



INSTITUTO SUPERIOR
San José
— O R I O L —

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR SAN JOSÉ ORIOL

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS.....	4
II. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS.....	4
PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	5
PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS.....	8
PROCESO DE REINCORPORACIÓN.....	11
PROCESO DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS.....	14
PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR.....	16
PROCESO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESO.....	18
PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y DE RECUPERACIÓN.....	20
PROCESO DE TRASLADO INTERNO, EXTERNO Y CONVALIDACIÓN.....	24
PROCESO DE REALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	29
PROCESO DE ENTREGA DE CARNÉ DE MEDIO PASAJE.....	32
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.....	34
PROCESO DE TITULACIÓN.....	37
PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES EN EL DIPLOMA DE TÍTULO.....	40
PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULO.....	43
PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA.....	46
PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS.....	49
PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O DESCUENTOS.....	51
PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE FORMACIÓN CONTINUA.....	54

PRESENTACIÓN

El Instituto San José Oriol crea condiciones favorables para ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

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

Se ha dispuesto para cada procedimiento académico un flujograma que permita visualizar de manera inmediata y de forma ordenada los diferentes pasos a seguir, garantizando la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión.

El presente manual de procesos académicos, tiene como propósito servir de fundamento y guía en la ejecución de los procesos académicos que desarrolla la Institución en las diversas actividades en que se desenvuelve.

Es importante que nuestros estudiantes estén informados de todos los procesos académicos que se dan en toda su formación académica, y le permita orientarse en cada uno de los procesos de la gestión académica, de manera transparente con eficiencia y eficacia.

I. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Brindar a los estudiantes y egresados, información relacionada a los procesos académicos que desarrolla el IES Privado “San José Oriol”.

II. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

El Manual de Procedimientos es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico - administrativo del IES Privado “San José Oriol”.

PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para planificar y ejecutar el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma académico para la generación de los registros académicos del IES Privado "San José Oriol".

2. ALCANCE

Este proceso aplica para todas actividades realizadas en el proceso de Admisión, hasta la inscripción del nuevo estudiante en un programa de estudios del IES Privado "San José Oriol".

3. BASE LEGAL

3.1 Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU

3.2 RVM N° 277- 2019 MINEDU Lineamientos académicos generales.

3.3 RVM N°049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

3.4 D.S. N° 016-2021-MINEDU. Modifica el Reglamento de la Ley 30512 y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512

3.5 RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1 CE: Carné de extranjería.

4.2 Admisión: Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES.

4.3 Matrícula: Es un registro de determinados datos personales en un archivo con objeto de formar parte de alguna institución educativa.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

Este proceso es aplicable para postulantes que hayan culminado como mínimo la educación básica en el Perú o su equivalente en el extranjero.

Este proceso tiene tres modalidades de admisión: Ordinaria, por Exoneración y por ingreso extraordinario.

Se les considera en la modalidad por exoneración a:

1° o 2° Puesto de Educación Secundaria:

Tercio Superior:

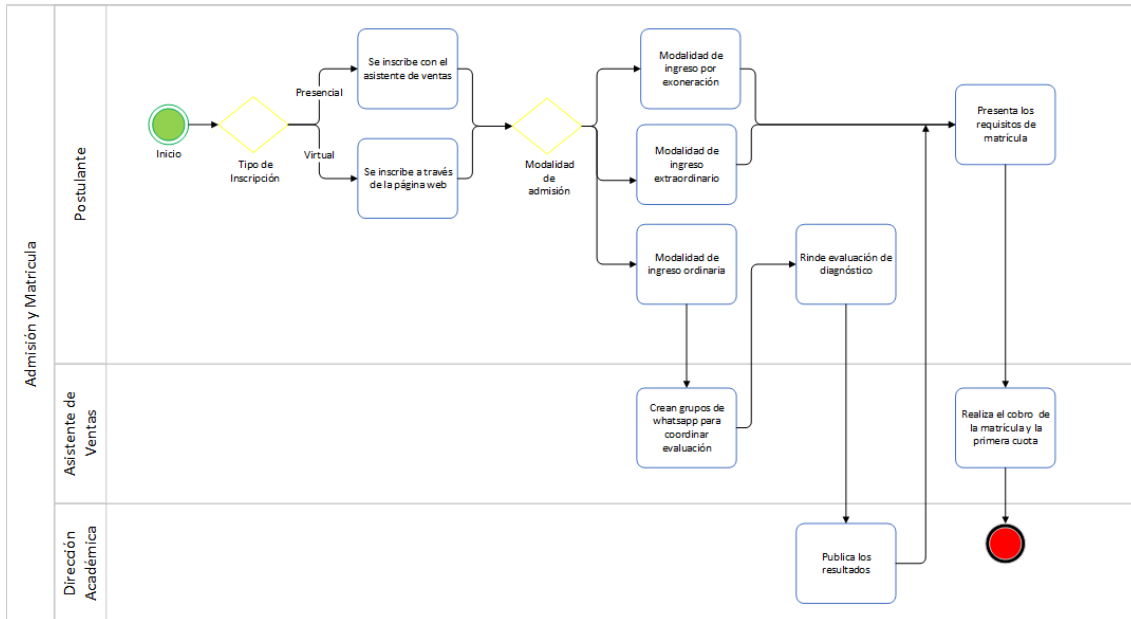
Deportista Calificado:

Se considera en la modalidad por ingreso extraordinario: contempla la admisión a personas con discapacidad, personas con discapacidad de las fuerzas armadas y Policía Nacional del Perú, de conformidad con la normativa vigente. El MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en esta modalidad de ingreso para becas y programas de estudios.

6. DESARROLLO

6.1 ADMISIÓN Y MATRÍCULA

N°	Responsable	Tarea	Descripción
	Asistentes de Ventas	Inscripción para admisión	La inscripción de postulantes es de manera presencial o virtual a través de la página web, no tiene costo. Comunican las modalidades de admisión y los requisitos de acuerdo a la modalidad. Los postulantes presentan los requisitos de admisión a las asistentes de ventas.
	Asistentes de Ventas	Evaluación de diagnóstico	Las asistentes de ventas crean grupos de whatsapp por programa de estudios para realizar las coordinaciones de la evaluación de diagnóstico. Los postulantes de la modalidad ordinaria rinden la evaluación de diagnóstico.
	Dirección Académica	Publicación de resultados	Se publican los resultados de la evaluación de diagnóstico.
	Asistentes de Ventas	Presentación de requisitos	Los ingresantes presentan los requisitos de matrícula y cancelan la matrícula y primera cuota.



7. PLAZO

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

8. MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará al contado en el área de informes.

9. COSTO

Admisión: Gratuito

Matrícula Ingresantes: S/60.00

Matrícula regulares: S/150.00

Pensiones:

Programa de Estudios	Costo de la Pensión
Gestión Administrativa	S/.290.00
Contabilidad	S/270.00
Diseño de Modas	S/270.00
Cosmetología	S/235.00
Gastronomía	S/450.00

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Se difundirá a través del Portal Institucional.

PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS

1. OBJETIVO

Mantener la vacante del estudiante por el periodo que solicite la postergación del inicio de estudios a uno de los programas de estudios del IES Privado "San José Oriol".

2. ALCANCE

Este proceso aplica para todas actividades realizadas en el proceso de licencia y/o reserva de matrícula de los estudiantes del IES Privado "San José Oriol".

3. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU
- 3.2.** RVM N° 277- 2019 MINEDU Lineamientos académicos generales.
- 3.3.** RVM N°049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 3.4.** RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Reserva de matrícula.- Formaliza que el estudiante deja de estudiar un semestre académico.

Licencia de estudios.- Es el permiso otorgado el estudiante matriculado para ausentarse del IES privado "San José Oriol"

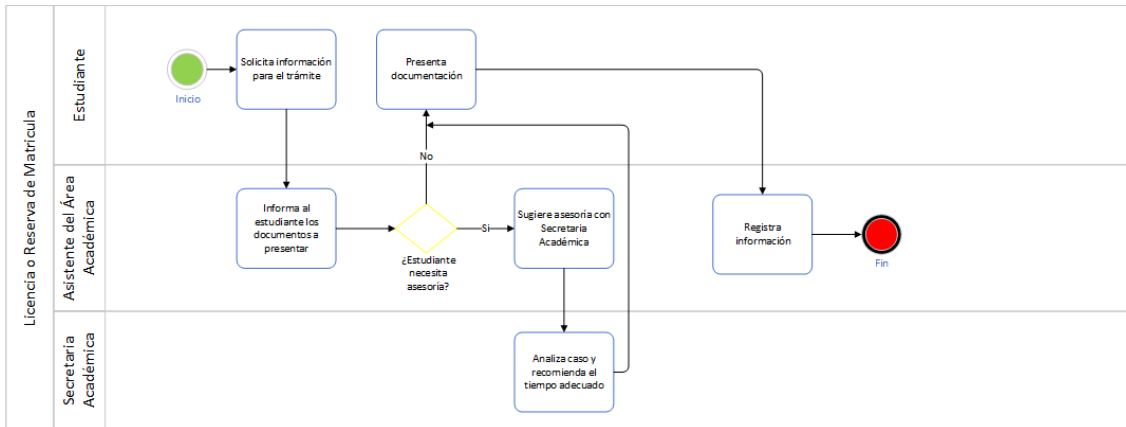
5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1.** Este proceso es aplicable para estudiantes del IES privado "San José Oriol".
- 5.2.** El responsable del proceso es la Secretaria Académica, quien es la encargada de asegurar la correcta ejecución del procedimiento.
- 5.3.** Cualquier situación que no se adecúe a este procedimiento, será solucionada en base a la decisión tomada por la Directora Académica.
- 5.4.** Este proceso se aplica antes del inicio de cada ciclo de estudios
- 5.5.** Este proceso es aplicable bajo las siguientes consideraciones:
 - El ingresante o estudiante, según corresponda puede reservar la matrícula antes de iniciar el periodo lectivo.
 - El estudiante puede solicitar licencia de estudio una vez matriculado, presentando la justificación correspondiente, por los siguientes motivos: Enfermedad, embarazo, viajes prolongados, motivos económicos, u otros factores de índole personal.
 - La reserva y/o licencia de matrícula, tiene una duración máxima de cuatro (4) períodos académicos..
 - El estudiante que no formalizó oportunamente su reserva y/o licencia de matrícula se sujeta a los requisitos que se establecen para su reincorporación.
 - La solicitud de reserva y/o licencia de matrícula de estudios no tiene costo.

6.1 DESARROLLO

6.1 RESERVA DE LICENCIA Y/O RESERVA DE MATRÍCULA

N°	Responsable	Tarea	Descripción
	La Asistente del Área Académica	Recibir solicitud de reserva y/o licencia	El estudiante solicita al Asistente del Área Académica información para el trámite correspondiente.
	La Asistente del Área Académica	Informar documentación a presentar	Informa al estudiante los documentos a presentar para hacer efectiva la solicitud.
	La Asistente del Área Académica	Asesorar previamente (Opcional)	Sugiere al estudiante asesorarse con la Secretaría Académica.
	Secretaría Académica	Asesorar previamente (Opcional)	Analiza el caso del estudiante y le recomienda el tiempo adecuado para la reserva y/o licencia de matrícula.
	La Asistente del Área Académica	Recibir documentos para el realizar el trámite correspondiente	El Estudiante presenta al Asistente del Área Académica la documentación que sustente el motivo expuesto en la solicitud de reserva y/o licencia de matrícula.
	La Asistente del Área Académica	Ingresar datos en el documento compartido	Registra información de reserva y/o licencia de matrícula de estudiante en el documento compartido de trámites académicos.



