



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

RE-MPA-ODA-04

UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE

Área de Gestión Académica

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/12/2024	VERSIÓN	01	NÚMERO DE PÁGINAS	00
APROBADO POR EL COMITÉ EJECUTIVO DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº RD. 004-2024-ILS/DIR de fecha 29/11/2024.					

2025 - 2030

AREQUIPA - PERÚ

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 2

ÍNDICE DE CONTENIDOS

I. PRESENTACIÓN	3
II. FINALIDAD	4
III. OBJETIVOS	4
IV. ALCANCE.....	4
V. MARCO NORMATIVO	4
PROCESO DE ADMISIÓN.....	7
MATRICULA	13
RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN	20
ENTREGA DE SÍLABOS	25
CARNET MEDIO PASAJE	29
BOLETA DE NOTAS	33
CERTIFICACIONES	37
EVALUACIONES.....	45
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	52
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	56
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	64
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.....	73
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	77
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	81
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	85
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	88
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	90
PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS	94
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	97

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 3

I. PRESENTACIÓN

El IESP “Latino del Sur” acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

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

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

La Secretaría Académica es una Unidad de Gestión cuya función es la de programar, organizar, ejecutar y supervisar todos los trámites y procesos académicos de los alumnos del IESP “Latino del Sur”, de acuerdo a normas y reglamentos del MINEDU, GRE y del IESP “Latino del Sur”.

En tal manera realiza todos los procesos académicos y administrativos para ofertar los diferentes programas académicos y brindar un proceso de enseñanza de calidad.

El presente manual de procesos académicos del IESP “Latino del Sur”, tiene como propósito servir de fundamento y guía en la ejecución de los procesos académicos que desarrolla la población estudiantil en las diversas actividades en que se desenvuelve. describe los diferentes procesos académicos administrativos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo académico de los estudiantes.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 4

II. FINALIDAD

Garantizar que el Instituto de Educación Superior “Latino del Sur” gestione el servicio educativo para la formación integral de la persona en los campos de la ciencia y la tecnología, contribuyendo a su desarrollo individual y social, así como al desarrollo de la región, el país y a su sostenibilidad, mediante una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos. Asimismo, promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación a lo largo de la vida y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

III. OBJETIVOS

- Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
- Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
- Ordenar las actividades académicas administrativas de los Programas de Estudios de ofertados por el Instituto.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos, administrativos de docentes, alumnos y egresados.

IV. ALCANCE

El Manual de Procedimientos es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”.

V. MARCO NORMATIVO

El Presente Manual se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 5

- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 6

- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 7

PROCESO DE ADMISIÓN

INTRODUCCIÓN

El proceso de admisión es a nivel de la región Arequipa y se convoca dos veces al año. La evaluación consiste en un examen de conocimientos escrito.

El público objetivo podrá conocer todo el proceso de admisión para cualquiera de las carreras del que sea su interés. El IESP “Latino del Sur”, brindará por medio de la web y redes sociales de cómo se efectuará el proceso de admisión.

OBJETIVO

El objetivo del manual de procesos de régimen académico es.

- Lograr las metas de atención de postulantes en las carreras que oferta la Institución.

FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara el proceso de admisión desde la convocatoria hasta la publicación de los alumnos que lograron una vacante.
- Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de admisión en el IESP Latino del Sur.
- Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros alumnos del IESP Latino del Sur.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del IESP Latino del Sur, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento Interno en el título II Desarrollo educativo, en el Artículo 19, El proceso de admisión en el IESP Latino del Sur es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto. Considerando los artículos 19 hasta el artículo 30. La Admisión, en cualquiera de sus formas, se registrará por el Artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 8

Generales. También sustentado en los Lineamientos académicos generales, Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 24 Procedimiento de Admisión que corresponde al Reglamento Interno que a la letra dice:

La Dirección del IES Privado “Latino del Sur”, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Registrar mediante el módulo de admisión del sistema REGISTRA la información del proceso de admisión, de los postulantes y resultados del examen de admisión.

