

# MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



**CONDORAY**  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PRIVADO

**PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO EDUCATIVO  
PRESENCIAL**

**2024 al 2029**

Aprobado con Resolución Directoral N° 006-2024-IESPC-D del 23 de febrero de 2024, con  
eficacia anticipada el 23 de octubre de 2023

## ÍNDICE

Siglas

Presentación

### Capítulo I Identificación de la Institución

1. Datos de Identificación
  - 1.1. Equipo de trabajo
  - 1.2. Conceptos básicos
  - 1.3. Objetivo
    - 1.3.1. Finalidad
  - 1.4. Base Legal
  - 1.5. Mecanismo de difusión y socialización

### Capítulo II: RÉGIMEN ACADÉMICO

2. Del Régimen académico
  - 2.1. Del Proceso de Admisión
    - 2.1.1. Características de la admisión a los Programas de estudios
    - 2.1.2. De las vacantes de admisión y las metas académicas de ingresantes
      - 2.1.2.1. De la ampliación de metas de ingresos en las convocatorias de admisión
      - 2.1.2.2. Del número de convocatorias de admisión al año.
    - 2.1.3. De las modalidades de admisión
      - 2.1.3.1. Ordinaria
      - 2.1.3.2. Por exoneración
      - 2.1.3.3. Por ingreso extraordinario
    - 2.1.4. De los requisitos según las modalidades de admisión
      - 2.1.4.1. Ordinaria
      - 2.1.4.2. Por exoneración
      - 2.1.4.3. Por ingreso extraordinario
    - 2.1.5. Del proceso de traslado en las convocatorias de admisión
      - 2.1.5.1. Traslado Externo
      - 2.1.5.2. Traslado Interno
    - 2.1.6. Del Proceso de ejecución del proceso de admisión
      - 2.1.6.1. Del procedimiento por modalidad
    - 2.1.7. Sistema de Calificación para las convocatorias por examen de Admisión.
      - 2.1.7.1. Examen de Admisión Modalidad ordinario egresados de EBR en general
      - 2.1.7.2. Examen para el marco colegial 5to de secundaria
      - 2.1.7.3. Sistema de Evaluación de la PRE
      - 2.1.7.4. De los Simulacros
      - 2.1.7.5. Sistema de Evaluación extraordinaria
    - 2.1.8. Del Programa de Refuerzo de Estudios (PRE)
      - 2.1.8.1. De la postulante de la PRE
      - 2.1.8.2. Del Proceso de admisión y preparación a través de la PRE
      - 2.1.8.3. Del sistema de calificación para el ingreso directo por la PRE
  - 2.2. Del Proceso de Matrícula
    - 2.2.1. Consideraciones sobre los requisitos para la matrícula en general
    - 2.2.2. Para las ingresantes admitidas en las convocatorias de admisión
    - 2.2.3. Proceso de matrícula ordinaria y extemporánea para alumnas promovidas
      - 2.2.3.1. De la matrícula de alumnas regulares
      - 2.2.3.2. De la matrícula extemporánea
      - 2.2.3.3. De las limitaciones en la matrícula
    - 2.2.4. Proceso con reserva de matrícula

- 2.2.5. Proceso para la licencia de estudios
- 2.2.6. Reserva de vacante
- 2.2.7. Del proceso de reincorporación de estudiantes
  - 2.2.7.1. De los plazos de reincorporación
  - 2.2.7.2. De las limitaciones para la reincorporación y la matrícula condicional
- 2.3. Del Proceso de traslados
  - 2.3.1. Traslado Interno
  - 2.3.2. Traslado externo
  - 2.3.3. Requisitos del traslado
  - 2.3.4. Procedimiento del traslado
- 2.4. Del proceso de convalidación
  - 2.4.1. Tipos de convalidación
    - 2.4.1.1. Consideraciones para la convalidación
    - 2.4.1.2. Del procedimiento para la convalidación
    - 2.4.1.3. Requisitos para la convalidación
    - 2.4.1.4. Requisitos convalidación de Planes de Estudios no vigentes
- 2.5. Del sistema de evaluación de estudiantes
  - 2.5.1. Tipos de evaluación
  - 2.5.2. Criterios de evaluación de los aprendizajes
    - 2.5.2.1. Sistema de evaluación de la unidad didáctica
    - 2.5.2.2. Criterios de la recuperación de logro
    - 2.5.2.3. De los exámenes de recuperación extraordinaria
  - 2.5.3. De los criterios de evaluación por inasistencias
- 2.6. Procesos para la promoción y repitencia de estudiantes
  - 2.6.1. Criterios para la repitencia
  - 2.6.2. Criterios de la segunda repitencia
- 2.7. De la Ruta Formativa de subsanación de Unidades Didácticas
  - 2.7.1. Matrícula para subsanar unidad didáctica en semestre regular
    - 2.7.1.1. Matrícula de curso en paralelo al ciclo regular
    - 2.7.1.2. Matrícula por unidad didáctica a subsanar
    - 2.7.1.3. Matrícula regular con subsanación con curso a cargo
    - 2.7.1.4. Matrícula por repitencia
    - 2.7.1.5. Programas y/o curso de subsanación de unidades didácticas
    - 2.7.1.6. Evaluación extraordinaria
    - 2.7.1.7. Subsanación unidades didácticas de planes de estudios no vigentes.
- 2.8. Del proceso de trámite para la emisión de certificados
  - 2.8.1. Requisitos la emisión y entrega de certificados
  - 2.8.2. Procedimientos y requisitos para la emisión y entrega de los certificados
  - 2.8.3. Del proceso para la rectificación de datos de las certificaciones emitidas
  - 2.8.4. Del proceso para el trámite de duplicado de certificados
- 2.9. Del Proceso de atención de solicitudes y trámites académicos
  - 2.9.1. Del Formato único de trámite y solicitudes
- 2.10. Del Registro y uso del sistema de información y gestión académica SIGA
- 3. De los programas de PFC
  - 3.1. Programa de Capacitación
  - 3.2. Programa de Actualización Profesional
  - 3.3. Programa de Especialización y/o Perfeccionamiento profesional
- 4. Del proceso de Desarrollo las EFSRT
  - 4.1. Del lugar de realización de las RFSRT
    - 4.1.1. En el Instituto de Educación Superior:
    - 4.1.2. En los Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)
  - 4.2. De la ejecución según el lugar de realización y módulo profesional

- 4.3. Del procedimiento para ejecución de las EFSRT por módulo
5. Del proceso de acreditación del idioma extranjero - examen de suficiencia
  - 5.1. Examen de suficiencia de inglés
  - 5.2. Requisitos
  - 5.3. Procedimientos
6. Del Proceso de Titulación y grado de bachiller
  - 6.1. Del Grado de Bachiller técnico
    - 6.1.1. De la convalidación de planes para optar el grado de bachiller técnico
    - 6.1.2. Requisitos
    - 6.1.3. Procedimientos
  - 6.2. De la Titulación
    - 6.2.1. De las modalidades para obtener el título
    - 6.2.2. Requisitos
    - 6.2.3. Procedimiento
  - 6.3. Procedimiento para el trámite de duplicado de título o grado de bachiller técnico
    - 6.3.1. Requisitos
    - 6.3.2. Procedimientos
7. Del proceso y la forma de pago, pensiones y becas
  - 7.1. Del pago de las pensiones o cuotas por el SE
    - 7.1.1. Requisitos de pago para hacer efectiva la matrícula
    - 7.1.2. Sobre la fecha de pago de los SE
    - 7.1.3. De los recargos y la gestión de cobranza
    - 7.1.4. De la continuidad del servicio educativo por compromiso de pago
  - 7.2. Del Proceso para el otorgamiento de las Becas
  - 7.3. Requisitos para la solicitud y otorgamiento de beca.
8. Del proceso de evaluación y calificación de las asistencias
9. Evaluación de la calidad de los SE
  - 9.1. De la evaluación de la calidad en el SE presencial
  - 9.2. Periodicidad de la evaluación del SE
  - 9.3. Criterios de evaluación del SE
  - 9.4. Instrumentos más usados en la recopilación de la data
10. Del proceso de oferta de programas de formación auxiliar técnica
  - 10.1. Características
  - 10.2. Componentes curriculares
  - 10.3. Requisitos
  - 10.4. Criterios de evaluación

## SIGLAS

CBC: Condiciones Básicas de Calidad.

CNOF: Catálogo Nacional de la Oferta Formativa

DRELP : Direcciones Regionales de Educación de Lima provincias

EFSRT: Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

EVA: Educación virtual a distancia

IES. Instituto de Educación Superior

LAG : Lineamientos Académicos Generales.

MINEDU : Ministerio de Educación.

MPA : Manual de Procesos Académicos.

MPP: Manual de Perfil de Puestos

MSE : Modelo de Servicio Educativo.

PAT : Plan Anual de Trabajo.

P.E. Plan de estudios

PEI : Proyecto Educativo Institucional.

PFC: Programa de Formación Continua

RI : Reglamento Interno.

SE: Servicio Educativo

SIGA: Sistema de Información y Gestión Académica.

### 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

#### Denominación de CONDORAY:

Razón social	: Instituto de Educación Superior Privado "Condoray"
RUC	: 20120063571
Dirección	: Av. Condoray N° 120 San Vicente de Cañete
Director General	: Diana Carolina Muñoz Barrantes
Consejo de Dirección	: Jefe de Área Académica – Patricia Pflücker Ojeda Jefe de Comunicación e Imagen – Rosario Sánchez Yactayo.
Teléfonos	: 5812476 - 5812766
Página Web	: <a href="http://www.condoray.edu.pe">www.condoray.edu.pe</a>
Correo Electrónico	: <a href="mailto:condoray@condoray.edu.pe">condoray@condoray.edu.pe</a>

#### 1.1. EQUIPO DE TRABAJO

- **Directora General:**

Mgt Diana Muñoz Barrantes

- **Jefe del Área Académica**

Mgt Brígida Patricia Pflücker Ojeda

- **Jefa del Área Comunicación**

Mgt. Rosario del Pilar Sánchez Yactayo

- **Coordinadora del Programa de Administración de Servicios de Hostelería y restaurantes**

Profesional Tec. en Hostelería Elizabeth Aguado Gómez

- **Coordinadora del Programa de Contabilidad**

Contadora Pública Lindsay Villafani Solís

- **Coordinadora del Programa de Administración de Empresas**

Lic. Milagros Irene Bueno Sánchez

- **Responsable de EFSRT, Egresadas y Titulación**

Bachiller. Kelly Elizabeth Carpio Borja

- **Secretaria Académica**

Profesional Tec. Mirella Haydeé Acuña Campos

## 1.2. CONCEPTOS BÁSICO

### 1.2.1. Manual de Procesos.

Es la herramienta de gestión que permite que una empresa funcione de la forma correcta, debido a que, es aquí donde se estipulan los estamentos, políticas, normas, pautas, reglamentos y todo aquello concerniente a la gestión de la **empresa**. Escrito y diseñado de manera sencilla, llana y coherente, debe establecer estipulaciones aplicables y ser flexible, por si en un determinado momento hay que modificar algo de acuerdo a las nuevas políticas de la organización.

En el mismo orden de ideas, este documento sirve como una especie de **mapa** de funcionamiento para el **control interno de los flujos, tareas y funciones** de las áreas o unidades de trabajo de la empresa, el cual debe ser leído por todo el personal, principalmente por aquellos que se reintegran a la organización.

### 1.2.2. Manual de Procesos Académicos

La guía metodológica de elaboración de MPA de MINEDU lo define como el instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la IESP/EESP a partir del Mapa de Procesos. Desarrolla los procesos de nivel 1, 2 y otros niveles, de acuerdo a la complejidad de éstos. Contiene Diagramas de Bloques de Procesos, Fichas Técnicas de Procesos, Fichas Técnicas de Indicadores de Desempeño, Flujogramas y Procedimientos. El MPA es aprobado mediante Resolución Directoral

## 1.3. OBJETIVO

Presentar en forma explicativa y detallada las principales fases, actividades, acciones y pautas que se deben identificar, aplicar y emprender en la función académica y en concordancia y articulación con las demás áreas de manera que se puedan cumplir con los lineamientos, requisitos o políticas establecidas por la normativa vigente y el Reglamento interno

### 1.3.1. Finalidad

El IES Condoray, establece el Manual de Procesos del Régimen Académico que tiene como finalidad orientar, ordenar y documentar los diversos procesos académicos que se realizan en la institución educativa. Describir los procedimientos claves que forman parte de la organización académica y administrativa. Todo ello, con objetivo de direccionar y socializar, adecuadamente las acciones que tanto el educando, los docentes, personal académico y la comunidad educativa deben conocer.

Los procesos que se describen en este manual establecen organización, estructuras, requisitos, procedimientos, modalidades, temporalidad, plazos y niveles de atención que permitan gestionar con calidad y en base a la normativa vigente, los servicios y las interacciones con las estudiantes, egresadas, padres de familia, plana docente, administrativa y jerárquica y los demás actores externos de la institución.

#### **1.4. BASE LEGAL**

- Ley N° 28044
- Ley General de Educación.
- Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley No 31406, Ley que declara de urgente interés nacional la mejora de la educación y el retorno progresivo a las aulas.
- Decreto de Urgencia N.º 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Viceministerial N°188-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos Académicos Generales para los Centro de Educación Técnico Productiva"
- Resolución Ministerial N.º 525-2009/MINSA, que aprueba la Directiva Sanitaria para la Limpieza y Desinfección de Centros Educativos en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo N.º 016-2021, que modifica el reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, adecuándolo a lo dispuesto en el decreto de Urgencia N.º 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento de Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior, para garantizar a continuidad y la calidad de la prestación del servicio educativo.
- Resolución Ministerial N.º 175-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321- MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU, que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado en el artículo 3 de la Resolución
- Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU
- Reglamento Interno de Instituto de Educación Superior Condoray 2019.
- Reglamento Interno de Instituto de Educación Superior Condoray 2023.

#### **1.5. MECANISMO DE DIFUSIÓN DEL MPA**

El manual de procesos académicos se comparte y socializa a la comunidad de estudiantes a través de la plataforma de sistema de información y gestión académica a la que tienen acceso a través de sus usuarios. Tienen acceso permanente y obligatorio las docentes y personal académico administrativo.

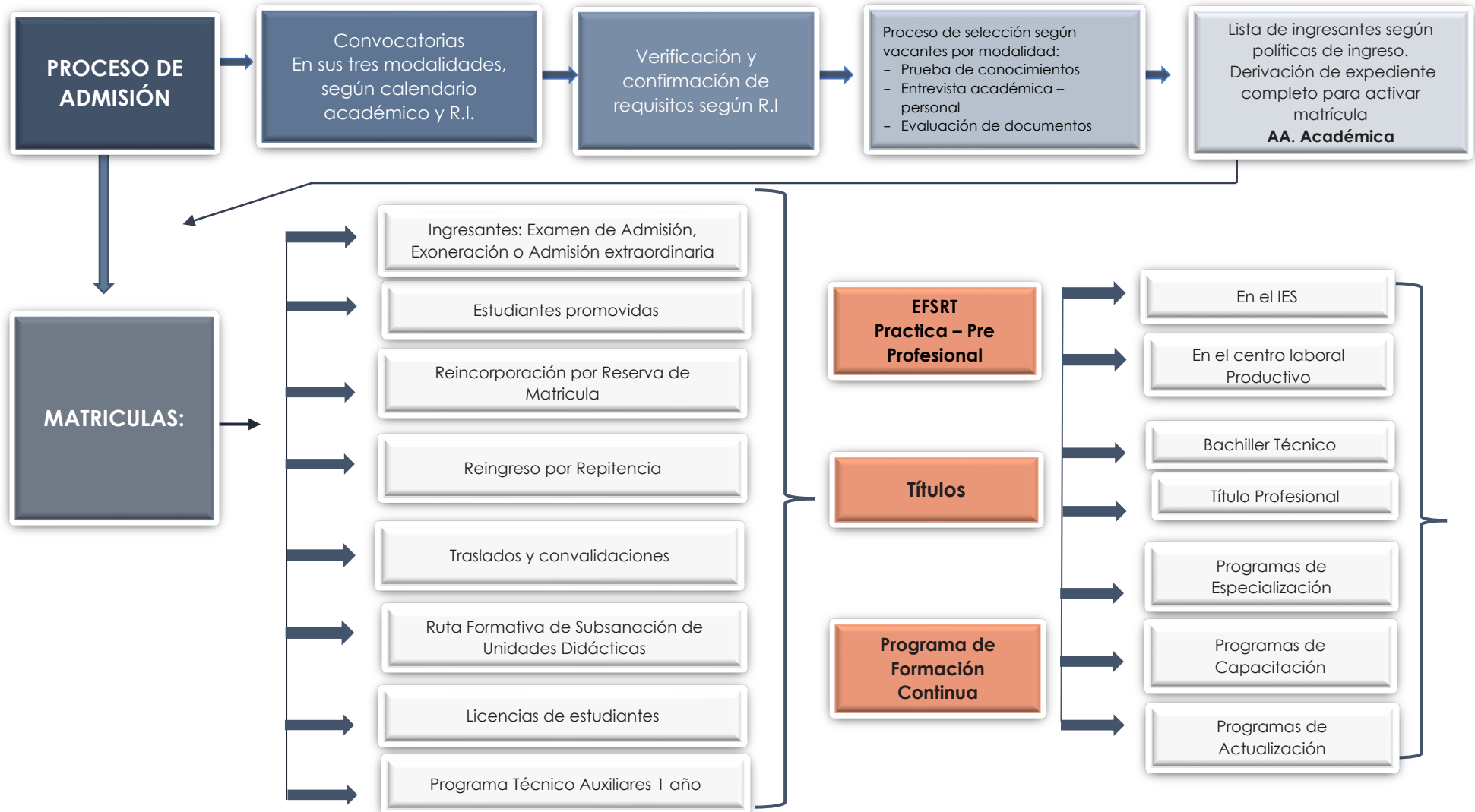
A las áreas que trabajan articuladamente con los procesos que derivan de las oficinas académicas, reciben el manual también en versión PDF a través de los correos institucionales.

La difusión de este documento y otros documentos de gestión se encuentran en el portal de transparencia de página web del IES. [www.condoray.edu.pe](http://www.condoray.edu.pe)

A los entes educativos se envía el Manual de procesos en el expediente de Implementación del Servicio educativo en la modalidad presencial



## DIAGRAMA No 01 DE LA GESTIÓN ACADÉMICA – DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS



### 2. DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

#### 2.1. DEL PROCESO DE ADMISIÓN

La admisión es el proceso mediante el cual las estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios ofertado. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del instituto.

Considerando que la institución educativa, está dirigida únicamente al público femenino, debido a su misión de formación integral de la mujer, participan de los diversos procesos y convocatorias de admisión, solo mujeres.

El ingreso a cualquiera de sus programas de estudios de tres años, se realiza obligatoriamente a través procesos de evaluación y selección, para alcanzar con ello, una vacante en algunas de las convocatorias programadas durante el año lectivo, las fechas están registradas en el calendario académico y se desarrollan conforme a lo estipulado en nuestro Reglamento Interno.

Se implementan procesos de admisión flexibles, dentro del marco normativo vigente, políticas de IES, así como el uso de normas y herramientas de control, para garantizar la legitimidad del proceso, verificar la identidad del postulante y evitar la suplantación. También a través de monitoreo permanente para evitar los intentos de plagio, o ayuda dentro de la sala de admisión.

##### 2.1.1. Características de la Admisión

- a) Los programas de estudios que ofrece el IES están dirigidos a mujeres que buscan un desarrollo integral a través de una formación profesional técnica de calidad.
- b) El IES considera la igualdad ante la Ley, según lo establecido en el numeral 2 del art. 2 de la Constitución Política del Perú. "A la igualdad ante la ley. Nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole".
- c) Las egresadas de Educación Básica Regular (EBR) y las egresadas de Educación Básica Alternativa (EBA) pueden participar de los procesos de admisión de acuerdo a las convocatorias y fechas establecidas por el IES.
- d) Las estudiantes de Educación Básica Regular que cursan el quinto año de secundaria, pueden participar en el proceso de admisión en las convocatorias establecidas por el IES, un período académico antes de culminar sus estudios en la EBR.
- e) En caso de aprobar y ser admitidas, se le otorgará una constancia de ingreso. La constancia de ingreso tiene vigencia de un año. Para hacer efectiva su matrícula, la estudiante debe tener condición de egresada y haber aprobado todas las asignaturas en su certificado de estudios.

- f) Si la ingresante no se llegará a matricular en la convocatoria de admisión a la cual postuló, puede realizar un período de preparación en la Pre de manera gratuita antes de iniciar los estudios, de acuerdo a lo indicado por el IES.
- g) Al término del proceso de Admisión se publicará en la página web y panel informativo los resultados en estricto orden de mérito.

### **2.1.2. De las vacantes y las metas académicas de ingresantes**

El IES realiza la determinación del número de vacantes a través de una Resolución Directoral, se resuelven las metas anuales de ingresos por proceso de admisión, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad; considerando las estudiantes de reingresos y traslados.

El IES publica el número de vacantes a través del portal de transparencia y/o panel informativo.

El IES reserva el 5% de las vacantes ofrecidas en sus procesos de admisión por programas de estudios a postulantes con discapacidad según lo indica la Ley N° 29973, previa aprobación del proceso de admisión.

La Directora General establece las metas de postulantes e ingresos para el año lectivo. Tomando en consideración datos que proporcionan los informes de gestión académica al cierre de año, la capacidad de los recursos disponibles, instalaciones, equipamiento, docente, presupuesto, etc.

Asimismo, como otros factores relacionados al contexto social, económico e incluso político del país, se determinan las metas académicas anuales para los dos periodos académicos. De acuerdo a la capacidad de aforo y considerando las condiciones de calidad para la población de admitidas y estudiantes continuas.

La RD de metas es enviada a los entes educativos antes de iniciarse los procesos del año en curso y se socializa a la comunidad educativa a través de los paneles informativos.

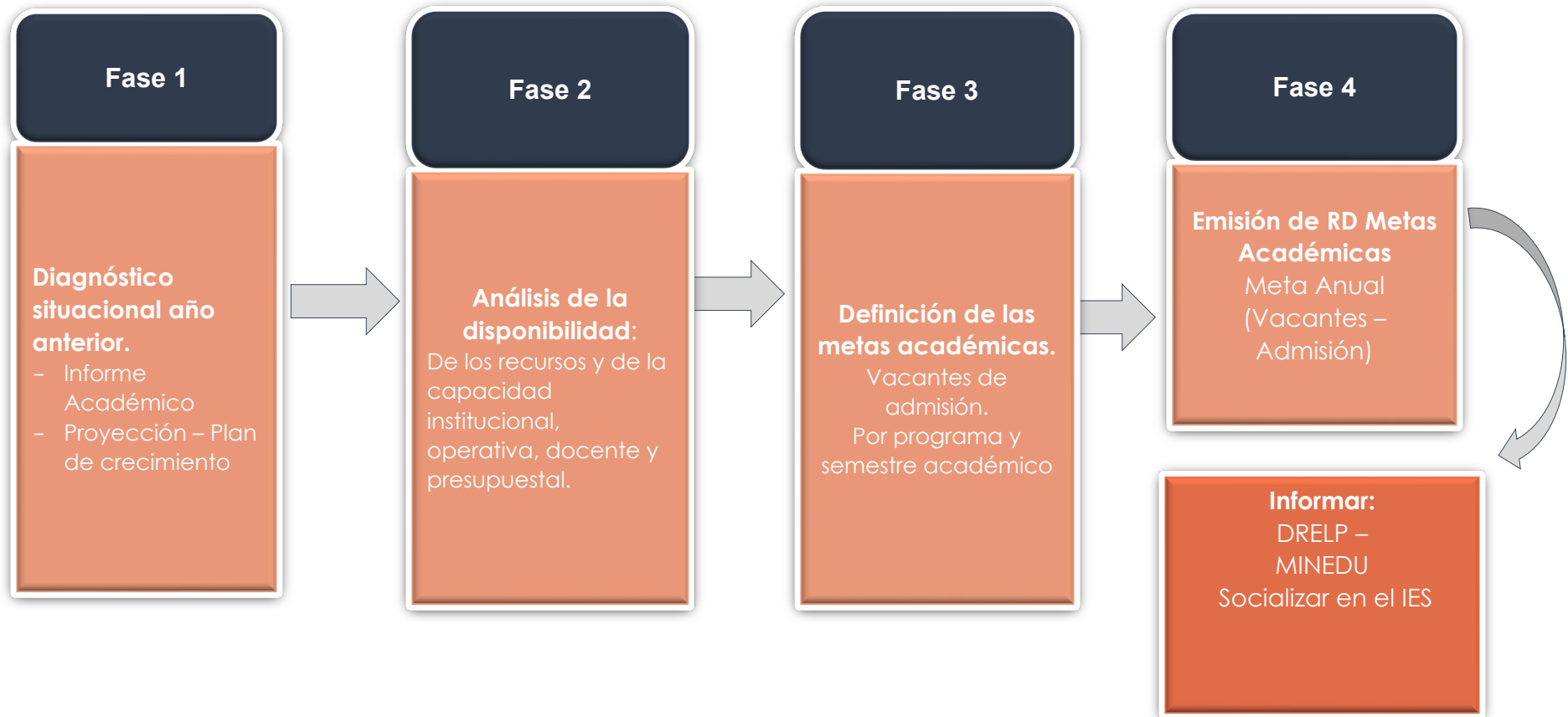
#### **2.1.2.1. De la ampliación de metas de ingresos en las convocatorias de admisión.**

Una vez finalizado la convocatoria de admisión del primer semestre académico el IES puede ampliar sus vacantes para el segundo periodo, siempre que el número puede ser atendido según capacidad.

Por razones de incremento en la demanda de los programas de estudios, puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes declaradas inicialmente y cuente con capacidad operativa y presupuestal para su atención.

Se emite una R. D. de ampliación de metas académicas para las vacantes del segundo periodo académicos e informa a la DRELP sobre la ampliación.

## DIAGRAMA N° 02. PROYECCIÓN DE METAS ACADÉMICAS ANUALES



## FICHA TÉCNICA N.º 01: METAS ACADÉMICAS

Nombre del Proceso	Metas académicas anuales
Tipo de proceso	Estratégico
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivos del Proceso	Alcanzar los objetivos de la misión estratégica institucional
Indicador de desempeño	Estadística de postulantes –número de ingresantes y matriculadas en los semestres
Producto	RD Metas académicas – Informe de Ingresos por convocatoria de admisión
Receptor del producto	Área de Comunicación - Área Académica -
Controles - Verificación	Base de datos de inscripciones – Base de datos de Ingresos de Admisión y Matriculas
<b>Recursos</b>	
Humanos	Equipo Directivo Equipo Área Académica y Comunicaciones
Infraestructura	Local sede principal
Equipos	Equipos de oficina
Otros	Medios de comunicación para transmitir la información al ente rector y a los grupos de interés.

### 2.1.2.2. Del número de convocatorias de admisión al año.

Se realizan en el año nueve convocatorias de las cuales, seis corresponden al año lectivo en curso y las tres últimas al periodo I, del siguiente año.

El IES socializa e informa a los entes educativos todas sus convocatorias para los procesos de selección en el Calendario Académico anual.

A través de los medios digitales como la página web el IES difunde sus diversas convocatorias de admisión, siendo la distribución para alcanzar las metas de ingresos la siguiente:

#### **Semestre I. Tres convocatorias**

2024 - I

Febrero 09: Admisión ordinaria y por exoneración

Febrero 23: Admisión ordinaria, por exoneración y extraordinaria (de ser el caso)

Marzo 12: Admisión ordinaria y por exoneración

#### **Semestre II Tres convocatorias**

2024 – II

Junio 21: Admisión ordinaria y por exoneración

Julio 19: Admisión ordinaria y por exoneración

Agosto 09 Admisión ordinaria y por exoneración

#### **Semestre I del siguiente año (2025 – I) tres convocatorias**

2025 - I

Octubre 26, 2024: Admisión marco colegial para quinto de secundaria

Noviembre 30, 2024: Admisión marco colegial para quinto de secundaria

Diciembre 14, 2024: Admisión marco colegial para quinto de secundaria

Sin embargo, para alcanzar las metas de ingresos proyectadas, en coherencia con los criterios de capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad, el IES puede generar convocatorias adicionales o por motivos de fuerza mayor, podría variar las fechas e informa y socializa a los entes educativos.

### 2.1.2.3. De Las Modalidades De Admisión

#### 2.1.2.4. Ordinaria

a) **Examen de admisión ordinario**, se realiza periódicamente, dirigido a egresadas de la EBR interesadas en estudiar uno de los programas ofertados considerando siempre las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.

b) **Marco colegial**, quinto de secundaria, dirigido exclusivamente a postulantes que al momento de la evaluación se encuentren cursando el 5to de secundaria.

Ambos incluyen una evaluación escrita en modalidad presencial (75% de la calificación) y una entrevista académica (25% de la calificación).

En esta modalidad el IES puede desarrollar estrategias y acciones de promoción para impulsar y alcanzar el cumplimiento de las metas académicas previstas, siempre en concordancia con las CBS.

c) **Prueba de Aptitud dirigida a las postulantes del programa de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.**

La prueba de aptitud es una evaluación práctica por medio de la cual, la estudiante debe evidenciar aptitudes básicas necesarias, para el logro de las competencias profesionales del perfil del programa.

Si la institución lo determina, las postulantes deben pasarla y aprobarla, para hacer válido el ingreso a través del examen de admisión u otras modalidades de ingreso.

Esta calificación no se promedia con los resultados del examen, ni de la entrevista académica.

#### **2.1.2.5. Por exoneración**

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente; podrán matricularse sin el requisito del examen de ingreso en el Programa de Estudios de Contabilidad, Administración de Empresas y en el caso del Programa de Estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes podrán hacerlo previa aprobación de la prueba de aptitud.