7. PLAZO

El plazo para los procesos de reserva de matrícula y de licencia de estudios es de 5 días hábiles.

8. MODALIDAD DE PAGO

No aplica

9. COSTOS

Gratuito

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Se difundirá a través de la página web

PROCESO DE REINCORPORACIÓN

1. OBJETIVO

Permitir a los estudiantes que no estuvieran matriculados en el periodo lectivo inmediato anterior, que cuente con reserva de matrícula o licencia de estudios del semestre anterior, retorne a uno de los programas de estudios del IES Privado "San José Oriol".

2. ALCANCE

Este proceso inicia con la presentación de la solicitud de reincorporación por el estudiante y culmina con la realización de la convalidación por secretaría académica.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU
- 3.2. RVM N° 277- 2019 MINEDU Lineamientos académicos generales.
- 3.3. RVM N°049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 3.4. RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Reincorporación:** La reincorporación es un proceso por el cual el estudiante retorna al Instituto una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. También aplica para el estudiante que dejó el Instituto sin concluir sus estudios y retorna para continuar con su formación.
- 4.2. **Convalidación:** Es una decisión discrecional del Instituto para dar por cursadas y aprobadas las unidades didácticas que los estudiantes hayan cursado con anterioridad en otra institución de educación superior. Este trámite se realiza antes del inicio de un semestre académico regular.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

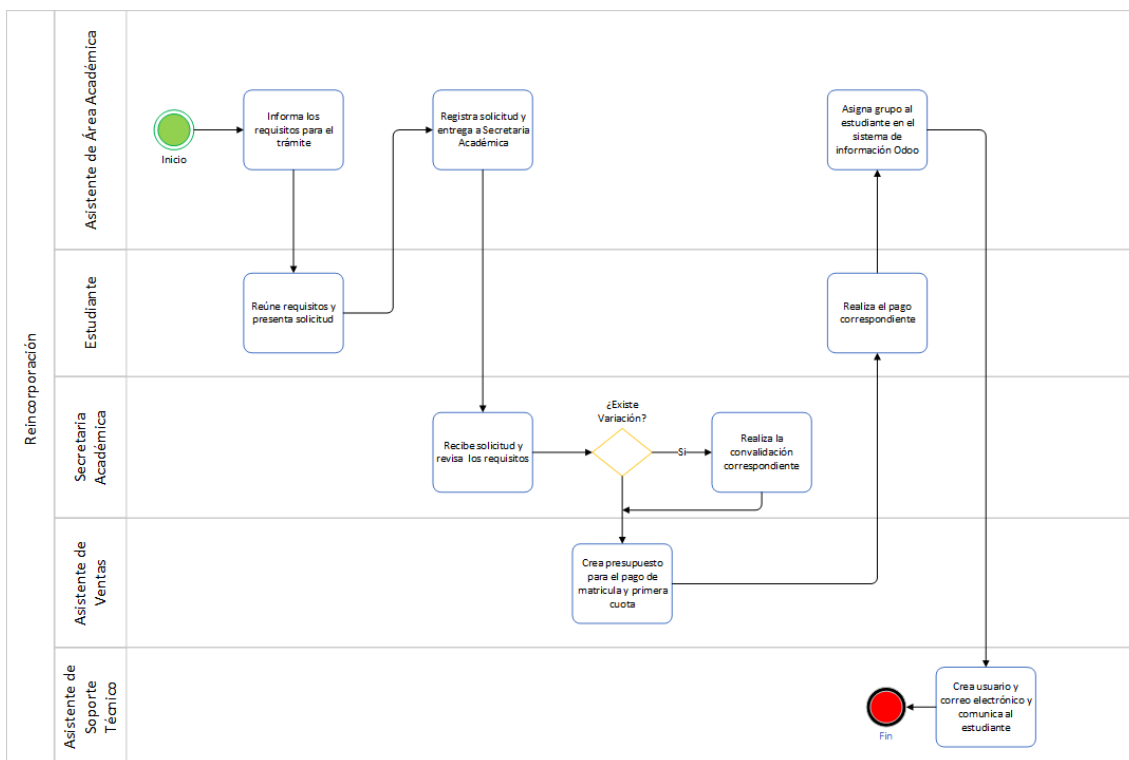
- 5.1. La Secretaría Académica es el área encargada de realizar la correcta ejecución del proceso.
- 5.2. Cualquier situación que no se adecúe a este procedimiento, será solucionada en base a la decisión tomada por la Dirección General.
- 5.3. Este proceso se aplica antes del inicio de cada ciclo de estudios.
- 5.4. Este proceso es aplicable bajo las siguientes consideraciones:
- El reingreso es un proceso por el cual el estudiante retorna a uno de los programas de estudios del IES Privado "San José Oriol", sea que haya solicitado o no la reserva o licencia correspondiente.
 - El estudiante puede solicitar el reingreso antes o hasta la culminación del plazo de término de la reserva o licencia de estudios.
- 5.5. El estudiante debe **cumplir con los requisitos establecidos** para su reingreso:
- Ficha actualizada de matrícula
 - Copia de DNI
 - En caso de existir alguna variación en los programas de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

6. DESARROLLO

6.1 PROCESO DE REINCORPORACIÓN

N°	Responsable	Tarea	Descripción
1	Asistente del Área Académica	Informar requisitos a cumplir	Informa al estudiante los requisitos a presentar para hacer efectiva la solicitud.
2	Secretaría Académica	Revisa los requisitos del estudiante	Recibe solicitud y revisa los requisitos del estudiante para su reincorporación.
3	Secretaría Académica	Evaluar plan	Si existe variación en el plan curricular, procede a realizar la convalidación

		curricular	correspondiente.
4	Asistente de Ventas	Crear presupuesto	Crear presupuesto para el pago de la matrícula y primera cuota.
5	Asistente del Área Académica	Asigna grupo	Asigna grupo al estudiante en el sistema de información
6	Asistente de Soporte Técnico	Activar a estudiante en el sistema	Crea usuario y correo electrónico institucional y comunica al estudiante.



7. PLAZO

El plazo para la reincorporación es de 15 días hábiles.

8. MODALIDAD DE PAGO

No aplica

9. COSTOS

Gratis

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Este procedimiento se difunde a través del portal institucional.

PROCESO DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

11. OBJETIVO

Gestionar el trámite de las constancias y certificados que soliciten los estudiantes y que corresponden al semestre y programa de estudios.

12. ALCANCE

El proceso inicia cuando el estudiante presenta la solicitud de constancia o certificado y culmina con la entrega.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28044 Ley General de Educación
- 3.2. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N° 010-2017
- 3.3. RVM N° 277-2019-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- 3.4. RVM N° 049-2022 Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 3.5. DS N°016-2021-MINEDU Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 3.6. RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Constancia de estudios:** Documento oficial que acredita que el estudiante se encuentra inscrito en una institución y está cursando un programa de estudios.
- 4.2. **Certificados:** Es el documento que reconoce los logros de aprendizaje del estudiante de un determinado periodo académico de un programa de estudios.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

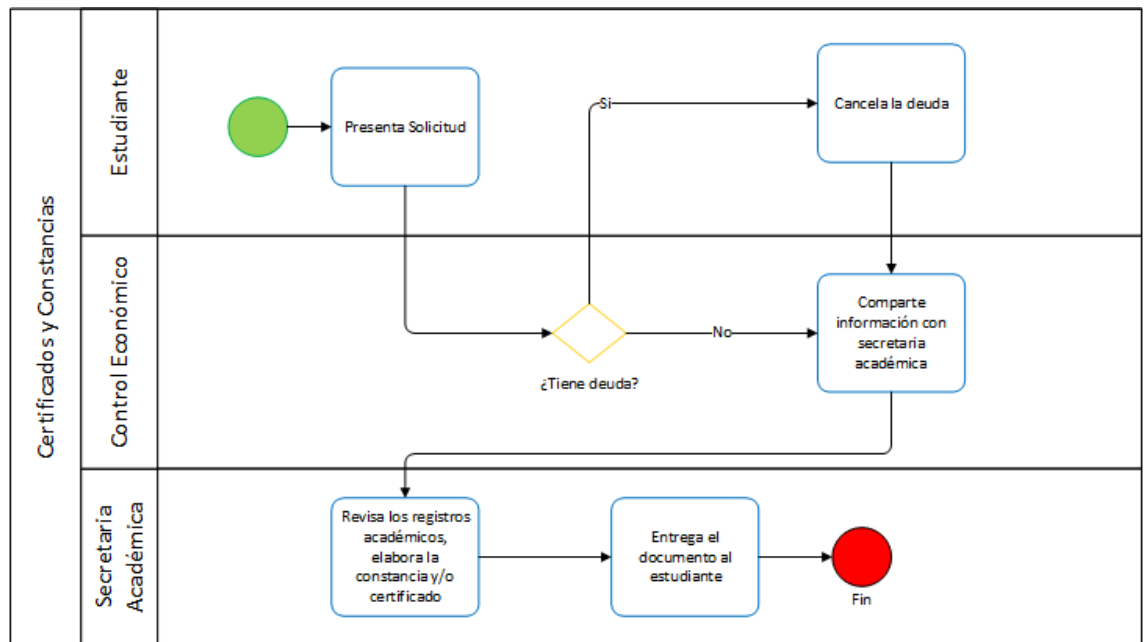
5.1. La Secretaria Académica es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente proceso

5.2. La Asistente de Control Económico verifica que los estudiantes que hayan solicitado certificados y constancias no tengan deuda.

6. DESARROLLO

6.1 EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

N°	Responsable	Tarea	Descripción
1	Estudiante	Presenta solicitud	El estudiante presenta solicitud para certificados y/o constancias y realiza el pago de los derechos.
2	Asistente de Control Económico	Verifica deuda	Verifica que no tenga deudas y comparte la información con la Secretaria Académica.
3	Secretaria Académica	Elabora documento	La Secretaria Académica revisa los registros académicos, elabora la constancia y/o certificado y envía al Director General para la firma.
4	Secretaria Académica	Entrega de documento	La Secretaria Académica entrega el documento al estudiante y hace firmar el registro correspondiente.



7. PLAZO

Para las constancias, el plazo es de 10 días hábiles

Para los certificados, el plazo es de 20 días hábiles.

8. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago se realiza por recaudación a través del Banco

9. COSTOS

Las constancias tienen un costo de S/30.00 (treinta soles)

Los certificados tienen un costo de S/80.00 (ochenta soles)

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El proceso se difunde a través del portal institucional.

PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR

6. OBJETIVO

Gestionar el trámite del certificado modular que soliciten los estudiantes y que corresponda al semestre y programa de estudios.

7. ALCANCE

El proceso inicia cuando el estudiante presenta la solicitud de trámite de certificado modular y culmina con la entrega.

