICITO: .....

**SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO INTERAMERICANO**

S.D.:

Yo,		Código N°	
Domiciliado en		Con celular	
Estudiante del programa de estudios		Semestre	Turno

Ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, .....

Solicito a usted, ordenar a quién corresponda se tramite lo siguiente:

- |   |                          |   |                          |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| 1. MATRÍCULA                              | <input type="checkbox"/> | 15. EXAMEN DE RECUPERACIÓN                            | <input type="checkbox"/> |
| 2. CONVALIDACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA      | <input type="checkbox"/> | 16. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA                         | <input type="checkbox"/> |
| 3. CONVALIDACIÓN DE UNIDAD DE COMPETENCIA | <input type="checkbox"/> | 17. GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO              | <input type="checkbox"/> |
| 4. TRASLADO INTERNO                       | <input type="checkbox"/> | 18. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL                 | <input type="checkbox"/> |
| 5. TRASLADO EXTERNO                       | <input type="checkbox"/> | 19. INSCRIPCIÓN DE PERFIL DE TAP                      | <input type="checkbox"/> |
| 6. SUBSANACIÓN                            | <input type="checkbox"/> | 20. CALIFICACIÓN DE SUSTENTACIÓN DE TAP               | <input type="checkbox"/> |
| 7. RESERVA DE MATRÍCULA                   | <input type="checkbox"/> | 21. EMISIÓN DE TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO          | <input type="checkbox"/> |
| 8. LICENCIA DE ESTUDIOS                   | <input type="checkbox"/> | 22. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS              | <input type="checkbox"/> |
| 9. REINCORPORACIÓN                        | <input type="checkbox"/> | 23. DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR                  | <input type="checkbox"/> |
| 10. CERTIFICADO DE ESTUDIOS               | <input type="checkbox"/> | 24. DUPLICADO DE CONSTANCIA DE EGRESO                 | <input type="checkbox"/> |
| 11. CERTIFICADO MODULAR                   | <input type="checkbox"/> | 25. DUPLICADO DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER TÉCNICO | <input type="checkbox"/> |
| 12. CONSTANCIA DE EGRESO                  | <input type="checkbox"/> | 26. DUPLICADO DE TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO        | <input type="checkbox"/> |
| 13. ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO    | <input type="checkbox"/> | 27. OTROS: .....                                      | <input type="checkbox"/> |
| 14. ACREDITACIÓN DE LENGUA ORIGINARIA     | <input type="checkbox"/> | .....   |                          |

Para lo cual adjunto los siguientes documentos sustentativos:

.....

Por lo tanto,  
Pido a Ud. Acceda a mi solicitud por ser de justicia.

Huancayo, .....de .....de 20.....

.....  
Firma  
DNI N°

Apellidos:		Código del Estudiante:	
Nombres:		Fecha:	
Tipo Trámite:			

**NO LLENAR POR EL SOLICITANTE, SOLO PARA USO DEL PERSONAL AUTORIZADO**

INFORME DE SITUACIÓN ECONÓMICA:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

INFORME DE SITUACIÓN ACADÉMICA:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma  
Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma  
Oficina de Unidad Académica

RECOMENDACIÓN ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA (según sea el caso)

El que suscribe

.....  
(Nombre completo)

.....  
(Cargo)

Visto la solicitud del estudiante y analizando los informes correspondientes, opina lo siguiente:

.....  
.....  
.....

Huancayo, ..... de ..... de 20 .....