#### **Asimismo, están exoneradas del examen de admisión:**

- a) Las personas con condición de egresados, bachilleres o titulados de instituciones educativas de igual o mayor nivel superior. Esta modalidad, puede solicitar convalidación, previa evaluación de los planes de estudios y siempre que no hayan transcurridos más de cuatro años desde culminada la carrera profesional.
- b) Las estudiantes inscritas durante el Programa de Refuerzo de Estudios (PRE) que hayan obtenido el puntaje final o promedio requerido a través de los simulacros de admisión que se realizan durante dicho programa.

c) **Estudiantes talentosos consideramos:**

- **Primeros puestos:** Están exoneradas las estudiantes que hayan ocupado en sus centros educativos de procedencia, el primer, segundo o tercer puesto en el cómputo general. Para ello deben presentar la resolución con el orden de mérito. La resolución de beca, por mérito tiene una vigencia de dos años.
- **Estudiantes con promedio destacado:** Quienes hayan culminado el quinto de secundaria, hasta tres años antes de la convocatoria y, hayan obtenido un promedio general, en los cuatro últimos años de estudios, superior o igual a dieciséis puntos (16). En esta modalidad no pueden participar las estudiantes que al momento de la convocatoria estén cursando el quinto de secundaria

#### **2.1.2.6. Por ingreso extraordinario**

Este proceso de admisión se informa a la DRELP y se comunica a MINEDU. Se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

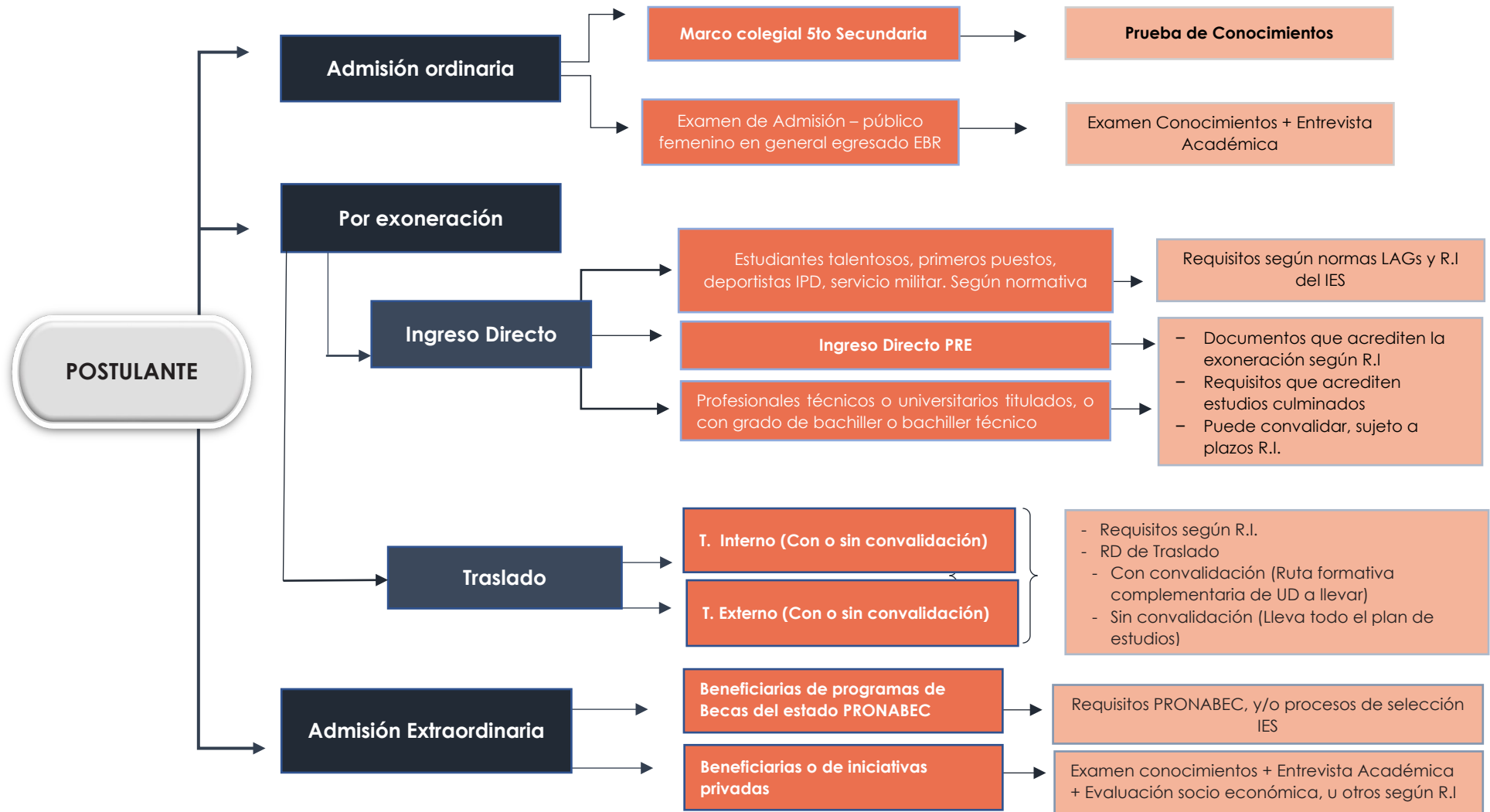
Se programan también para procesos de selección de becarias y/o beneficiarias de iniciativas privadas, que por motivos de distancia u otros no pueden participar del proceso ordinario.

- a) Se realiza mediante evaluación escrita y entrevista académica, dirigida a postulantes de los programas nacionales de becas y procedente de otras iniciativas privadas de ayuda a través del otorgamiento de becas.
- b) Postulantes de estos procesos que por motivos especialmente de distancia, desplazamiento y/o socio económico no puedan estar presentes en las convocatorias ordinarias. Cumpliendo las disposiciones complementarias y conexas que emita en ente rector.

Se programan también para procesos de selección de becarias y/o beneficiarias de iniciativas privadas, que por motivos de distancia u otros no pueden participar del proceso ordinario.



## FLUJOGRAMA No 1: DE MODALIDADES DE ADMISIÓN IES CONDORAY



## FICHA TÉCNICA N.º 2: – PROCESO DE ADMISIÓN

Nombre del Proceso	Proceso de Admisión
Tipo de proceso	Académico - Comercial
Responsable del Proceso	Área de Comunicación
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar con éxito las estrategias comerciales de captación de postulantes.</li> <li>- Alcanzar la meta de vacantes de admisión en el programa de estudio</li> <li>- Cerrar el proceso de admisión de manera ordenada y diligente para la presentación de los medios de verificación ante los entes educativos.</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de prospectos</li> <li>- Número de postulantes por proceso de admisión según calendario de admisión</li> <li>- Número de ingresantes por proceso de admisión</li> <li>- Número de retiros o abandono en las convocatorias de admisión</li> <li>- Número de ingresantes aptas, de acuerdo a normativa para el proceso de matrícula,</li> <li>- BD en informe del proceso de admisión a la DRELP</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos y medios de comunicación comercial</li> <li>- Carpeta de postulantes</li> <li>- Examen de Admisión – Prueba de conocimientos</li> <li>- Entrevista Académica</li> <li>- Publicación de Resultados</li> </ul>
Receptor del producto	Postulantes – Grupos de Interés
Controles - Verificación	Base de datos de Postulantes, Inscritas e Ingresantes. Expedientes de postulantes: Documentos. Constancias de Ingreso
<b>Recursos</b>	
Humanos	Equipo de A. de Comunicación Responsable de Admisión Responsable de Mesa de Partes Equipo Área Académica
Infraestructura	Aulas didácticas con capacidad para la meta. PCs. Material Merchandising y publicitario.
Equipos	Equipos de oficina
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Files para expedientes</li> <li>- Socialización de los resultados</li> <li>- Página web y panel institucional</li> </ul>

### 2.1.3. De los Requisitos de Admisión según Modalidad

#### 2.1.3.1. Modalidad ordinaria y Marco colegial 5to de secundaria

- Llenar ficha de Inscripción
- Fotocopia del Documento de Identidad (DNI o Carné de Extranjería / Pasaporte vigente (extranjeros).
- Recibo de pago del examen de admisión
- Una fotografía digital que debe ser entregada al momento de la recepción a la persona a cargo de la inscripción

#### a) Requerimientos mínimos para presentarse el día de la evaluación presencial

- DNI original
- Fotografía actualizada para la evidencia de reconocimiento facial
- Lápiz N° 02, tajador y borrador

#### 2.1.3.2. Por Exoneración

Complementariamente a los documentos que se solicitan en la modalidad ordinaria se debe presentar:

#### a) Para estudiantes talentosos:

##### a. 1. Primeros puestos:

- Resolución Directoral de orden de mérito emitida por el director del colegio y visado por la UGEL
- Certificado de estudios originales en formato vigente según MINEDU, visado el director del centro educativo, con el orden de mérito con su respectiva resolución, firmado por el director de la Institución Educativa y refrendado por el director de la UGEL correspondiente.
  - (Para de postulantes que consignen el formato amarillo, deben tramitar la actualización del documento al formato actual en su centro educativo y/o UGEL).
- Boleta de pago del derecho de inscripción.

##### a. 2. Para estudiantes con promedio destacado:

- Certificado de estudios del sistema de gestión de notas de MINEDU. (SIAGIE), firmado por el Director del centro educativo.
  - (Para de postulantes que consignen el formato amarillo, deben tramitar la actualización del documento al formato actual en su centro educativo y/o UGEL).
- Boleta de notas para la ponderación cuantitativa según escala vigesimal
- Boleta de pago del derecho de inscripción.

#### b) Para deportistas calificados:

- Documento que acredite la condición de deportista destacado emitida por el Instituto Peruano del Deporte (IPD)
- Boleta de pago del derecho de inscripción.

c) **Para servicio militar:**

- Constancia de Servicio Militar donde indique la fecha de su licencia y constancia de conducta.
- Boleta de pago del derecho de inscripción.

d) **La exoneración para profesionales con estudios concluidos:** con condición de egresados, bachilleres o titulados procedentes de otras instituciones de educación superior universitaria o técnica requiere:

- o Certificado de estudio que acredite la situación de egreso, en la institución de estudios de procedencia. y/o
- o Copia fedateada del título profesional o grado de Bachiller
- o Boleta de pago del derecho de inscripción

**2.1.3.3. Por Ingreso extraordinario:**

Para el caso de postulantes por modalidad extraordinaria del Programa Nacional de Becas y Crédito PRONABEC, se debe cumplir con los requisitos establecidos por dicha institución en el marco de sus convocatorias anuales.

Para postulantes beneficiarias de becas de estudios por patrocinados de iniciativas privadas, también se acredita el ingreso a un programa de estudio a través de una prueba de conocimiento y una entrevista académica, en el caso del Programa de Administración de Servicios de Hostelería y restaurantes deben pasar satisfactoriamente la prueba de aptitud, si la institución lo determina según vacantes. Se requiere:

- Solicitud dirigida a la directora para rendir evaluación extraordinaria.
- Documento que acredite según reglamento interno su condición de exoneración
- Boleta de pago del derecho de inscripción.

**2.1.3.4. Del proceso de traslado en las convocatorias de admisión**

El traslado es el proceso mediante el cual las estudiantes que se encuentran matriculadas en un programa de estudios, solicitan el traslado a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro, sujeto a la existencia de vacantes disponibles, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico.

**2.1.3.5. Traslado Externo**

Ingresan por esta modalidad las estudiantes procedentes de otras instituciones de educación superior que estén cursando un programa de estudio o una carrera profesional de igual o mayor nivel superior.

Está sujeto a la existencia de vacantes disponibles. Es necesario que

**Deben adjuntar los siguientes requisitos:**

- Haber culminado por lo menos, el primer periodo académico satisfactoriamente
- No haber transcurrido más de cuatro años desde su último periodo de estudios
- Solicitud de traslado externo dirigida a la Directora según modelo.
- Certificados de estudios oficiales de la institución educativa superior de procedencia.
- Fotocopia legalizada del título en formato A-4. (opcional) - Fotocopia del DNI.

- Seis fotos tamaño carné de frente, a color actualizada y de buena calidad (sin modificaciones faciales sin lentes). También se entrega una foto en digital según formato del prospecto.
- Syllabus desarrollados y visados por la institución de procedencia de las unidades didácticas que desee convalidar.

Para otras especificaciones revisar el numeral correspondiente al proceso de traslado y convalidación.

#### **2.1.3.6. Traslado interno**

La estudiante puede, si lo desea, cambiar de programa de estudios dentro del mismo Instituto. Se regirán por las mismas disposiciones del R.I: Institucional y presentará una solicitud

#### **Deben adjuntar los siguientes requisitos:**

- Haber culminado por lo menos, el primer periodo académico satisfactoriamente
- No haber transcurrido más de dos años desde su último periodo de estudios
- Solicitud de traslado interno dirigida a la Directora según modelo.
- Constancia de estudios
- Seis fotos tamaño carné de frente, a color actualizada y de buena calidad (sin modificaciones faciales sin lentes). También se entrega una foto en digital según formato del prospecto.
- Syllabus desarrollados y visados por el IES de las unidades didácticas que desee convalidar.

Para otras especificaciones revisar el numeral correspondiente al proceso de traslado y convalidación.

### 2.1.6. Del Proceso de Ejecución de la Admisión

- 1) El Área de Comunicaciones inicia la campaña promoción de los productos educativos. Una vez socializados las herramientas y medios de información y captación, se inician los procesos de atención de prospectos.

**Encargadas: (Área de Comunicaciones).**

- 2) Registro oficial de inscripción de las postulantes en la BD en línea para el control de inscritas por programa de estudios. (formulario de Inscripción – Página Web oficial)

**Encargadas: (Área de Comunicación)**

- 3) Revisión y verificación de la documentación física presentada por la postulante, tanto de la modalidad ordinaria, traslados y exoneración, según requisitos detallados en el R.I.

**Encargadas: (Área de Comunicación)**

- 4) Para los casos de traslados y exoneración, la interesada debe presentar una solicitud indicando el ingreso directo. La situación de la postulante está sujeta a:

- Revisión y verificación de documentos que acrediten la modalidad de exoneración – Ingreso directo según R.I.
- Revisión de Syllabus para convalidación de cursos en caso de traslado externo o interno.

**Encargadas: (Área Académica)**

- 5) Socialización de informativos y documentos del postulante:

- Prospecto digital
- Normativa de admisión

**(Área de Comunicación)**

- 6) Programación de entrevista académica

**(Área Académica)**

- 7) Organización, programación y vaciado de la entrevista académica que forma parte del promedio (25%), para el cálculo del ingreso de las postulantes a los programas de estudios elegidos.

**(Área Académica)**

- 8) Organización, elaboración, supervisión y revisión del examen de admisión. Para los procesos de admisión ordinarios y las pruebas de conocimiento, dentro de la modalidad marco colegial.

**Encargadas: (Comité de Admisión – Área Académica)**

- 9) Procesamiento de los resultados del examen de admisión y entrevista académica para el cálculo del promedio.

**Encargadas: (Comité de Admisión)**

10) Comunicación para revisión y firma de Dirección General de los resultados de la convocatoria de admisión, relación de ingresantes – postulante  
**Encargadas: (Área Académica)**

11) Socialización y publicación de resultados en los canales digitales del IES  
**Encargada: (Área de Comunicación).**

Para todos los casos, el IES no está obligado a realizar la devolución de los documentos entregados como parte de su proceso de inscripción y postulación.

### 2.1.6.1. Del procedimiento de la admisión por modalidad

#### a) Examen de admisión ordinario y marco colegial 5to de secundaria

- Una vez revisado el expediente de la postulante con los requisitos solicitados según modalidad de ingreso, esta puede inscribirse, previo pago del derecho de admisión, según hoja de costos vigente.
- Una vez inscrita, se solicita o toma fotografía digital nítida, para la ficha de registro fotográfico. El trámite es personal.
- Las postulantes deberán presentarse al examen de admisión en la fecha y hora establecida por el IES.
- Cualquier acción de copia, plagio o fraude durante el examen de admisión anula la prueba y esta conducta es denunciada a las autoridades pertinentes.

#### b) Por exoneración

- Presentar los documentos solicitados a la oficina de Admisión, conforme al inciso 35.3 según modalidad. Si la documentación es la requerida, la postulante puede realizar el pago por derecho de exoneración según hoja de costos vigentes.

### 2.1.7. Sistema de Calificación para las Convocatorias por Examen de Admisión

#### 2.1.7.1. Examen de Admisión Modalidad ordinario egresados de EBR en general

##### A. Puntaje para ingreso por Examen de Admisión Ordinaria

- Examen de Admisión escrito total	➔	=100 Puntos
- Examen escrito, puntaje sobre * No hay puntos en contra	➔	= 75% del promedio
- Entrevista académica	➔	=25% del promedio
- Puntaje mínimo de ingreso:	➔	= 51 Puntos o el 50% + 1 de la totalidad de los puntos

#### 2.1.7.2. Examen para el marco colegial 5to de secundaria

- Examen de Admisión escrito total	➔	=100 Puntos
- Examen escrito, puntaje sobre • No hay puntos en contra	➔	= 75% del promedio
- Entrevista académica	➔	=25% del promedio

- Puntaje mínimo de ingreso:



= 51 Puntos o el 50% + 1 de la totalidad de los puntos

- **Sobre la Entrevista académica**

Evaluación de tipo oral, a través de una conversación en la que con preguntas relacionadas con el perfil de ingreso al programa de estudio y otras en la que se busca observar en la postulante, el nivel de comprensión y reflexión de temas sencillos.

Puntaje sobre



=25 Puntos

Peso en el promedio



=25% del Promedio

**Promedio de las evaluación oral y escrita:**

(Ev. Escrita = 75% del puntaje total) + (Entrevista = 25% del puntaje total)

a) Ejemplo 1:

- Examen de admisión = contestó correctamente y obtuvo 64 de 100 puntos
- Entrevista académica = respondió y obtuvo, 18 puntos de 25.

$$(64 \times 75\%) = 48$$

$$48 + 18 = 66$$

**Puntaje total 66 puntos = INGRESÓ**

b) Ejemplo 2:

- Examen de Admisión = contestó y obtuvo 42 puntos de 100
- Entrevista académica = respondió y obtuvo 14 puntos de 25

$$(42 \times 0,75) = 32$$

$$32 + 14 = 46$$

**Puntaje total 46 puntos =NO INGRESÓ**

**2.1.7.3. Sistema de evaluación PRE**

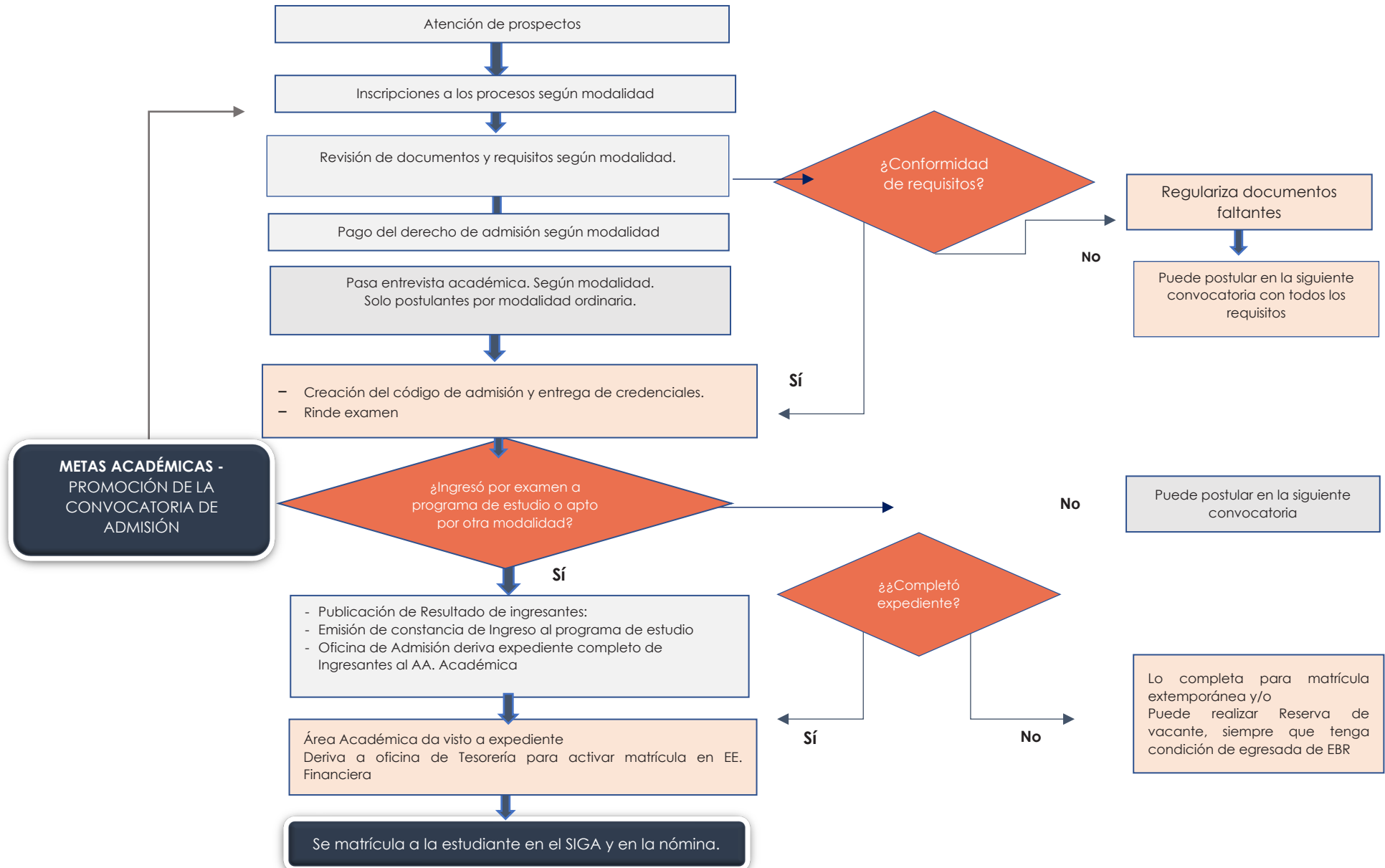
Todo el sistema de evaluación y calificación del Programa de Refuerzo de Estudios PRE, se encuentra desarrollado en el punto 2.1.8.

**2.1.7.4. Sistema de evaluación extraordinaria**

El proceso de selección y evaluación es el mismo que el de la admisión ordinaria, se prepara un instrumento con mayor nivel de complejidad y se promedia de la misma manera.



## FLUJO N.º 02: ATENCIÓN DEL PROCESO DE CONVOCATORIAS DE ADMISIÓN



### FICHA TÉCNICA N.º 03 – DESARROLLO DE LA PRE CONDORAY

Nombre del Proceso	Convocatoria e implementación del servicio de la PRE Condoray
Tipo de proceso	Académico
Responsable del Proceso	Área de Comunicación y Área Académica
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcanzar la meta de vacantes</li> <li>- Desarrollar un programa de preparación de calidad que provea de herramientas para un mejor aprovechamiento académico de las postulantes en el proceso de admisión y en el programa de estudio</li> <li>- Lograr una mejora significativa en los aprendizajes de las áreas de matemáticas y comunicación, necesarios para el logro las competencias en los programas de estudios</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de prospectos y/o interesadas</li> <li>- Número de inscritas al programa</li> <li>- Número de ingresantes por modalidad de Ingreso Directo</li> <li>- Número de postulantes que ingresan en la convocatoria</li> <li>- Promedio de notas en los simulacros de la PRE</li> <li>- Número de postulantes retiradas</li> <li>- Total de postulantes satisfechas con el SE del programa</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de inscritas – con código de admisión</li> <li>- Simulacros de Admisión</li> <li>- Publicación de resultados</li> <li>- Informe de satisfacción del programa</li> </ul>
Receptor del producto	Postulantes – Grupos de Interés
Controles - Verificación	<p>Base de datos de todos los indicadores de desempeño</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Base de datos de resultados y promedios</p> <p>Base de datos de respuestas en el informe de satisfacción</p>
<b>Recursos</b>	
Humanos	<p>Equipo del Área de Comunicación</p> <p>Responsable de Mesa de Partes</p> <p>Equipo Área Académica</p> <p>Docentes</p> <p>Coordinadora de la PRE</p>
Infraestructura	<p>Aulas didácticas con capacidad para la meta de postulantes</p> <p>Proyector multimedia, laptop</p> <p>Internet</p> <p>Hojas e impresoras para controles de verificación</p> <p>Fotocopias para simulacros</p>
Equipos	Equipos de oficina
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fíles para expedientes - PRE Socialización de los resultados</li> <li>- Grupo – Chat para sala de coordinación</li> <li>- Panel institucional</li> </ul>

### **2.1.8. De la PRE (Programa de Reforzamiento de Estudios)**

El programa de refuerzo de Estudios, (PRE) es un programa integral que brinda a las estudiantes mayores oportunidades de ingresar a los programas de estudio que ofrece el IES Condoray, preparándose para tomar contacto con su futuro campo profesional. El programa (PRE) como norma promocional les permite a las postulantes estar en mejores condiciones para afrontar el examen de admisión al programa de estudios elegido.

La PRE prepara a las postulantes de los tres programas de estudios, en las áreas de aprendizaje y contenidos temáticos que se detallan y especifican en el prospecto de admisión, el mismo que se socializa en la carpeta de admisión de manera digital

#### **2.1.8.1. De las postulantes de la PRE**

Son consideradas estudiantes del Programa de Reforzamiento de Estudios, (PRE), el público femenino inscrito en este servicio educativo, lo que le permite ingresar de manera presencial a las sesiones de aprendizaje, y al material de trabajo, así como a los simulacros de admisión presencial y acceder con ello al ingreso directo, de llegar al puntaje requerido.

#### **2.1.8.2. Del Ingreso directo y la preparación a través de la PRE**

El ingreso directo les permite a las estudiantes optar por una vacante sin dar el examen de admisión siempre y cuando se garantice que la postulante posee el perfil determinado para el programa de estudios al cual postula.

Para acceder a este beneficio de la PRE, la estudiante que postula a cualquiera de los tres programas, debe asistir al 80% de las clases y participar al menos en seis de los siete simulacros. Estos se evalúan sobre 100 puntos.

### **B. Promoción y Difusión**

Herramientas y recursos para la aplicación de la estrategia de promoción. Según plan del Área de Comunicación. A través de la página web institucional, paneles internos y medios de comunicación.

### **C. Para la implementación del Programa de Refuerzo de Estudios se requiere:**

1. Selección de docentes para las áreas de aprendizaje
2. Elaboración y/o actualización de syllabus y programación de contenidos (participativo – docentes PRE y A. Académica)
3. Creación de horarios y carga docente.
4. Implementación de los ambientes: Aula, mobiliario y equipos para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje
5. Suministros para trabajo administrativo para trabajo de coordinación con las docentes y postulantes
6. Organización, elaboración, supervisión y revisión del simulacro de admisión
7. Publicación de resultados semanales de los simulacros
8. Encuesta de satisfacción del servicio educativo que brinda la PRE
9. Resultados al cierre del programa de las participantes que alcanzaron una vacante al IES desde la PRE, según R.I.
10. Socialización de los Ingresos directos.

#### D. Proceso de inscripción de postulantes - Requisitos

- Para participar del programa, las interesadas deben presentar una ficha de inscripción y realizar el pago correspondiente por el servicio educativo. Una vez hayan cancelado, son registradas en una BD en línea para el control de participantes. Se requiere:
- Copia del DNI
- Dos fotografías tamaño carnet, actualizadas físicas y de buena calidad
- Boleta de pago por derecho de inscripción
- Una vez cancelado el derecho, las participantes son agregadas a las salas de coordinación digital como medio de comunicación entre estudiantes, docentes y personal administrativo a cargo.
- Se crea un registro de inscripción, para la los registros de asistencia, evaluación y simulacros semanales.
- Se socializa asignación de aulas y horario de clase.

#### 2.1.8.3. De los Simulacros

Los simulacros son exámenes que se toman de forma semanal a partir de la segunda semana de clases. Estos evalúan los conocimientos relacionados con los temas desarrollados en cada área de conocimiento en la PRE y forman parte del Prospecto de Admisión, con el fin de medir el avance, progreso o las dificultades de las alumnas.

Si la estudiante por motivos justificados, falta a una fecha, se puede promediar y omitir en la formula, para no colocar 00, máximo en una evaluación.

#### 2.1.8.4. Del Sistema de Calificación de los simulacros

SIMULACROS Sobre 100	SIM. 1	SIM. 2	SIM. 3	SIM. 4	SIM. 5	SIM. 6	SIM. 7	PROMEDIO
	40	43	55	68	NSP	81	76	60,50 Redondea 61:00
PRACTICA EN AULA Sobre 20	Comunicación		Matemáticas		Cívica - Actualidad		PROMEDIO	
	15		16		17		15,33 Redondea 15,00	
	SIMULACRO		Práctica en aula					
PROMEDIO GENERAL	57				= (15* 30%) =		4,60 Redondea 5,0	
					61.00 + 5.00		66 puntos INGRESO	

Para aplicar al ingreso directo por la PRE, se requiere según R.I. el 60% del puntaje total de los exámenes de simulacro de admisión. No se promedia con la entrevista académica.

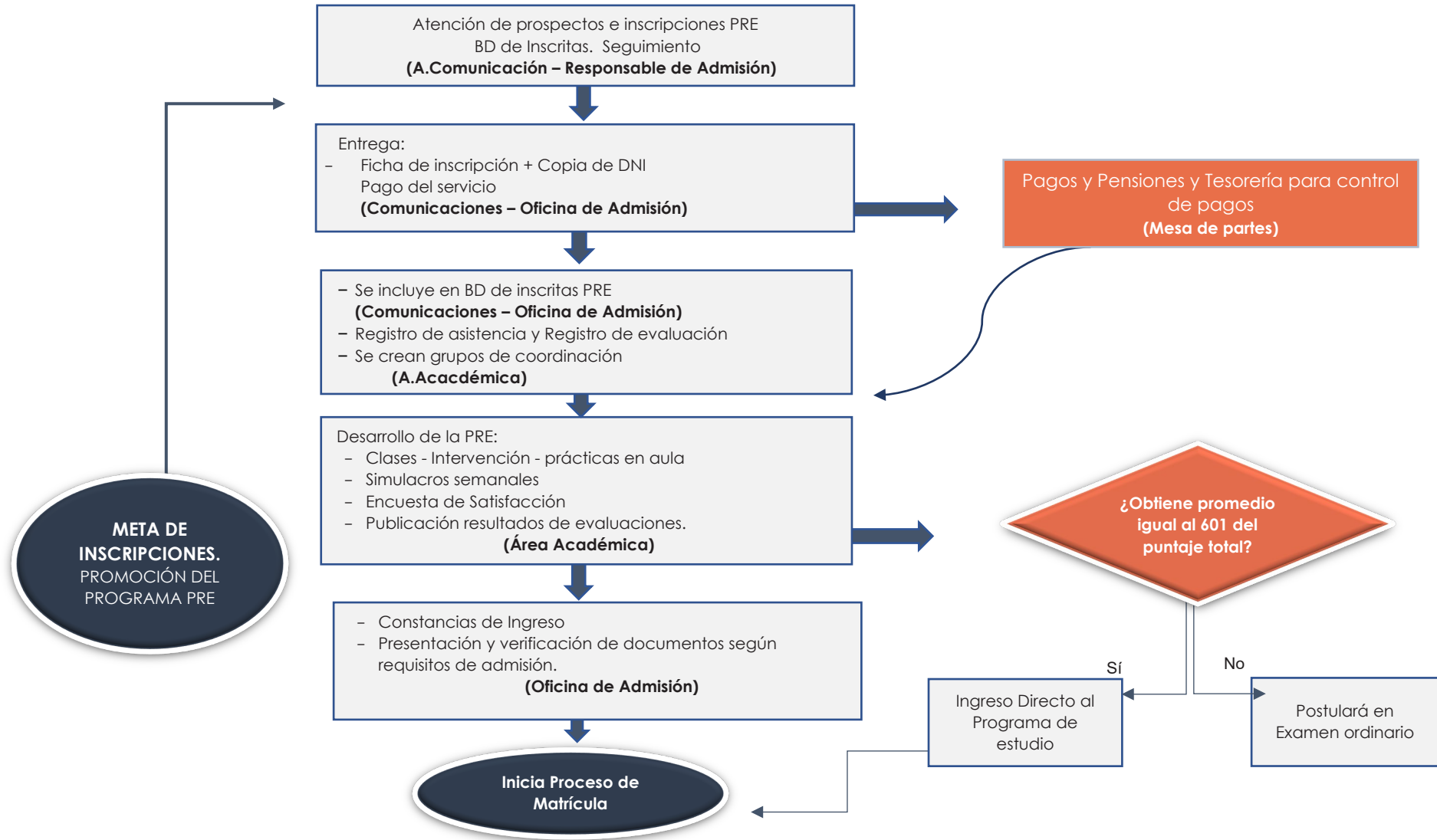
Las postulantes pueden beneficiarse de las calificaciones obtenidas durante las sesiones a través de: tareas, participaciones o prácticas desarrolladas en clases.