8. BASE LEGAL

8.1. Ley N° 28044 Ley General de Educación

8.2. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N° 010-2017

- 8.3. RVM N° 277-2019-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- 8.4. RVM N° 049-2022 Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 8.5. DS N°016-2021-MINEDU Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 8.6. RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

9. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

9.1. Certificado Modular: Es el documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con los programas de estudio.

10. LINEAMIENTOS GENERALES

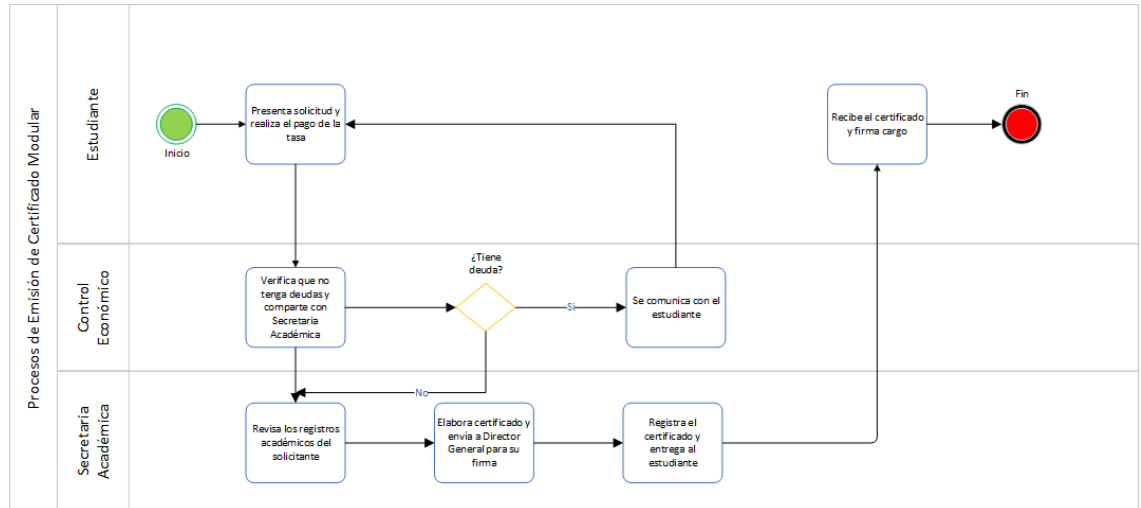
- 10.1. La Secretaria Académica es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente proceso.
- 10.2. La Asistente de Control Económico verifica que los estudiantes que hayan solicitado certificado modular no tengan deudas pendientes.
- 10.3. Para la obtención del certificado modular, el estudiante debe haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, así como el pago de la tasa.

6. DESARROLLO

6.2 EMISIÓN DE CERTIFICADO MODULAR

N°	Responsable	Tarea	Descripción
1	Estudiante	Presenta solicitud	El estudiante presenta solicitud para certificación modular y realiza el pago de la tasa.
2	Asistente de Control Económico	Verifica deuda	Verifica que no tenga deudas y comparte la información con la Secretaria Académica.
3	Secretaria Académica	Elabora documento	La Secretaria Académica revisa los registros académicos, elabora el certificado modular y envía al Director General para la firma.

4	Secretaría Académica	Entrega de documento	La Secretaría Académica registra el certificado, entrega el documento al estudiante y hace firmar el cargo.
----------	----------------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------



7. PLAZO

Para los certificados, el plazo es de 20 días hábiles.

8. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago se realiza por recaudación a través del Banco

9. COSTOS

Los certificados tienen un costo de S/80.00 (ochenta soles)

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El proceso se difunde a través del portal institucional.

PROCESO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESO

1. OBJETIVO

Gestionar el trámite de las constancias que soliciten los estudiantes

2. ALCANCE

El proceso inicia cuando el estudiante presenta la solicitud requiriendo una constancia de egreso.

3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 28044 Ley General de Educación

- b. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N° 010-2017
- c. RVM N° 277-2019-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- d. RVM N° 049-2022 Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- e. DS N°016-2021-MINEDU Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- f. RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- a. **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, vinculadas a un programa de estudios.

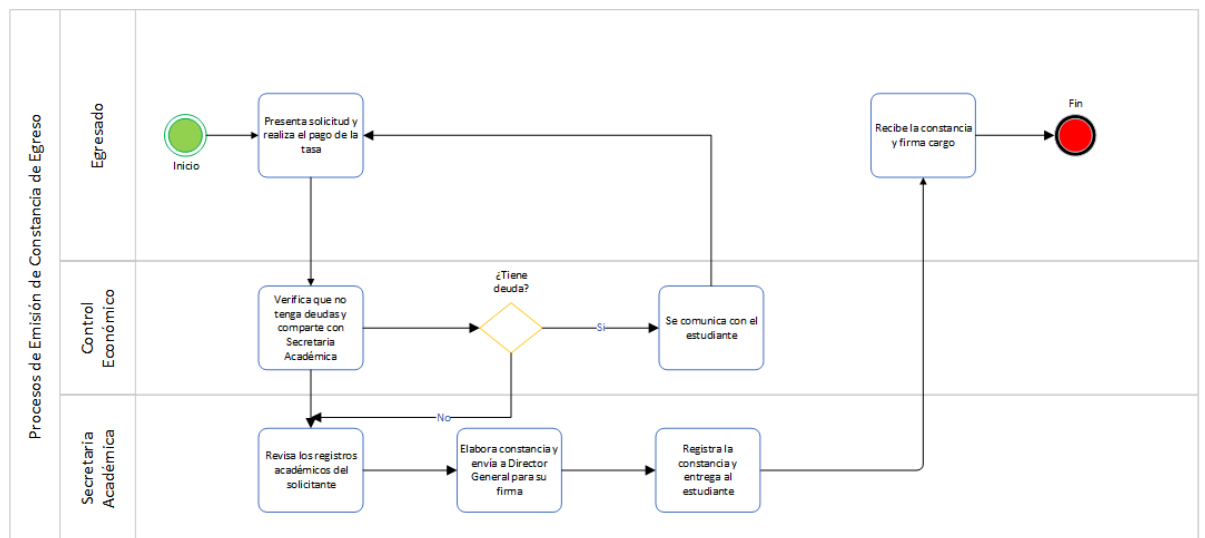
5. LINEAMIENTOS GENERALES

- a. La Secretaria Académica es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente proceso
- b. La Asistente de Control Económico verifica que los estudiantes que hayan solicitado constancia de egreso no tengan deuda.

6. DESARROLLO

6.3 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESO

N°	Responsable	Tarea	Descripción
1	Egresado	Presenta solicitud	El egresado presenta solicitud para constancia de egreso y realiza el pago de la tasa.
2	Asistente de Control Económico	Verifica deuda	Verifica que no tenga deudas y comparte la información con la Secretaria Académica.
3	Secretaria Académica	Elabora documento	La Secretaria Académica revisa los registros académicos, elabora la constancia de egreso y envía al Director General para la firma.
4	Secretaria Académica	Entrega de documento	La Secretaria Académica registra la constancia, entrega la constancia al egresado y hace firmar el cargo.



7. PLAZO

Para las constancias, el plazo es de 10 días hábiles

8. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago se realiza por recaudación a través del Banco

9. COSTOS

Las constancias tienen un costo de S/30.00 (treinta soles)

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El proceso se difunde a través del portal institucional.

PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y DE RECUPERACIÓN

1. OBJETIVO

Determinar en qué medida se cumplen las metas asociadas a los aprendizajes que se esperan logren los estudiantes.

2. ALCANCE

El proceso inicia con las evaluaciones permanentes que se realizan en cada sesión de aprendizaje y culminan con la evaluación final del semestre.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 28044 Ley General de Educación

3.2. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N° 010-2017

3.3 RVM N° 277-2019-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica

3.4 RVM N° 049-2022 Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

3.5 DS N°016-2021-MINEDU Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

3.6 RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. Evaluación Ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.

4.2. Evaluación Extraordinaria: Se aplica cuando el estudiante 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.

4.3 Evaluación de Recuperación: Los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de las unidades didácticas.

5. LINEAMIENTOS GENERALES:

5.1 La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora.

5.2 La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5.3 Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.

5.4 Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como prerrequisito en el periodo académico anterior.

5.5 Los docentes de las unidades didácticas son los encargados de comunicar el resultado de las evaluaciones de los estudiantes a cargo.

5.6 Los estudiantes pueden revisar o tomar conocimiento del resultado final de las evaluaciones correspondientes al semestre académico cursado a través del portal institucional (botón académico - estudiante).

5.7 Para el sistema de calificación el IES Privado “San José Oriol”, emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13), para las unidades didácticas y EFSRT, la fracción mayor o igual (0.5) se considera a favor del estudiante.

5.8 El IES Privado “San José Oriol”, considera aprobado el módulo formativo siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas incluyendo las EFSRT, de acuerdo al programa de estudios.

5.9 La evaluación de recuperación se aplica a los estudiantes que no han alcanzado calificación aprobatoria hasta en 3 unidades didácticas, según el Reglamento Interno.

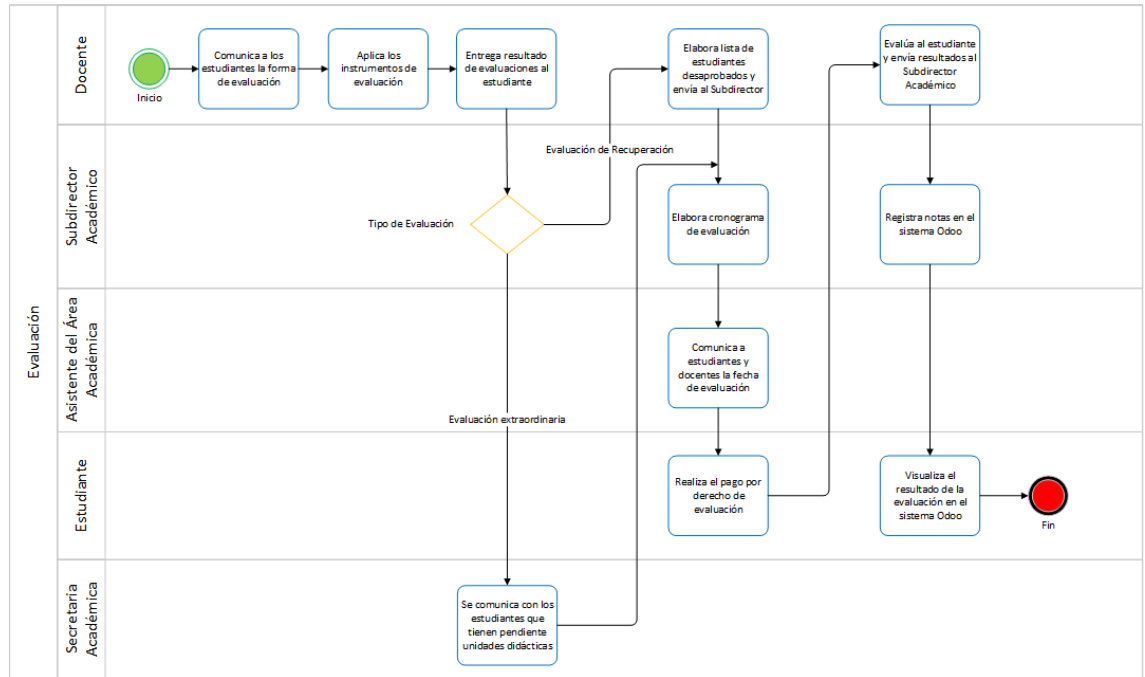
6. DESARROLLO

6.1 EVALUACIÓN ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y DE RECUPERACIÓN

Descripción de la Actividad

N°	Responsable	Tarea	Descripción
EVALUACIÓN ORDINARIA			
1	Docente	Comunica forma de evaluación	Comunica a los estudiantes la forma de evaluación de las unidades didácticas a su cargo y lo motiva a mejorar cada día
2	Docente	Elabora y aplica instrumentos de evaluación	Aplica los instrumentos de evaluación de acuerdo al tema desarrollado que puede ser: rúbricas, guía de observación, lista de cotejo, entre otros.
3	Docente	Retroalimentación al estudiante	Proporciona feedback a los estudiantes sobre el proceso de evaluación (qué ha hecho bien, qué no, qué debe mejorar y cómo debe hacerlo).
4	Docente	Resultados de evaluaciones	Proporciona información sobre el resultado de las evaluaciones para que el estudiante conozca de manera progresiva su nivel de logro alcanzado
EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN			
5	Docente	Lista de estudiantes que no alcanzan promedio aprobatorio	Entrega lista de estudiantes que no han alcanzado el promedio aprobatorio de la unidad didáctica al Subdirector Académico.
6	Subdirector Académico	Elabora cronograma	Elabora cronograma de evaluación de recuperación y envía a Asistente del Área Académica para que comparta la información con los estudiantes y docentes.