Artículo 22. Etapas del Proceso de Admisión

En el IESP “Latino del Sur”, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 9

- a) Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, publicidad escrita y web.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Organización del proceso de admisión.
- d) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- e) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- f) Procesamiento de las pruebas de admisión.
- g) Publicación en la página web del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

PROCESO DE ADMISIÓN

- Postulante: Llenado y presentación de solicitud y paga en caja.
- Caja: Recibe solicitudes, revisa documentos y deriva.
- Imagen: Recepción de solicitud, verifica e inscribe al usuario, emite código de postulante vía correo electrónico.
- Postulante: recibe código de postulante.
- Postulante: Rinde prueba de admisión
- Comisión: Pública resultado de la prueba admisión.

REQUISITOS

Se establece de acuerdo al reglamento Interno: En el IESP Privado “Latino del Sur”, Son requisitos generales para postular a una vacante de un programa:

1. Ordinaria:

- a) Ficha de postulante.
- b) Dos fotos tamaño carné.
- c) Certificado de estudios de educación básica regular en cualquiera de sus modalidades o constancia de logros de aprendizaje.
- d) En caso de exoneración y extraordinario; adjuntar declaración jurada.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 10

- e) Copia del DNI legalizada o Partida de Nacimiento original.
- f) Cancelar el derecho de inscripción

2. Por exoneración:

- a) Solicitud dirigida al Director del IESP.
- b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- e) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- f) Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- g) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- h) Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- i) 4 fotos tamaño carnet.
- j) Copia autenticada de DNI.
- k) Recibo de pago.

3. Por Ingreso extraordinario

Este proceso de admisión es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

- a) Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b) Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica regular en cualquiera de sus modalidades.
- d) Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 11

e) 2 fotos tamaño carnet.