La nota máxima obtenida representa hasta 6% adicional a su promedio de simulacros (seis puntos).

La calificación es vigesimal y se obtiene de promediar el área de matemáticas, comunicaciones y formación personal.

Tienen ingreso directo quienes hayan obtenido como nota final un promedio igual o mayor o igual a 61 puntos.

## FLUJO No 03: PRE CONDORAY – INGRESO DIRECTO



## FICHA TÉCNICA No 04- PROCESO DE MATRÍCULA

Nombre del Proceso	Proceso de Matrícula
Tipo de proceso	Gestión administrativa
Responsable del Proceso	Área Académica – Pagos y Pensiones - Tesorería
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matricular en el primer ciclo a la población de estudiantes definida en las metas anuales de admisión</li> <li>- Matricular en los diversos periodos académicos a la población de alumnas continuas, definidas en las metas anuales de admisión</li> <li>- Desarrollar un proceso de matrícula que permita al educando continuar y/o reincorporarse satisfactoriamente al ciclo correspondiente</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Total, de solicitudes atendidos de reingresos y reincorporaciones</li> <li>- Total, de solicitudes de consejería para matrícula con curso a cargo</li> <li>- Número de estudiantes ingresantes matriculadas en I ciclo</li> <li>- Número de estudiantes promovidas matriculadas en las modalidades ordinarias o por subsanación</li> <li>- Número de matrículas por unidad didáctica, curso en paralelo o ruta formativa</li> <li>- Número de quejas o reclamos, en el proceso de matrícula</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BD de alumnas aptas</li> <li>- BD de alumnas matriculadas</li> <li>- BD de alumnas con matrículas por Unidad didáctica o curso en paralelo</li> <li>- Nómina de matrícula</li> <li>- Matrícula en el Sistema de Gestión e Información Académica</li> <li>- Matrícula en Registra</li> </ul>
Receptor del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresantes</li> <li>- Traslados</li> <li>- Promovidas en su periodo académico</li> <li>- Reingresos y reincorporaciones con Reserva de Matrícula</li> </ul>
Controles - Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de todos los indicadores de desempeño</li> <li>- Expedientes de postulantes: Documentos)</li> <li>- Codificación de postulantes por modalidad</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipo del Área de Pensiones y Becas y Responsable de Tesorería</li> <li>- Mesa de Partes</li> <li>- Equipo Área Académica</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aulas didácticas con capacidad para la meta de postulantes</li> </ul>
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de oficina</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Files para expedientes</li> <li>- Socialización de los resultados <ul style="list-style-type: none"> <li>- Página web</li> <li>- Panel institucional</li> </ul> </li> </ul>

## 2.2. DEL PROCESO DE MATRÍCULA

La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del IES, con lo que adquiere la condición de estudiante, previa presentación y certificación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento interno y otros documentos de gestión que se deriven de este.

### 2.2.1. Consideraciones sobre el proceso de matrícula en general

- a) Una vez que, la ingresante completa la carpeta con los requisitos solicitados, se procede a cancelar el monto consignado en los costos académicos del año en curso
- b) Se consideran aptos para matricularse en el IES los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso en el R.I de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- c) Pueden matricularse los estudiantes regulares las personas ingresantes que, por concurso de admisión, exoneración o traslado, así como, las estudiantes continuas o promovidas, estudiantes que desean subsanar una o más unidades y aquellas que realizaron reserva de matrícula y/o solicitan reingreso
- d) El certificado oficial de estudios de EBR, el certificado de estudios superiores, título profesional, grado de bachiller técnico o bachiller, así como las resoluciones de exoneración emitidas por el IPD o las fuerzas armadas, es obligatorio para hacer efectiva la matrícula de la ingresante admitida.
- e) Una vez que, la ingresante completa la carpeta con los requisitos solicitados, se procede a cancelar el monto consignado en el tarifario académico del año en curso.
- f) Queda establecido que el código de matrícula asignado al estudiante es el número de su Documento Nacional de identidad (DNI).
- g) El IES publica en el portal de transparencia de la página web y los paneles informativos del IES su en costos académicos actualizados.

### 2.2.2. Ingresantes admitidas en las convocatorias de admisión

- a) **Ingresantes por examen de admisión ordinario y marco colegial 5to de secundaria.** Adicionalmente a lo establecido en los requisitos de admisión la ingresante en modalidad ordinaria debe adjuntar a su expediente:
  - Certificado de estudios de EBR firmado y sellado por el director de su centro educativo, en el formato vigente (SIAGIE) y sin cursos desaprobados.
  - Boleta de pago de la matrícula

#### **Procedimiento:**

1. Se recibe expediente completo para dar conformidad de los documentos según requisitos necesarios en el R.I. y solicitar activación de matrícula a Tesorería
2. La estudiante recibe el cronograma de pago a través de sus correos electrónicos registrados
3. Una vez completo el expediente, la estudiante puede cancelar el monto de matrícula asignado en el tarifario de costos.
4. Se matrícula a la estudiante en la plataforma de gestión académica
5. Matrícula de la estudiante en los cursos del semestre. Nómina MINEDU
6. Agregado a las salas de coordinación
7. Agregado a las salas - Aulas plataforma SIGA



## 8. Matrícula en Registra

### b) **Para las admitidas en la modalidad por exoneración.**

Es indispensable que su expediente cuente con los documentos solicitados en el proceso de admisión.

Adicionalmente y si faltarán deben presentar los certificados de estudios originales que acrediten su condición para el ingreso directo.

#### - **Primeros puestos:**

Resolución original de orden de mérito visada por el director de centro educativo y la UGEL y la boleta por derecho de inscripción.

Una vez apta, presentar la boleta de pago de matrícula

#### - **Para estudiantes talentosos - destacados:**

Todos los requisitos de admisión en la modalidad en la modalidad, la boleta de pago por derecho de inscripción.

Una vez apta, presentar la boleta de pago de matrícula

#### - **Exoneración a deportistas calificados,** documento que acredite la condición de deportista desatacado emitida por el IPD.

- Boleta de pago por derecho de Inscripción

- Una vez apta, presentar la boleta de pago de matrícula

#### - **Servicio militar.** Haber acreditado la constancia de servicio militar donde indique la fecha de su licencia y constancia de conducta.

- Boleta de pago por derecho de inscripción.

- Una vez apta, presentar la boleta de pago de matrícula

#### - **Ingreso Directo por la PRE:** constancia de ingreso emitida por el IES.

- Constancia de ingreso por la PRE

- Certificados de estudios oficiales en formato vigente

- Boleta de pago de matrícula

#### - **Exoneración a profesional** con estudios concluidos con condición de egresado, titulado o bachilleres:

- Certificado de estudios en condición de egresado, y/o copia fedateada del grado de bachiller o título profesional

- Derecho de inscripción

- Boleta de pago de matrícula

### c) **Para las admitidas en la modalidad por ingreso extraordinaria.**

Constancia de ingreso emitida por el IES, todos los documentos numerados en el punto admisión ordinaria o estudiantes talentosos según sea el caso y las disposiciones del IES y el ente financiador

### 2.2.3. **Proceso de matrícula ordinaria de las alumnas promovidas**

Se realiza de acuerdo a la programación del calendario académico, este se publica la primera semana de enero de cada año lectivo.

---

Una vez iniciada las clases la estudiante puede matricularse en el plazo establecido en el calendario, así como el periodo de matrícula extemporánea. Una vez finalizado el plazo, se cierra el proceso.

Está dirigida a todas las estudiantes que culminaron el periodo académico anterior y fueron promovidas invictas o con curso a cargo al siguiente ciclo, requieren:

- Verificación de su situación académica en el SIGA
- Activación como alumna apta para matrícula al periodo al que ha sido promovidas, sin deuda de periodos anteriores que permiten la activación del código de matrícula para pago en el banco
- Una vez entregada la información con los compromisos (cronograma) de pago para el semestre en curso, la alumna cancela la matrícula para poder recibir el servicio educativo y con ello se:
  - Matrícula a la estudiante en la plataforma de gestión e información académica
  - Matrícula a la estudiante en los cursos del semestre
  - Matrícula en Nómina MINEDU
  - Se agrega a las salas digitales de coordinación
  - Agregado a las salas – Aulas plataforma SIGA
  - Matrícula en Sistema REGISTRA

#### **2.2.3.1. De la matrícula de alumnos regulares**

Son estudiantes de matrícula regular:

- Los alumnos promovidos de ciclo y no tengan ningún adeudo con la institución.
- Los ingresantes por concurso de admisión, ingreso por exoneración o traslado que hayan cumplido con la entrega de toda la documentación señalada en el Reglamento.
- Los que presentan solicitud de reingreso y no tengan ningún adeudo con la institución.

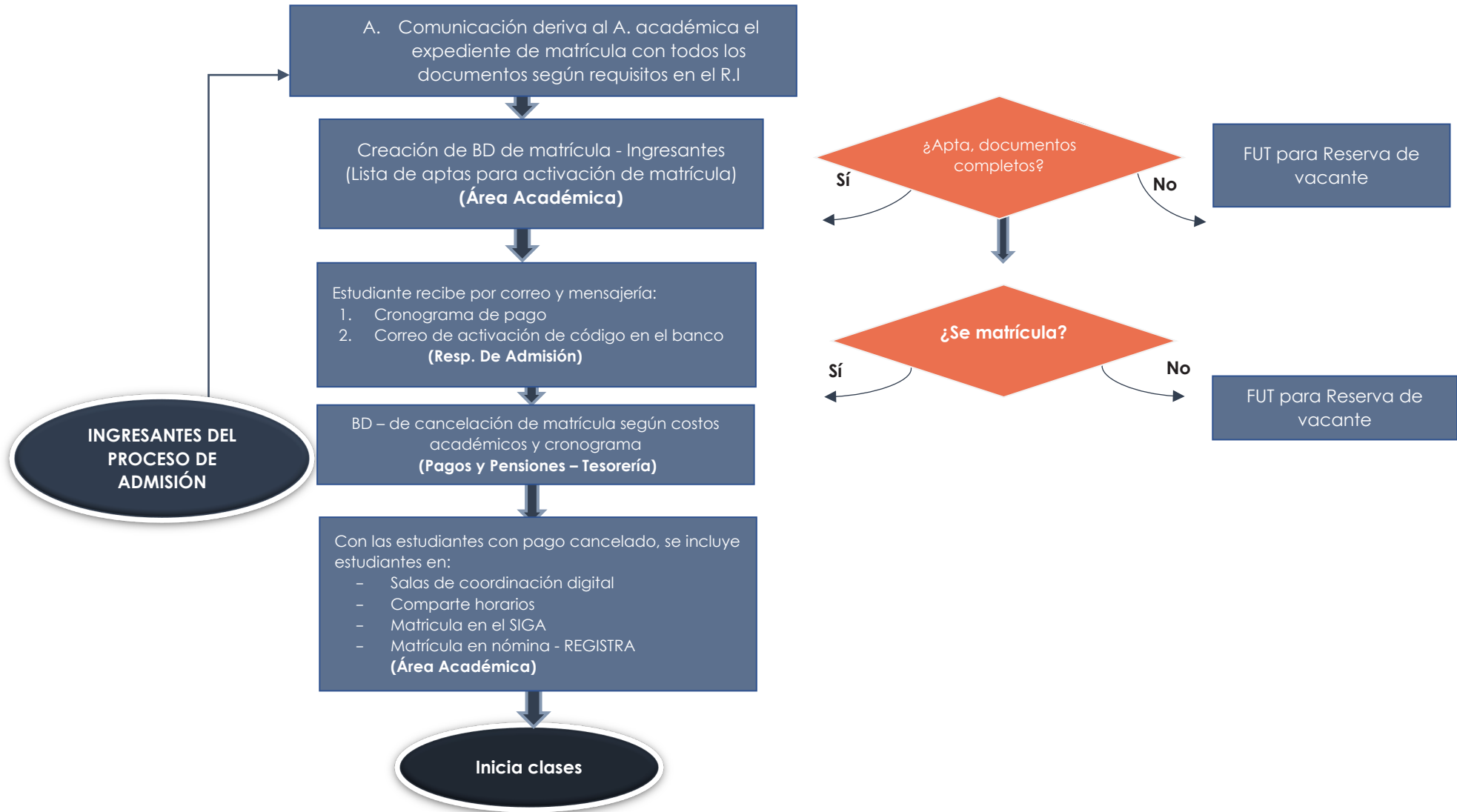
#### **2.2.3.2. De las limitaciones para matrícula**

Una vez culminado el periodo de matrícula extemporánea, no se aceptan más solicitudes. No se puede matricular a ninguna estudiante, una vez elaboradas y remitidas las nóminas al Ministerio de Educación. En este caso la estudiante puede solicitar su reserva para el siguiente periodo.

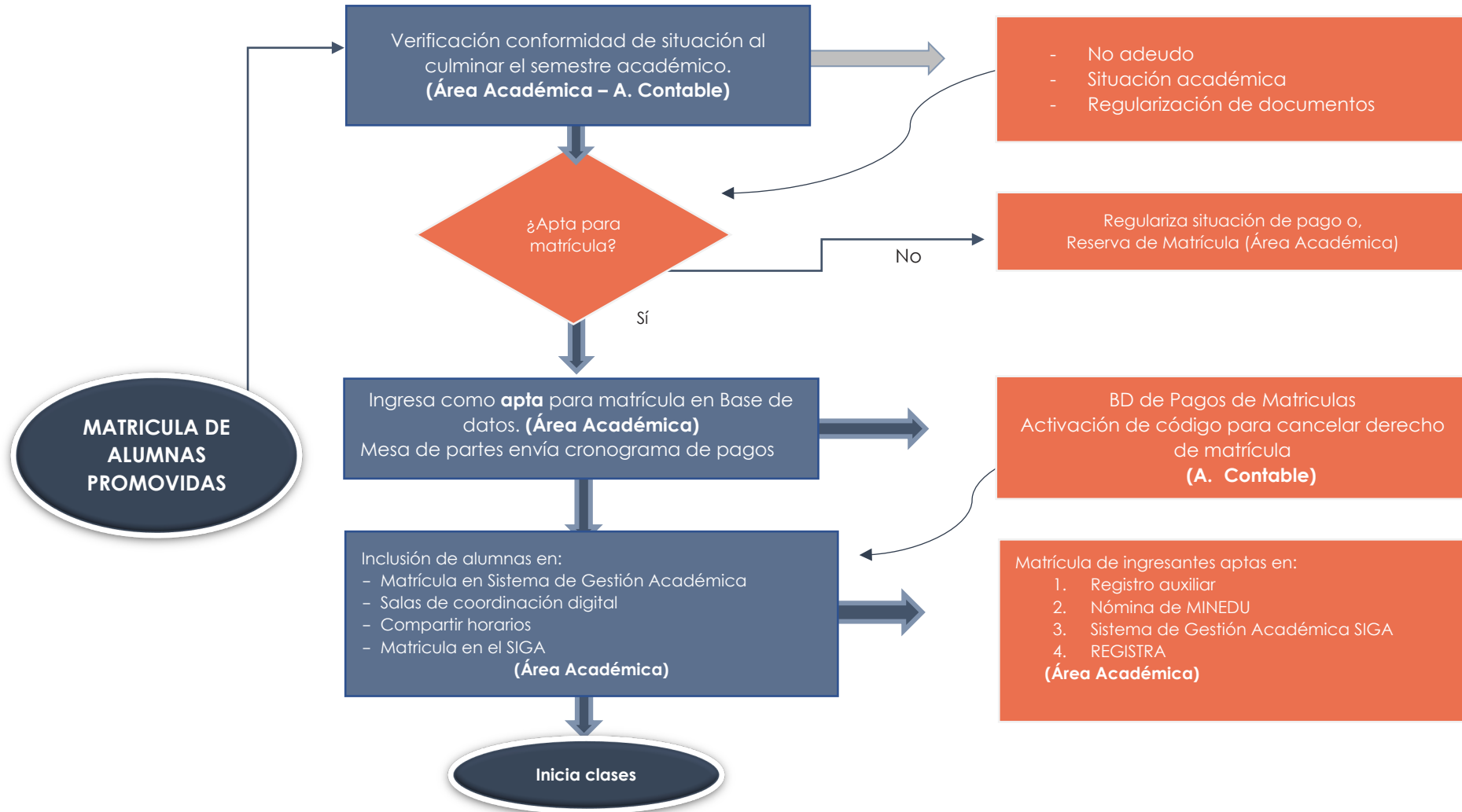
Tampoco pueden matricularse las estudiantes que presenten deudas con el IES por el servicio educativo.

Las estudiantes que no hayan incumplido lo establecido en la matrícula condicional según R.I.(ver limitaciones para la reincorporación).

## FLUJOGRAMA N° 04 DE ATENCIÓN MATRÍCULA - INGRESANTES ADMISIÓN



## FLUJOGRAMA N° 05 DE ATENCIÓN MATRÍCULA - ESTUDIANTES CONTINUAS



#### **2.2.4. Del proceso para la Reserva de Matrícula**

La reserva de matrícula se origina cuando la estudiante promovida o en repitencia, no se matricula en su período académico ordinario y/o por motivos de fuerza mayor abandona su ciclo vigente, solicitando para ello la reserva al siguiente periodo y, hasta por dos años o cuatro periodos consecutivos, siempre que, considere los requisitos señalados en el los plazo de la reincorporación según R.I

En el IES la reserva de matrícula y/o licencia de estudio en conjunto, no puede exceder los cuatro periodos académicos.

Se realizan reservas de matrícula para las estudiantes ingresantes, promovidas o repitentes que no podrán iniciar estudios en el periodo académico que le corresponde, para ello deben:

- a) Presentar a través del Formato Único de Trámite FUT, una solicitud de reserva de matrícula dirigida a la directora, exponiendo brevemente los motivos de la interrupción de sus estudios.
- b) La solicitud debe enviarse a través del correo de mesa de partes y dar conformidad de recibido, una vez que se ha enviado la respuesta.
- c) Para continuar y reiniciar en su programa de estudios, la estudiante debe ingresar su solicitud de reincorporación en la fecha indicada en el correo de respuesta

#### **2.2.5. De la licencia de estudios**

La estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculada y, por causas de salud o maternidad justificadas, hasta por dos periodos académicos desde fecha de solicitud. En caso de haber variaciones en los planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda.

Para ello debe presentar la documentación correctamente sustentada.

- Enviar un FUT solicitando licencia de estudios y especificando el tiempo de licencia
- Adjuntar los documentos que acreditan la necesidad del descanso o pausa.
- En caso de que la licencia sea por uno o más semestre y, de haber cambios en los planes de estudios, debe solicitar proceso de convalidación con el nuevo plan vigente.

La estudiante, puede solicitar licencia durante un periodo o semestre en curso, el límite de inasistencias para esta modalidad no puede ser mayor a treinta días calendario.

La inasistencia justificada con licencia, acumulada a otras faltas, no debe superar el 40% de la totalidad de sesiones en el periodo académico, requisito necesario en la modalidad presencial. La estudiante asume los riesgos que implica el número de ausencias en su proceso de aprendizaje.

### **2.2.6. De la Reserva de vacante.**

El IES puede otorgar reserva de vacante a las postulantes que ingresaron por alguna modalidad. Las postulantes admitidas que por motivos de fuerza mayor no pueden iniciar el ciclo durante el periodo académico en el que postularon, pueden reservar su vacante.

La vigencia de la reserva de vacante es de un año. El IES a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda pueden reservar la vacante y/o matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.

- a) Para retomar al primer periodo académico, se sugiere que la estudiante participe de la PRE más próxima al nuevo periodo de matrícula.
- b) Para reingresar al periodo que le corresponde, la ingresante, debe solicitar su vacante mediante FUT en los plazos y de acuerdo a las disposiciones establecidas por el IES.

### **2.2.7. Del proceso de reincorporación de estudiantes**

La reincorporación es un proceso por el cual la estudiante retorna al instituto una vez culminado su plazo de reserva de matrícula, licencia o repitencia con interrupción de un semestre académicos. Ausencia o interrupción debidamente justificada en la reserva a su periodo académicos.

La estudiante puede pedir reincorporación siempre que haya realizados su reserva al interrumpir sus estudios.

- La estudiante solicita su reincorporación en el plazo establecido por el IES.
- Realiza el pago por el derecho de reincorporación se detalla en el tarifario económico.
- La reincorporación está sujeta a las disposiciones del instituto.
- Una vez aceptada la solicitud se emitirá una Resolución Directoral.

#### **2.2.7.1. De los plazos para la reincorporación y los requisitos**

La estudiante puede solicitar a través de un FUT su reincorporación en un plazo máximo de 15 días hábiles antes de iniciar el semestre académico al que desea matricularse.

Si el periodo de reserva o licencia establecido en el R.I, finaliza sin que la estudiante se haya reincorporado, ésta pierde el derecho de matrícula, Lo cual no impide que pueda volver a postular a través del proceso de admisión y, en caso de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarla en el ciclo correspondiente.

La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacantes en el periodo académico lectivo.

#### **Requisitos**

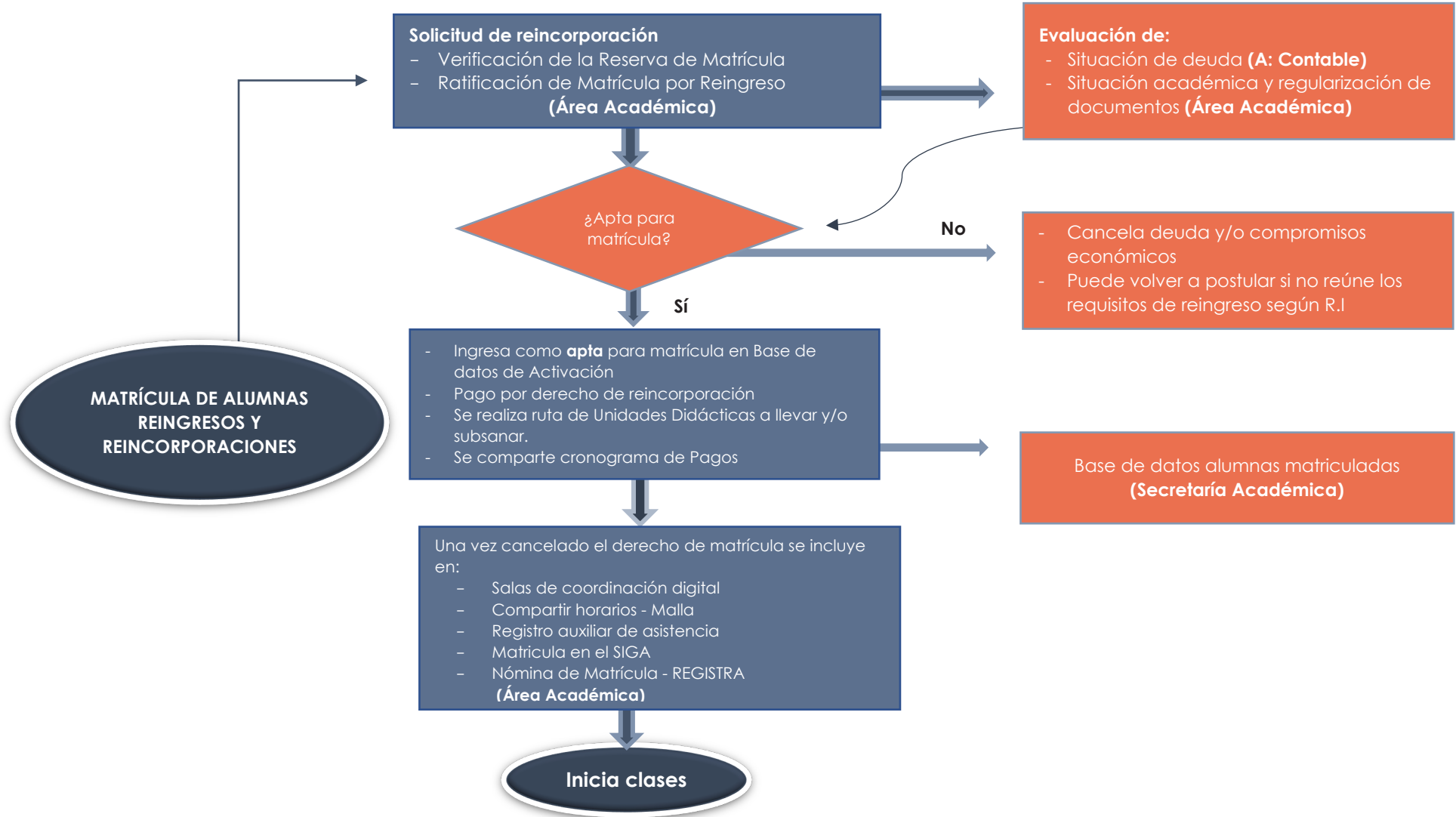
1. Verificar reserva de matrícula en caso de alumnas retiradas y/o con reserva de vacante para ingresantes no matriculadas.
2. Solicitud de reincorporación al semestre vigente.
3. Respuesta a solicitud con copia a Tesorería, Pagos y Pensiones para revisión de la situación de deuda.
4. Ingreso de datos de la estudiante en base de datos de matrícula, según modalidad.
5. Pago por derecho de reincorporación

6. Revisión de la situación académica de reingreso para evaluar matrícula según récord o situación de cursos a cargo. Se envían costos del semestre con cronograma de pago.
7. Visto de la oficina de Pagos y Pensiones para activación de matrícula de pago en el banco. Una vez cancelado.
8. Una vez que la estudiante cancela el derecho de matrícula y se procede a:
  - o Matrícula de la estudiante en la plataforma de gestión académica
  - o Nómina de matrícula - MINEDU
  - o Asignar sección y aula
  - o Agregado a las salas de coordinación digital
  - o Agregado a las salas – aulas plataforma SIGA
  - o Matrícula en REGISTRA

#### **2.2.7.2. De las limitaciones para la reincorporación y la matrícula condicional**

- a) En caso de que la estudiante haya abandonado un semestre sin presentar al área académica la solicitud de reserva de matrícula, ésta puede pedir su reincorporación a través del Formato Único de Trámite (FUT) para la evaluación de su reingreso, siempre que haya vacantes en el semestre académico.
- b) En caso de que una estudiante interrumpa sus estudios una vez iniciados el semestre académico, acumulando dos o más semestres con reservas, ésta puede perder su vacante de reincorporación. Para continuar con su formación profesional debe presentar una solicitud.
- c) Se evaluará la situación académica y personal que motivaron la interrupción de los estudios, se puede autorizar el retorno al IES con matrícula condicional, siempre que se cuenten con las vacantes, según criterios de capacidad y aforo de la institución.

## FLUJOGRAMA N.º 06 - ATENCIÓN DE LA MATRÍCULA, REINGRESOS Y/O REINCORPORACIONES DE ESTUDIANTES





## FICHA TÉCNICA DE TRASLADOS N° 05. - DE LOS TRASLADOS

Nombre del Proceso	Traslado externo e interno
Tipo de proceso	Académico – Administrativo
Responsable del Proceso	Área Académica
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender con eficacia y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa vigente y en R.I del IES las solicitudes de traslado</li> <li>- Desarrollar un proceso de traslado que permita una incorporación conveniente y pertinente a la estudiante para la culminación de sus aprendizajes y programa de estudio</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Total, de solicitudes atendidos y respondidas</li> <li>- Total, de atenciones y evaluación académica de la coordinación de programa</li> <li>- Número de estudiantes con admisión aceptada</li> <li>- Número de estudiantes con solicitud de traslado matriculadas</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RD de traslado</li> <li>- BD de alumnas con traslado interno y externo</li> <li>- BD de alumnas con matrículas por Unidad didáctica o curso en paralelo</li> <li>- Matrícula en el Sistema de Gestión e Información Académica</li> <li>- Matrícula en nómina</li> </ul>
Receptor del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes provenientes de instituciones educativas de igual o mayor nivel que deseen culminar su programa de estudios el IES</li> <li>- Estudiante de un programa del IES que por diversos motivos desee trasladar u otro programa que oferte el IES</li> </ul>
Controles - Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de todos los indicadores de desempeño</li> <li>- Expedientes de solicitantes de traslados</li> <li>- RD de traslado</li> <li>- Nómina</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de Á. Comunicación</li> <li>- Personal de informes</li> <li>- Equipo Área Académica</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones – oficinas área académica</li> </ul>
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de oficina – Internet</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa vigente</li> <li>- Panel institucional</li> <li>- Files para expedientes</li> <li>- Impresiones</li> </ul>

### **2.3. DE LOS TRASLADOS**

El traslado es el proceso mediante el cual las estudiantes que se encuentran matriculadas en un programa de estudios, solicitan el traslado a otro programa de estudios ya sea para continuar en el mismo IES o porque provienen de otra institución educativa de igual o mayor nivel educativo.

Los traslados externos e internos se resuelven en las fechas previstas por el Instituto cada año y antes de culminado el proceso de matrícula según calendario académico vigente.

Los traslados están sujetos a la existencia de vacantes disponibles, siempre que la solicitante haya culminado por lo menos el primer período académico de estudios en su programa profesional de manera satisfactoria.

#### **2.3.1. De los traslados internos:**

La estudiante puede, si lo desea, cambiar de programa de estudios dentro del mismo Instituto. Se regirán por las mismas disposiciones de los numerales del Reglamento Institucional y presentará una solicitud en el plazo previsto. La convalidación de las unidades didácticas se hará de acuerdo con la normativa vigente y los artículos del reglamento interno vigente.

#### **2.3.2. De los Traslados externos**

Las estudiantes que proceden de otros institutos o universidades, que deseen trasladarse al IES Condoray y convalidar unidades didácticas, deben haber aprobado como mínimo el primer ciclo académico, sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

#### **2.3.3. Requisitos para realizar traslado:**

##### **a) Para realizar traslados internos se requiere:**

- Presentar solicitud de traslado interno dirigida a la Directora del instituto.
- Haber concluido como mínimo un periodo de estudios en condición de promovida y sin cursos a cargo.
- No mantener deuda con el IES por servicios educativos prestados
- No haber acumulado dos repitencias en su programa de estudio
- Recibo de pago por derecho de traslado

##### **b) Para realizar traslados externos se requiere presentar:**

- Solicitud de traslado externo dirigida a la Directora
- Certificados oficiales de estudios del IES de procedencia, como mínimo de del primer periodo académico, aprobado satisfactoriamente.
- Fotocopia de DNI.
- Seis fotografías de frente tamaño carnet.
- Una foto digital según las especificaciones brindadas
- Syllabus desarrollados y visados por el instituto de procedencia, en caso de solicitar convalidación
- Recibo de pago por derecho de traslado externo.

#### **2.3.4. Procedimientos Traslado Interno:**

La estudiante de uno de los programas de estudios ofertados por el IES, y siempre que no hayan transcurridos más de dos años desde su último periodo de estudios, puede solicitar trasladarse a uno de los programas del IES.