7	Estudiante	Pago de derechos	Realiza el pago de derecho de evaluación de recuperación y se presenta a la evaluación.
8	Docente	Evalúa y califica	Evalúa y envía los resultados al Subdirector Académico para que registre las notas en el sistema de información
9	Estudiante	Revisa el resultado	Visualiza el resultado de su evaluación en el Portal Institucional (botón académico-estudiante)
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA			
10	Secretaria Académica	Se comunica con estudiantes	Se comunica con los estudiantes que tienen pendientes una o dos unidades didácticas
11	Estudiante	Realiza el pago	Realiza el pago de derecho de evaluación extraordinaria y se presenta a la evaluación.
12	La asistente del Área Académica	Coordina con docentes y estudiantes	Coordina con docentes y estudiantes la hora y fecha del desarrollo de la evaluación.
13	Docente	Evalúa	Evalúa y envía los resultados al Subdirector Académico para que registre las notas en el sistema de información
14	Estudiante	Revisa el resultado	Visualiza el resultado de su evaluación en el Portal Institucional (botón académico-estudiante)



7. PLAZO

Las evaluaciones ordinarias, se realizan según el cronograma académico.

Para las evaluaciones extraordinarias y de recuperación el plazo es de 5 días hábiles a partir del pago realizado.

8. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago se realiza por recaudación a través del Banco

9. COSTOS

Para las evaluaciones extraordinarias y de recuperación el costo es de S/70.00 soles.

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El proceso se difunde a través del portal institucional.

PROCESO DE TRASLADO INTERNO, EXTERNO Y CONVALIDACIÓN

1. OBJETIVO

Realizar la convalidación de unidades didácticas llevadas y aprobadas por los estudiantes en el IES Privado "San José Oriol" que solicitan su traslado a otro programa de estudios o de estudiantes de otras instituciones que desean continuar estudios en nuestra institución.

2. ALCANCE

Este proceso inicia con la presentación de la solicitud de convalidación, traslado interno o externo del estudiante y culmina con la realización de la convalidación por la secretaría académica.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU
- 3.2. RVM N° 277- 2019 MINEDU Lineamientos académicos generales.
- 3.3. RVM N°049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 3.4. RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Traslado Interno:** Trámite mediante el cual el estudiante solicita cambiar de programa de estudios dentro del Instituto.
- 4.2. **Traslado Externo:** El traslado externo es cuando el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios o al mismo programa de estudios en otra institución de educación superior.
- 4.3. **Convalidación:** Es una decisión discrecional del Instituto para dar por cursadas y aprobadas las unidades didácticas que los estudiantes hayan cursado con anterioridad en otra institución de educación superior. Este trámite se realiza antes del inicio de un semestre académico regular.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. La Secretaría Académica es la responsable del proceso de convalidación.
- 5.2. Cualquier situación que no se adecúe a estos procedimientos, serán solucionados en base a la decisión tomada por la Dirección General.
- 5.3. Este procedimiento se aplica únicamente a solicitud expresa del estudiante, no aplica fecha probable de ejecución.
- 5.4. La convalidación interna solo es aplicable si el estudiante cumple las siguientes consideraciones:
 - El estudiante debe culminar el periodo actual y durante el proceso de matrícula, solicitar el traslado de programa de estudio.
 - La convalidación en el caso de traslado de programa de estudio, es automática de acuerdo a la tabla de equivalencias vigente.
- 5.5. Se tomará en cuenta para la convalidación o traslado externo las siguientes modalidades:
 - **Convalidación entre planes de estudios:** cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - **Cambio de plan de estudios:** Estudiante que iniciaron sus estudios con un plan de estudio que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan.
 - **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios.
 - **Convalidación por unidades de competencia:** cuando se presentan las siguientes condiciones:
- 5.6. Las consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

Convalidación entre planes de estudios.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en nuestra institución educativa u otra autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios dentro de nuestra institución educativa u otra autorizada o licenciada.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación entre planes de estudios.

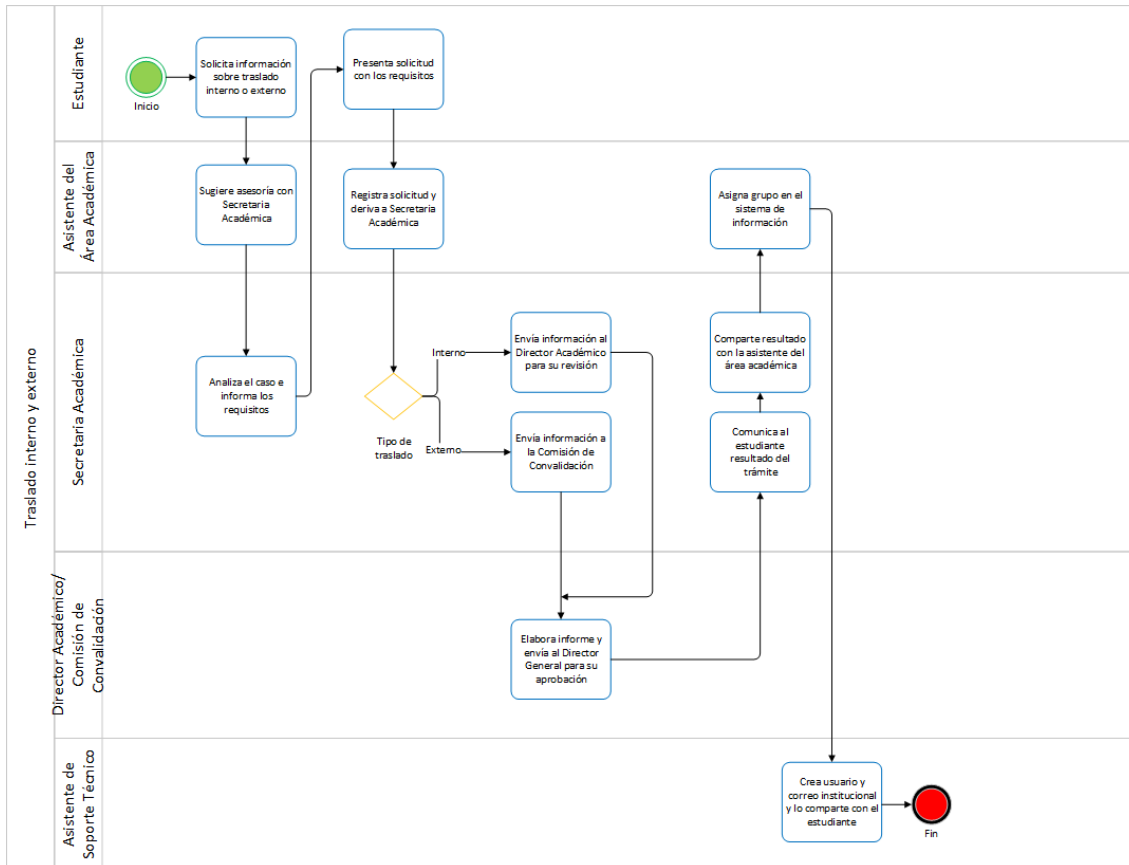
- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas. Se realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- A la unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de nuestra institución.

6. DESARROLLO

6.1 PROCESO DE TRASLADO INTERNO, EXTERNO Y CONVALIDACIÓN

N°	Responsable	Tarea	Descripción
1	Estudiante	Inicio de convalidación	Inicia el proceso solicitando al Asistente del Área Académica, información sobre traslado interno o externo.
2	Asistente del Área Académica	Recomendar asesoría	Sugiere al estudiante asesorarse con la Secretaría Académica. (opcional).
3	Secretaría Académica	Asesoría Académica	Analiza el caso con el estudiante y le informa sobre los requisitos que debe presentar para realizar el trámite. Luego el estudiante debe retornar a Asistente del Área Académica para presentar la solicitud con los requisitos
4	Secretaria Académica	Traslado interno	Recibe los requisitos: Pago de derechos y copia de DNI., envía información al Director Académico para su revisión. Director Académico revisa las unidades didácticas y presenta informe a Director

			<p>General.</p> <p>El Director General aprueba la convalidación de traslado interno y emite la resolución correspondiente.</p>
	Secretaría Académica	Traslado externo	<p>Recibe los requisitos de solicitud de traslado externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios de nivel secundario • Certificado de estudios del instituto o universidad de procedencia • Copia de DNI • Sílabos de los cursos <p>y envía a la comisión de convalidación para su revisión.</p> <p>La comisión, presenta informe de convalidación al Director General para su revisión y aprobación.</p> <p>El Director General, emite la resolución de convalidación externa.</p>
5	Secretaría Académica	Resultado	<p>Se comunica con el estudiante para darle el resultado de su trámite y comparte la información con la asistente del área académica para la asignación de grupo.</p>
6	Asistente de Soporte Técnico	Creación de usuario y correo institucional	<p>Crea el correo institucional y usuario y lo comparte con el estudiante.</p>



7. PLAZO

Para el trámite de:
 Traslado interno 07 días hábiles
 Traslado externo 07 días hábiles.
 Convalidación es de 07 días hábiles

8. COSTOS

El costo del trámite de traslado interno, externo y convalidación es de S/ 30.00 soles.

9. MODALIDAD DE PAGO

Para el caso de traslado interno, se realiza mediante recaudación a través del Banco.
 Para el caso de traslado externo, se realiza el pago en la oficina de informes del Instituto.

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El proceso se difunde a través del portal institucional.

PROCESO DE REALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

1. OBJETIVO

Contribuir a la empleabilidad de los estudiantes a través de la consolidación de los conocimientos y habilidades en situaciones reales de trabajo.

2. ALCANCE

Este proceso inicia con la planificación de las experiencias formativas en situaciones de trabajo de los estudiantes y culmina con el llenado del instrumento de evaluación de las EFSRT.

3. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU
- 3.2.** RVM N° 277- 2019 MINEDU Lineamientos académicos generales.
- 3.3.** RVM N°049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

- 3.4. RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. EFSRT

Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

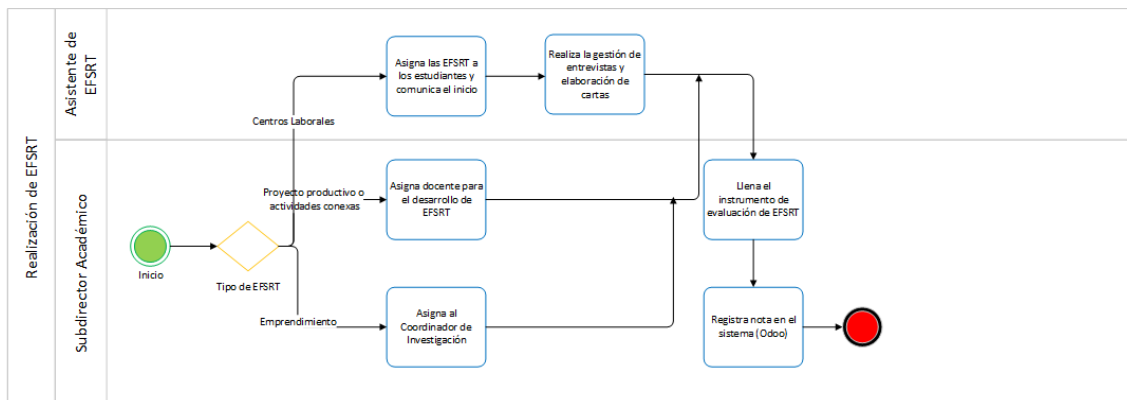
- 5.1. El proceso está bajo la responsabilidad del Subdirector Académico, quien está encargado de asegurar la correcta ejecución.
- 5.2. Cualquier situación que no se adecúe a este procedimiento, será solucionada en base a la decisión tomada por el Director Académico.
- 5.3. Este proceso se aplica en cada uno de los módulos de los programas de estudio.
- 5.4. Los estudiantes pueden acogerse a cualquiera de las modalidades de EFSRT descritas en la RVM N°049-2022-MINEDU.