.....  
Sello y Firma autorizada

II ANEXO 2: HOJA DE VIDA



**INTERAMERICANO**

Instituto de Educación Superior Privado

## HOJA DE VIDA

FECHA DE INSCRIPCIÓN

FECHA DE MATRÍCULA

PROCESO

CÓDIGO

### 1. MODALIDAD DE INGRESO

REGULARES

TRASLADO EXTERNO

OTROS

SEGUNDA CARRERA

SELECCIÓN PREVIA

### 2. PROGRAMA DE ESTUDIOS AL QUE POSTULA

MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA

CONSTRUCCIÓN CIVIL

ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

GESTIÓN LOGÍSTICA

### 3. DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO

EDAD

DÍA MES AÑO

LUGAR DE NACIMIENTO

SEXO

DEPARTAMENTO

DISTRITO

PROVINCIA

Masculino  Femenino

### 4. DIRECCIÓN DEL HOGAR DE PROCEDENCIA: (Jr./Av./Prl./Ca.)

DISTRITO

PROVINCIA

REGIÓN

REFERENCIA

EMAIL

TELÉFONO

CELULAR

WHATSAPP

NOMBRE Y APELLIDO MADRE

CELULAR MADRE

NOMBRE Y APELLIDO PADRE

CELULAR PADRE

NOMBRE Y APELLIDO APODERADO

CELULAR APODERADO

**5. DATOS ACADÉMICOS**

COLEGIO DE PROCEDENCIA

AÑO DE EGRESO

Particular  Estatal  Otro  ¿Cuál?

DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE PROCEDENCIA: (Jr./Av./Prl./Ca.)

DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**CARRERAS DE INTERÉS**

1°

2°

3°

¿POSTULÓ ANTES A OTRO INSTITUTO O UNIVERSIDAD?

SÍ  NO

¿Cuál?

¿TUVO PREPARACIÓN PRE-UNIVERSITARIA?

SÍ  NO

¿Cuál?

**6. DATOS LABORALES**

TRABAJA  SÍ  NO

CENTRO DE TRABAJO	CARGO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

TELÉFONO

OFICINA

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO: (Jr./Av./Prl./Ca.)

DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ANEXO 3:**

## TARIFARIO DE SERVICIOS ACADEMICOS

ITEM	CONCEPTO	MONTO S/
I.	PARA EXAMEN DE ADMISION	
1.1	DERECHO PARA EL EXAMEN DE ADMISION	S/. 0.00
II.	PARA MATRICULA: DERECHO DE MATRICULA	
2.1	Programa de estudio Construcción Civil, presencial	S/ 345.00
2.2	Programa de estudio Electricidad Industrial, presencial	S/ 365.00
2.3	Programa de estudio Gestión Logística, presencial	S/ 275.00
2.4	Programa de estudio Mantenimiento de Maquinaria Pesada, presencial	S/ 395.00
2.5	Programa de estudio Enfermería Técnica, semipresencial	S/ 100.00
2.6	Programa de estudio Farmacia Técnica, semipresencial	S/ 100.00
2.7	Programa de estudio Administración de Negocios Bancarios y Financieros, a distancia	S/ 100.00
2.8	Programa de estudio Contabilidad, a distancia	S/ 100.00
2.9	Programa de estudio Diseño y Programación Web, a distancia	S/ 100.00
2.10	Programa de estudio Gestión Administrativa, a distancia	S/ 100.00
2.11	Programa de estudio Gestión Logística, a distancia	S/ 100.00
III.	OTROS SERVICIOS PARA MATRICULA	
3.1	SOLICITUD DE RESERVA DE MATRICULA ESTUDIANTES INGRESANTES	S/. 50.00
3.2	SOLICITUD DE LICENCIA DE ESTUDIOS ESTUDIANTES REGULARES	S/. 100.00
3.3	SOLICITUD DE REINCORPORACION POR RESERVA DE MATRICULA O POR LICENCIA DE ESTUDIOS PARA CONTINUAR SUS ESTUDIOS	S/ 50.00
IV.	PENSION DE ENSEÑANZA: 4 CUOTAS POR SEMESTRE ACADEMICO:	
4.1	Programa de estudio Construcción Civil, presencial.	S/ 345.00
4.2	Programa de estudio Electricidad Industrial, presencial.	S/ 365.00
4.3	Programa de estudio Gestión Logística, presencial.	S/ 275.00
4.4	Programa de estudio Mantenimiento de Maquinaria Pesada, presencial.	S/ 395.00