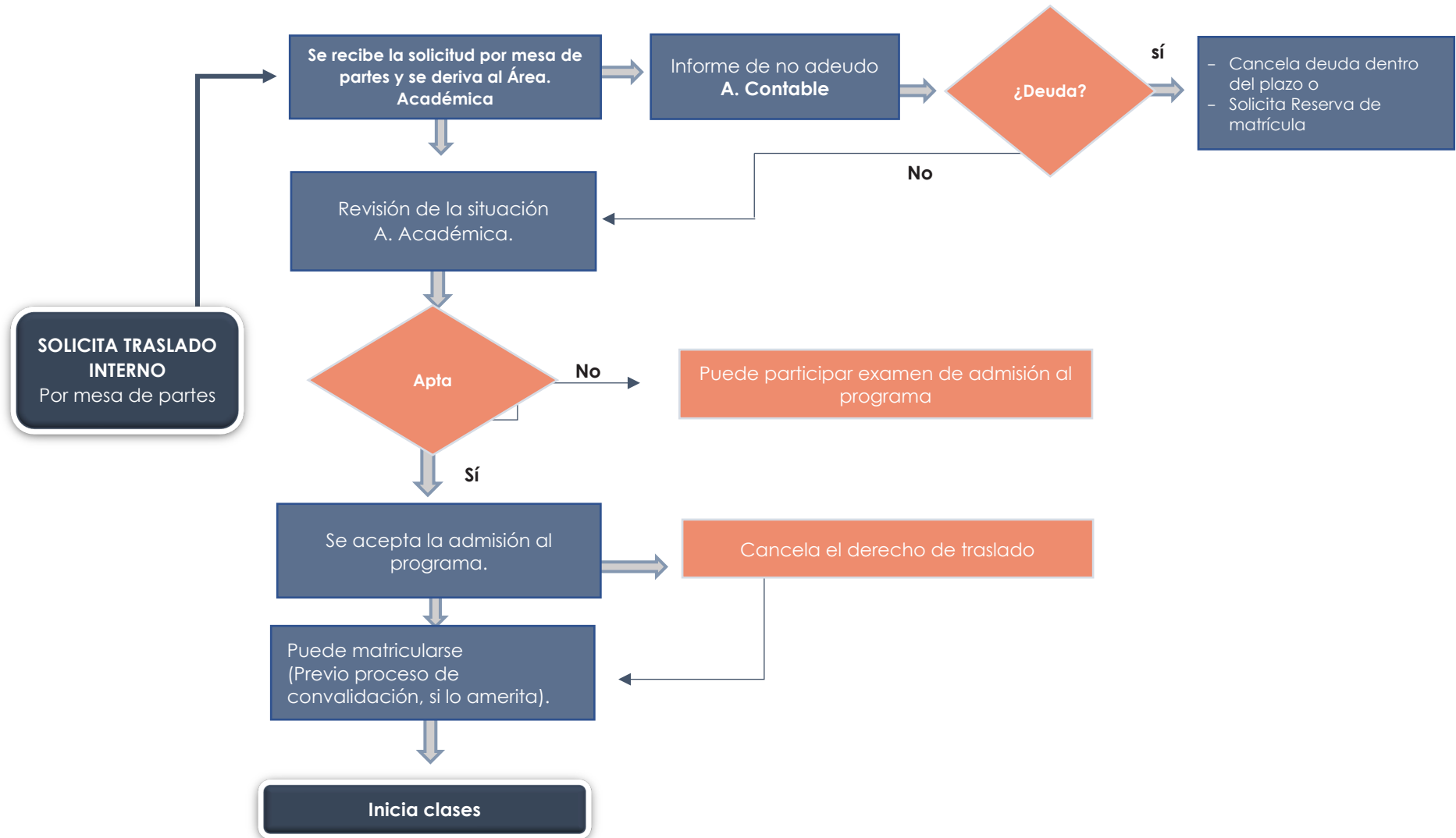
Después de presentar su solicitud y realizarse la verificación de documentos, según requisitos, si se aprueba el pedido, se procede a activar el código de matrícula para su correspondiente pago en la cuenta de recaudo del IES, según tarifario.

Se realiza una Resolución Directoral de traslado interno y se procede a matricular en la plataforma de gestión académica del IES y la plataforma de MINEDU, REGISTRA.

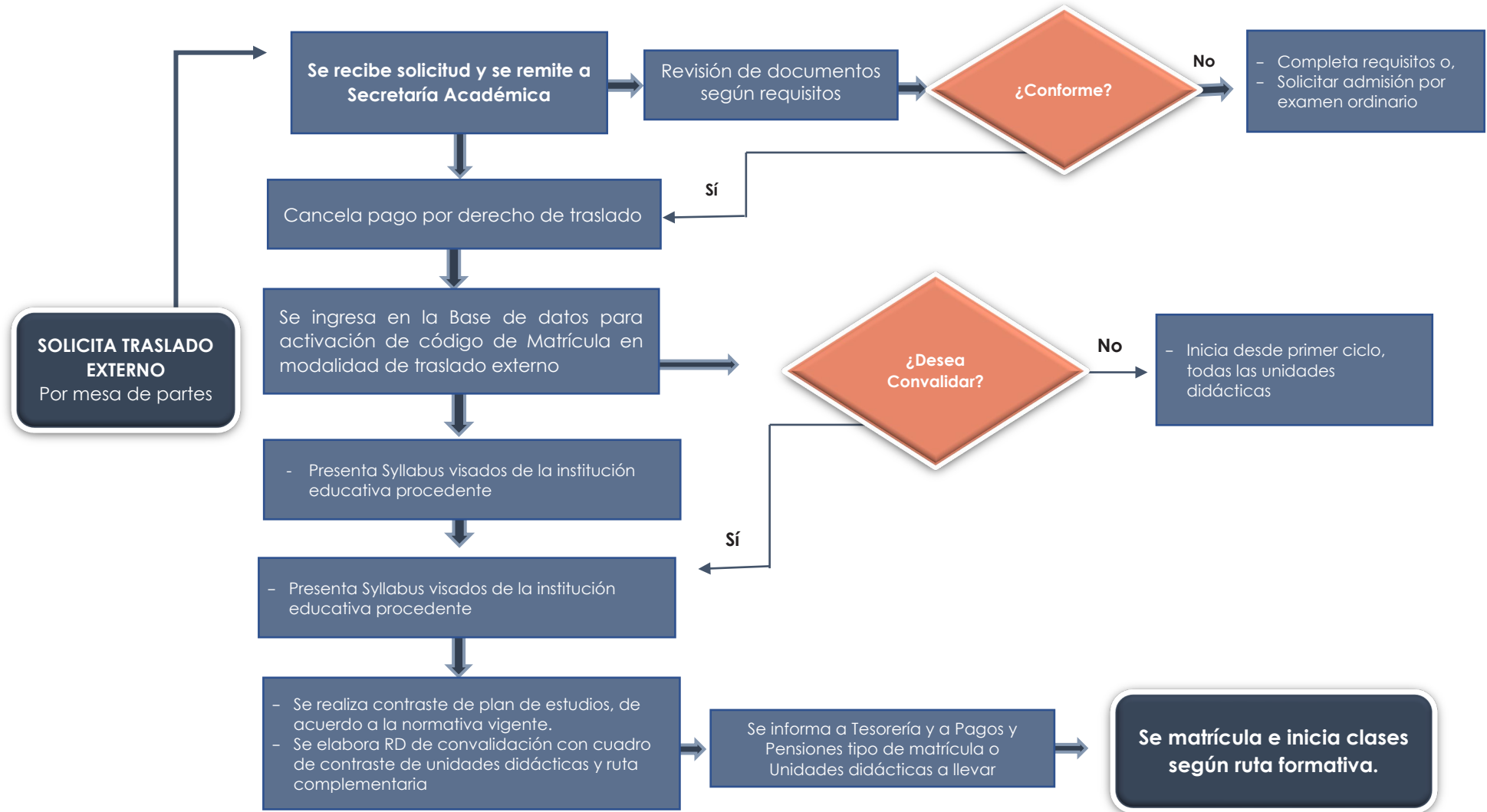
#### **2.3.5. Procedimiento Traslado Externo:**

- a) Una vez ingresada la solicitud, se reciben los documentos de la estudiante para evaluar su situación académica.
- b) La coordinación del programa evalúa los documentos presentados por la estudiante, emitiendo un informe sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el período académico en el cual se ubicará a la estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- c) El IES aprueba la solicitud de traslado con una Resolución Directoral en el que se indica el período académico en el cual se ubica la estudiante conforme a las unidades convalidadas. A partir de ese momento se hace efectivo el traslado de la estudiante al programa de estudios solicitado, a fin que proceda la matrícula correspondiente.
- d) En el caso de las estudiantes provenientes de otras instituciones educativas de igual o mayor nivel superior cuyos programas de procedencia no correspondan la familia productiva o sector económico según CNOF, no aplican procesos de convalidación.

**FLUJOGRAMA N.º 07- DEL PROCESO DE TRASLADOS**



## FLUJO Nº 08 - ATENCIÓN DE TRASLADO EXTERNO CON CONVALIDACIÓN



## FICHA TÉCNICA No 06 – PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Nombre del Proceso	Convalidación
Tipo de proceso	Académico – Administrativo
Responsable del Proceso	Área Académica
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender las solicitudes de convalidación de planes de estudios acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa vigente y en R.I del IES</li> <li>- Desarrollar un proceso de convalidación que permita una incorporación conveniente y pertinente a la estudiante, garantizando la continuidad de los aprendizajes y el logro de las competencias</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Total, de solicitudes de convalidación atendidos y respondidas</li> <li>- Total, de atenciones, evaluación y contraste de unidades didácticas y planes de estudios</li> <li>- Número de estudiantes con admisión y convalidación aceptada</li> <li>- Porcentaje de unidades didácticas y/o semestres convalidadas</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de análisis y contraste de los contenidos, créditos y horas de las unidades a convalidar</li> <li>- Ruta Formativa complementaria</li> <li>- RD de convalidación</li> </ul>
Receptor del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes provenientes de instituciones educativas de igual o mayor nivel que deseen culminar su programa en el IES</li> <li>- Estudiante de un programa del IES que por diversos motivos desee trasladar u otro programa que oferte el IES</li> </ul>
Controles - Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de todos los indicadores de desempeño</li> <li>- Expedientes de solicitantes de convalidación</li> <li>- Nómina de matrícula</li> <li>- Control de RD de convalidación</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Área Académica</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones – oficinas área académica</li> </ul>
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de oficina - Internet</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa vigente</li> <li>- Panel institucional</li> <li>- Files para expedientes</li> <li>- Impresiones</li> </ul>

## 2.4. DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

La convalidación es el proceso por el cual el IES podrá reconocer las capacidades adquiridas por una estudiante, tanto en el ámbito educativo como laboral. La convalidación reconoce una o más unidades didácticas, unidades de competencia o módulos formativos y, permite la continuidad de los estudios y/o procesos de grado y titulación respecto a un determinado programa de estudios.

### 2.4.1. Tipos de Convalidaciones:

#### A) Convalidación entre planes de estudios

1. Para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar un nuevo plan en la misma institución o en otra institución educativa licenciada.
2. Para ingresantes por la modalidad de traslado externo que desean se les reconozca algunas unidades didácticas.
3. Para estudiantes que culminaron sus estudios con un plan no licenciado en el instituto y desean optar por el grado de bachiller técnico, considerando los requisitos y procedimientos establecidos en los artículos del R.I.

#### B) Cambio de Programa de estudios

Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudio en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada. Ver procedimientos

### 2.4.1.1. Consideraciones para las convalidaciones

- a) Las unidades didácticas convalidadas adquirirán el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.
- b) La convalidación por módulo debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad. Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES.
- c) Para el caso de convalidación de estudios en la educación superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas.
- d) Se deberán volver a cursar aquellas unidades didácticas que no hayan sido estudiadas o aprobadas.

### 2.4.1.2. Del procedimiento para la convalidación:

Para las estudiantes que solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidas por el IES.

- a) El instituto formulará una ruta complementaria de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, para las que inicien estudios.
- b) La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencias convalidadas y la justificación correspondiente.
- c) Para convalidar una unidad didáctica de un plan de estudio, no vigente, la estudiante que lo requiera en una o más unidades didácticas del nuevo plan, puede hacerlo, siempre que, dichas unidades respondan a las mismas capacidades e indicadores de logro y aprendizaje en sus contenidos básicos como mínimo en un 80%.
- d) Para poder convalidar una unidad didáctica, el promedio obtenido en otra institución debe ser 13.

- e) El instituto registra las convalidaciones a través de una RD de convalidación, con el anexo de la ruta complementaria para estudiantes continuas y un cuadro comparativo o de doble entrada con la convalidación por módulo, capacidad, indicadores y unidades didácticas para egresadas cuyo contraste no amerita matrícula, por la similitud de los planes.

#### **2.4.1.3. Requisitos para la Convalidación:**

Para estudiantes que solicitaron traslado a uno de los programas de estudios que oferta el IES se requiere.

- Solicitud de convalidación dirigida a la Directora General del IES
- Pago por derecho de convalidación, según hoja de costos
- Syllabus visados por la institución educativa o programa de procedencia
- Récord de notas de la institución educativa de procedencia
- RD de convalidación otorgado por la IES
- Cuadro de contraste y convalidación del plan de estudios
- Ruta formativa de continuidad otorgado por la IES

#### **2.4.1.4. Requisitos para la convalidación de Planes de Estudios no Vigentes**

Es el proceso que solicita una estudiante del IES, para homologar y contrastar las unidades didácticas, capacidades y/o módulos formativos de un Plan de Estudios no vigente, con el plan que se viene desarrollando en el periodo académico actual. Para los casos de:

- Reingreso o reincorporación de estudiantes que, al retomar sus estudios, ya no encuentran vigente el plan con el que iniciaron.
- Egresadas de los programas del nivel modular del IES, que deseen optar el grado de Bachiller Técnico con el P.E. licenciado

##### **Requisitos:**

- Solicitud de convalidación de estudios de plan vigente, con plan de estudios no vigente
- Syllabus visados de la institución educativa procedente
- Récord de notas de la institución educativa de procedencia
- RD de convalidación otorgado por la IES
- Cuadro de contraste y convalidación del plan de estudios, según lineamientos académicos vigentes
- Ruta Formativa Complementaria para aquellas convalidaciones que conllevan a la continuidad de los estudios.



**FICHA TÉCNICA N.º 07 – PROCESOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LAS U.D.**

Nombre del Proceso	Evaluación de unidades didácticas
Tipo de proceso	Académico
Responsable del Proceso	Área Académica
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar durante el periodo académico proceso de evaluación de los indicadores de logro que permitan medir los aprendizajes esperados en las unidades didácticas</li> <li>- Analizar a través de los instrumentos de evaluación y resultados académicos las dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de estudiantes aprobadas y desaprobadas por aprovechamiento académico</li> <li>- Número de desaprobadas por inasistencia a evaluaciones</li> <li>- Número de estudiantes desaprobadas por unidad didáctica y docente</li> <li>- Número de desaprobadas en UD asociadas a unidades de competencias de mayor nivel de complejidad</li> <li>- Porcentaje de reprogramaciones</li> <li>- Número de evaluaciones de recuperación</li> <li>- Total de estudiantes aprobadas y desaprobadas después de las evaluaciones de recuperación</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos de evaluación por unidad didáctica</li> <li>- Base de datos de Resultados académicos SIGA por sección</li> <li>- Actas de notas</li> <li>- Boleta de notas</li> </ul>
Receptor del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes matriculadas</li> <li>- Padres de familia</li> <li>- Docentes</li> <li>- Dirección General</li> </ul>
Controles - Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de todos los indicadores de desempeño</li> <li>- Número de quejas o reclamos en las calificaciones</li> <li>- Evaluaciones escritas o instrumentos utilizados en la evaluación</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área académica</li> <li>- Coordinadora de Programa Académico</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones:</li> <li>- Aulas, laboratorios, talleres y ambientes de aprendizaje teórico práctico</li> </ul>
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de aulas, - Internet - computadoras, proyectores. Insumos y materiales de trabajo.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa vigente</li> <li>- Files para expedientes</li> <li>- Impresiones</li> </ul>

## 2.5. EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LAS ESTUDIANTES

1. La evaluación es permanente a fin de realizar un seguimiento adecuado del aprendizaje de la estudiante.
2. La evaluación se realiza en base a competencias e indicadores para el logro de capacidades y unidades de competencias del módulo.
3. La evaluación de competencias busca verificar los conocimientos adquiridos en situaciones concretas y su comportamiento para resolver las diferentes situaciones que se presenten en la ejecución de sus tareas.
4. Para efectos de medición de los aprendizajes dentro del periodo académico, se han considerado las siguientes evaluaciones y sus correspondientes pesos:  
Para efectos de medición de los aprendizajes dentro del periodo académico, se han considerado las siguientes evaluaciones y sus correspondientes pesos:

Para: Administración de Empresas, Contabilidad y Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes (Unidades sin talleres):

- Promedio de Indicadores de evaluación continua (Peso 3)
- Evaluación Intermedia (Peso 3),
- Evaluación final (peso 4).

Para las unidades didácticas del programa de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes que durante el ciclo académico se evalúan en los talleres productivos en las actividades propias del IES:

- Promedio de Indicadores de evaluación continua (Peso 2)
- Evaluación Intermedia (Peso 2)
- Evaluación final (peso 3)
- Promedio de talleres (Peso 3)

### 2.5.1. Tipo de evaluación

- a) **Evaluación Ordinaria:** se aplica a todas las estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, a través de diversos instrumentos de medición y comprobación de los aprendizajes
- b) **Evaluación Extraordinaria:** se aplica y está dirigida a la estudiante que ha culminado el sexto ciclo y tiene pendiente de recuperación una o dos unidades didácticas, ya sean de competencias profesionales técnicas o para la empleabilidad, de modo que, pueda culminar el plan de estudios que cursó. Siempre que no hayan pasado o transcurrido más de tres años desde que culminó el último ciclo del programa.

- La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. Dicha evaluación puede incluir todas las capacidades, indicadores y contenidos básicos del syllabus de la unidad didáctica.

- c) **Evaluación Extraordinaria para estudiantes de planes de estudios no vigentes:** Esta evaluación se aplica cuando la estudiante que ha culminado el sexto ciclo pertenece a un plan de estudio que no está vigente y tiene pendiente de recuperación de una a dos unidades didácticas desaprobadas, de modo que pueda culminar el plan de estudios que cursó. Siempre que no hayan pasado o transcurrido más de tres años desde que culminó el último ciclo del programa.
  - Dicha evaluación contempla todas las capacidades y como mínimo el 60% de los indicadores de la unidad didáctica.

### 2.5.2. Criterios de evaluación de los aprendizajes:

- A partir de las unidades de competencia y sus indicadores de logro, el instituto define las capacidades e indicadores de aprendizaje o desempeño que integran la competencia, las cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- La docente:
  - Selecciona y elabora las estrategias de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
  - Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, prácticas calificadas, entre otros), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
  - Analiza la información de los instrumentos de evaluación y establece el nivel del logro alcanzado por la estudiante.
- Los instrumentos de evaluación son revisados por el área académica, de manera que se evidencie que estos responden a los indicadores de logro de la unidad didáctica y están orientados al enfoque técnico práctico del programa.
- El IES establece un sistema de calificación vigesimal
- La nota mínima aprobatoria TRECE para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor de la estudiante.
- Las evaluaciones son entregadas a las estudiantes una vez calificada por las docentes, teniendo la opción de revisarlas en ese momento y manifestar sus dudas respecto al puntaje.
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
- La estudiante que, por algún motivo, sea sancionada por el docente como falta a la probidad académica durante la realización de la evaluación será calificada con nota cero (00).
- Sin embargo, queda a consideración de la docente y tomando en cuenta la situación particular de los casos, volver a evaluar con una nota sobre 13.

#### 2.5.2.1. Sistema de evaluación de la unidad didáctica

1. **Indicadores de evaluación:** Corresponde a las evaluaciones continuas que realiza la docente a fin de comprobar el aprendizaje progresivo de los indicadores de las unidades didácticas. Peso tres
2. **Evaluación Intermedia.** – Mide el resultado de los aprendizajes de las estudiantes, durante la primera unidad del periodo académico. Peso tres
3. **Evaluación Final.** - Mide el resultado de los aprendizajes de toda la unidad didáctica. Peso cuatro
4. **Promedio de la Unidad Didáctica:** Se obtiene de promediar los indicadores y las evaluaciones de la siguiente manera:

$$= (\text{PROMEDIO}(\text{Indicador}) * 3 + (\text{Ev. Intermedia}) * 3 + (\text{Ev. Final}) * 4) / 10$$

Es preciso señalar que los pesos brindados por el IES para cada programa son referenciales, es el docente quien establece el método de evaluación de acuerdo al Syllabus y al perfil de egreso, siempre y cuando lo haya coordinado previamente con la Coordinadora de Programa y comunique claramente la metodología desde el inicio del curso a las alumnas.

### ACTA DE NOTAS OFICIAL 2023-2

Programa Acad. : A - GESTIÓN

Modalidad : 1 - PRESENCIAL

Programa de Estudio : ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES

Unidad Didáctica : AH421 (M1) - PASTERERÍA Y PANIFICACIÓN II

Periodo Académico : IV

N°	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN (20%)											TALLERES (25%)	EVALUACIÓN INTERMEDIA (25%)	EVALUACIÓN FINAL (30%)	EXÁMEN RECUPERACIÓN	PROMEDIO FINAL			
			EV1	EV2	EV3	EV4	EV5	EV6	EV7	EV8	EV9	EV10	PM					PP	PF	Nros	Letras
18	76134095	ROMERO ARREDONDO, FERNANDA MA...	17.00	16.00	15.00	17.00	18.00	18.00	18.00	17.00	15.00	16.00	17	15.00	11.00	13.00	--	14	14	14	Catorce
19	72552012	RUIZ MARTINEZ, MARIANA YSABEL	17.00	16.00	15.00	18.00	18.00	16.00	17.00	17.00	16.00	15.00	17	15.00	12.00	14.00	--	14	14	14	Catorce
20	73828786	SANCHEZ VICENTE, NORELYS PALOMA	18.00	16.00	15.00	17.00	14.00	15.00	18.00	16.00	16.00	15.00	16	15.00	15.00	14.00	--	15	15	15	Quince
21	74963328	SIERRA POMA, ANGIE NICOLE	17.00	16.00	15.00	18.00	18.00	17.00	18.00	18.00	18.00	16.00	17	15.00	15.00	18.00	--	16	16	16	Dieciséis

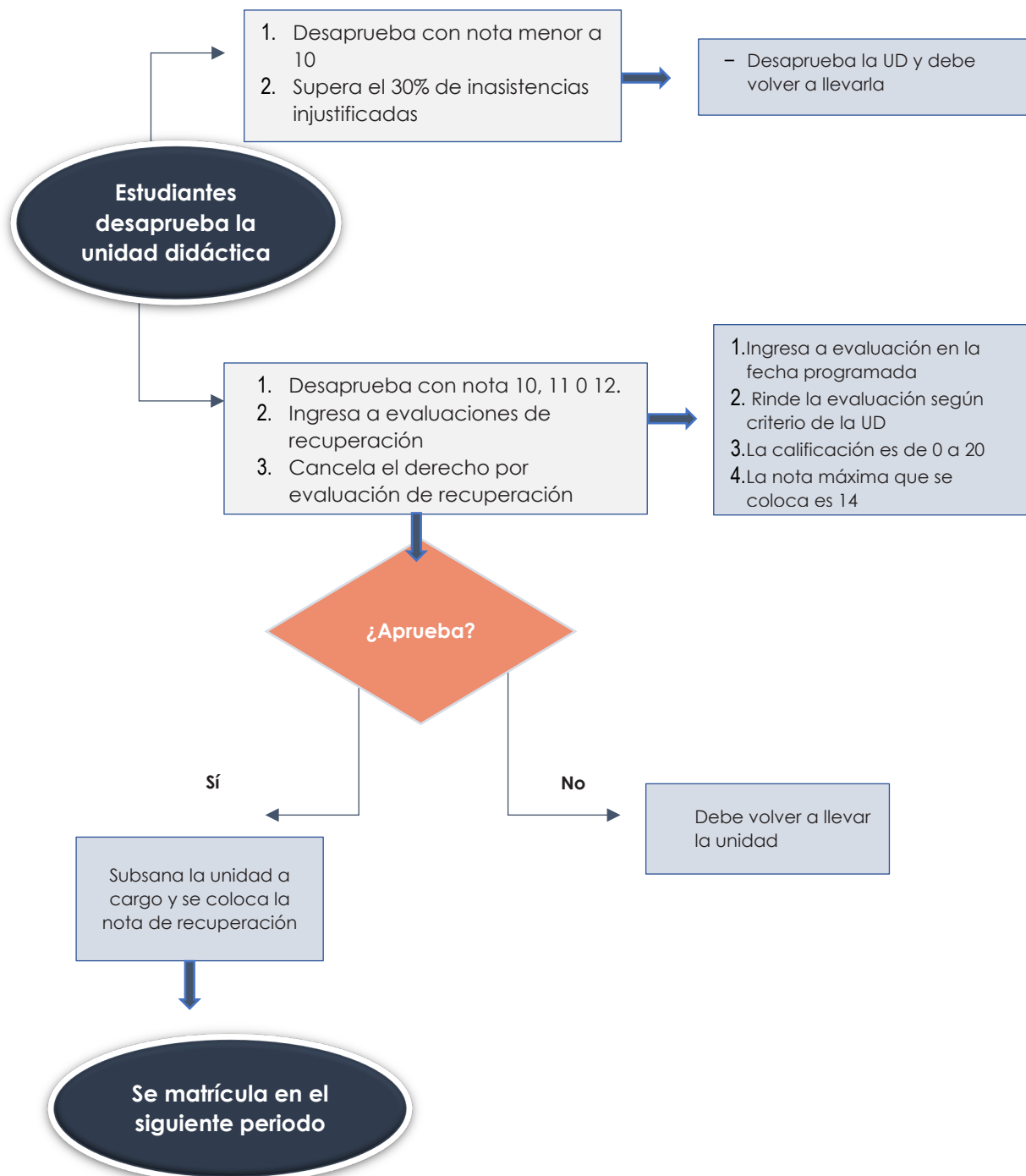
La nota que la estudiante obtenga en su evaluación de recuperación de logro, reemplazará al promedio final. La evaluación es vigesimal, pero en el registro de calificación, la nota máxima es 14.

#### 2.5.2.2. Criterios de las evaluaciones de recuperación de logro

Las estudiantes que hayan desaprobado una unidad didáctica al finalizar el semestre, siempre que no se encuentren en situación de repitencia, tienen derecho a rendir evaluaciones de recuperación en las fechas establecidas.

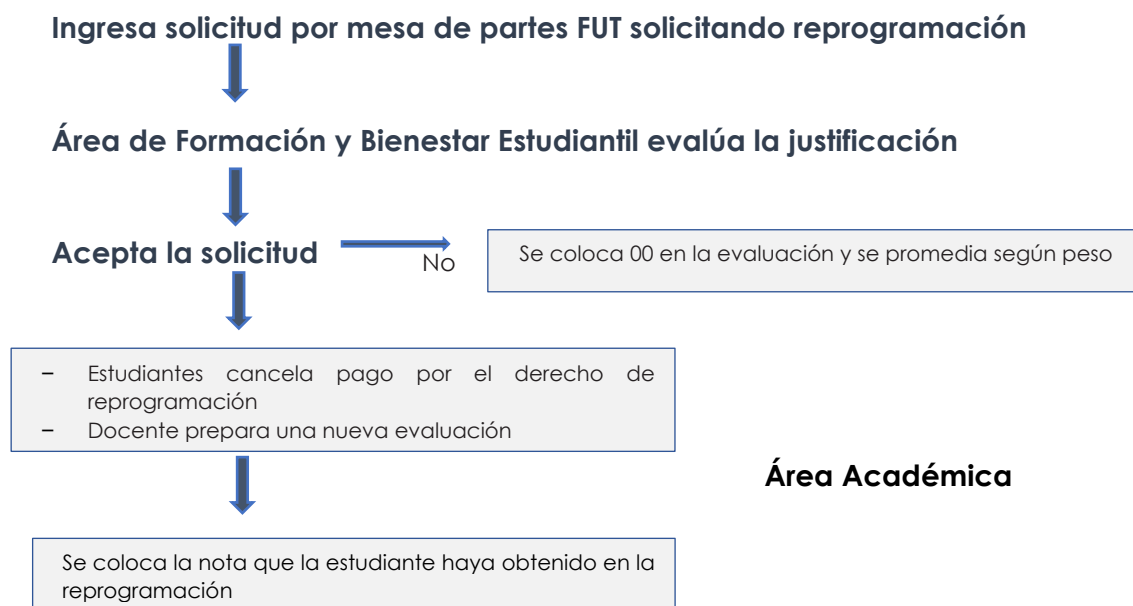
1. Entran a un proceso de recuperación del logro las estudiantes que no hayan superado el 50% de unidades didácticas desaprobadas. Los costos de las evaluaciones de recuperación se encuentran en la hoja de costos académicos.
2. Después de culminados las evaluaciones finales y publicados los resultados de logro, se programa la semana de evaluaciones de recuperación.
3. Pueden participar de la evaluación de recuperación las estudiantes que obtengan como nota final desaprobatoria entre diez (10) y doce (12). Si la nota es inferior, la unidad se tiene que volver a llevar.
4. La calificación es vigesimal de 0 a 20.
5. La nota máxima que se coloca es 14.

## FLUJO Nº 09 – EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA



### 2.5.2.3. De los exámenes de recuperación extraordinaria.

Los exámenes extraordinarios son los que, por motivos de enfermedad, accidente, licencia u otros casos especiales que puedan ser debidamente justificados, rinde una estudiante que ha perdido una recuperación de logro o una evaluación (trabajo, práctica, evaluación intermedia o final) durante el periodo en el que está matriculada.



### 2.5.3. De los criterios de evaluación por inasistencias

- Las inasistencias no deben alcanzar el treinta por ciento (30%) del total de sesiones programadas para el desarrollo de las unidades didácticas; caso contrario la estudiante no podrá rendir los exámenes finales y su desaprobación será automática, indicándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones, DPI (desaprobada por inasistencia).
- En casos excepcionales con las opiniones favorables del responsable del Área de Formación y Bienestar Estudiantil y del docente a cargo de la unidad didáctica, la directora general mediante Resolución Directoral, aprueba la justificación de las inasistencias que correspondan, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- El proceso de evaluación y porcentaje máximo de inasistencia es comunicado a los estudiantes al inicio de clases.
- La estudiante que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de un trabajo académico en la fecha indicada por inasistencia, reciben una calificación con valor de cero (00); a excepción, de las estudiantes que presenten una solicitud de justificación debidamente sustentada, se puede reprogramar la entrega de la misma.