6. DESARROLLO

6.1 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

N°	Responsable	Tarea	Descripción
1	Asistente de EFSRT e intermediación laboral	Asignar EFSRT	El asistente de EFSRT e intermediación laboral, asigna la EFSRT a los estudiantes según la planificación realizada y comunica el inicio de las mismas.
2	Subdirector Académico	Identifica EFSRT por: Proyecto Productivo o Actividades Conexas	El Subdirector asigna docente para el desarrollo y evaluación de las EFSRT bajo la modalidad de Proyecto Productivo.
3	Subdirector Académico	Identifica EFSRT por: Emprendimiento	El Subdirector Académico asigna al Coordinador de Investigación como responsable del desarrollo de las EFSRT bajo modalidad de emprendimiento.
4	Asistente de EFSRT e	Identifica	La Asistente de EFSRT e intermediación

	intermediación laboral	EFSRT por: Centros Laborales	laboral realiza la gestión de las entrevistas y elaboración de cartas de presentación para los estudiantes.
5	Subdirector Académico	Evaluación de las EFSRT	Llena el instrumento de evaluación y registra la nota en el sistema de registro de información académica Odooy y envía a la Secretaría Académica.



7. PLAZO

Para la emisión de la carta de presentación para el inicio de las EFSRT, el plazo es de 5 días hábiles.

Para la supervisión de las EFSRT, el plazo es de 10 días hábiles después de presentada la solicitud.

8. COSTOS

El costo del trámite es gratuito

9. MODALIDAD DE PAGO

No aplica

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Este proceso se difunde a través del portal institucional

PROCESO DE ENTREGA DE CARNÉ DE MEDIO PASAJE

1. OBJETIVO

Permitir al estudiante pagar una tarifa diferenciada en los diversos servicios de transporte público.

2. ALCANCE

Este proceso inicia con la solicitud de los carné al MINEDU y culmina con la entrega de los carné a los estudiantes.

3. BASE LEGAL

3.5. Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU

3.6. RVM N° 277- 2019 MINEDU Lineamientos académicos generales.

3.7. RVM N°049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

3.8. RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1 Carné de medio pasaje: Documento que permite pagar tarifas diferenciadas en medios de transporte público.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

La secretaria académica es la responsable de proporcionar la lista oficial de estudiantes con los nombres correctamente escritos para ser enviada al MINEDU.

El Director General es el encargado de realizar el trámite en el MINEDU para la gestión de los carné de los estudiantes.

La secretaria académica es la encargada de entregar con cargo los carné a los estudiantes.

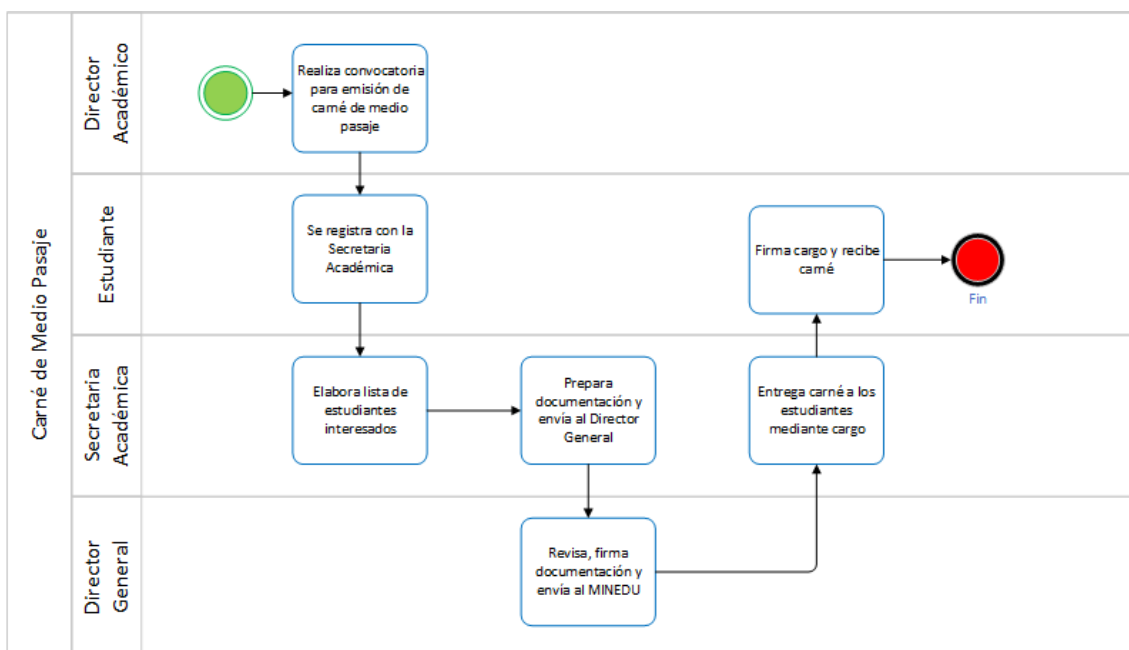
Los requisitos para el trámite de los carné son:

- Realizar el pago correspondiente
- 01 foto digital
- Copia de DNI

6. DESARROLLO

6.1. Carné de Medio Pasaje

N°	Responsable	Tarea	Descripción
1	Director Académico	Convocatoria	Realiza la convocatoria para que los estudiantes interesados en la obtención del carné puedan realizar el pago
2	Secretaria Académica	Elabora lista	Elabora lista de estudiantes que han realizado el pago para el trámite de carné
3	Secretaria Académica	Prepara documentación	Prepara Declaración Jurada para ser enviarla al MINEDU, junto con la lista de estudiantes y hace firmar por el Director General
4	Director General	Revisa y firma	Revisa , firma Declaración Jurada y envía al MINEDU
5	Secretaria Académica	Entrega de carné	Entrega carné a los estudiante y hace firmar el cargo



7. PLAZO

El plazo del trámite de carné de medio pasaje es de 10 días hábiles

8. COSTOS

El costo del trámite es de S/20.00

9. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago se realiza por recaudación Bancaria

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Este proceso se difunde a través del portal institucional

OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

1. OBJETIVO

Otorgar el grado de bachiller técnico a los egresados que han aprobado un programa de estudios licenciado con un mínimo de 120 créditos.

2. ALCANCE

Este proceso inicia con la presentación de la solicitud del egresado y culmina con la entrega del grado de bachiller técnico.

3. BASE LEGAL

- 3.5. Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU
- 3.6. RVM N° 277- 2019 MINEDU Lineamientos académicos generales.
- 3.7. RVM N°049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 3.8. RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1 Bachiller Técnico: Es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por el Instituto.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1 El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- Informe académico de haber aprobado todas las unidades didácticas y las EFSRT, emitido por el Director Académico.
- Dos fotografías tamaño pasaporte
- Acreditar un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Comprobante de Pago

5.2 La secretaria académica es la encargada de realizar el trámite de Bachiller Técnico

5.3 La acreditación del idioma extranjero (Inglés nivel B1), puede ser emitida por una institución especializada o por el IES Privado "San José Oriol", a través del proceso de evaluación establecido.

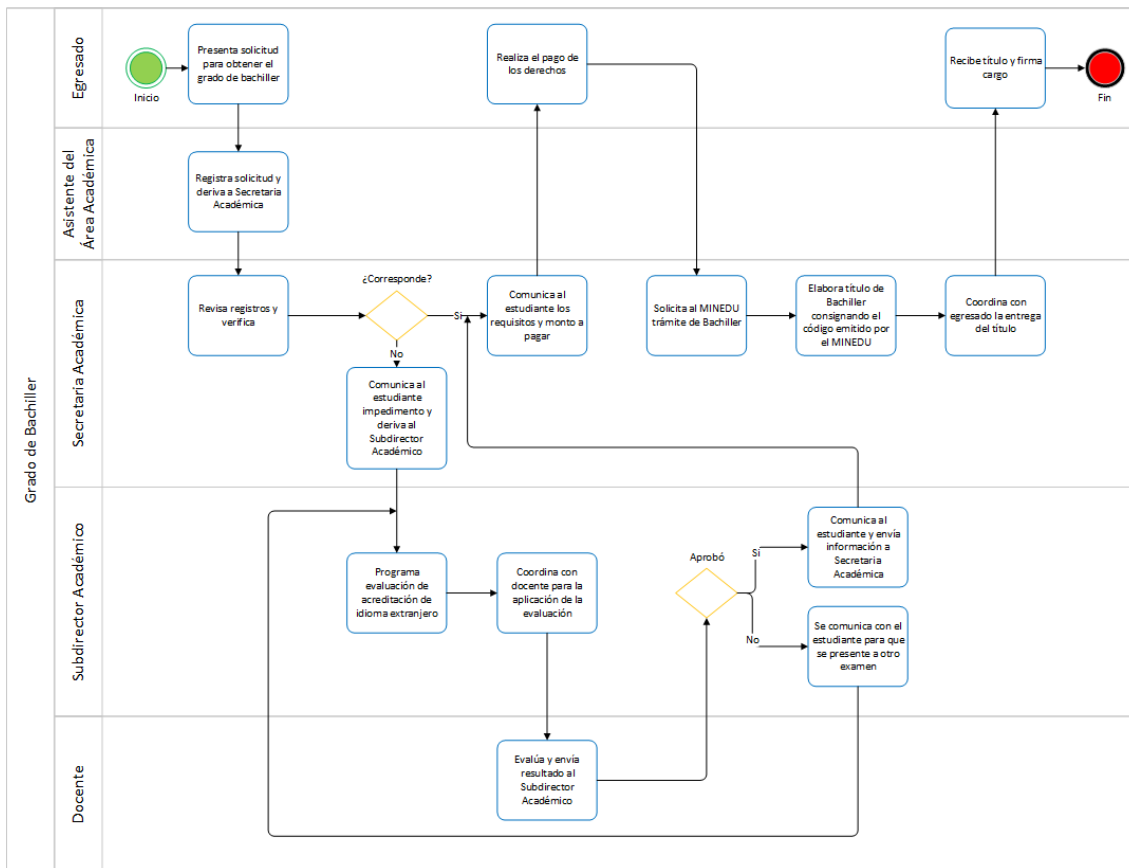
5.4 La acreditación de una lengua originaria se exige en un nivel básico y debe ser emitida por una institución especializada en lenguas originarias.