f) Copia autenticada de DNI

PLAZOS

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

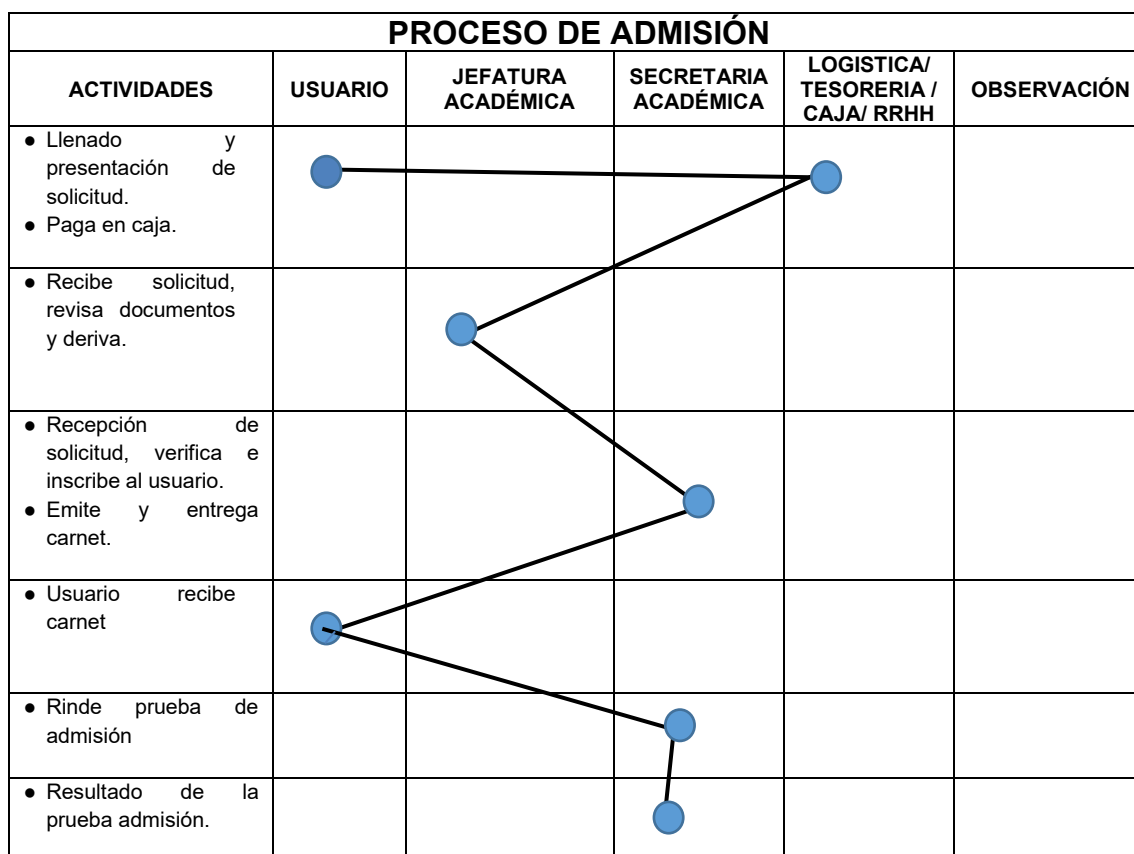
MODALIDAD DE PAGO

- Contado: En logística/ tesorería/ caja/ RRHH o la cuenta bancaria de la Institución.

COSTO

- Admisión: S/100.00 Soles (incluye el examen de admisión)

FLUJOGRAMA



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 12

FORMATO DE SOLICITUD

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”
FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	Nº
Solicita	
SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”	
DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)	CODIGO DE MATRICULA
PROGRAMA DE ESTUDIOS	PERIODO ACADÉMICO
TURNO	
Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:	
.....	
Sírbase acceder a mi petición por ser de justicia	
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:	
.....	
....., dedel 20.....	 FIRMA

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 13

MATRICULA

INTRODUCCIÓN

La matrícula es la opción que permite el manejo de información de los estudiantes. Habilita el registro de información de un estudiante, su actualización, consulta y eliminación. En él se encuentran la información de los estudiantes, sus padres y acudientes con toda su información y la Institución donde se encuentra cada uno.

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

- Matricular y registrar a los alumnos nuevos y antiguos en el sistema para uso interno y externo de la relación de estudiantes inscritos, cada semestre académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en la IESP Latino del Sur.
- Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP Latino del Sur, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento Interno en el título II Desarrollo educativo, en los Artículos 31 al 37, y los artículos 27 y 28 del reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 14

Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del IES, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Interno Artículo N° 36, **Procedimiento de Ratificación de Matrícula (Estudiantes Regulares)** Los estudiantes del IES Privado “Latino del Sur”, para matricularse en el semestre correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Entrega la Ficha de Pre-Matrícula al alumno regular al finalizar el proceso de evaluaciones del periodo a culminar.
- b) Notas del periodo académico anterior.
- c) Recibo de pago.

La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Programa de estudio respectivo, se consideran prerrequisito.

Para los alumnos nuevos se cumplirá lo señalado en el Artículo N° 35, **Artículo 35°.-**

Matrícula de los Ingresantes (Admisión)

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al IESP Privado “Latino del Sur”, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Acta de Nacimiento Original.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 15

- b) Copia de DNI.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica regular concluidos en cualquiera de sus modalidades.
- d) 02 fotos tamaño carné.

Se generará entonces la Ficha de Pre-Matrícula del alumno ingresante, El alumno se dirige a Caja con la Ficha Pre-Matrícula y paga el monto correspondiente: (1ra. Armada y Matrícula).

Luego el alumno se dirige a Secretaría Académica para ser matriculado.

La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del director general del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IESP Privado “Latino del Sur”

Matrícula para alumnos nuevos

- Llena el registro de matrícula en caja.
- Cobra el derecho de matrícula y primera pensión, emitiendo un comprobante e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica
- Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.
- Recibe copia de ficha de matrícula.
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

Matrícula para alumnos antiguos

- Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 16

- Cobra el derecho de matrícula y primera pensión emitiendo un comprobante e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado.
- Recibe copia de ficha de matrícula
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento Interno son:

Requisitos de Matrícula

Para inscribirse como postulante al Proceso de Admisión se deberá presentar la Carpeta de Postulante conteniendo los documentos siguientes:

- Acta de Nacimiento Original.
- Copia de DNI.
- Certificado de estudios de Educación Básica regular concluidos en cualquiera de sus modalidades.
- 02 fotos tamaño carné.
- Recibo de pago por derecho de matricula
- La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerequisite.
- El estudiante matriculado figurará en la documentación pedagógica, de notas, actas de evaluación y certificados de estudios correspondientes.