## FICHA N.º 09 – PROCESO PARA LA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES AL SIGUIENTE PERIODO

Nombre del Proceso	Promoción y repitencia de estudiantes en el periodo académico
Tipo de proceso	Académico
Responsable del Proceso	Área Académica
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar los criterios y disposiciones referentes al proceso de promoción de estudiantes, a fin de asegurar el logro de la competencia y los aprendizajes esperados</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de estudiantes promovidas</li> <li>- Número de estudiantes promovidas invictas y con cursos a cargo</li> <li>- Número de estudiantes en situación de repitencias</li> <li>- Número de estudiantes en situación de segunda repitencia</li> <li>- Número de desaprobadas por inasistencia a evaluaciones</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de Resultados académicos</li> <li>- Actas de notas</li> <li>- Récord académico y/o boleta de notas</li> </ul>
Receptor del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes matriculadas</li> <li>- Padres de familia</li> <li>- Docentes</li> <li>- Ente educativo</li> </ul>
Controles - Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de todos los indicadores de desempeño</li> <li>- SIGA</li> <li>- Evaluaciones escritas o instrumentos utilizados en la evaluación</li> <li>- Estadística al finalizar el periodo académico</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Área académica</li> <li>- Docentes</li> <li>- Secretaría académica</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones:</li> <li>- Aulas, laboratorios, talleres y ambientes de aprendizaje teórico práctico</li> </ul>
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de aulas, - Internet - computadoras, proyectores. Insumos y materiales de trabajo. Teléfono celular</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa vigente</li> <li>- Files para expedientes</li> <li>- Impresiones</li> </ul>

## 2.6. PROCESO Y CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA DE ESTUDIANTES

Son promovidas al siguiente periodo académico:

- a) La estudiante que, cumpliendo los criterios de evaluación han aprobado todas sus unidades didácticas: La nota aprobatoria mínima es 13.
- b) La estudiante que no haya superado el 50% de las unidades didácticas desaprobadas.
- c) La estudiante que no haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas en tres unidades didácticas.
- d) La estudiante que al culminar las evaluaciones de finales y obtener los promedios de logro, no hayan acumulado en tres unidades didácticas con promedios inferiores a 10.
- e) Las estudiantes que, después de las evaluaciones de recuperación, no acumulen tres unidades como curso a cargo.
- i. La estudiante que por tercera vez hay desaprobado una o más unidades didácticas, no podrá avanzar al siguiente ciclo, si no que tendrá que matricularse solo en las unidades a subsanar en el siguiente periodo.

### 2.6.1. Criterios para la repitencia del período académico

La situación de repitencia se presenta cuando una estudiante matriculada en un periodo académico, no ha logrado la competencia del ciclo. Ello, por acumular un número de unidades didácticas desaprobadas o, un porcentaje de inasistencia que impiden el logro de la unidad de competencia del semestre.

**Son repitentes las estudiantes que al finalizar el período académico se encuentran en alguna de las siguientes situaciones:**

- a) Han desaprobado el 50% + 1 de las unidades didácticas matriculadas en periodo académico, con promedios inferiores a 13
- b) Si después de las evaluaciones finales han acumulado tres o más unidades con promedios inferiores a diez (10)
- c) Han acumulado durante el ciclo, el 30% de inasistencia injustificada en tres o más unidades didácticas matriculadas.
- d) Si después de las evaluaciones de recuperación de logro, desaprueban tres unidades didácticas matriculadas en el periodo .

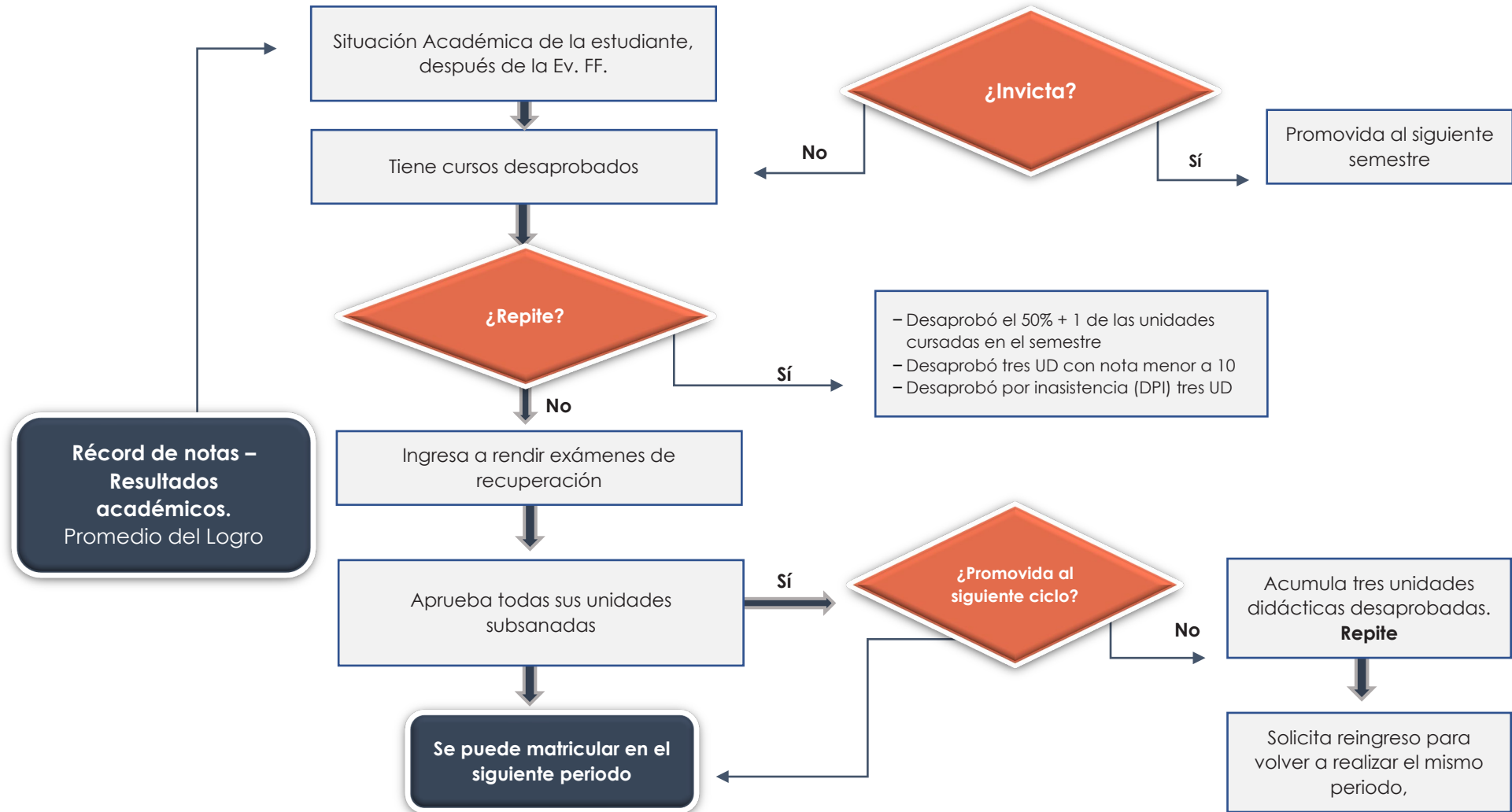
### 2.6.2. Criterios de la segunda repitencia

La estudiante que, al haber concluido un periodo académico, acumule dos repitencias en su programa de estudios, no podrá solicitar matricularse en el semestre desaprobado, ni solicitar reincorporación.

En caso de solicitar continuidad, la estudiante debe volver a postular, de ingresar será matriculada solo en las unidades didácticas desaprobadas y se convalidarán las unidades didácticas que tenga aprobadas en su programa de estudios.



## FLUJO No 10: PROMOCIÓN DE CICLO - ESTUDIANTES CONTINUAS



## 2.7. DE LA RUTA FORMATIVA DE SUBSANACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

El IES desarrolla una ruta formativa diseñada para proporcionar a las estudiantes continuas y egresadas, mecanismos que les permitan subsanar unidades didácticas desaprobadas de planes de estudios vigente y no vigentes.

Las estudiantes que no hayan aprobado una o más unidades didácticas, o se encuentre en condición de repitencia al momento de su matrícula, puede subsanar o recuperar dichas unidades y acogerse según sea el caso a alguna de las siguientes modalidades:

### 2.7.1. Matrícula para subsanación de unidad didáctica en semestre regular:

La estudiante que en condición de desaprobada requiera subsanar una o más unidades didácticas, y dependiendo su situación académica, puede acogerse a las siguientes modalidades.

#### 2.7.1.1. Matrícula de curso en paralelo al ciclo regular.

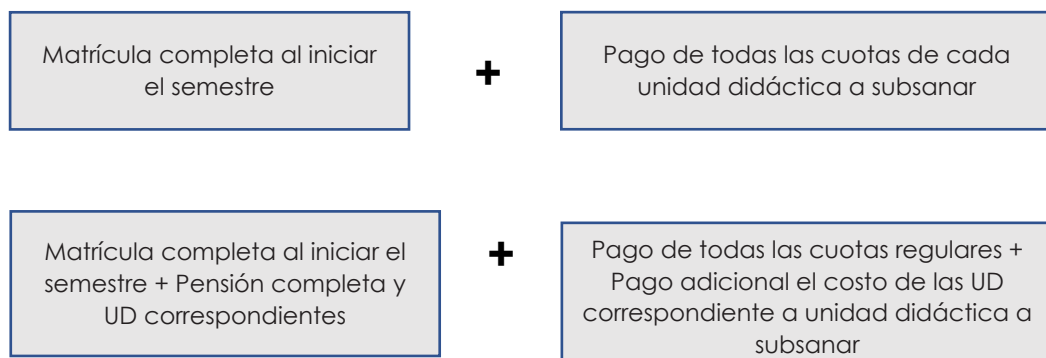
Dirigida a estudiantes que están matriculadas en su semestre regular y que, adicionalmente a las unidades del ciclo en curso, se matriculan en otras unidades de un periodo diferente desaprobadas.:

- Pagan matrícula y pensión completa de su ciclo regular y, adicionalmente a la pensión asignada, el costo de la unidad didáctica a subsanar, según tarifario y el máximo de créditos según R.I. y normativa vigente.
- No debe exceder los 24 créditos en el ciclo.

#### 2.7.1.2. Matrícula por unidad didáctica a subsanar:

Dirigida a estudiantes que no se matriculan en su periodo regular, sino que, se matriculan únicamente en una o más unidades didácticas desaprobadas. También dirigido a egresadas de VI ciclo con unidades por recuperar o convalidar.

Pagan matrícula completa y el costo por unidad didáctica según tarifario de costos.



#### 2.7.1.3. Matrícula regular con subsanación de curso a cargo.

Dirigida a las estudiantes matriculadas en un semestre regular que, por haber desaprobado curso en ciclos anteriores, no llevarán todas las unidades de su periodo al que fueron promovidas, sino que, subsanarán aquellas unidades desaprobadas de otros ciclos

- Ello, le permite completar los créditos, con las UD a subsanar, siempre que no exceda la carga de crédito del ciclo académico.

- Pagan matrícula y pensión completa de su ciclo regular. Más la UD de curso a cargo.

Matrícula completa al iniciar el semestre + Pensión completa y UD correspondientes

+

Por ejemplo:  
Matrícula VI ciclo = llevan 21 créditos  
No llevará Informes de Gestión. Solo cursará 19 créditos. Puede subsanar Indicadores de gestión de V ciclo de 2 créditos.

#### 2.7.1.4. Matrícula por repitencia:

Dirigida a estudiantes que no fueron promovidas al siguiente periodo y deben de volver a realizar el semestre. Serán evaluadas solo en las unidades desaprobadas. Pagan matrícula completa más costo de las unidades didácticas a subsanar

Matrícula completa al iniciar el semestre + costos de UD a subsanar

+

Se matrícula solo en las unidades didácticas desaprobadas.

#### 2.7.1.5. Programa y/o curso de Subsanación de unidades didácticas

- La estudiante puede solicitar la recuperación de su unidad didáctica, a través de los programas de subsanación que organiza y convoca la coordinación del programa, estos son desarrollados considerando todos los contenidos básicos, créditos y los indicadores de logro de la unidad didáctica.
- Si la estudiante proviene de un plan de estudio no vigente, puede hacerlo siempre y cuando su unidad didáctica a subsanar en su plan, responda a la misma capacidad de logro y al 80% de los contenidos básicos de la que se va a realizar.
- Los programas de subsanación se desarrollan bajo el mismo sistema de enseñanza que en un periodo regular: indicadores, asistencia y sistema de evaluación de una unidad didáctica. La docente a cargo presenta al finalizar el curso un informe, junto con los registros de información académica (notas y asistencia y promedio). Se emite una RD para regularizar la matrícula y los resultados de la alumna en el siguiente periodo lectivo.

No se paga matrícula, solo el monto del programa de recuperación. Este monto puede variar de acuerdo al número de inscritas

+

El programa se diseña para grupos pequeños de 5 a 15 alumnas máximo.

#### 2.7.1.6. Evaluación extraordinaria.

Dirigida a estudiantes que hayan culminado el VI ciclo en su programa de estudio y no acumulen más de dos unidades desaprobadas. Pueden subsanar a través de un examen o prueba que evalúa al menos el 60% de los indicadores de la capacidad de dicha unidad.

La estudiante ingresa una solicitud por mesa partes al área académica y cancela el monto, según tarifario de costos.

Para ser efectiva la modalidad, no deben haber transcurrido más de tres desde su último periodo de estudios

Si la estudiante desapruueba, puede solicitar una segunda oportunidad cancelando el monto especificado para este caso.

Se solicita récord académico y FUT para rendir evaluación extraordinaria. Se paga según hoja de costos

+

Se coordina con el área académica la elaboración del examen y la fecha.

### **2.7.1.7. Subsanación de unidades didácticas de planes de estudios no vigentes**

Dirigido a las estudiantes que por motivos de fuerza mayor hayan interrumpido sus estudios (previamente justificada en la reserva de matrícula) y, requiera subsanar una o más unidades didácticas que ya no se encuentre en los planes de estudios vigentes puede:

Pueden subsanar la unidad didáctica en el IES, siempre que este tenga en el mismo programa de estudio con la unidad didáctica y su equivalencia en créditos y contenidos pueda ser convalidada con la del plan anterior.

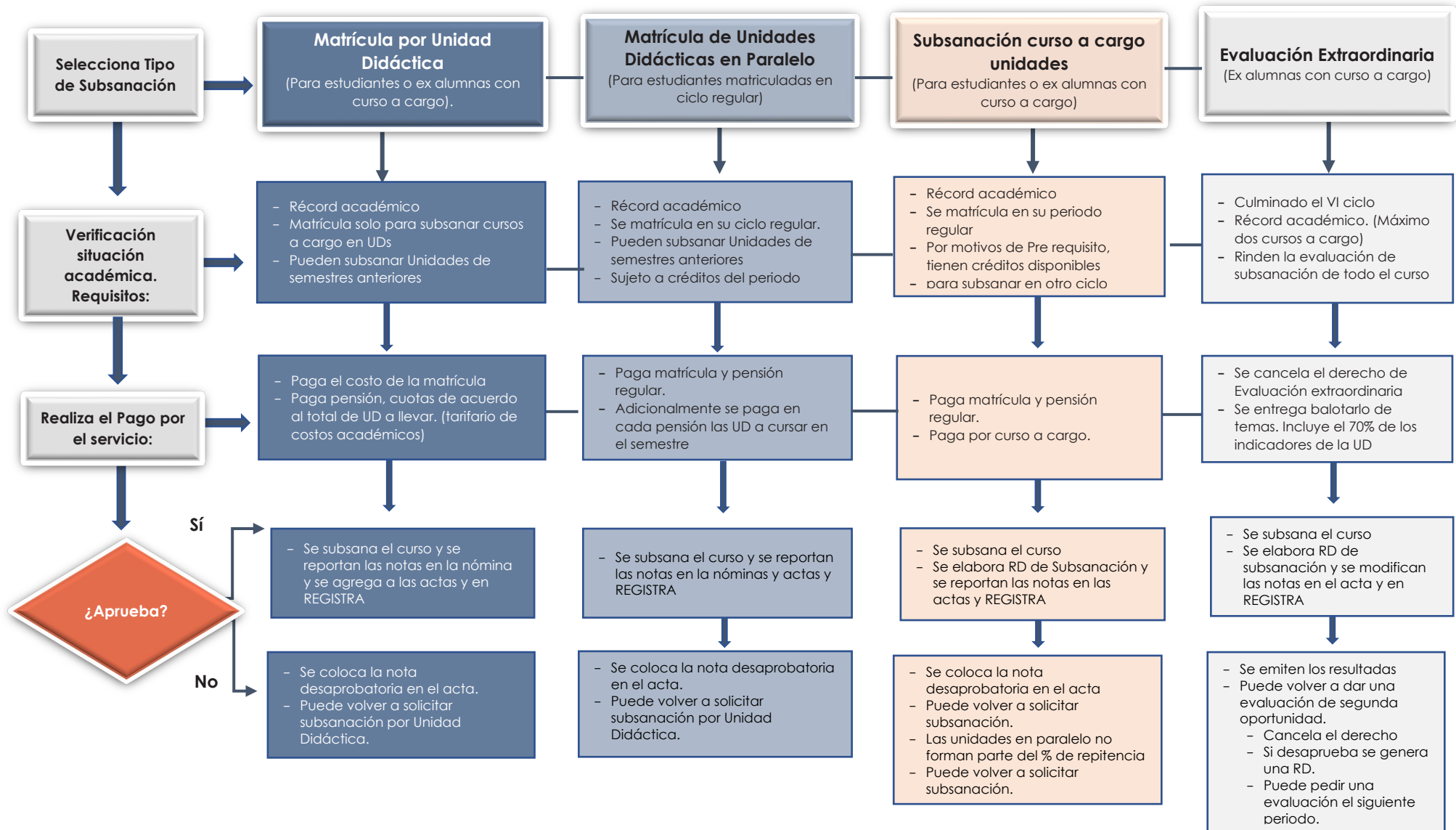
Esta subsanación dependiendo de la situación académica, puede ser con matrícula por unidad didáctica, evaluación extraordinaria o programas para subsanar curso a cargo

- Solicita subsanar unidad didáctica
- Se evalúa el syllabus y la malla curricular
- Se realiza la equivalencia y la ruta formativa de convalidación de ser el caso

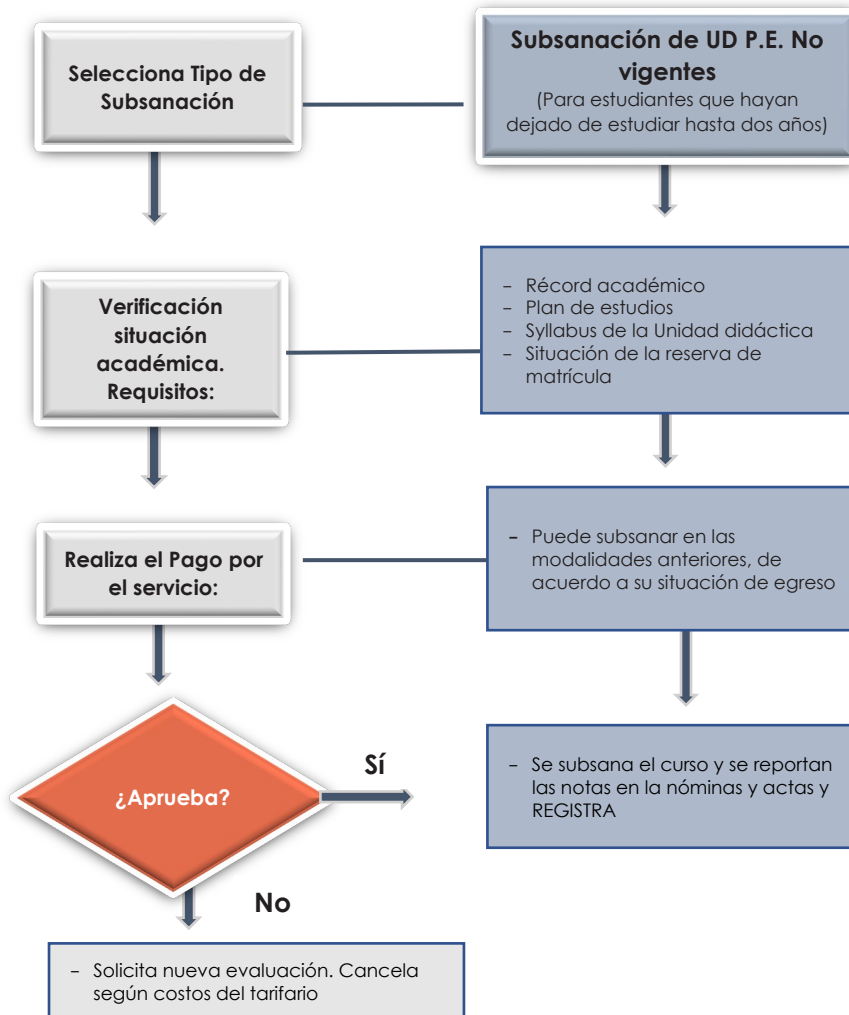
+

Presenta RD de subsanación de la institución educativa + Actas de notas con los datos de la estudiante. Se agrega al expediente de la alumna

### DIAGRAMA N.º 03 - RUTA FORMATIVA DE SUBSANACIÓN



**PÁGINA 2. DIAGRAMA N° 03**



## FICHA N° 10. PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

Nombre del Proceso	Emisión de certificados y constancias
Tipo de proceso	Académico – Administrativo
Responsable del Proceso	Área Académica
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender las solicitudes de documentos y trámites académicos que demandan la entrega de un documento oficial y/o formal con información referida a la participación, asistencia y logros durante las sesiones o periodos académicos cursados</li> <li>- Optimizar el flujo documentario en la elaboración, entrega, registro y control de las constancias y certificados para una gestión más ordenada y eficiente.</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Total, de solicitudes de constancias y certificados</li> <li>- Total, solicitudes atendidas</li> <li>- Número de solicitudes que no pueden atenderse por motivo académicos</li> <li>- Número de atenciones que no pueden atenderse por causa de deuda</li> <li>- Número de quejas o reclamos en la atención de documentos</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado o constancia emitida</li> <li>- Cuaderno de cargo</li> <li>- Registro de certificados y constancias</li> </ul>
Receptor del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de los programas de estudios</li> <li>- Ex alumnas y egresadas de los programas de estudios</li> <li>- Público externo participante en conferencias, seminarios y/o PFC</li> </ul>
Controles - Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de todos los indicadores de desempeño</li> <li>- Base de datos de control de entrega de certificados y constancias</li> <li>- Cuaderno de registro oficial de certificados y constancias</li> <li>- Control de certificados según asistencia y notas</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
Humanos	- Área Académica – Resp.de EFSRT, Egresadas y Titulación
Infraestructura	- Instalaciones – oficinas área académica
Equipos	- Equipos de oficina - Internet
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa vigente</li> <li>- Cuaderno de registro de certificados</li> <li>- Files para expedientes</li> <li>- Formatos para impresión de certificados</li> <li>- Impresora a colores con tinta y en buen estado</li> </ul>

## 2.8. DEL PROCESO DE TRÁMITE PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera total o parcial. Los procesos que involucran se establecen en el reglamento. En el instituto se emiten los siguientes certificados y/o constancias:

- a) **Constancias de egreso:** es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios y se emite conforme al modelo definido por el IES o EEST.
  - b) **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo en las unidades didácticas desarrolladas en el programa de estudio hasta el momento de su solicitud. El certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional establecido en el formato del anexo 1A de los lineamientos vigentes
  - c) **Certificado modular:** Es el documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y EFSRT, de acuerdo al programa de estudio. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional establecido en el formato del anexo 1A y las características detalladas según los lineamientos vigentes
  - d) **Certificado de auxiliar técnico:** es el documento que acredita el logro de la competencia desarrollada en un mínimo de 40 créditos. El certificado se emite de acuerdo al modelo único nacional Anexo 2º de los lineamientos académicos generales vigentes y teniendo en cuenta las características del formato que indica la norma.
  - e) **Certificados de programa de formación continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de PFC se emite de acuerdo al modelo único nacional Anexo 2º de los lineamientos académicos generales vigentes y teniendo en cuenta las características del formato oficial que indican los anexos de la norma vigente.
  - f) **Certificados de estudios:** documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios. Se emite una vez que es solicitado por la estudiante y es registrado en el instituto.
  - g) **Certificado modular:** documento que acredita el logro de las competencias correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios. Se emite una vez que es solicitado por la estudiante, no debe exceder los 30 días hábiles y se registran en el instituto.
- a) Certificado de programas de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. Estos certificados son emitidos por el instituto.

### 2.8.1. Requisitos para la emisión de los certificados

- Ingresar la solicitud a través de formato único de trámite FUT
- No presentar deuda con la institución educativa
- Después de evaluar situación académica y recibir respuesta realizar el pago por la emisión del certificado.



- Enviar boleta de pago digital para la elaboración del certificado.
- Presentar dos fotos tamaño pasaporte para certificado oficial, certificado modular y los de PFC
- El plazo de entrega del documento es de 15 días hábiles contados a partir del siguiente día de efectuado el pago.

### **2.8.2. Procedimiento para la emisión de certificación**

1. Los certificados se emitirán de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, excepto el programa de formación continua.
2. La certificación solo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que este deje de funcionar en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro IES según corresponda, según las disposiciones que establece el MINEDU.
3. Los certificados de estudios solo se obtienen una vez concluido un período académico; pero habrá de culminar dos períodos académicos en un año para obtener la certificación del módulo correspondiente.
4. Los certificados emitidos serán registrados en el IES.

### **2.8.3. Del Proceso para la rectificación de datos de certificados y constancias emitidas**

Ante una situación de error material que amerite que la institución educativa deba rectificar los datos personales y/o los datos del programa de estudio o programa de capacitación, el estudiante o participante puede solicitar a través de un FUT ingresado por mesa de parte, la rectificación de los datos, sin costo por el servicio a realizar.

Si los nombres o apellidos del participante, han sido registrados el o la participante, la Secretaría Académica elabora los documentos de acuerdo al registro de inscripción realizado. El o la participante, debe solicitar una rectificación de datos, cancelando el derecho por concepto de duplicado.

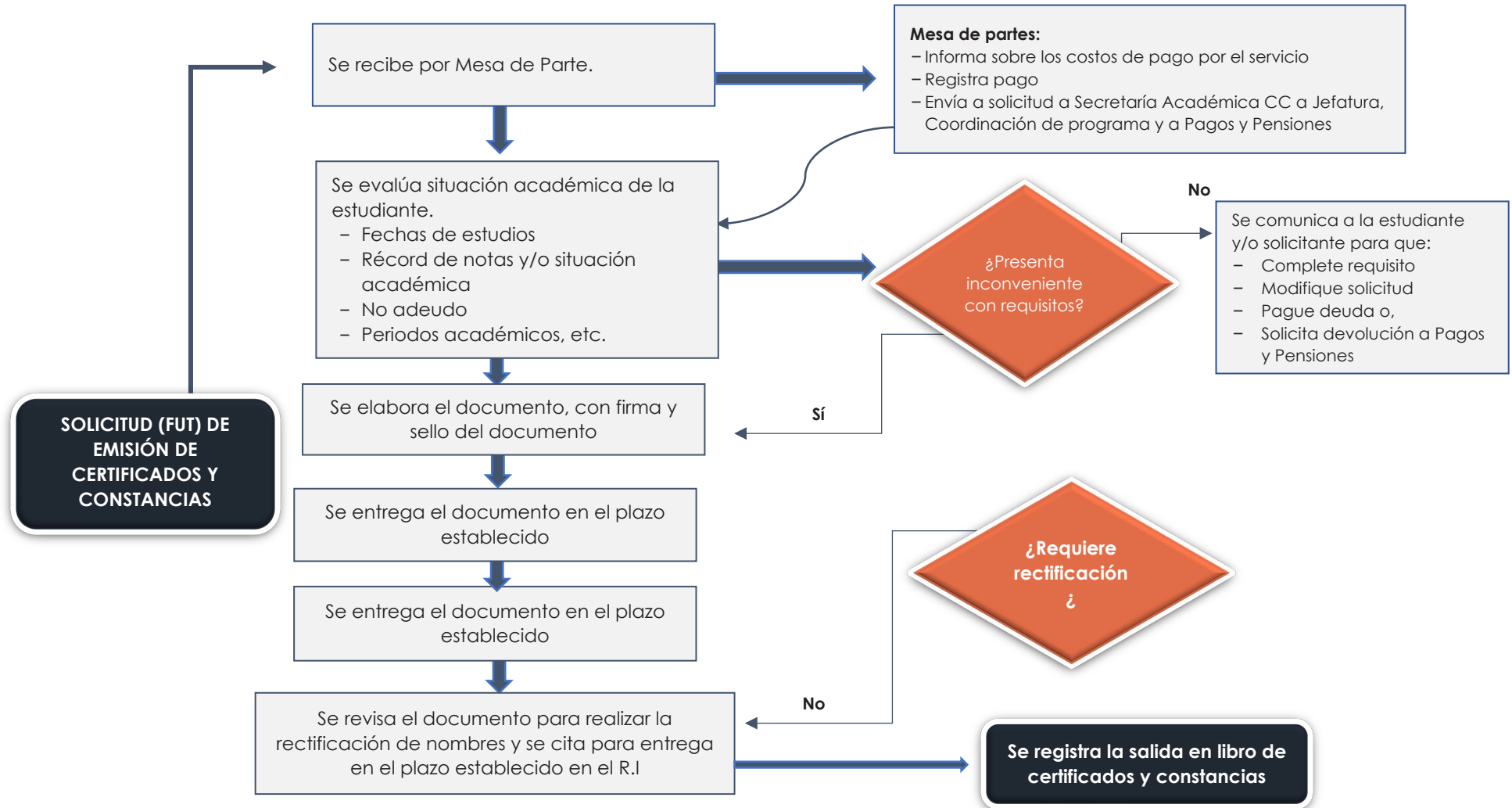
### **2.8.4. Del Proceso para tramitar duplicado de certificados y constancias emitidas**

Ante una situación, de pérdida, robo o deterioro, el estudiante o participante a un PFC puede solicitar al IES la emisión de un duplicado de certificado. Este documento se emitirá con el término "Duplicado".