6. DESARROLLO

6.1. Obtención del Grado de Bachiller

N°	Responsable	Tarea	Descripción
1	Egresado	Presenta solicitud	Presenta solicitud para la obtención del grado de Bachiller Técnico al Asistente del Área Académica.
2	Secretaria Académica	Revisa registros académicos	Revisa los registros académicos para verificar si corresponde el grado de Bachiller Técnico y comunica al estudiante los requisitos y monto que debe pagar.
3	Secretaria Académica	Documento de acreditación del idioma extranjero o lengua originaria	Si el egresado no presenta documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero, lo deriva con el Subdirector Académico.
4	Subdirector Académico	Programa evaluación	Programa evaluación de acreditación del idioma extranjero, coordina con el docente para la aplicación de la evaluación e informa

			al egresado
5	Docente	Elabora informe de resultados	Elabora informe de resultados de la evaluación y envía al Subdirector Académico
6	Subdirector Académico	Revisa resultados	Revisa, si el egresado no está aprobado, se comunica con él, para darle los resultados y lo invita a presentarse en el plazo establecido en el reglamento interno. Si el egresado está aprobado, envía información a secretaría académica para que continúe con el trámite.
7	Secretaria Académica	Solicitud al MINEDU	Solicita al MINEDU el registro de grado de Bachiller Técnico.
8	Secretaria Académica	Elabora documentación	Elabora el título de Bachiller Técnico consignando el código de registro emitido por el MINEDU y hace firmar por el Director General
9	Secretaria Académica	Comunica al egresado	Se comunica con el egresado para entregarle el título y hace firmar registro de entrega.



7. PLAZO

El plazo del trámite de entrega de título de Bachiller Técnico es de 40 días hábiles
 El plazo del trámite del examen de acreditación del idioma extranjero es de 5 días hábiles.

8. COSTOS

El costo del título de Bachiller Técnico es de S/600.00
 El costo del examen de acreditación del idioma extranjero es de S/70.00

9. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago se realiza por recaudación bancaria

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Este proceso se difunde a través del portal institucional

PROCESO DE TITULACIÓN

1. OBJETIVO

Gestionar el trámite de la información académica de los estudiantes egresados para la obtención del título profesional técnico de sus respectivos Programas de Estudios.

2. ALCANCE

El proceso inicia cuando el estudiante presenta la solicitud de titulación y culmina con la entrega del título.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28044 Ley General de Educación
- 3.2. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N° 010-2017
- 3.3. RVM N° 277-2019-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- 3.4. RVM N° 049-2022 Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 3.5. DS N°016-2021-MINEDU Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 3.6. RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 4.1. **IES SJO**
Instituto de Educación Superior San José Oriol
- 4.2. **PAT**
Plan Anual de Trabajo

5. LINEAMIENTOS GENERALES

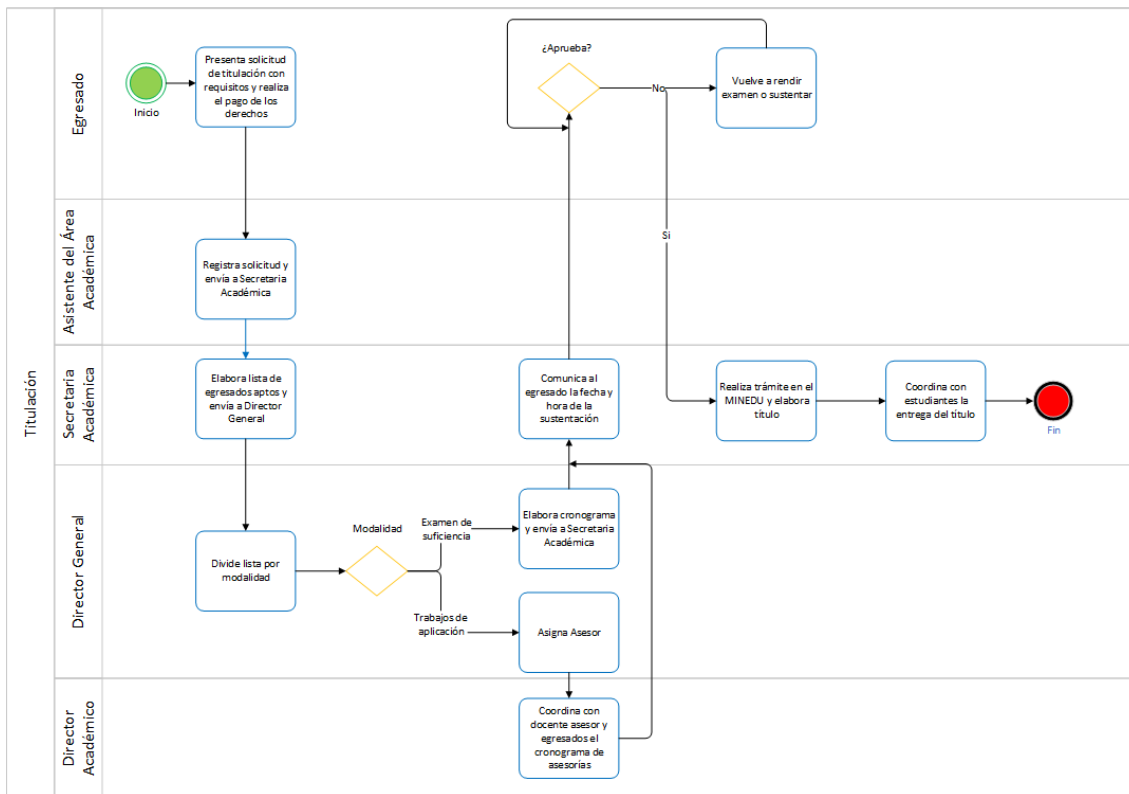
- 5.1. El Director Académico es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- 5.2. La modalidad de titulación se realiza con el desarrollo de trabajo de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional según la RVM N° **049-2022-MINEDU**.
- 5.3. El Director Académico es el responsable de organizar el equipo de profesionales por programa de estudios para la elaboración del balotario.
- 5.4. El Director Académico designa al equipo de asesores para titulación, por programa de estudios.
- 5.5. El Director Académico considera en la programación del PAT, al menos 2 procesos de titulación al año.
- 5.6. El Director Académico organiza la bienvenida a los egresados interesados en titularse.
- 5.7. El Jurado tanto para la sustentación del trabajo de aplicación profesional como para el examen de suficiencia profesional, estará compuesto por: Un representante de la Dirección, un representante de Calidad Institucional y un docente especialista en el programa de estudios a titularse.

6. DESARROLLO

6.1 TITULACIÓN

A. Descripción de la Actividad

N°	Responsable	Tarea	Descripción
1	Estudiante	Presenta solicitud de titulación	El estudiante presenta solicitud de titulación al Asistente del Área Académica y realiza el pago de los derechos.
2	Secretaria Académica	Elabora lista de egresados	La Secretaria Académica envía al Director General lista de egresados aptos para titulación.
3	Director General	Divide la lista por modalidad	<p>Director General divide lista por modalidad.</p> <p>Egresados que optan por examen de suficiencia envía fecha de aplicación de examen.</p> <p>Egresados que optan por sustentación de trabajos de aplicación se asigna asesor</p>
4	Director Académico	Asigna asesor	Director Académico asigna asesor a los egresados inscritos para titulación.
5	Director Académico	Planificación de fecha de sustentación	<p>Director Académico planifica fechas de sustentación y comunica a los estudiantes.</p> <p>Si aprueba el estudiante presenta solicitud adjuntando los requisitos, si no aprueba puede sustentar o rendir examen de suficiencia dentro de 30 días calendario.</p>
6	Secretaria Académica	Entrega de títulos	Planifica entrega de títulos y comunica a los egresados que han aprobado el examen de suficiencia o sustentación de trabajo de aplicación.



7. PLAZO

El trámite de titulación tiene un plazo de 90 días hábiles

8. COSTOS

El trámite de titulación tiene un costo de S/2 100.00 soles

9. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago es por recaudación del banco.

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Este proceso se difunde a través del portal institucional.

PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES EN EL DIPLOMA DE TÍTULO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para planificar y ejecutar el proceso de rectificación de nombres en el título del IES Privado "San José Oriol".

2. ALCANCE

Este proceso aplica para todas actividades realizadas en el proceso de entrega de título, hasta la entrega del mismo al egresado del IES San José Oriol.

3. BASE LEGAL

- a. Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU
- b. RVM N° 277- 2019 MINEDU Lineamientos académicos generales.
- c. RVM N°049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- d. D.S. N° 016-2021-MINEDU. Modifica el Reglamento de la Ley 30512 y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512
- e. RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

4.1. Rectificación: Es el proceso por el cual se solicita la corrección de los datos en el título y los registros académicos.

5. LINEAMIENTOS:

5.1. El Director General es el encargado de autorizar la rectificación del título previa verificación de los documentos sustentatorios.

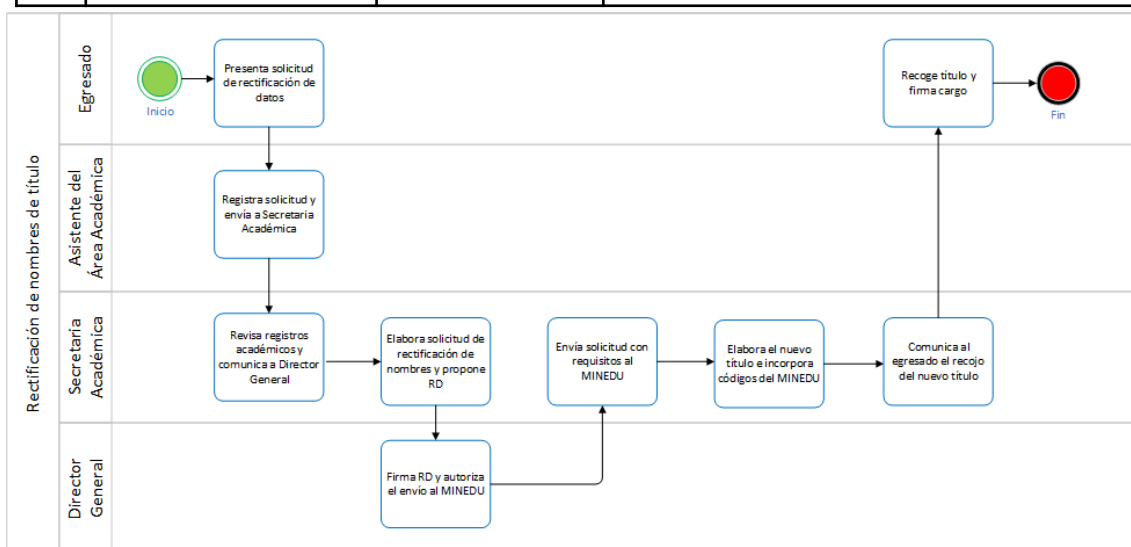
5.2. Para la rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar una solicitud adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- Informe de RENIEC según la normatividad establecida.
- Copia de DNI
- Pago de derechos por rectificación de nombres y/o apellidos. El pago no aplica si el error ha sido cometido por el instituto.

6. DESARROLLO
6.2 RECTIFICACIÓN DE NOMBRES DE TÍTULO

Descripción de la Actividad

N°	Responsable	Tarea	Descripción
1	Estudiante	Solicitud de rectificación	Presenta su solicitud de rectificación de datos en el Título al Asistente del Área Académica
2	Secretaria Académica	Revisa los registros académicos	Recibe solicitud y revisa sus registros académicos y comunica a Director General
3	Secretaria Académica	Elabora Solicitud	Elabora solicitud de rectificación de nombres en el título y propone Resolución Directoral donde se señala los motivos de la rectificación al Director General
4	Director General	Firma RD	Firma la Resolución Directoral, y autoriza el envío al MINEDU
5	Secretaria Académica	Envío de expediente	Envía solicitud, junto con RD y el título en versión PDF escaneado en anverso y reverso
6	Secretaria Académica	Comunica la respuesta	Se comunica con el egresado, entrega el nuevo título y hace firmar en el registro de entrega.