PLAZOS

El plazo para el proceso de matrícula es de 15 días.

MODALIDAD DE PAGO

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
			VERSION: 01
	M.P.A.		PAGINAS: 17

Contado: Pago de Matricula

Cuotas: Pago de Pensión

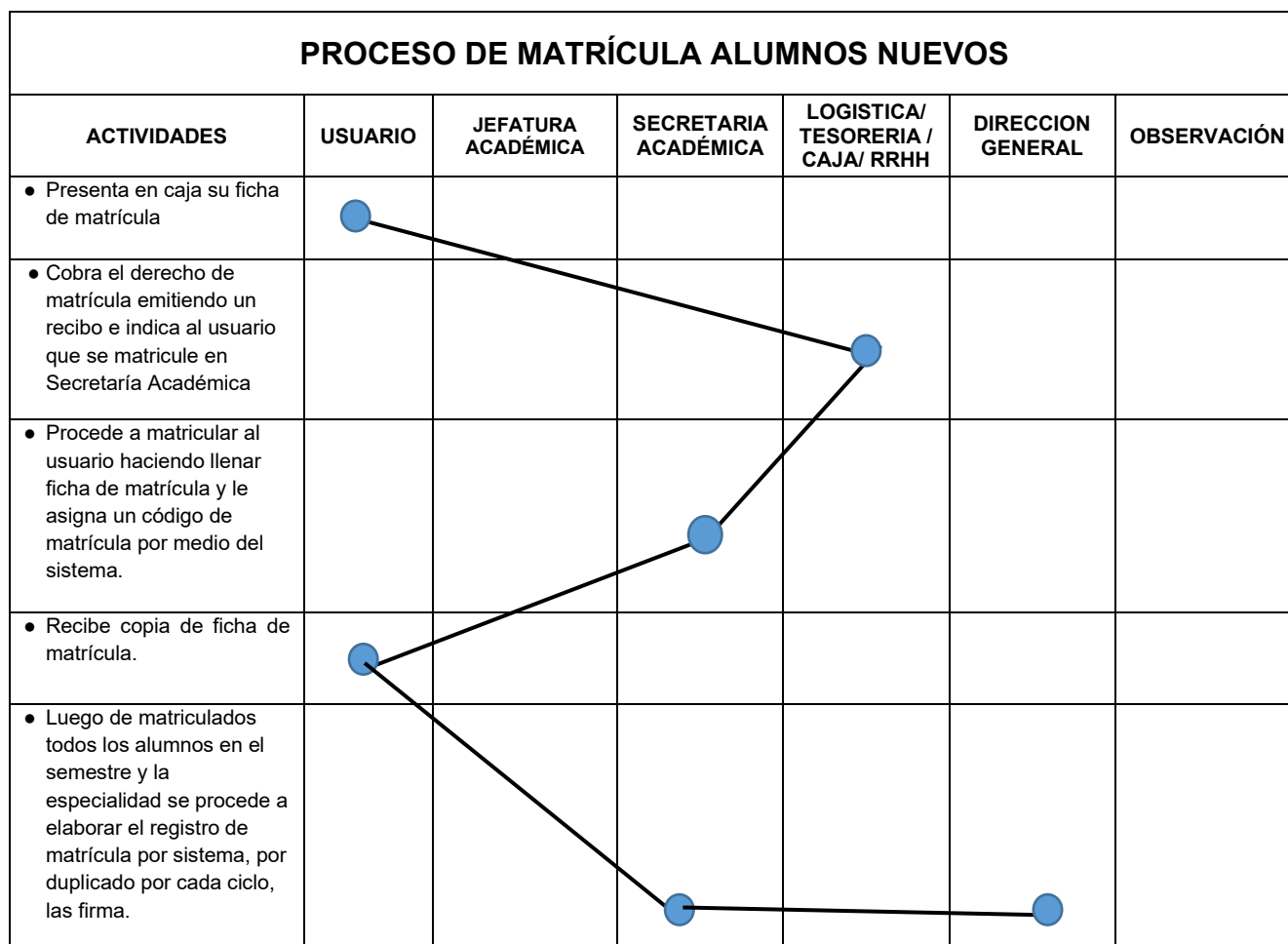
COSTO

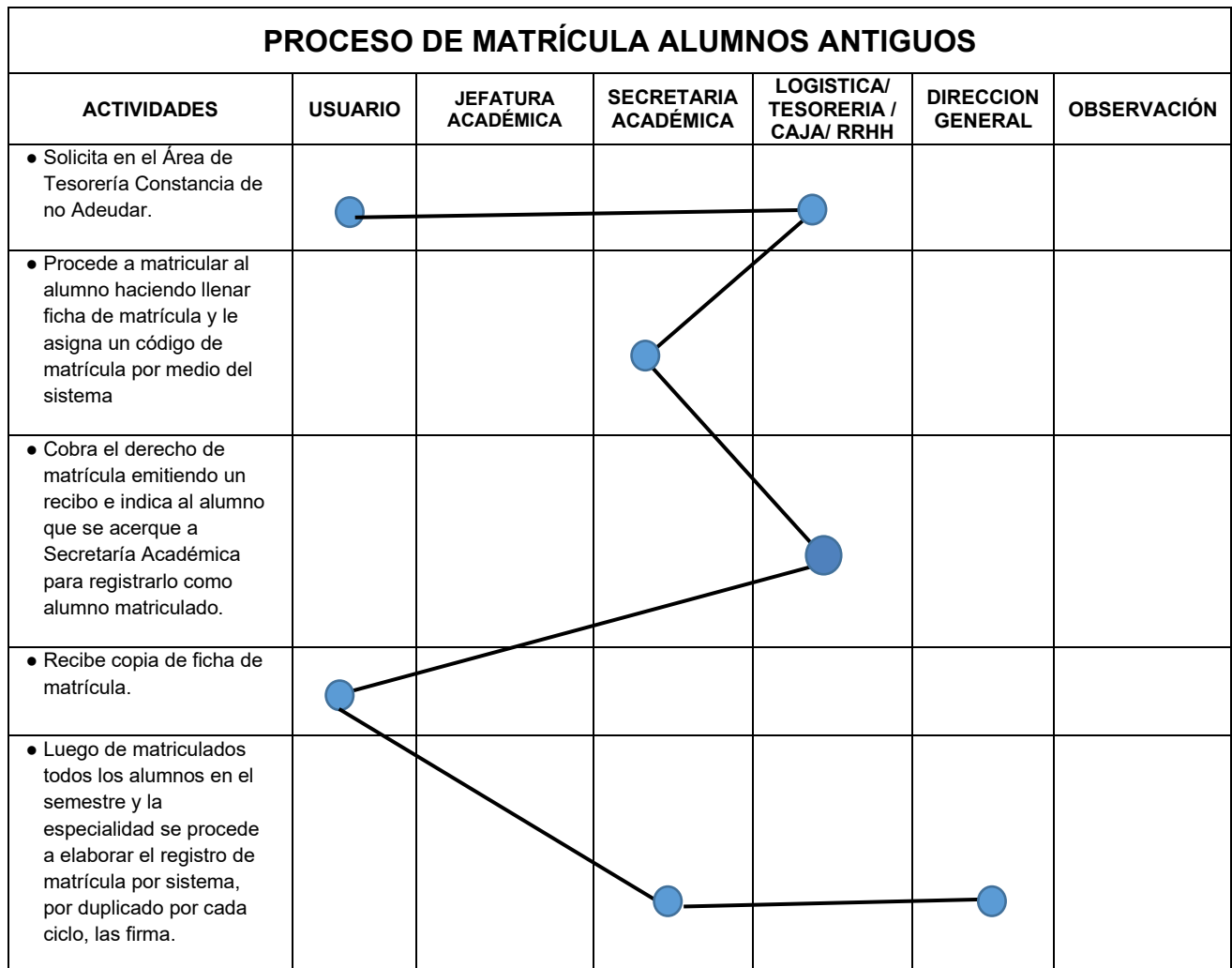
Matricula Estudiantes Nuevos: S/ 80.00 Soles