#### **2.8.4.1. Requisitos:**

- FUT solicitando la rectificación y/o duplicado del documento
- Verificación de no adeudo con Pagos y pensiones
- Respuesta del área académica sobre situación y registro del documento en el IES
- Cancela pago por derecho de servicio según tarifario de costos académicos
- Recibe documento en la fecha establecida, previa verificación de los datos y firma de cargo por entrega

## FLUJOGRAMA N° 11 EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS



## FICHA TÉCNICA N° 11 – ATENCIÓN SOLICITUDES Y TRÁMITES

Nombre del Proceso	Atención de las solicitudes de estudiantes a través del Formato Único de Trámites
Tipo de proceso	Administrativo
Responsable del Proceso	Responsable de Mesa de Partes
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender y dar respuesta a las solicitudes que ingresan las estudiantes, postulantes, egresadas o padres de familia a través de la mesa de parte digital para trámites académicos</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Total, de solicitudes atendidos y respondidas</li> <li>- Total, entregas en fecha (plazo establecido)</li> <li>- Número de reclamos u observaciones a la respuesta</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato digital de solicitud</li> <li>- Correo de respuesta</li> <li>- Registro de solicitudes</li> <li>- Voucher de pago en caso sea necesario</li> </ul>
Receptor del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes y/o egresadas de los programas del estudiante de un programa del IES.</li> <li>- Estudiantes de los programas de formación continua</li> <li>- Padres de familias</li> </ul>
Controles - Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de todos los indicadores de desempeño</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Mesa parte</li> <li>- Equipo Área Académica</li> <li>- Oficina de Pagos y Pensiones</li> <li>- Dirección General</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones de oficinas área académica</li> </ul>
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de oficina – Internet – Impresora con tinta a colores</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de información gestión académica</li> <li>- Internet</li> <li>- BD de actas de notas y nómina de matrículas (años anteriores)</li> </ul>

## 2.9. DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y TRÁMITES ACADÉMICOS

Todas las solicitudes se ingresan por la mesa de parte digital [Recepcion1@condoray.edu.pe](mailto:Recepcion1@condoray.edu.pe) y se dirige a la Directora General. Dependiendo del tipo de trámite se derivan al área correspondiente para la atención de la solicitud, se envía copia a:

- a) Coordinadoras de programa.** Para atender: notas y/o indicadores de evaluación faltantes, reprogramaciones. Situaciones de retiro (reserva de matrícula, reingresos, abandono de clases)
  - Hay un seguimiento de la coordinación que se complementan con las asesoras que se le asigna a cada alumna.
  - Se hace un despacho con el jefe del área académica y si la situación lo amerita, se comunica a: Bienestar y Formación, Pagos y pensiones, y/o Consejo de Dirección.
  
- b) Secretaría Académica:** Solicitud de documentos, situaciones de reservas, reincorporaciones, traslados, convalidaciones, retiros del programa, cartas, récord de notas, constancias, certificados, récord de notas, devolución de documentos, devolución de documentos, syllabus.  
Rectificación de notas, corrección de datos personales.
  
- c) Responsable de EFSRT y Titulación** Solicitudes de prácticas, constancias, certificados de PFC – inglés y otros para optar el grado de bachiller y de titulación.
  
- d) Jefatura del Área Académica:** Todos los FUTS de naturaleza académica se envían CC a la jefatura del área.  
Para reprogramación de evaluaciones, reservas de matrícula, corrección de notas o indicadores en la plataforma SIGA, rectificaciones u otros relacionados con EFSRT, titulación, documentos y certificaciones académicos.
  
- e) Jefatura de Bienestar Estudiantil:** Para todas las justificaciones de inasistencias y becas.
  
- f) Responsable de Pagos, Pensiones y Becas:** Para todas las solicitudes sobre cronogramas de pagos, pensiones, retraso en pagos, postulaciones de becas, etc. Dependiendo del tipo de solicitud, se estima el plazo de respuesta según R.I. Hay un plazo para el envío de la solicitud y para la respuesta o atención del área u oficina encargada, está según en el Reglamento Interno.

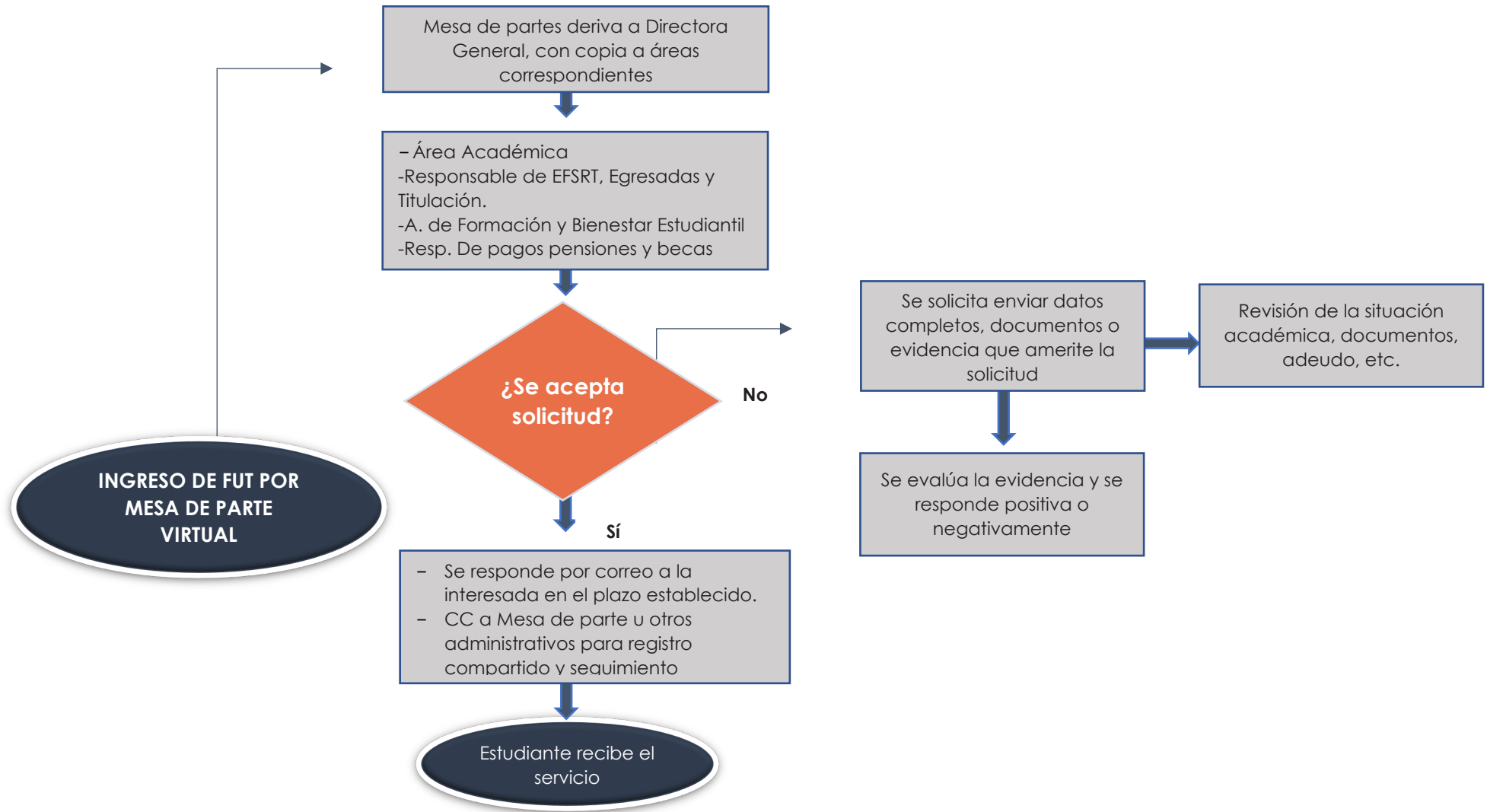
### 2.9.1. Del Formato único de trámites para estudiantes, ex alumnas y otros públicos del IES (FUT)

El IES utiliza un formato único para todos sus trámites, académicos, administrativos, pagos, becas, de bienestar estudiantil, u otros relacionados con el régimen académico.

El formato se comparte de manera digital y la estudiante, padre de familia, egresada u otro público, lo envía a la dirección indicada a través de correo institucional y/o personal. (ver imagen del FUT)

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE		N° FUT	2023 –
<b>1. SUMILA</b>			
<b>2. AUTORIDAD A LA QUE SE DIRIGE:</b>			
<b>DIRECTORA GENERAL DEL IES PRIVADO CONDORAY</b>			
<b>3. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		N° DNI	
<b>4. DOMICILIO</b>		<b>5. N° CELULAR</b>	
<b>6. PROGRAMA</b>	<b>7. PERIODO ACADÉMICO</b>		<b>8. TURNO</b>
ADM <input type="checkbox"/>	I <input type="checkbox"/>	IV <input type="checkbox"/>	Mañana - tarde <input type="checkbox"/>
HO <input type="checkbox"/>	II <input type="checkbox"/>	V <input type="checkbox"/>	Noche <input type="checkbox"/>
CO <input type="checkbox"/>	III <input type="checkbox"/>	VI <input type="checkbox"/>	
<b>9. CONDICIÓN</b>			
Ingresante			
Estudiante			
Retirada			
Egresada			
Otro:			
<b>10. FUNDAMENTACIÓN O SUSTENTO DE LA SOLICITUD</b>			
<b>11. DOCUMENTOS QUE ADJUNTA <i>(Solo se describe el tipo de documento. Las evidencias se envían en archivo aparte)</i></b>			
<b>Fecha:</b>	<b>FIRMA / POST FIRMA DEL SOLICITANTE:</b>		
18/08/2023 13:56			

## FLUJOGRAMA N° 12 - TRÁMITES Y SOLICITUDES – FUT



## FICHA TÉCNICA Nº 12 – DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA SIGA

Nombre del Proceso	Gestión del Sistema y Registro informático la información Académica
Tipo de proceso	Académico - Administrativo
Responsable del Proceso	Área Académica
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir las constancias y certificados que solicitan los diversos públicos que atiende el IES de planes de estudios acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa vigente y en R.I del IES</li> <li>- Desarrollar procesos ordenado de control de las emisiones realizadas</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Total, de solicitudes atendidos y respondidas</li> <li>- Total, entregas en fecha (plazo establecido)</li> <li>- Número de reclamos u observaciones al documento</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia o certificado emitido</li> <li>- Registro de emisiones y registro de entrega</li> <li>- Voucher de pago</li> </ul>
Receptor del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes y/o egresadas de los programas del estudiante de un programa del IES.</li> <li>- Estudiantes de los programas de formación continua</li> <li>- Padres de familia y/o apoderados que requieren el documento</li> </ul>
Controles - Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de todos los indicadores de desempeño</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Mesa parte</li> <li>- Equipo Área Académica</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones de oficinas área académica</li> </ul>
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de oficina – Internet – Impresora con tinta a colores</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de información gestión académica</li> <li>- Internet</li> <li>- BD de actas de notas y nómina de matrículas (años anteriores)</li> <li>- Panel institucional</li> <li>- Files para expedientes</li> <li>- Papeles membretados</li> <li>- Sellos – Tampones</li> <li>- Firma digital</li> <li>- Impresiones</li> </ul>

## **2.10. EL REGISTRO Y USO DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA - SIGA**

La institución cuenta con un Sistema de Registro de la Información y la Gestión académica, operativo durante todo el año lectivo. La Plataforma SIGA, (Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa) es la herramienta digital académica del IES en integración con estudiantes, docentes y personal administrativo, que permite a los diferentes usuarios del IES las siguientes funciones:

- **Registro de matrícula**
  - Creación de unidades didácticas y secciones
  - Asignación de carga horaria y horarios por ciclo, sección y docente
  - Creación de nóminas
- **Avance y progreso académico**
  - Actas de evaluación
  - Registro de evaluación
  - Seguimiento al progreso académico
- **Registro de asistencia**
  - Asistencia
  - tardanzas
  - Justificación de faltas
  - Récord de faltas
- **Creación de aulas virtuales como complemento a la modalidad presencial**
  - Aula virtual
  - Plataforma de material de trabajo
    - Foro
- **Emisión de documentos académicos**
  - Boleta de notas
  - Récord académico
  - Emisión de certificados y constancias

### **2.10.1.1. Administración de las herramientas informáticas de la Gestión Académica**

La secretaría académica maneja, administra y atiende a los usuarios del área académica que acceden a la plataforma desde sus funciones.

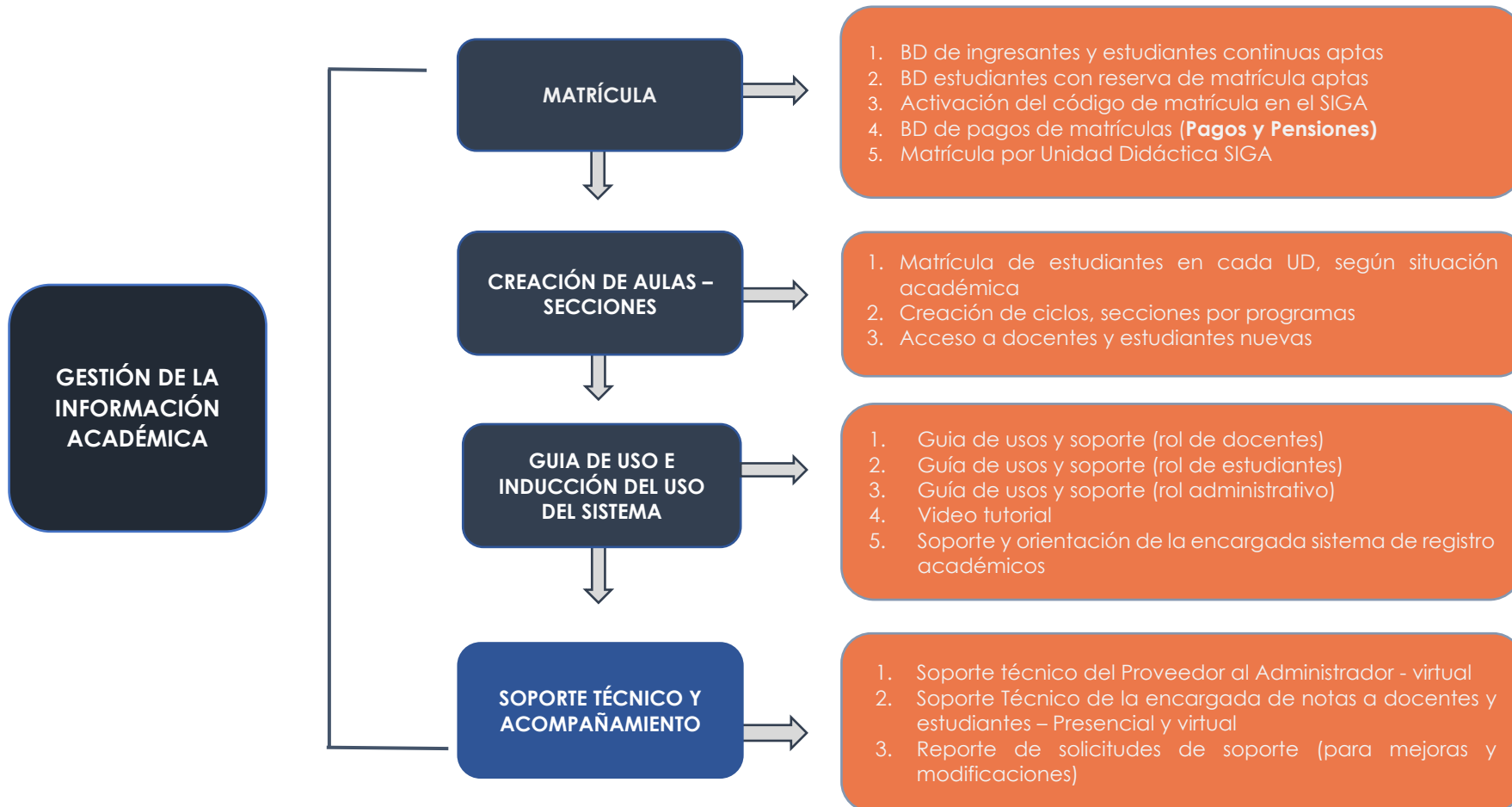
- Estudiantes
- Docentes
- Coordinadoras de programas
- Jefatura del Área Académica
- Bienestar Estudiantil

#### **2.10.1.1. Del Soporte Técnico al Sistema**

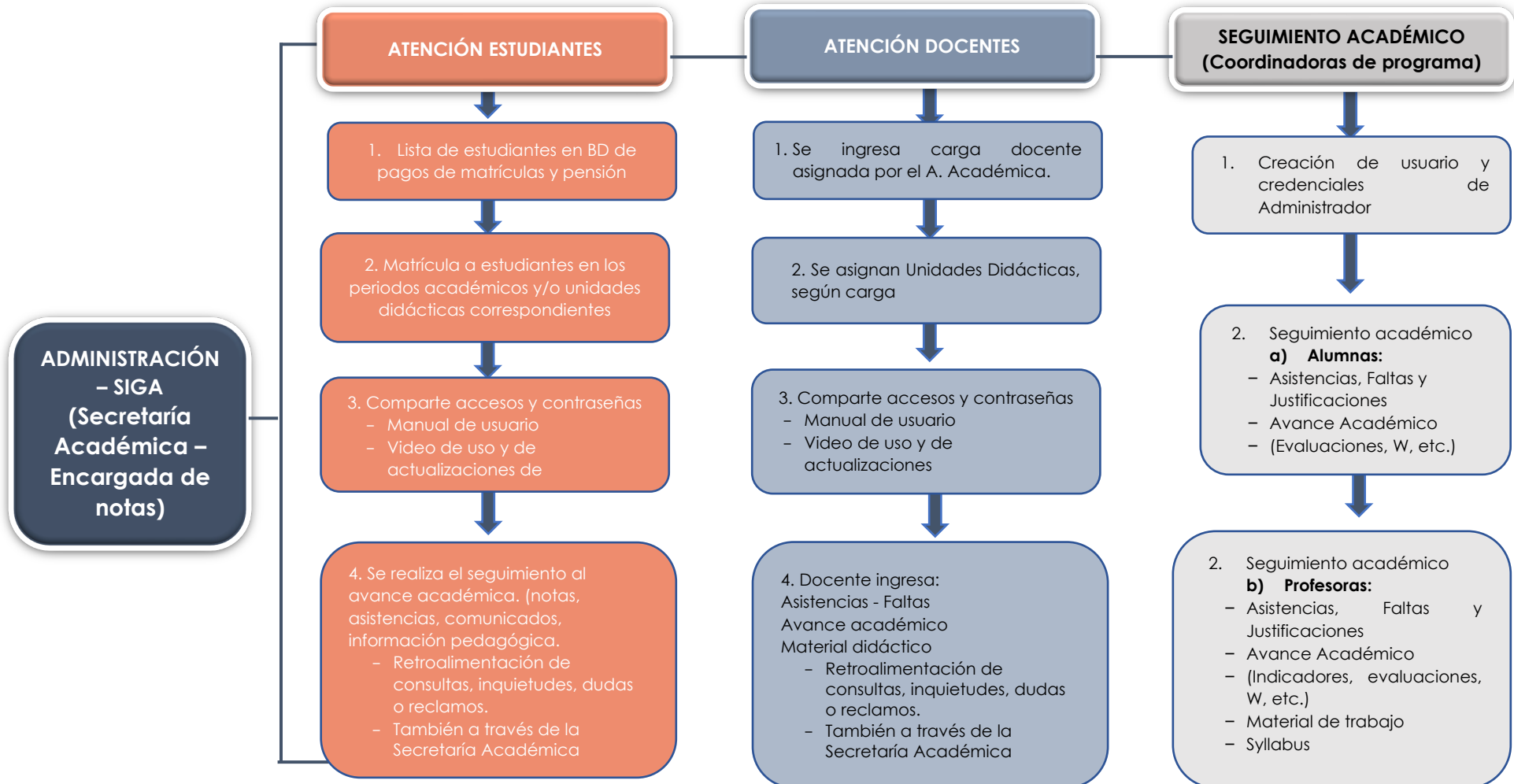
Para solucionar y dar servicio a las diversas dificultades que se presentan en la plataforma, en los distintos escenarios y a nivel de los distintos roles y usuarios, el proveedor del servicio (Jawar Soft S.A.C) atiende las necesidades del IES a través de un soporte técnico permanente. Todos los protocolos de asistencia técnica se realizan a través de la secretaría académica como intermediario entre el proveedor y los usuarios.



## FLUJO Nº 13- PROCESO DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA - PLATAFORMA SIGA



## DIAGRAMA N° 04 - SEGUIMIENTO ACADÉMICO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIGA



### 3. DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

El PFC promueve un proceso educativo integral y permanente que desarrolla a lo largo de la vida, tiene como objetivo adquirir, perfeccionar y actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y profesionales en mejora del desempeño profesional.

- El IES organiza y desarrolla el plan de actualización profesional de los programas de estudios ofertados.
- Está dirigido a egresadas y público en general
- Los programas de formación continua se desarrollan bajo el sistema de créditos
- Se otorga la certificación a las participantes que hayan asistido al 80% de las clases.
- Los programas de formación continua que brindan el IES se desarrollan bajo las modalidades presencial, semipresencial o a distancia.
- Los programas de formación continua ofertas por el IES pueden ser convalidados, siempre y cuando estén vinculados con un módulo formativo de un programa de estudios licenciado y siguiendo el procedimiento establecido para la convalidación.
- Los programas de formación continua no conduce a la obtención de grados o títulos.

#### 3.1. Programa de capacitación

Son procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. El instituto organiza y desarrolla el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.

- Son procesos formativos dirigidos a los interesados en adquirir y fortalecer sus capacidades relacionadas con competencia básicas o competencias para la empleabilidad, en mejora de su desempeño laboral.
- El instituto organiza y desarrolla el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.
- Características:
- Está dirigido a egresadas y público en general
- Tiene una duración mínima de un crédito.

#### 3.2. Programa de actualización profesional

El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tiene el objetivo la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios.

Características:

- El IES organiza y desarrolla el plan de actualización profesional de los programas de estudios ofertados.
- Está dirigido a egresadas de un programa de estudio.
- Tiene una duración mínima de cuatro créditos.

#### 3.3. Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional

El programa de especialización tiene el objetivo de profundizar conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades

especializadas. Responde a los avances científicos y/o tecnológicos vinculados a un determinado programa de estudios /o actividad productiva.

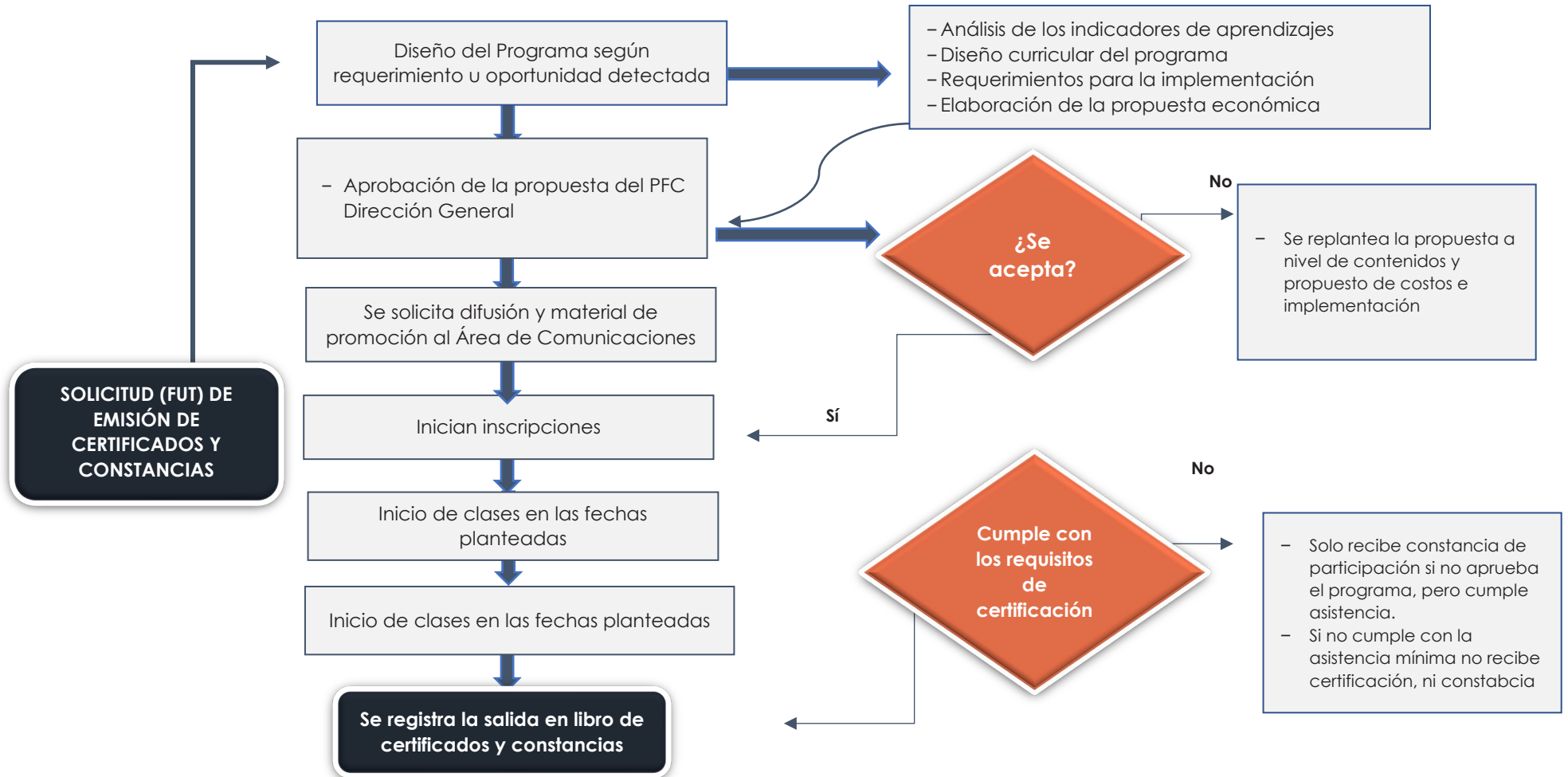
Características:

- El IES organiza y desarrolla el plan de estudios.
- Tiene una duración mínima de diez créditos.
- Está dirigido a profesionales de un programa de estudio de educación superior.

### FICHA N° 13 PROCESO DEL DESARROLLO DE LOS PFC

Nombre del Proceso	Desarrollo y ejecución de los PFC
Tipo de proceso	Académico – Administrativo
Responsable del Proceso	Responsable de Programas de Formación Continua y Extensión
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar, organizar y promover los servicios educativos de mejora de los perfiles de egreso de los egresados de la institución educativa</li> <li>- Impartir a través de los programas de capacitación, actualización especialización conocimientos prácticos, vigentes y pertinentes a la demanda del mercado laboral</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de PFC organizadas</li> <li>- Número de inscritos por tipo de PFC organizado</li> <li>- Número de estudiantes que culminan el PFC</li> <li>- Número de estudiantes que alcanzan la certificación</li> <li>- Número de estudiantes desaprobados</li> <li>- Porcentaje de desaprobados por inasistencia y/o por complejidad de los contenidos</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado o constancia emitida</li> <li>- Registro de certificados y constancias</li> </ul>
Receptor del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de los programas de estudios</li> <li>- Ex alumnas y egresadas de los programas de estudios</li> <li>- Público externo participante</li> <li>- Empresas e instituciones con necesidades corporativas de capacitación</li> </ul>
Controles - Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de todos los indicadores de desempeño</li> <li>- Base de datos de control de entrega de certificados y constancias</li> <li>- Base de datos de estudiantes que culminaron y certificado</li> <li>- Base de datos de empresas con programas de capacitación</li> <li>- Control de certificados según asistencia y notas</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Área Académica</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones – oficinas área académica</li> </ul>
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de oficina - Internet</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa vigente</li> <li>- Cuaderno de registro de certificados</li> <li>- Files para expedientes</li> <li>- Formatos para impresión de certificados</li> <li>- Impresora a colores con tinta y en buen estado</li> </ul>

## FLUJOGRAMA N° 14 – PROCESO DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA



### 4. DEL PROCESO PARA LAS EFSRT

Las experiencias formativas son un conjunto de actividades que tienen como propósito que las estudiantes del IES consoliden, integren y/o amplíen los conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igual de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Las experiencias formativas buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

- Experiencias formativas Módulo I
- Experiencias formativas Módulo II
- Experiencias formativas Módulo III

La estudiante que no las realice, no podrá obtener la certificación modular, ni realizar las experiencias formativas de los siguientes módulos.

El plazo para realizar las experiencias formativas no debe exceder de tres años, luego de concluir los tres módulos.

#### 4.1. Del lugar de realización de las EFSRT

##### 4.1.1. En el Instituto de Educación Superior:

- Proyectos productivos de bienes y servicios**, comprende la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico de un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.
- Actividades conexas a los procesos institucionales**, son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos están orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa.

Estas actividades permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo profesional de un plan de estudio determinado y a fortalecer las competencias.

Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.

El instituto cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de las EFSRT.

El instituto cuenta con un docente responsable que en coordinación con la jefa del área realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.

- Actividades de proyección social desde la institución educativa**, son las actividades que desarrollo el instituto en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas

— actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo de agua u otras que se orienten para tal fin.

Las actividades deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan las estudiantes en un determinado programa de estudios, así como la capacidad operativa de la institución.

**D. Emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes**, el desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidad como liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

- Ser desarrollado en los últimos periodos académicos
- Debe partir de una idea o iniciativa con miras a creación de una pequeña empresa sostenible en el tiempo.
- Contar con un plan de implementación aprobado por la Dirección General del IES
- Puede ser realizado por 1 o hasta 5 estudiantes.
- Debe contar un con plan de monitoreo y seguimiento
- El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas.

#### **4.1.2. En los Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)**

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.

El instituto promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través, de convenios, acuerdos, compromisos u otros con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

En todos los casos el desempeño de la estudiante será evaluado a través de los criterios establecidos por el instituto y estará a cargo de la responsable de la analista de prácticas y titulación y coordinadora de programa de estudio.

##### **4.1.2.1. De la Ejecución según el lugar de realización y módulo profesional**

La estudiante es informada desde el proceso de inducción acerca de las EFSRT y su importancia en la consolidación de los conocimientos, así como su carácter obligatorio. A continuación, se detalla la distribución de horas créditos según malla curricular

**Cuadro de distribución de horas EFSRT Gestión Administrativa**

TIPO DE PRÁCTICA	Nº CRÉDITO	Nº DE HORAS	LUGAR DE REALIZACIÓN
Módulo I	2	64	IES
Módulo II	5	160	Centros laborales
Módulo III	5	160	Centros laborales
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>384</b>	

### Cuadro de distribución de horas EFSRT Contabilidad

TIPO DE PRÁCTICA	Nº CRÉDITO	Nº DE HORAS	LUGAR DE REALIZACIÓN
Módulo I	2	64	IES
Módulo II	5	160	Centros laborales
Módulo III	6	192	Centros laborales
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>416</b>	

### Cuadro de distribución de Prácticas – Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes

TIPO DE PRÁCTICA	Nº CRÉDITO	Nº DE HORAS	LUGAR DE REALIZACIÓN
Módulo I	4	128	IES
Módulo II	3	96	Centros laborales
Módulo III	6	192	Centros laborales
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>416</b>	

#### 4.3. Del procedimiento de ejecución de las EFSRT por módulo

##### A. Módulo Formativo Nº 1

1. Las EFSRT del I módulo, se desarrollan en el instituto, bajo la modalidad de actividades conexas, estas actividades permiten el desarrollo, reforzamiento y consolidación de capacidades, fortalecimiento de competencias vinculadas a su módulo profesional, según su plan de estudios.
2. El equipo del área académica analiza la planeación curricular, los indicadores de aprendizajes que deben ser reforzados, según informe de resultados académicos de cada periodo, todo ello para la preparación de los contenidos prácticos a desarrollar y evaluar en las EFSRT del I módulo, que se desarrollan en el verano al término del II periodo académico, que no afecta el regular desarrollo de las unidades didácticas.
3. La estudiante recibe la comunicación y la información al desarrollo de las EFSRT MF Nº 1.
4. Se inscribe en este, el mismo que se realiza al culminar el I módulo formativo en los meses de verano.
5. La asistencia y la nota aprobatoria son necesarias para alcanzar los créditos asignados y obtener la certificación.
6. Al finalizar, la estudiante obtendrá la certificación de la EFSRT del módulo I y podrá solicitar su certificado modular si tiene todos los créditos necesarios.
7. Si la estudiante desapruueba por inasistencia o dificultades en el aprovechamiento académico, no podrá la obtener la certificación, deberá volver a realizar en el siguiente verano y retrasará las prácticas del II módulo.