	PENSION DE ENSEÑANZA: 5 CUOTAS POR SEMESTRE ACADEMICO:	
4.5	Programa de estudio Enfermería Técnica, semipresencial	S/ 200.00
4.6	Programa de estudio Farmacia Técnica, semipresencial	S/ 200.00
4.7	Programa de estudio Administración de Negocios Bancarios y Financieros, a distancia	S/ 250.00
4.8	Programa de estudio Contabilidad, a distancia	S/ 200.00
4.9	Programa de estudio Diseño y Programación Web, a distancia	S/ 250.00
4.10	Programa de estudio Gestión Administrativa, a distancia	S/ 200.00
4.11	Programa de estudio Gestión Logística, a distancia	S/ 250.00
V.	CONVALIDACION DE UNIDADES DIDACTICAS Y UNIDADES DE COMPETENCIA POR CERTIFICACION MODULAR.	
5.1	CONVALIDACION DE UNIDADES DIDACTICAS POR MODULO FORMATIVO POR CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS y POR CAMBIO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS	S/. 100.00
5.2	CONVALIDACION DE UNIDADES DE COMPETENCIA POR CERTIFICACION MODULAR O POR CERTIFICACION DE COMPETENCIA LABORAL.	S/. 120.00
5.3	SOLICITUD DE SUBSANACION DE UNIDADES DIDACTICAS HASTA 4 CREDITOS	S/ 100.00
VI.	POR TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS	
6.1	SOLICITUD DE TRASLADO INTERNO Y CONVALIDACION DE UNIDADES DIDACTICAS EN EL TECNOLÓGICO INTERAMERICANO.	S/. 100.00
6.2	SOLICITUD DE TRASLADO EXTERNO CON CONVALIDACION DE UNIDADES DIDACTICAS AL TECNOLÓGICO INTERAMERICANO	S/. 100.00
VII.	EMISION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	
7.1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CADA MODULO PARA CERTIFICACION MODULAR	S/. 50.00
7.2	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CADA SEMESTRE PARA OTROS TRÁMITES	S/. 50.00
7.3	CERTIFICADO MODULAR POR CADA MODULO FORMATIVO	S/. 100.00
7.4	CONSTANCIA DE EGRESO	S/. 100.00
7.5	SOLICITUD DE EVALUACION PARA ACREDITACION DEL IDIOMA INGLES NIVEL B1	S/. 150.00
7.6	SOLICITUD DE EVALUACION PARA ACREDITACION DE LENGUA ORIGINARIA	S/. 150.00
7.7	DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR POR CADA MODULO FORMATIVO.	S/. 50.00

7.8	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE EGRESO	S/ 50.00
VIII.	DE LAS EVALUACIONES	
8.1	EXAMEN DE RECUPERACIÓN POR CADA UNIDAD DIDACTICA DE EMPLEABILIDAD	S/. 80.00
8.2	EXAMEN DE RECUPERACIÓN POR CADA UNIDAD DIDACTICA ESPECIFICA	S/. 120.00
8.3	EVALUACION EXTRAORDINARIA POR CADA UNIDAD DIDACTICA	S/. 150.00
IX.	EMISION DE GRADOS Y TITULOS	
9.1	EMISION DEL GRADO ACADEMICO DE BACHILER TECNICO	S/. 750.00
9.2	DUPLICADO DEL GRADO ACADEMICO DE BACHILLER TÉCNICO	S/. 400.00
9.3	INSCRIPCIÓN DE PERFIL DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/. 50.00
9.4	CALIFICACION DE LA SUSTENTACION DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL, SI ES ENTRE DOS PARTICIPANTES	S/. 300.00
9.5	CALIFICACION DE LA SUSTENTACION DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL, SI ES UN SOLO PARTICIPANTE	S/. 200.00
9.6	SEGUNDA CALIFICACION DE LA SUSTENTACION DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL, EN GENERAL, SEAN UNO O DOS PARTICIPANTES	S/. 350.00
9.7	TERCERA CALIFICACION DE LA SUSTENACION DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL, EN GENERAL, SEAN UNO O DOS PARTICIPANTES	S/. 400.00
9.8	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/. 2,000.00
9.9	SEGUNDO EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/. 500.00
9.10	TERCER EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/. 600.00
9.11	DERECHO DE TITULACION DEL NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TECNICO	S/. 900.00
9.12	DUPLICADO DEL TITULO DE PROFESIONAL TÉCNICO	S/. 600.00
9.13	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, CERTIFICADO MODULAR, DIPLOMAS DE GRADO BACHILLER Y DIPLOMA DE TITULO DE PROPIEDAD.	S/. 100.00