7. PLAZO

El trámite de rectificación de nombre en el diploma de título tiene un plazo de 90 días hábiles.

8. COSTOS

El trámite de rectificación de nombres en el diploma de título tiene un costo de S/. 350.00 soles.

9. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago es por recaudación del banco.

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Este proceso se difunde a través del portal institucional.

PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para planificar y ejecutar el proceso de duplicado de título del IES Privado “San José Oriol”.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para todas actividades realizadas en el proceso hasta la entrega del duplicado del diploma de Título.

3. BASE LEGAL

- a. Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU
- b. RVM N° 277- 2019 MINEDU Lineamientos académicos generales.
- c. RVM N°049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- d. D.S. N° 016-2021-MINEDU. Modifica el Reglamento de la Ley 30512 y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512
- e. RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

4.1. Duplicado de título: Se elabora un duplicado título por causa de pérdida o deterioro, el duplicado de los títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

5. LINEAMIENTOS:

5.1. El Director General es el encargado de autorizar el trámite de duplicado del título previa verificación de los documentos sustentatorios.

5.2.. Para el trámite de duplicado de título el solicitante debe presentar los siguientes requisitos:

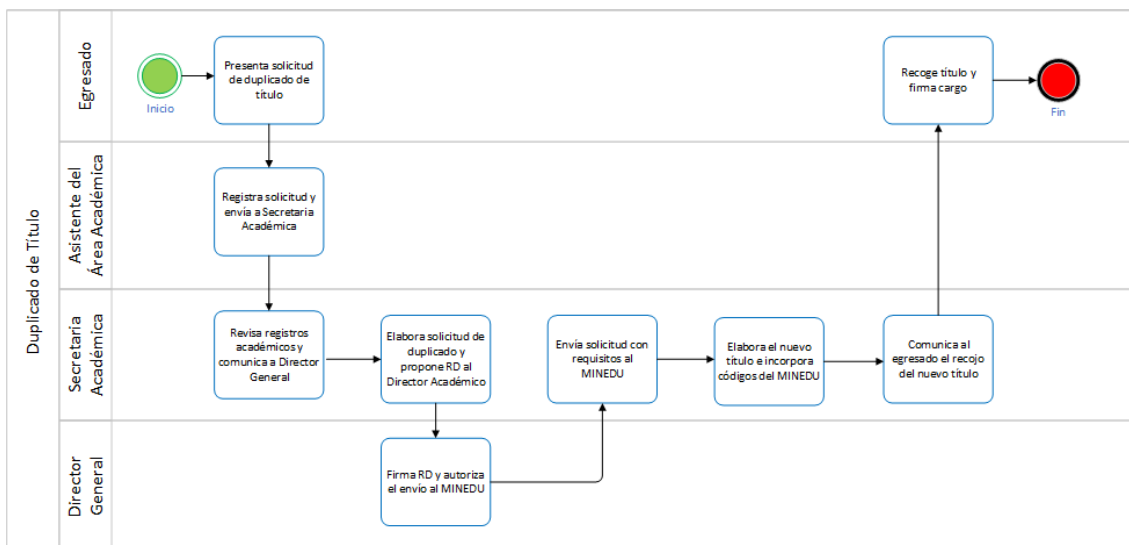
- ❖ Solicitud al Director General.
- ❖ Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional, dirigido al Director General de la institución.
- ❖ Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- ❖ Declaración jurada en caso de título deteriorado.
- ❖ Presentación del título deteriorado.
- ❖ Denuncia de pérdida/ robo del título de ser el caso.
- ❖ 02 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- ❖ Pago de derechos por duplicado.

6. DESARROLLO

6.4 DUPLICADO DE TÍTULO

Descripción de la Actividad

N°	Responsable	Tarea	Descripción
1	Egresado	Presenta solicitud	El egresado presenta solicitud al Asistente del Área Académica, indicando los datos del título primigenio y explica los motivos del duplicado.
2	Secretaria Académica	Revisa los registros académicos	Secretaria Académica recibe solicitud y revisa los registros académicos del egresado, y comunica trámite al Director General.
3	Director General	Aprueba el trámite	El Director General revisa y aprueba solicitud de trámite de duplicado de título, autoriza a Secretaria Académica la presentación del expediente al MINEDU.
4	Secretaria Académica	Elabora solicitud	La Secretaria Académica elabora solicitud de duplicado de título y propuesta de Resolución Directoral junto con el archivo digital en PDF del título y envía al Director General para su firma.
5	Secretaria Académica	Comunica resultado	La Secretaria Académica se comunica con el egresado para entregarle el duplicado de título y hace firmar el registro correspondiente



7. PLAZO

El trámite de duplicado de título tiene un plazo de 90 días hábiles.

8. COSTOS

El trámite de duplicado de título tiene un costo de S/. 350.00 soles.

9. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago es por recaudación del banco.

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Este proceso se difunde a través del portal institucional.

PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

1. OBJETIVO

Ratificar la matrícula de los estudiantes regulares y re-ingresantes.

2. ALCANCE

Este proceso inicia con la ratificación de matrícula de los estudiantes regulares y culmina con la asignación de grupos en los diferentes programas de estudios del IES San José Oriol.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU
- 3.2. RVM N° 277- 2019 MINEDU Lineamientos académicos generales.
- 3.3. RVM N°049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 3.4. RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Matrículas:** Es un registro de determinados datos personales en un archivo con objeto de formar parte de alguna institución educativa

5. LINEAMIENTOS GENERALES

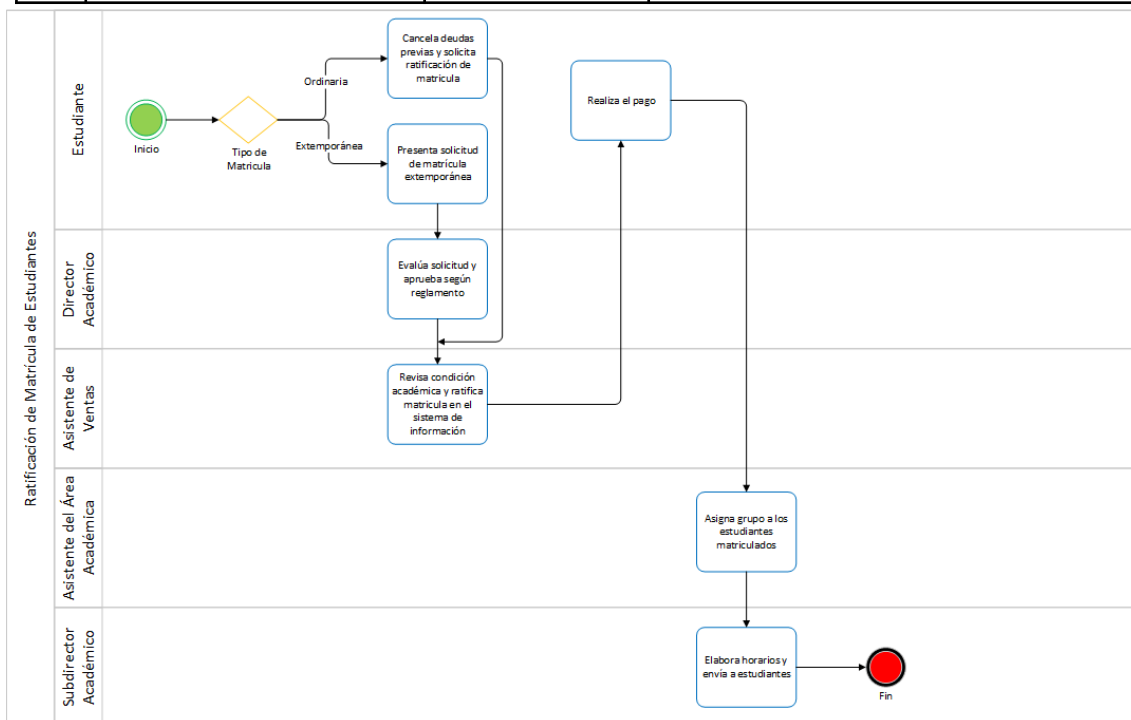
- 5.1. El proceso está bajo la responsabilidad del Director Académico, quien está encargado de asegurar la correcta ejecución.
- 5.2. Cualquier situación que no se adecúe a este procedimiento, será solucionada en base a la decisión tomada por el Director Académico.
- 5.3. Este procedimiento se aplica antes del inicio de cada ciclo de estudios.
- 5.4. Los estudiantes que ratifiquen su matriculan en un ciclo regular deben ajustarse a seguir el plan curricular vigente de cada programa de estudio.
- 5.5. Seguir otras consideraciones definidas en el reglamento académico.

6. DESARROLLO

6.1 Matrícula de regulares

N°	Responsable	Tarea	Descripción
1	Estudiante	Cancela Derechos	El estudiante cancela toda deuda pendiente y solicita ratificación de matrícula.
2	Estudiante	Matrícula	El estudiante presenta solicitud de matrícula

		Extemporánea	extemporánea al Asistente del Área Académica, si el plazo de ratificación de matrícula regular ha culminado.
3	Director Académico	Evalúa solicitud	El director académico revisa la solicitud de matrícula extemporánea, aprueba según reglamento académico y comunica a las asistentes de ventas para continuar con el procedimiento de ratificación de matrícula.
4	Asistente de Ventas	Registro de Matrícula	La asistente de ventas revisa la condición académica y ratifica la matrícula en el sistema de información, para que los estudiantes puedan realizar el pago respectivo.
5	Asistente del Área Académica	Asignación de grupos	Asigna grupos a los estudiantes que han ratificado su matrícula.
6	Subdirector Académico	Envío de horarios académicos	El Subdirector Académico elabora horarios y envía a los estudiantes.



7. PLAZO

El trámite de matrícula de estudiantes regulares tiene un plazo de 15 días calendarios.

8. COSTOS

El trámite de matrícula de estudiantes regulares es de S/150.00

9. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago es por recaudación del banco.

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Este proceso se difunde a través del portal institucional.

PROCESO DE OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de prórrogas a los estudiantes que tienen dificultades para cumplir con los pagos en las fechas establecidas.