##### B. Módulos Formativos 2 y 3

###### Culminado el I módulo:

1. La estudiante recibe la comunicación e inducción sobre el desarrollo de las prácticas del II y III módulo en los centros laborales.
2. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del II y III módulo, se desarrollan en los centros laborales, empresas, organización u otras instituciones cuyas



actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas su plan de estudios y nos permitan contribuir al logro de las capacidades y/o competencias en formación.

3. Las EFSRT del II y III módulo vinculan a las estudiantes con las empresas e instituciones, a través del contacto directo en los procesos involucrándose en la dinámica laboral.
4. Las EFSRT permitirán la consolidación del logro de los indicadores de aprendizajes de las unidades de competencia de los módulos formativos según plan de estudio. Se realiza el monitoreo, supervisión y evaluación de las realizaciones según los criterios de evaluación.
5. La estudiante solicita la carta de presentación del Instituto dirigida al centro prácticas donde va a ejecutar sus experiencias formativas – previa cancelación del servicio. Sin carta del IES, no tienen validez – Según RI.
6. La analista de prácticas y titulación con base en la información académica cuantitativa del sistema de gestión académica y la valoración cualitativa de las coordinadoras de programa, realiza la distribución de las estudiantes en los centros de prácticas.
7. Si una estudiante no puede realizar sus EFSRT por motivos de fuerza mayor, deberá solicitar la autorización para efectuarlas al año siguiente, período de vacaciones, previa autorización de la jefa de la Unidad Académica.
8. Por traslado externo, deberá presentar el certificado estudios, correspondiente anexando la constancia de prácticas y los instrumentos de evaluación originales.
9. Los centros de laborales deben contar con la aprobación de la Dirección General, sin este requisito las experiencias formativas no tendrán validez. Es política institucional realizar un estudio previo de los centros de prácticas que solicitan estudiantes para realizar las EFSRT.
10. Si la estudiante abandona su centro laboral sin avisar; no se contabilizarán las horas realizadas.
11. Los centros laborales se comprometen a supervisar y evaluar a la estudiante a través de un jefe inmediato. Además, se encargará de programar y planificar actividades que correspondan al programa de estudios.
12. La evaluación de las EFSRT se realiza de forma cualitativa. Se evalúa los siguientes criterios: organización para el trabajo asignado, solución efectiva de problemas, trabajo en equipo y compromiso e iniciativa. La estudiante que obtenga la ponderación D, "deficiente", deberá volver a realizar las experiencias formativas en el siguiente período académico y no podrá obtener la certificación modular.

Como se aprecia en los cuadros de Ponderación de las evaluaciones por programa

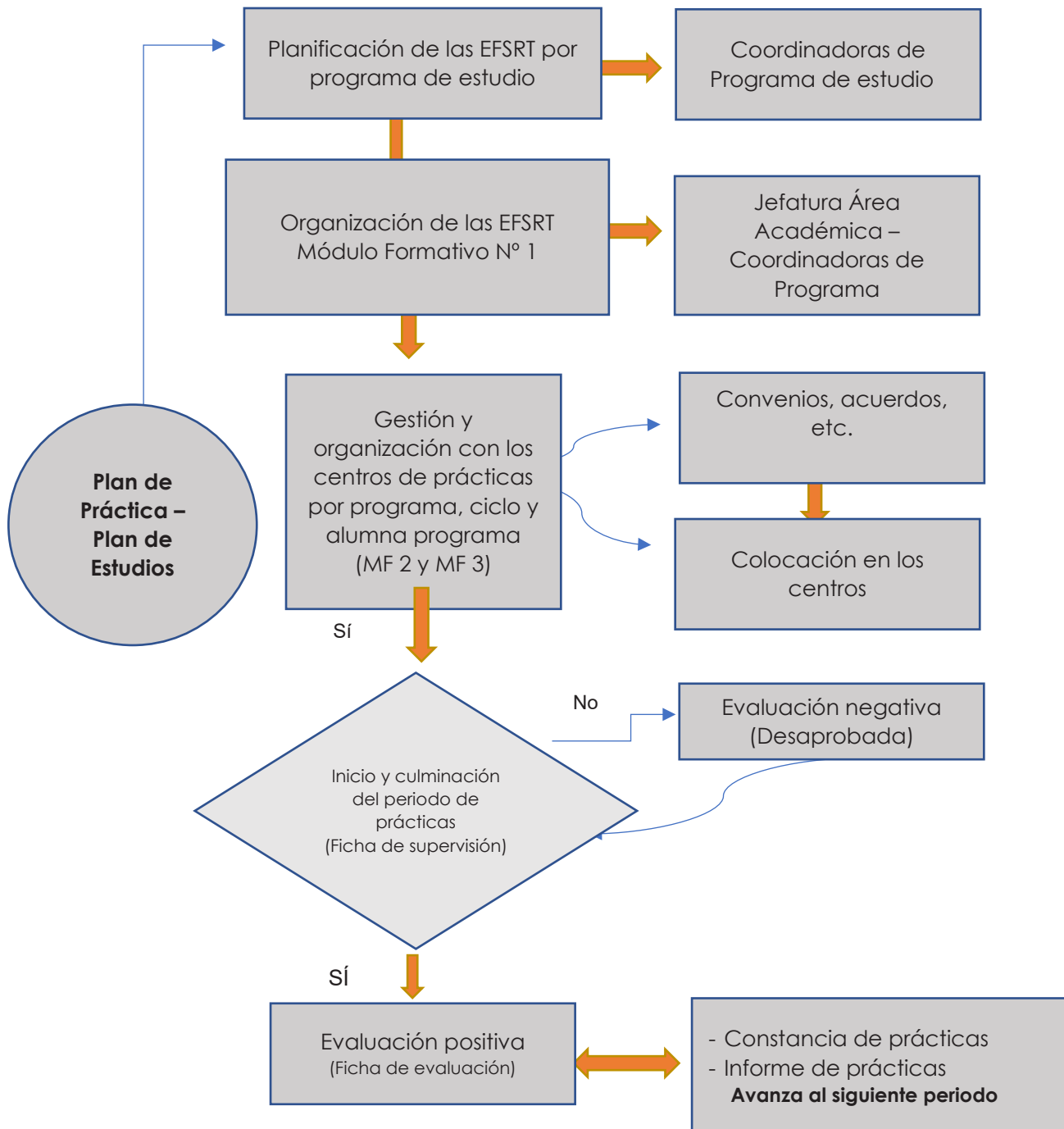
**Ponderación de evaluaciones:**

Escalas	Ponderación	Calificación
Muy Buena	A	18 – 20
Buena	B	15– 17
Aceptable	C	13 – 14
Deficiente	D	00 – 12

Nombre del Proceso	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO
Tipo de proceso	ACADÉMICO
Responsable(s) del Proceso	Responsable de EFSRT, Egresadas y Titulación
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar atender a la estudiante del proceso para el desarrollo de las prácticas pre profesionales</li> <li>- Desarrollo</li> <li>-</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de estudiantes colocadas en los centros de prácticas</li> <li>- N° de estudiantes aprobadas en las EFSRT</li> <li>- N° de estudiantes que hayan culminado las EFSRT</li> <li>- Índice de deserción en los centros prácticas</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe sobre el desarrollo de las prácticas</li> <li>- Constancias de Prácticas</li> <li>- Ficha de supervisión</li> <li>- Ficha de evaluación</li> </ul>
Receptor del producto	Estudiantes, centros de prácticas, área académica, Dirección General, DRELP y MINEDU
Controles – Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de control de prácticas</li> <li>- Base datos de colocación de prácticas por módulo</li> <li>- Ficha de supervisión</li> <li>- Constancia</li> <li>- Base de datos</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal encargado de la oficina de prácticas / Practicante</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de oficina</li> </ul>
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC o laptops</li> <li>- Impresora</li> <li>- Internet</li> <li>- Equipo móvil</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliarios para el archivo de expedientes</li> <li>- Información de académica de estudiantes y valoración cualitativa</li> </ul>

### FICHA TÉCNICA N° 14 – PROCESO DE EFSRT

### FLUJOGRAMA N° 15 – PROCESO DE EFSRT



### **5. DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO - EXAMEN DE SUFICIENCIA**

Para la obtención del grado de bachiller técnico y Título Profesional Técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1.

La certificación debe ser expedida por el IES, en el caso de proceder de otra institución acreditada, la estudiante deberá rendir el examen de suficiencia.

#### **5.1. Examen de suficiencia de inglés**

La analista de Prácticas, Titulación y Bolsa de Trabajo convocará al Examen de Suficiencia de Inglés. Su difusión será a través de las redes sociales y panel informativo del instituto.

Las constancias de examen de suficiencia emitidos por el IES se aceptan con una antigüedad máxima de tres años, contados desde la fecha en que se realizó el examen.

#### **5.2. Requisitos**

- Ser alumna del instituto
- Realizar el pago por concepto de examen de suficiencia de inglés.

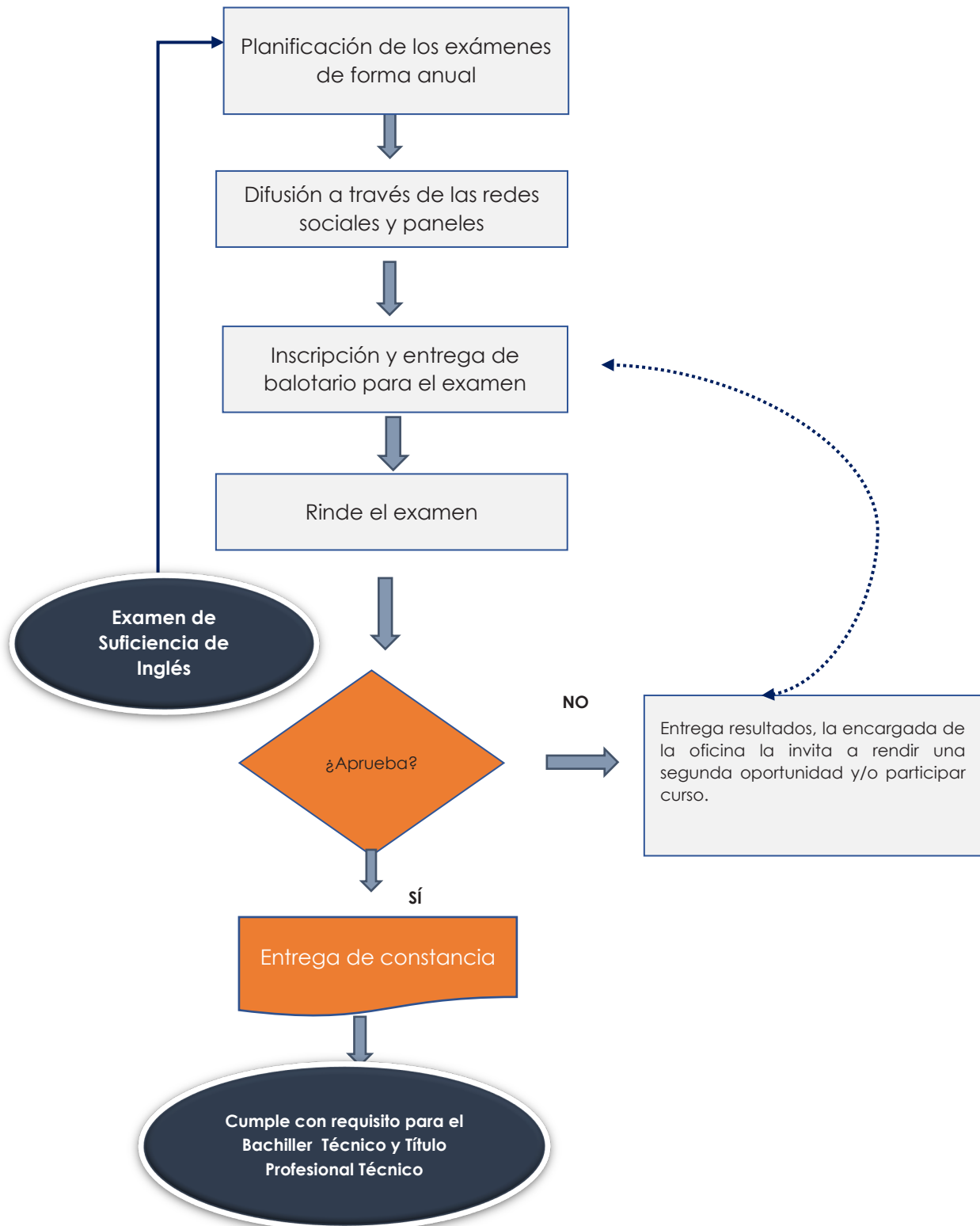
#### **5.3. Procedimiento**

- Presentar voucher de pago para su inscripción a la oficina de titulación.
- El IES proporciona balotario para el examen.
- Estudiante rinde examen de forma presencial.
- El IES entrega de resultados.
- El IES entrega constancia a las estudiantes con resultados aprobatorios, mayor o igual 13.

## FICHA TÉCNICA N° 16 – PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLÉS

Nombre del Proceso	Examen de Suficiencia de Inglés
Tipo de proceso	Académico
Responsable(s) del Proceso	Responsable de EFSRT, Egresadas y titulación
Objetivos del Proceso	- Orientar y atender a la estudiante sobre proceso del examen de suficiencia
Indicador de desempeño	- N° de estudiantes que rinden el examen - N° de constancia emitidas
Producto	- Constancia de examen de suficiencia de inglés básico.
Receptor del producto	Estudiantes, área académica, Dirección General y MINEDU
Controles – Verificación	- Base de datos estudiantes inscritas.
<b>Recursos</b>	
Humanos	- A. Académica
Infraestructura	- Ambiente de oficina y aula
Equipos	- PC o laptops - Impresora - Internet - Equipo móvil - Parlantes
Otros	- Hojas membretadas

## FLUJO N.º 17 – PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLÉS BÁSICO



## CAPÍTULO VI

### 6. DEL PROCESO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO Y TITULACIÓN

#### 6.1. Del Grado de Bachiller Técnico

Es el grado académico otorgado por el IES que constituye el reconocimiento académico a las egresadas al haber culminado un programa de estudio licenciado en el marco de la Ley No 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el IES.

##### 6.1.1.1. De La Convalidación de Planes para Optar el Grado de Bachiller Técnico

La convalidación es el proceso mediante el cual el instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Para los casos de egresadas de planes no vigentes, deberá presentar la Resolución Directoral de planes de estudio.

##### 6.1.1.2. Requisitos

1. Aprobar un programa de estudios mínimo de ciento veinte créditos, presentar récord académico y constancia de egreso.
2. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
3. Presentar Resolución Directoral de convalidación de planes no vigentes a licenciado, para egresadas del 2014 al 2021.
4. Presentar copia del DNI, fotos tamaño pasaporte constancia de no adeudo y copia de partida de nacimiento.
5. Realizar el pago por concepto del registro de grado de bachiller.

##### 6.1.1.3. Procedimiento

1. Presentar la solicitud dirigida a la directora
2. El IES evalúa la solicitud y verifica los requisitos establecidos. Para los casos de egresadas de planes no vigentes, deberá presentar Resolución Directoral de convalidación de planes de estudios no vigentes.
3. El IES solicita al Ministerio de Educación el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
4. El IES entrega el grado de bachiller a la estudiante.

## FICHA TÉCNICA N° 17 – PROCESO DE REGISTRO GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Nombre del Proceso	Registro Grado de Bachiller Técnico
Tipo de proceso	Académico
Responsable(s) del Proceso	Responsable de EFSRT, Egresadas y Titulación
Objetivos del Proceso	- Orientar y atender a la estudiante sobre proceso el registro del grado de bachiller técnico.
Indicador de desempeño	- N° de estudiantes con grado de bachiller técnico por programa de estudio licenciado - N° de estudiantes con grado de bachiller técnico con procesos de convalidación de planes de estudio
Producto	- Registro institucional del grado de Bachiller técnico - Registro del MINEDU del grado de Bachiller Técnico - Diploma con el grado de bachiller técnico
Receptor del producto	Estudiantes, área académica, Dirección General, DRELP y MINEDU, empresas del sector.
Controles – Verificación	- Base de datos egresadas con registro de bachiller técnico. - Expediente con requisitos para el registro de bachiller técnico. - BD de egresadas
<b>Recursos</b>	
Humanos	- A. Académica
Infraestructura	- Ambiente de oficina
Equipos	- PC o laptops - Impresora - Internet - Equipo móvil
Otros	- Mobiliarios para el archivo de expedientes - Hojas en alto gramaje - Libros de registro.



## 6.2. DE LA TITULACIÓN

El título es un documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondientes al nivel de profesional técnico.

El IES Condoray, otorga título a nombre de la nación como Profesional Técnico en Contabilidad, Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, Gestión Administrativa, Administración de Empresas y Secretariado Ejecutivo.

### 6.2.1.1. De las modalidades para la obtención del título:

- **Trabajo de aplicación profesional:** Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.
- **Examen de suficiencia profesional:** Busca que la estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos. El examen debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

### 6.2.1.2. Requisitos

#### **A. Para egresadas con Bachiller Técnico.**

1. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
2. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
3. Presentar copia del DNI, fotos tamaño pasaporte y constancia de no adeudo.
4. Realizar el pago por concepto del proceso de titulación.

#### **B. Para egresadas con sin Bachiller Técnico.**

1. Aprobar un programa de estudios mínimo de ciento veinte créditos, presentar récord académico y constancia de egreso.
2. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
3. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
4. Presentar copia del DNI, fotos tamaño pasaporte y constancia de no adeudo y copia de partida de nacimiento.
5. Realizar el pago por concepto del proceso de titulación.

### 6.2.1.3. Del Procedimiento

1. Presentar la solicitud dirigida a la directora
2. El IES evalúa la solicitud y verifica los requisitos establecidos.
3. La interesada sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
4. El IES solicita al MINEDU el registro del título profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. El IES registra el título y lo otorga a la egresada.

---

### **6.3. Procedimiento para el trámite de duplicado de título y grado de bachiller**

1. Solicitud dirigida a la Directora General del IES.
2. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
3. 4 fotografías tamaño pasaporte con sastre ejecutivo.
4. Recibo de pago por concepto de derecho de duplicado de título.

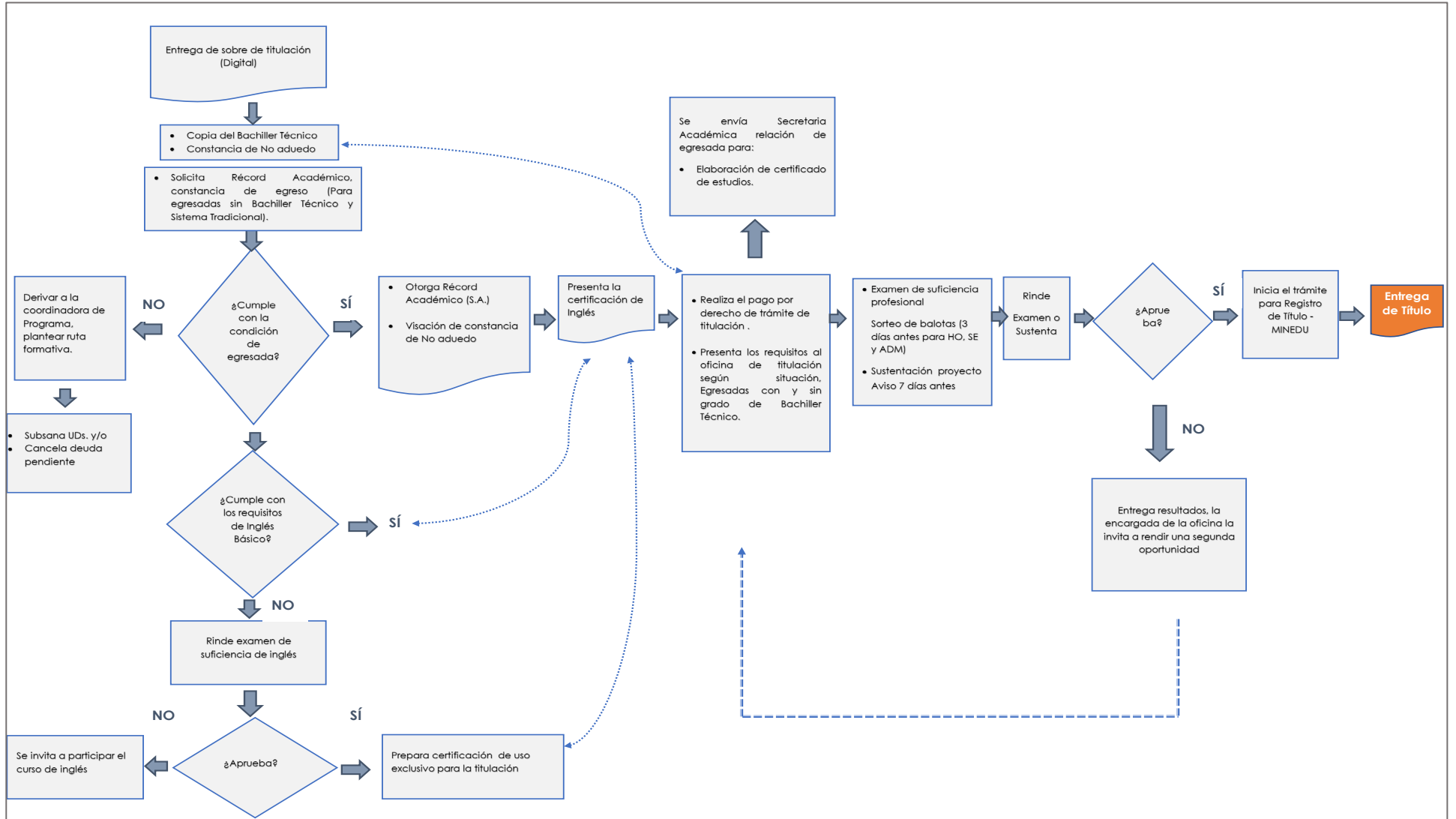
#### **6.3.1.1. Requisitos**

5. Presentar la solicitud dirigida a la directora
6. El IES evalúa la solicitud y verifica los requisitos establecidos.
7. El IES solicita al Ministerio de Educación el registro del duplicado de título profesional técnico de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
8. El IES entrega el título profesional técnico a la estudiante.

## FICHA TÉCNICA N° 18– PROCESO DE TITULACIÓN

Nombre del Proceso	Registro del Título Profesional Técnico
Tipo de proceso	Académico
Responsable(s) del Proceso	Responsable de EFSRT, Egresadas y Titulación
Objetivos del Proceso	- Orientar y atender a la estudiante sobre proceso el registro del Título Profesional Técnico.
Indicador de desempeño	- N° de estudiantes con Título Profesional Técnico. - N° de tituladas por año.
Producto	- Registro institucional del Título Profesional Técnico. - Registro del MINEDU del Título Profesional Técnico. - Diploma del Título Profesional Técnico.
Receptor del producto	Estudiantes, área académica, Dirección General, DRELP y MINEDU, empresas del sector.
Controles – Verificación	- Base de datos de tituladas. - Expediente con requisitos para el Título Profesional Técnico. - BD de egresadas
<b>Recursos</b>	
Humanos	- Equipo A. Académica
Infraestructura	- Ambiente de oficina
Equipos	- PC o laptops - Impresora - Internet - Equipo móvil
Otros	- Mobiliarios para el archivo de expedientes - Hojas en alto gramaje - Libros de registro.

## FLUJO N.º 18 – PROCESO DE TITULACIÓN Y GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



### 7. DEL PROCESO Y LA FORMA DE PAGO, PENSIONES Y BECAS

#### 7.1. Del Pago de las Pensiones o cuotas por el SE

La inversión que realiza la estudiante matriculada a los programas de estudios se encuentra detallada en el tarifario económico que tiene vigencia de un año. Se aprueba con RD y se socializa en las plataformas y canales digitales del IES. Así como el panel institucional del IES.

##### 7.1.1. Del Cronograma de pago

Durante el 2023 el servicio educativo de los programas de estudios y la forma de pago se describe de la siguiente manera: Matrícula, antes del inicio del semestre académico y 5 cuotas con fechas correspondientes a cada mes. En el 2024, se ha modificado el cronograma de pagos: Matrícula, antes del inicio del semestre académico y cuatro cuotas cada mes. Se envía la calendarización a cada alumna.

##### 7.1.2. De las Responsable de Pagos, pensiones y becas

El IES Condoray cuenta con una oficina de pagos, pensiones y Becas, que junto con la encargada de Tesorería es responsable de la realización, socialización y la gestión de pagos y de cobranza de los servicios educativos, de acuerdo al tarifario de costos; aprobados por el Consejo de Dirección.

##### 7.1.3. Del costo del ciclo y del servicio educativo

- a) Cada ciclo académico tiene un costo; para poder realizar el pago total por cada ciclo, éste se ha dividido en cuotas. No se pagan mensualidades, sino cuotas que suman el costo total del ciclo.
- b) El IES propone un cronograma de pagos que incluye la matrícula y divide el costo total del ciclo en 4 (cuatro) cuotas.
- c) En el primer pago considera el concepto de costo de matrícula. El segundo pago corresponde a la cancelación de la primera cuota.

##### 7.1.4. Sobre las fechas de pago y la gestión de cobranzas

Las fechas de pago son establecidas de acuerdo al cronograma de pagos propuesto por el IES y son enviadas antes del inicio del proceso de matrícula, a cada estudiante, a su correo institucional, y se publica en las vitrinas institucionales del IES y en el SIGA. Se socializa y comparte a la comunidad educativa a través de la web oficial. [www.condoray.edu.pe](http://www.condoray.edu.pe)

Por cuota vencida, se cobrará un recargo por gestión de cobranza de S/ 35.00 (treinta y cinco soles), pasado los 10 días de vencida la cuota según cronograma de pago.

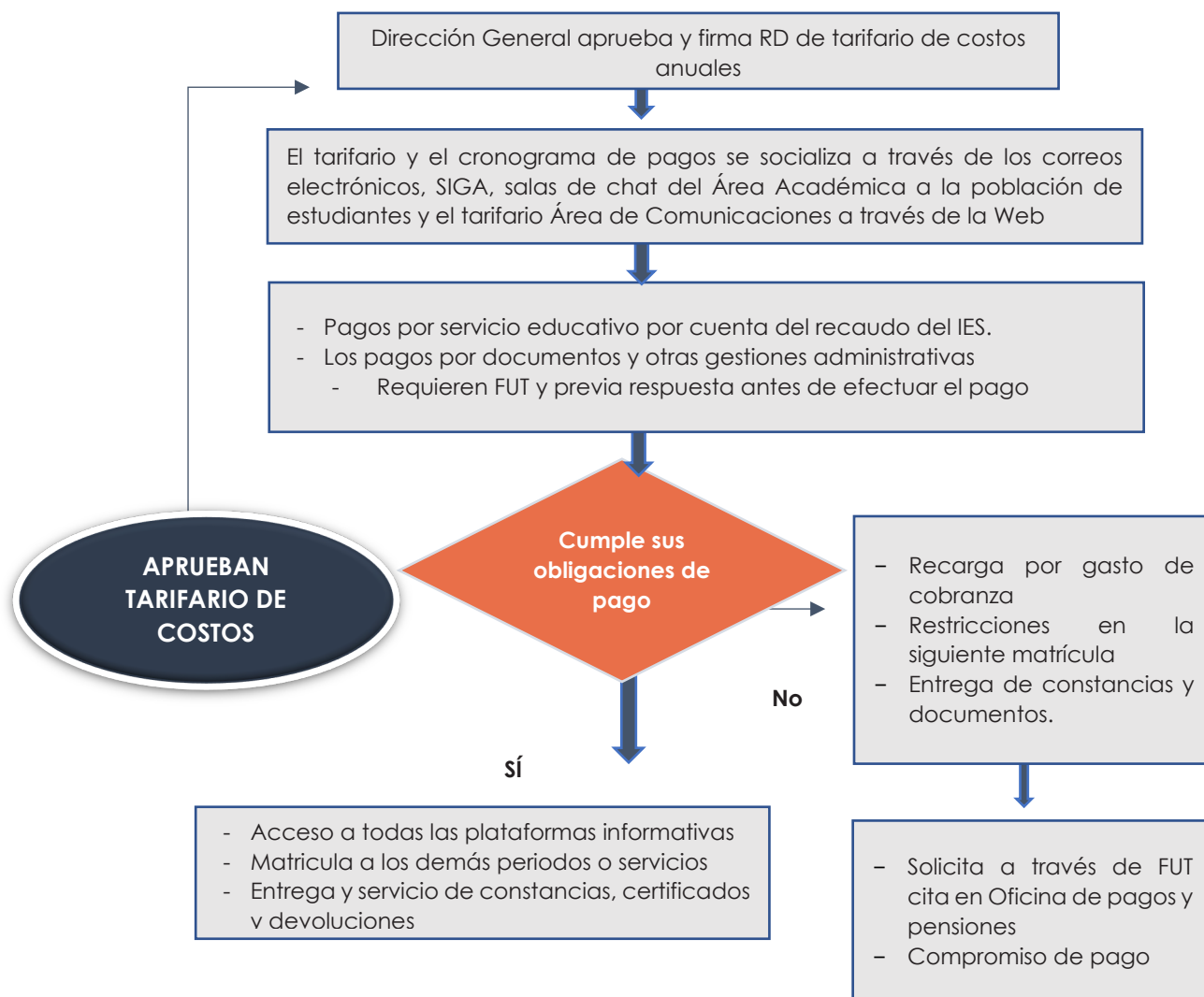
##### 7.1.5. Disposiciones en caso de incumplimiento

En la eventualidad extraordinaria de que un estudiante se retrase en el pago de sus cuotas y, a fin de que la continuidad del servicio educativo brindado no se vea interrumpido, ni perjudicado, se permitirá su asistencia a clases. Sin embargo, en el caso de incumplimiento del compromiso no se les entregará constancia de notas, certificados, títulos o diplomas. En caso de acumular cuotas vencidas no se les permitirá acceso a la Intranet (SIGA), Biblioteca virtual, y si persiste en un comportamiento de adeudo, eventualmente se reportará como status de moroso a las centrales de riesgo.

## FICHA TÉCNICA Nº 19 DEL PROCESO DE PAGOS, PENSIONES Y COBRANZAS

Nombre del Proceso	Pago de servicio educativo
Tipo de proceso	Administrativo
Responsable del Proceso	Responsable de Pagos, Pensiones y Becas
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender de manera eficiente y efectiva todos los procesos de pagos de servicios educativos a las estudiantes de los programas de estudios, ex alumnas y egresadas.</li> <li>- Optimizar el flujo de pago y el trámite administrativo y académico para la atención de los servicios solicitados</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de operaciones por servicio o unidad de servicio</li> <li>- Total de pagos realizados según proyección de matrícula e inscripciones</li> <li>- Porcentaje de incremento en el número de quejas o reclamos por servicio de atención en la oficina de pago</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de matriculadas con boleta de pago</li> <li>- Base de datos de inscripciones con boleta de pago</li> <li>- Base de datos de solicitudes de trámites académicos con boleta de pago</li> <li>- Número de estudiantes con deuda o mora</li> <li>- Informes económicos, balances.</li> </ul>
Receptor del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes admitidas, continuas y reingresantes a los programas de estudios</li> <li>- Ex alumnas y egresadas</li> <li>- Públicos participantes a los programas de formación continua</li> </ul>
Controles - Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de todos los indicadores de desempeño</li> <li>- Expedientes de solicitantes de convalidación</li> <li>- Nómina de matrícula</li> <li>- Control de RD de convalidación</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Pagos y pensión y Becas, contabilidad, mesa de partes</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones – oficinas área académica, software de pago</li> </ul>
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de oficina - Internet</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa vigente</li> <li>- Files para expedientes</li> <li>- Impresiones</li> </ul>

## FLUJO Nº -19 PAGO DE PENSIONES – SERVICIO EDUCATIVO PROGRAMAS DE ESTUDIO



**HOJA DE COSTOS ACADÉMICOS 2023**

**SERVICIO - PRESENCIAL**

Nº	Rubro / Categoría del ítem	Concepto	Descripción del concepto	2023
1	PROCESO ADMISIÓN	Proceso Admisión	Derecho de Examen de Ingreso (carpeta de documentos, entrevistas, examen)	S/ 100,00
			Derecho de inscripción (Para modalidad exonerada del proceso regular de admisión)	S/ 100,00
			Derecho de pago para modalidad de traslado interno o externo con convalidación	S/ 120,00
			Prueba de conocimientos - Admisión Marco Colegial 5to de secundaria 2024 (Oct - Nov)	S/ 100,00
	PRE CONDORAY	Inscripción y pago	Primera cuota	S/ 200,00
			Segunda Cuota	S/ 180,00
			Promoción Pronto Pago - una cuota	S/ 350,00
			Promoción (Participantes PRE 2022 II)	S/ 200,00
	MATRICULA PARA EL SERVICIO EDUCATIVO	Matricule y costos de pensión	Matricule para alumnos nuevas, continuas, reingresantes con reserva o por subsanación de cursos Cada semestre o ciclo académico que se inicie, se cancela concepto de matrícula	S/ 180,00
	2	COSTOS DE PENSIÓN Y CUOTA EN SERVICIO NO PRESENCIAL	Administración de Empresas y Contabilidad	Costos por semestre (5 cuotas)
Costo de cuota Administración de Empresas (Costo subvencionado)				S/ 300,00
Costo de cuota Contabilidad (Costo subvencionado)				S/ 320,00
Costo de cuota ADM SERV de HO (Costo subvencionado)				S/ 420,00
Devaluaciones			Descuentos por gastos administrativos por devolución de pagos de servicio. (De aceptarse solicitud equivale al 20% del monto cancelado)	10%
Mora	* Mora diaria	S/ 2,00		
3	COSTO POR CRÉDITO DE UNIDAD DIDÁCTICA A CARGO	Costos curso a cargo: Ruta Formativa	Costos para alumnos reingresantes y/o egresados que deseen llevar U.Ds pendientes o por subsanar	
			Pago de Matrícula completa	S/ 180,00
			* Costo del crédito por una unidad didáctica desaprobada (Costo subvencionado)	S/ 27,00
			Costos para alumnos continuas matriculadas en su ciclo regular, que llevarán créditos adicionales	
			* Costo del crédito por unidad didáctica (costo subvencionado)	S/ 22,00
			* Costo del crédito por más de una unidades desaprobadas (Costo subvencionado)	S/ 20,00
(Solo pueden matricularse hasta 04 créditos en paralelo a sus U.Ds en ciclo regular)				
4	COSTO POR EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN O SUBSANACIÓN	Ruta Formativa-Subsanación y Evaluaciones	Derecho de evaluación por práctica calificada (Indicador de Ex.) perdida con inasistencia justificada.	S/ 17,0
			Derecho de evaluación intermedia o final perdida por inasistencia justificada.	S/ 32,0
			Derecho de evaluación de recuperación por U.D desaprobada al finalizar el periodo académico	S/ 32,0
			Derecho de 2da reprogramación de la evaluación intermedia, final y/o de recuperación por U.D desaprobada. (Justificada)	S/ 50,0
			Evaluación Extraordinaria para egresados con UDs desaprobadas al culminar su plan de estudios. (Previo visto - Área Académica)	
			- Derecho de pago por una unidad didáctica desaprobada	S/ 200,0
			- Derecho de pago por dos unidades didácticas desaprobadas	S/ 370,0
			- Derecho de pago para evaluación de 2da Oportunidad para egresado que haya desaprobado la Evaluación Extraordinaria	S/ 70,0





TARIFAS 2024 - ALUMNAS NUEVAS Y REGULARES (CONTINUAS)

No.	CÓDIGO	Proceso / Categoría	Nombre de Servicio o Documento	Tarifa
1	V001	ADMISIÓN	EXAMEN DE ADMISIÓN •Colegiales 5to •Público en General	S/ 100,0
2	V002		TRASLADO INTERNO (Estudiantes del IES cambian de P.A.)	S/ 150,0
3	V003		TRASLADO EXTERNO (Estudiantes procedentes de otras IES)	S/ 180,0
4	V004		DERECHO DE INSCRIPCIÓN PARA EXONERADAS Primeros puestos	S/ 150,0
5	V005		Estudiantes destacados	
6	V006		Deportistas calificados	
7	V007		Joven que realice servicio militar	
8	V008		Profesional con estudios con (Con condición de egresada o con grado de IES técnica o universitaria)	S/ 180,0
9	V009	PROGRAMA DE REFUERZO DE ESTUDIOS	Primera Cuota	S/ 200,0
10	V010		Segunda Cuota	S/ 180,0
11	V011		Pronto pago	S/ 350,0
12	V012	PRE MATRÍCULA	Pre-Matrícula ADM-CO (válido por un año)	S/ 350,0
13	V013		Pre-Matrícula HO (válido por un año)	S/ 480,0
14	V014	MATRÍCULA	Reserva de Matrícula (suspenderá estudios máx 2 años)	S/ -
15	V015		Matrícula ordinaria ADM y CO	S/ 350,0
16	V016		Matrícula ordinaria HO	S/ 480,0
17	V017		Matrícula Extemporánea (ADM Y CO)	S/ 370,0
18	V018		Matrícula Extemporánea (HO)	S/ 500,0
19	V019	PENSIONES POR SERVICIO EDUCATIVO	Cuota de Pensión Administración de Empresas y Contabilidad (ADM y CO)	S/ 350,0
20	V020		Cuota de Pensión Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes (HO)	S/ 450,0
21	V021	RETIRO	Retiro de UD	S/ 25,0
22	V022		Retiro definitivo de Programa Académico	S/ 90,0
23	V023	COBRANZA	Penalizaciones por gastos administrativos	S/ 35,0
24	V024		Penalidad por devolución de pagos de servicios	10%
25	V025	REPROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES	Reprogramación de Práctica Calificada	S/ 25,0
26	V026		Reprogramación de Evaluación Intermedia o Final	S/ 35,0
27	V027		Evaluación de Recuperación (por UD desaprobada)	S/ 35,0
28	V028		Reprogramación de Recuperación (caso excepcional)	S/ 50,0



**TARIFAS 2024 - ALUMNAS NUEVAS Y REGULARES (CONTINUAS)**

No.	CÓDIGO	Proceso / Categoría	Nombre de Servicio o Documento	Tarifa
29	V029	SUBSANACIÓN DE UD (curso en paralelo al semestre regular)	1 UD de curso a cargo	S/ 80,0
30	V030		2 UD de curso a cargo	S/ 90,0
31	V031		3 UD de curso a cargo	S/ 120,0
32	V032	EFSRT	Taller de Práctica Pre profesional o EFSRT en el IES. Módulo I	S/ 280,0
33	V033		Carta de presentación y supervisión en Hoteles y Empresas de Servicios - EFSRT	S/ 50,0
34	V034		Carta de presentación y supervisión para Prácticas Pre-profesionales - EFSRT	S/ 35,0
35	V035		Emisión de actas EFSRT y envíos extemporáneo (sistema tradicional)	S/ 65,0
36	V036	TRAMITES ACADÉMICOS - CONSTANCIAS	Boleta de notas visada	S/ 25,0
37	V037		Constancia de Ingreso	S/ 35,0
38	V038		Constancia de Matrícula	
39	V039		Constancia de Estudios	S/ 35,0
40	V040		Record Académico visado (Costo por hoja)	
41	V041		Constancia de Orden de Mérito	
42	V042		Constancia de EFSRT Módulo II y III	
43	V043		Constancia de participación en Conferencia o Seminario	
44	V044	COBRANZAS	Constancia de no adeudo	S/ 22,0
45	V045	TRAMITES ACADÉMICOS - SILABUS	Sílabus por UD (para alumnas)	S/ 25,0
46	V046		Sílabus por Semestre Académico (para alumnas)	S/ 70,0
47	V047		Sílabus por toda la carrera (para alumnas)	S/ 320,0
48	V048	TRAMITES ACADÉMICOS - CERTIFICADOS	Certificado de Estudios Oficiales del MNEDU (Por periodo académico- alumnas)	S/ 60,0
49	V049		Certificado de Estudios Oficiales del MNEDU (Por 6 periodos - alumnas)	S/ 300,0
50	V050		Certificado Modular (Por cada módulo - alumnas)	S/ 60,0
51	V051		Certificado Modular (Por todos los módulos- alumnas)	S/ 160,0
52	V052		Certificado de Conferencia o capacitación	S/ 40,0
53	V053	COPIAS E IMPRESIONES	Servicio de Copias o Impresiones	S/ 0,2



**TARIFAS 2024 : EGRESADAS Y/O REINGRESANTES  
PARA SUBSANAR POR UNIDADES DIDÁCTICAS**

No.	CÓDIGO	Proceso / Categoría	Nombre de Servicio o Documento	Tarifa
1	V058	REINGRESO	Derecho de reincorporación	S/ 180,0
2	V059	MATRICULA	Matrícula de estudiantes en ruta de Subsanación y/o convalidación por UD	S/ 200,0
3	V060		Matrícula Extemporánea Reingresantes	S/ 220,0
4	V061	SUBSANACIÓN DE UD (ciclo ordinario)	1 UD (curso a cargo)	S/ 120,0
5	V062		2 UD (curso a cargo)	S/ 220,0
6	V063		3 UD (curso a cargo)	S/ 300,0
7	V064	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	Evaluación Extraordinaria por 1 UD (desaprobada)	S/ 290,0
8	V065		2da oportunidad	S/ 100,0
9	V066		Evaluación Extraordinaria por 2 UD (UD desaprobadas)	S/ 430,0
10	V067	TRAMITE ACADÉMICO CONSTANCIAS	Constancia de Egreso	S/ 35,0
11	V068		Constancia de Participación en Curso, Seminario, Workshop	
12	V069		Copie fechada de Título o Grado	
13	V070	TRAMITE ACADÉMICO CERTIFICADOS	Certificado de Estudios Oficiales del MINEDU (Por periodo académico- egresadas)	S/ 80,0
14	V071		Certificado de Estudios Oficiales del MINEDU (Por 6 periodos - egresadas)	S/ 300,0
15	V072		Certificado Modular (Por cada módulo - egresadas)	S/ 80,0
16	V073		Certificado Modular (Por todos los módulos-egresadas)	S/ 200,0
17	V074		Certificado de Programas de Extensión o Capacitación	S/ 50,0
18	V075	TRAMITE ACADÉMICO SILLABUS	Sílabus UD (egresadas o retiradas)	S/ 35,0
19	V076		Sílabus por Semestre Académico (egresadas o retiradas)	S/ 100,0
20	V077		Sílabus por toda la carrera (egresadas o retiradas)	S/ 360,0
21	V078	EFERT CARTAS	Carta de presentación para Prácticas Profesionales	S/ 50,0
22	V079	EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS	Emisión de Grado de Bachiller Técnico. (Plan licenciado)	S/ 280,0
23	V080		Emisión de Grado de Bachiller Técnico. (Convalidación)	S/ 380,0
24	V081		Derecho de emisión de Título de Profesional Técnico	S/ 300,0
25	V082		Constancia de Grado de Bach. Técnico o Título en trámite	S/ -
26	V083		Duplicado de Título Profesional a Nombre de la Nación	S/ 280,0
27	V084	OBTENCIÓN DE GRADO O TITULACIÓN ACADÉMICA	Sustentación de Proyecto para la obtención de Título de Profesional Técnico	S/ 800,0
28	V085		Examen de Suficiencia Profesional de ADM	S/ 900,0
29	V086		Examen de Suficiencia Profesional de CO	S/ 900,0
30	V087		Examen de Suficiencia Profesional de HO	S/ 1.000,0



**TARIFAS 2024 : EGRESADAS Y/O REINGRESANTES  
PARA SUBSANAR POR UNIDADES DIDÁCTICAS**

No.	CÓDIGO	Proceso / Categoría	Nombre de Servicio o Documento	Tarifa
31	V088	<b>PREPARACIÓN PARA OBTENCIÓN DE GRADO O TÍTULO</b>	Examen de Suficiencia Profesional de SE	S/ 1.000,0
32	V089		Examen de Suficiencia Profesional de Inglés	S/ 175,0
33	V090		Programa de actualización ADM	S/ 890,0
34	V091		Programa de actualización CO	S/ 890,0
35	V092		Programa de capacitación HO	S/ 650,0
36	V093		Curso de Inglés Básico	S/ 780,0
37	V094	<b>COBRANZA</b>	Penalidad por devolución de pagos de servicios	10%

**(\*) Condición de Reingresantes:**

- Estudiantes que desean convalidar hasta tres UD, cancelan derecho de reingreso y se le asigna los pagos a cancelar
- Estudiantes repitentes o que deseen subsanar hasta tres unidades, en caso de superarias pagarán pensión completa
- Exalumnas que tienen pendiente UD por subsanar y/o convalidar para culminar su plan de estudios.

\*El tarifario 2024 registra las tarifas del presente año. Cabe señalar que en el año 2026 y 2029 puede haber un incremento de hasta el 5% en los P.A. de Administración y Contabilidad y en Adm. De Servicios Hostelería y Restaurantes, de entre 2% y 8%.

## **7.2. DEL PROCESO PARA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE LA BECA**

Para la asignación de Becas, se solicita la aprobación de la Directora de Condoray, mediante Resolución Directoral, con la información brindada por la Jefa del Área Académica y por la Jefa del área de Formación y Bienestar Estudiantil.

- La oficina de Pagos y Pensiones recibe la solicitud de beca, y verifica situación de pago de la alumna al momento de solicitar la beca.
- Transfiere la solicitud a la oficina de Formación y Bienestar Estudiantil.
- Desde Formación y Bienestar Estudiantil, se solicitan y reciben los documentos requeridos para realizar un Estudio Socioeconómica de la alumna solicitante. De ser necesario realiza un plan de visitas domiciliario y solicita información complementaria para emitir su informe.
- El Área de Formación y Bienestar estudiantil, genera un expediente e informe para remitirlo a la Oficina de Pagos y pensiones, quien evaluará el informe y propone a Dirección la asignación de beca total o parcial.
- De aprobarse, Dirección General emite una Resolución Directoral con los términos de la subvención y modalidad de beca.
- La becaría es comunicada, y se compromete a cumplir con el apoyo de un número de horas que, de ser coherente con los planes formativos, serán consideradas como EFSRT. Dependiendo del caso, se puede dispensar a la alumna de este compromiso, previa solicitud.

### **7.2.1.1. Requisitos para la solicitud y otorgamiento de beca**

Presentar en un file los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida a la Directora de acuerdo al FUT
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- c) Copia del DNI del padre, madre o apoderado.
- d) No haber desaprobado ninguna unidad didáctica al momento de solicitar la Beca.
- e) Tener situación económica deficitaria comprobada.
- f) Acreditar condición de vulnerabilidad económica. La condición socioeconómica (pobreza o pobreza extrema), es otorgada por el Sistema Focalización de Hogares (Sisfoh)
- h) Rendimiento académico del estudiante

\*El Instituto se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por la estudiante respecto de su situación económica y familiar.

## **7.3. Sobre la pérdida de la beca**

Se pierde la beca total o parcial, por haber realizado una falta grave de conducta, por repetencia o abandono de estudios.

Nombre del Proceso	Procesos de pensiones, pagos y becas
Tipo de proceso	Administrativo
Responsable(s) del Proceso	Responsable de Pensiones, Pagos y Becas
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar de manera eficaz y pertinente los procesos de pagos, cobranza, seguimiento y situación de los compromisos de pagos de las estudiantes de los programas de estudios.</li> <li>- Evaluar, asignar y acompañar el proceso de selección y otorgamiento de becas</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de estudiantes con pagos al día</li> <li>- Índice de estudiantes con retraso en el pago de las cuotas</li> <li>- Número de pagos realizados después de la gestión de cobranza</li> <li>- Total de estudiantes con solicitudes de beca por aprovechamiento y situación económica</li> <li>- Total de estudiantes con resolución de becas por aprovechamiento y situación económica</li> <li>- Número de estudiantes que mantienen los requisitos de beca</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de compromiso de pago</li> <li>- Resolución de beca</li> </ul>
Receptor del producto	<p>Todas las estudiantes de los programas de estudios  Todas las estudiantes de los PFC  Todas las estudiantes postulantes a una beca parcial o total</p>
Controles – Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los indicadores de desempeño</li> <li>- Control de pago</li> <li>- Documentos de gestión contable</li> <li>- Estadística según metas</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de A. Contable</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambientes de oficina</li> </ul>
Equipos	Equipos de oficina. Equipos de trabajo
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viáticos y/o movilidad para visitas a postulantes de beca</li> </ul>

## CAPITULO VIII

### 8. De proceso de control y evaluación de la asistencia y puntualidad

La modalidad de enseñanza en el IES es “presencial”, por lo tanto, la asistencia a clases es obligatoria. El reglamento interno y el punto criterios de evaluación por inasistencia señalan el porcentaje de inasistencia necesario para rendir las evaluaciones y no desaprobar una unidad didáctica o el semestre.

#### **Se tendrá en cuenta los siguiente:**

- a) Las estudiantes se comprometen a llegar puntualmente a clase. Se considera tardanza hasta 5 minutos después de iniciada la clase. Pasado este tiempo se considera falta y la estudiante no puede ingresar al aula.
- b) Cada tres tardanzas en clase teóricas equivalen a una falta.
- c) Las inasistencias que se pueden justificar, con la Jefa del Área de Formación y Bienestar Estudiantil, son por:
  - Motivos de salud, que se acredite con constancia de atención médica.
  - Accidentes, acontecimientos serios o graves, siempre que sean probados.
- d) La estudiante que deje de asistir al IES por un período de 15 días hábiles consecutivos se considerará como a
- e) Abandono de estudios y desaprobará el período académico, pudiendo reingresar en el siguiente período, en caso lo solicite, previa reserva de matrícula.
- f) Las estudiantes no podrán ingresar al aula después de culminado el tiempo de tolerancia y/o que la profesora haya entrado a menos que ella lo autorice.

### 9. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SE

#### 9.1. De la evaluación de la Calidad en SE presencial

Con el objeto de alimentar la información referente a la evaluación de los resultados y el nivel de logro con relación a las metas e indicadores de desempeños de las CBC planteadas a través de los diversos documentos de gestión, el IES elabora y ejecuta para sus tres programas de estudios, instrumentos de recopilación y medición que le permitan conocer, evaluar, analizar y mejorar la calidad de los servicios prestados

#### 9.2. Periodicidad de la evaluación del SE

- Para los programas de estudios profesionales, el IES realiza la evaluación como mínimo dos veces al año, a las estudiantes y docentes de todos los programas y periodos académicos.
- Para los programas de formación continua, se mide el nivel de satisfacción por los menos una vez, y al finalizar el programa.
- Los programas cortos de capacitación son evaluados de manera inmediata.

#### 9.3. Criterios de evaluación del SE

- Calidad de la enseñanza docente
- Actualización y vigencia de los contenidos impartidos
- Trato y buena disposición de la docente
- Comodidad y satisfacción en los ambientes del IES
- Nivel de satisfacción de la atención del personal administrativo
- Nivel de satisfacción en la atención del trámite académico
- Satisfacción relacionada al equipamientos y servicios complementarios en las sesiones teórico práctica y prácticas
- Nivel de satisfacción con respecto a las expectativas de la unidad didáctica o PFC

#### 9.4. Instrumentos a aplicar en la recopilación de la data

##### a) Sondeo Google Formulario – Encuesta de Satisfacción

- Medición del nivel de satisfacción de la alumna con respecto al desempeño docente – competencias técnicas – específicas
- Medición del nivel de satisfacción de la alumna con respecto a indicadores actitudinales de la docente en la sesión o taller
- Medición del nivel de satisfacción sobre las herramientas, ambientes y TICs
- Medición del nivel de satisfacción del servicio administrativo a la estudiante
- Medición del nivel de satisfacción de la atención del área académica.

##### b) Formulario de Consultas – Quejas y Reclamos

- Se comparte el link del formulario ingreso de consultas, quejas y reclamos en cada periodo académico.
- Se realiza la respuesta a la estudiante en un plazo de tres días hábiles.
- Se trabaja la resolución con los equipos pertinentes.

##### c) Acompañamiento y monitoreo en el desarrollo de las sesiones teórico prácticas y prácticas

Supervisión desde la coordinación de programas

##### a) Informe de Resultados

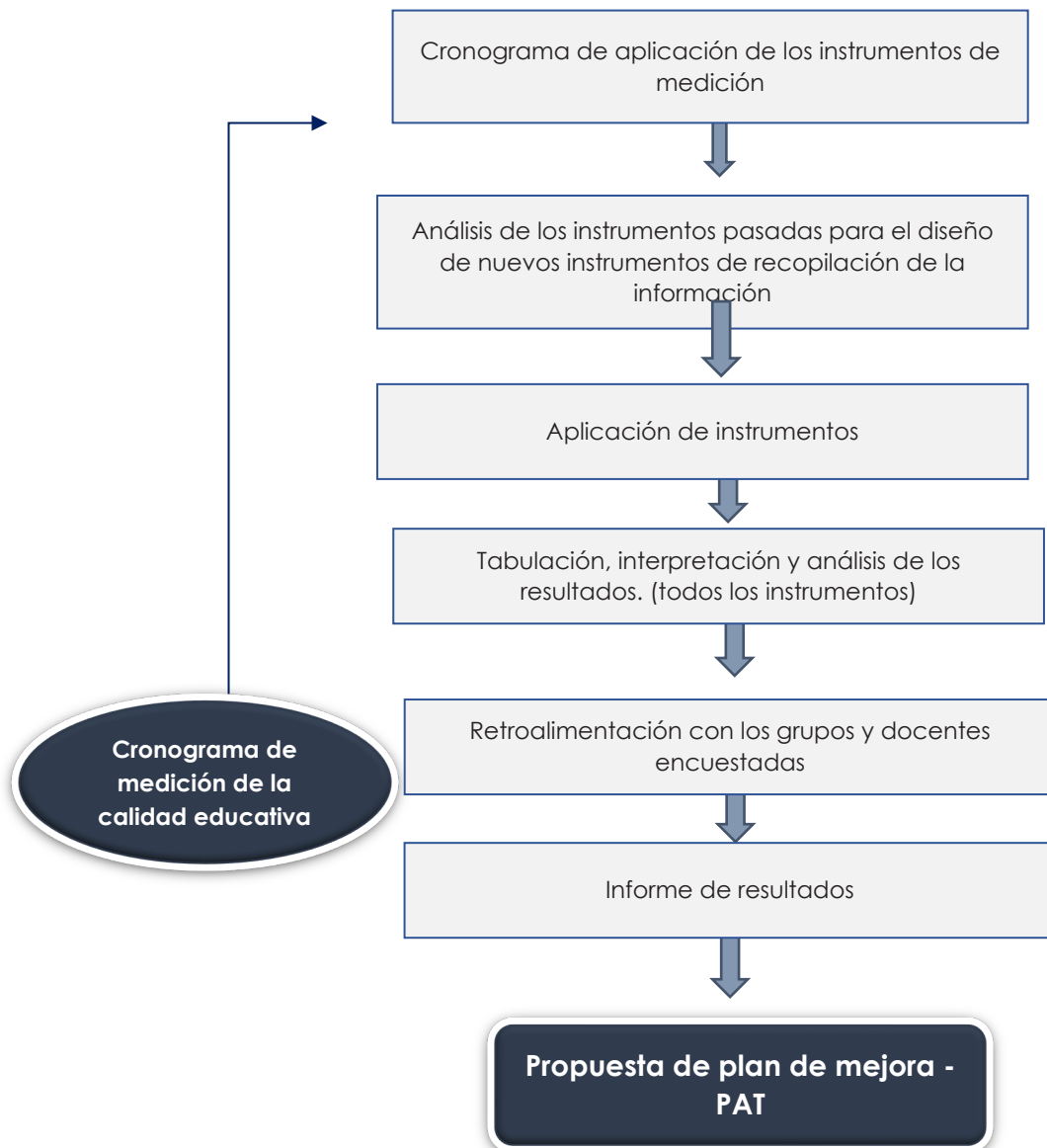


En base a la información recopiladas, informe semestral e informe anual.

### FICHA TÉCNICA N° 21 – PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL SE

Nombre del Proceso	Evaluación de la satisfacción del se
Tipo de proceso	Académico
Responsable(s) del Proceso	Área Académica
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar todos los procesos, sistemas y recursos que afecten la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje</li> <li>- Analizar los principales factores que determinan o influyen negativamente en la calidad del servicio</li> <li>- Realizar modificaciones a los procesos con bajos niveles de satisfacción a través de mecanismos de mejora</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de estudiantes encuestada por programas</li> <li>- Número de docentes encuestadas por programa</li> <li>- Total de estudiantes con bajo o muy bajo nivel de satisfacción</li> <li>- Total de docentes y personal administrativo con bajo o muy bajo nivel de satisfacción</li> <li>- Porcentaje de indicadores y factores de insatisfacción identificados y modificados en un plan de mejora</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuesta</li> <li>- Resultado estadístico de las encuestas</li> <li>- Informe de satisfacción</li> <li>- Informe anual de gestión académica</li> </ul>
Receptor del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las estudiantes de los programas de estudios</li> <li>- Todas las estudiantes de los PFC</li> <li>- Todas las docentes y personal administrativo</li> <li>- Dirección General</li> <li>- Consejo de Dirección</li> </ul>
Controles – Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los indicadores de desempeño</li> <li>- Control de respuestas con respecto al tamaño del universo y muestra</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo Área Académica</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambientes de oficina</li> </ul>
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de oficina. Equipos de trabajo, Internet en las aulas.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>

## FLUJOGRAMA Nº 20 – PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL SE



### 10. DEL PROCESO DE OFERTA DE PROGRAMA DE FORMACIÓN AUXILIAR TÉCNICO

La formación auxiliar técnico provee al estudiante capacidades que le permite laborar en el campo laboral de manera eficaz, desempeñando en una determinada función, realizando operaciones predeterminadas o sencillas del proceso productivo de bienes y servicios, bajo supervisión y de acuerdo a los procedimientos ya establecidos.

#### 10.1. Características

- Tiene una duración mínima de 40 créditos
- Implica la elaboración de un plan de estudios que responda a los indicadores del CNOF
- La culminación satisfactoria del P.E conduce a la obtención de un certificado como Auxiliar Técnico elaborado por el IES y a nombre de la Nación, según formato oficial
- Si la equivalencia de créditos, indicadores de aprendizaje y contenidos responde los lineamientos de convalidación, estos estudios pueden convalidarse. Siempre que el estudiante haya culminado la EBR
- El IES puede ofertar programas de formación auxiliar técnica, siempre que estos ofrezcan estudios en otros programas de EST en la misma familia productiva.

#### 10.2. Componentes curriculares

Para ofertar un programa de auxiliar técnico, el IES debe plantear su propuesta curricular conforme a las LAGs de la normativa vigente y de acuerdo a las unidades de competencia de los indicadores del CNOF

Componentes curriculares <sup>(*)</sup>	Total de créditos mínimos	Total de horas mínimas
Competencias técnicas o específicas	20	950
Competencias para la Empleabilidad	08	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo <sup>(*)</sup>	12	
<b>Total</b>	<b>40</b>	

<sup>(\*)</sup> El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, cuya duración dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr.

#### 10.3. Requisitos

- DNI original y copia para fedatear
- Certificados de estudios, hasta el nivel que haya alcanzado
- Llenar la ficha de inscripción
- Boleta de pago por derecho de matrícula
- Disponibilidad para asistir a los horarios establecidos

#### 10.4. Criterios de evaluación

- La evaluación es constante y flexible. Se desarrolla bajo el esquema vigesimal.
- Se aprueba con 13 y se desaprueba la unidad sin derecho a evaluación de recuperación si en el promedio se obtiene nota menor a 10
- El criterio de asistencia es obligatorio, si el estudiante acumula el 30% de inasistencia a clases, desaprueba la unidad didáctica.

## FICHA TÉCNICA Nº 22 – OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICA Y AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Proceso	Creación de Programas en el Nivel Técnico y Auxiliar Técnico
Tipo de proceso	Académico - Administrativo
Responsable del Proceso	CD - Dirección General - Área Académica
Objetivos del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofertar programas de formación técnica y formación auxiliar técnica dentro de las familias productivas y actividad económica de los programas de estudios licenciados que ofrece el IES</li> <li>- Desarrollar programas de dos y un año de estudios, con calidad educativa y pertinencia comercial para los sectores productivos</li> </ul>
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número interesadas e inscritas en el proceso de selección</li> <li>- Número de inscritas y matriculada al programa</li> <li>- Número de estudiantes promovidas</li> <li>- Número de estudiantes desaprobadas</li> <li>- Número de estudiantes satisfechas con el servicio educativo</li> <li>- Porcentaje de deserción</li> <li>- Porcentaje de estudiantes que culminan el programa</li> <li>- Número de estudiantes tituladas</li> <li>- Porcentaje de egresadas trabajando</li> </ul>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospecto académico de selección e inscripción</li> <li>- Oficio dirigido a la DRELPE con BD de estudiantes seleccionadas</li> <li>- Calendario académico</li> <li>- Plan de estudios</li> <li>- Itinerario formativo</li> <li>- Horario de clases</li> <li>- Matrícula SIGA</li> <li>- Nóminas y actas de notas</li> <li>- Alumnas tituladas</li> </ul>
Receptor del producto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Público objetivo de los programas técnico y auxiliar técnico</li> <li>- DRELPE – MINEDU</li> <li>- Sector productivo – Centros laborales de la localidad y la región</li> </ul>
Controles - Verificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de todos los indicadores de desempeño</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal Administrativo</li> <li>- Soporte técnico</li> <li>- Equipo Área Académica</li> <li>- Docentes de la especialidad según plan de estudios</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones de oficinas área académica</li> <li>- Talleres</li> <li>- Aulas didácticas con internet y PC con proyector y ecran</li> </ul>
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos de oficina – Internet</li> <li>- Equipos de trabajo didáctico según requerimiento mínimo de CNOF</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centro laborales y/o productivos para EFSRT</li> </ul>

## FLUJO Nº 21 - DEL PROCESO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUXILIAR TÉCNICO