2. ALCANCE

Este proceso inicia con la presentación de la solicitud del estudiante solicitando prórroga y culmina con la evaluación y respuesta de la mencionada solicitud.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Instructivo de elaboración de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

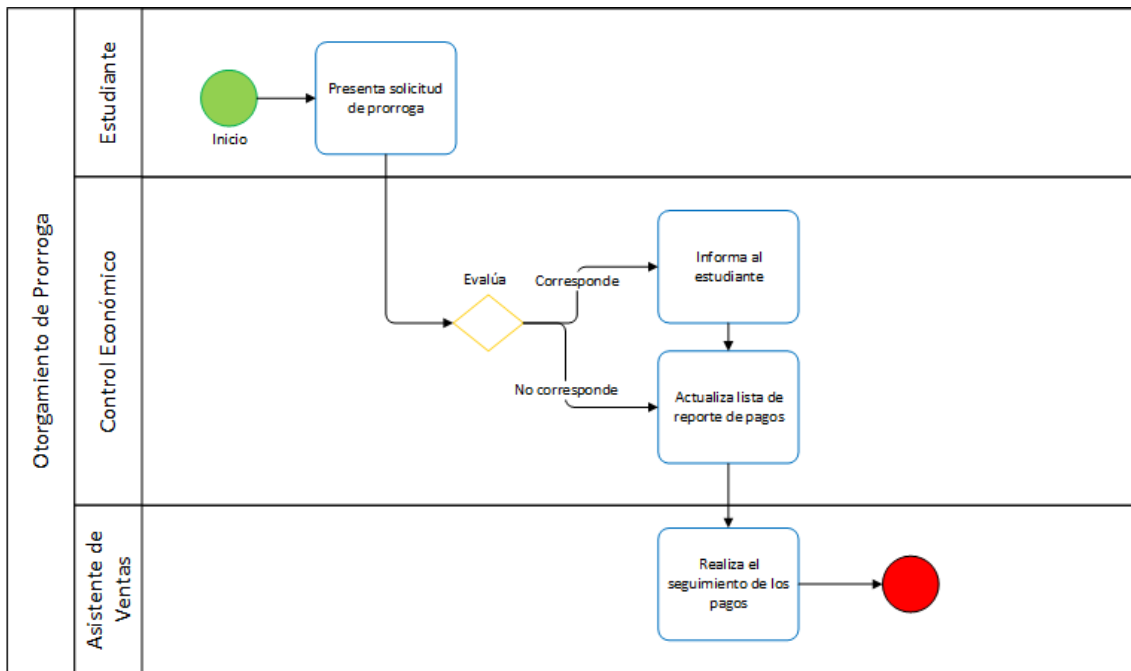
- 4.1. **IES SJO**
Instituto de Educación Superior San José Oriol.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1 El asistente de control económico será responsable de cumplir y hacer cumplir el presente proceso asegurando su implementación y control respectivo.

6. DESARROLLO

N°	RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN
	Estudiante	Presentación de solicitud.	Presenta solicitud de prórroga al Asistente del Área Académica.
	Asistente del Área Académica	Registra Solicitud	Registra Solicitud y envía al asistente de Control Económico
	Asistente de Control económico	Revisión de solicitudes	Asistente de control económico revisa solicitudes de prórroga de pagos de estudiantes.
	Asistente de Control económico	Evaluación de solicitudes	Asistente de control económico evalúa según el reglamento interno académico la solicitud presentada.
	Asistente de Control económico	Actualización de reporte de pagos	Se actualiza la lista de reporte de pagos. Asistente de ventas realiza el seguimiento de pagos.



3. PLAZO

El plazo del trámite de prórroga es de 04 días hábiles

4. COSTOS

Gratuito

5. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El procedimiento de otorgamiento de prórrogas se realiza a través del portal institucional.

PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O DESCUENTOS

1. OBJETIVO

Gestionar el trámite de la información académica de los estudiantes para la obtención de una beca o descuento.

2. ALCANCE

El proceso inicia cuando el estudiante presenta la solicitud de beca/descuento y culmina con la comunicación de la respuesta de la solicitud al estudiante.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28044 Ley General de Educación
- 3.2. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N° 010-2017
- 3.3. RVM N° 277-2019-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- 3.4. RVM N° 049-2022 Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 3.5. DS N°016-2021-MINEDU Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 3.6. RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 3.7. Reglamento de Becas y Descuentos

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. Beca

Es la exoneración total del pago de pensión educativa según las modalidades establecidas en el reglamento de Becas y/o Descuentos

4.2. Descuento

Es la exoneración de una parte porcentual del pago de la pensión educativa.

4.3. IES SJO

Instituto de Educación Superior San José Oriol.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. La asistente social es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente proceso.
- 5.2. El Director General es el responsable de aprobar el descuento que se realiza a los estudiantes de los diferentes programas del Instituto San José Oriol.

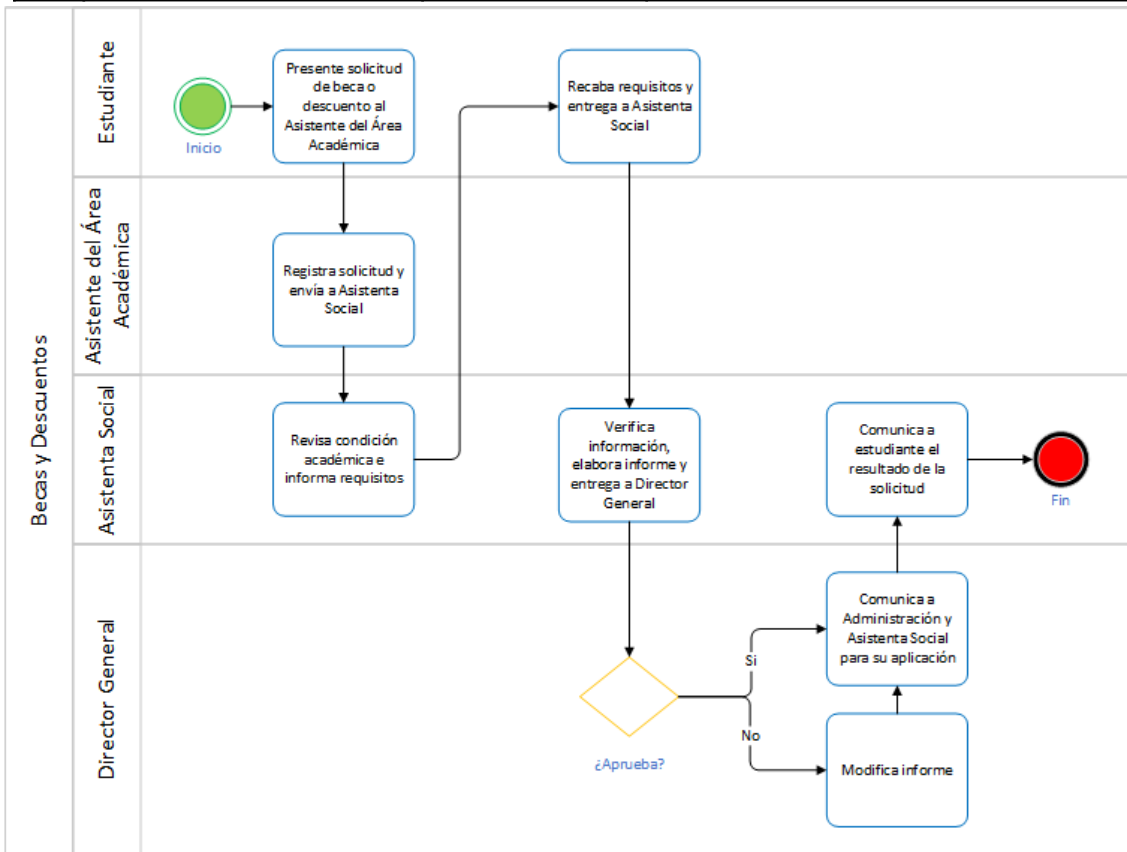
6. DESARROLLO

6.1 Becas y Descuentos

A. Descripción de la Actividad

N°	Responsable	Tarea	Descripción
1	Estudiante	Presenta solicitud de beca o descuento	El estudiante presenta solicitud de beca o descuento al Asistente del Área Académica
2	Asistente Social	Revisa condición académica	Asistente del Área Académica entrega solicitudes a la Asistente Social, revisa condición académica de los estudiantes para informarles los requisitos para acceder a una beca o descuento de acuerdo al reglamento.
3	Asistente Social	Solicita requisitos	<p>Solicita la estudiantes los siguientes documentos para realizar una evaluación socioeconómica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de ingresos y gastos familiares • Croquis de la vivienda • Ficha socioeconómica
4	Estudiante	Entrega documentos	Reúne y entrega todos los documentos que sustenten la solicitud de descuentos a asistente Social
5	Asistente Social	Verifica información	Verifica la información proporcionada por el estudiante mediante visitas domiciliarias de ser el caso, y elabora informe
6	Director General	Aprueba descuento	<p>La asistente social entrega informe al Director General para la aprobación de los descuentos y becas propuestos</p> <p>De ser el caso modifica y/o aprueba los descuentos propuestos</p>

7	Asistente Social	Comunica descuento	La Asistente Social se pone en comunicación con los estudiantes para dar a conocer el resultado de su solicitud.
---	------------------	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



7. PLAZO

El trámite de otorgamiento de becas o descuentos, tiene un plazo de 15 días hábiles.

8. COSTOS

Gratuito

9. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Este proceso se difunde a través del portal institucional.

PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE FORMACIÓN CONTINUA

13. OBJETIVO

Gestionar el trámite de los certificados de formación continua que soliciten los estudiantes y/o egresados después de haber culminado satisfactoriamente los cursos de capacitación, actualización y especialización.

14. ALCANCE

El proceso inicia cuando el estudiante presenta la solicitud de certificado y culmina con la entrega.

11. BASE LEGAL

- 11.1. Ley N° 28044 Ley General de Educación
- 11.2. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N° 010-2017
- 11.3. RVM N° 277-2019-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica
- 11.4. RVM N° 049-2022 Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- 11.5. DS N°016-2021-MINEDU Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 11.6. RVM N°103-2022 MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

12. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 12.1. **Certificados:** Es el documento que reconoce los logros de aprendizaje del estudiante de un determinado periodo académico de un programa de estudios.

13. LINEAMIENTOS GENERALES

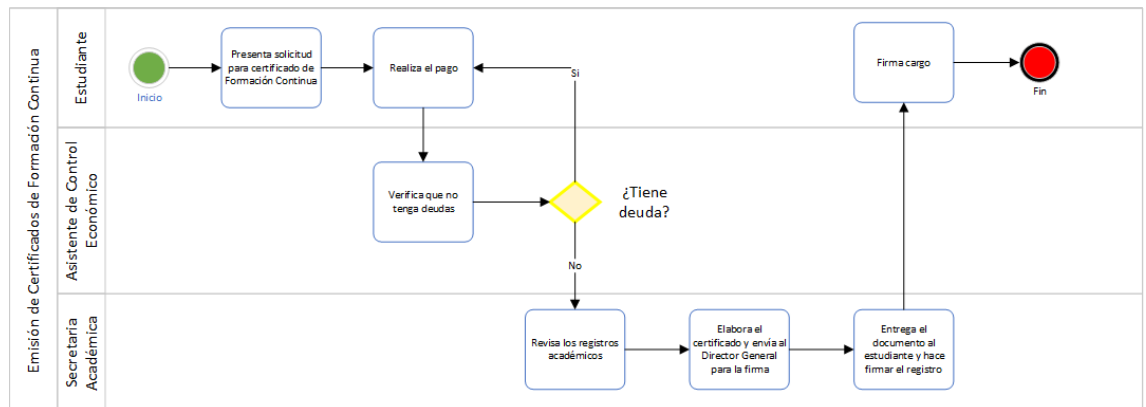
- 13.1. La Secretaria Académica es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente proceso
- 13.2. La Asistente de Control Económico verifica que los estudiantes que hayan solicitado certificados no tengan deuda.

6. DESARROLLO

6.5 EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE FORMACIÓN CONTINUA

N°	Responsable	Tarea	Descripción
1	Estudiante	Presenta solicitud	El estudiante presenta solicitud para certificado de formación continua y realiza el pago de los derechos.

2	Asistente de Control Económico	Verifica deuda	Verifica que no tenga deudas y comparte la información con la Secretaria Académica.
3	Secretaria Académica	Elabora documento	La Secretaria Académica revisa los registros académicos, elabora el certificado y envía al Director General para la firma.
4	Secretaria Académica	Entrega de documento	La Secretaria Académica entrega el documento al estudiante y hace firmar el registro correspondiente.



7. PLAZO

Para los certificados, el plazo es de 20 días hábiles.

8. MODALIDAD DE PAGO

La modalidad de pago se realiza por recaudación a través del Banco

9. COSTOS

Los certificados tienen un costo de S/80.00 (ochenta soles)

10. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El proceso se difunde a través del portal institucional.