Matricula Estudiantes Regulares: S/ 80.00 Soles

Pensión de enseñanza: S/ 945.00 Por Periodo

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA


	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 19

FORMATO DE SOLICITUD

		INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”	
FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)		Nº	
Solicita			
SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”			
DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)		CODIGO DE MATRICULA	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	PERIODO ACADÉMICO	TURNO	
Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:			
.....			
.....			
.....			
.....			
Sírbase acceder a mi petición por ser de justicia			
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			
.....			
.....			
....., dedel 20.....			
		FIRMA	

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 20

RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

INTRODUCCIÓN

La reserva de matrícula o licencia la requieren los estudiantes que por razones de trabajo u otras debidamente sustentadas, no podrán matricularse en el período académico

OBJETIVO

El objetivo de la reserva de matrícula o licencia de estudios es:

- Formalizar que el estudiante deja de estudiar en el semestre académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la reserva de matrícula o licencia de los estudiantes que tienen un cupo asignado en el IESP “Latino del Sur”.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP “Latino del Sur”, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

Se sustenta en los Lineamientos académicos generales aprobados mediante Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, De acuerdo a nuestro reglamento interno en el Artículo 54 Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 21

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas debidamente justificadas.

Las causas justificadas para solicitar la licencia de estudios son:

- a) Motivos de salud, presentando todos los documentos médicos correspondientes.
- b) Motivos de carácter personal familiar (fallecimiento de padres o apoderados)

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para reserva de matrícula o licencia de los estudiantes del IESP “Latino del Sur”, debe presentar una solicitud posteriormente a haber realizado el proceso de matrícula en el semestre correspondiente.

Los estudiantes deberán presentar la justificación correspondiente por lo cual no podrán continuar los estudios en el periodo académico debidamente sustentado, el cual será evaluado y se emitirá una resolución de reserva o licencia de matrícula, por la dirección general del IESP.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento interno Artículo 40 Requisitos para la Reserva o Licencia son:

Reserva de Matrícula

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matrícula.

Licencia de estudios (Retiro Temporal)

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Licencia.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 22

Reincorporación de los Estudiantes

De acuerdo a nuestro reglamento Interno en el Artículo N° 41 Reincorporación de los Estudiantes: La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Consideraciones al momento de una reincorporación

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

PLAZOS

- El plazo de atención para la reserva de matrícula o licencia es de 15 días.
- El plazo de atención para la reincorporación es de 7 días.

MODALIDAD DE PAGO

Pago de la reserva de matrícula: S/ 30.00 Soles

Pago de la licencia de estudios: S/ 30.00 Soles

Pago de reincorporación (Reingreso): S/ 25.00 Soles

FLUJOGRAMA
PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA O LICENCIA

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	LOGISTICA/ TESORERIA / CAJA/ RRHH	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Presenta en caja su ficha de matrícula						
• Cobra el derecho de reserva de matrícula o licencia emitiendo un recibo e indica al usuario que se presentar en Secretaría Académica						
• Procede a recepcionar la solicitud al usuario y le asigna un numero de solicitud y lo remite a dirección general						
• Recibe la solicitud de reserva de matrícula o licencia y emite el RD correspondiente y lo envía a Secretaria Académica.						
• Recibe la RD y lo entrega al estudiando registrando la reserva en el sistema						

PROCESO DE REINCORPORACIÓN

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	LOGISTICA/ TESORERIA / CAJA/ RRHH	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Presenta en caja su RD de reserva de matrícula						
• Cobra el derecho de reingreso emitiendo un comprobante e indica al usuario que se presentar en Secretaría Académica						
• Procede a recepcionar la solicitud al usuario y le asigna un numero de solicitud y lo remite a dirección general						
• Recibe la solicitud de reingreso y emite el RD correspondiente y lo envía a Secretaria Académica.						
• Recibe la RD y lo entrega al estudiando registrando el reingreso en el sistema						

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 24

FORMATO DE SOLICITUD

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”	
	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	
	Solicita	
SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”		
DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)	CODIGO DE MATRICULA	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	PERIODO ACADÉMICO	TURNOS
Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle: 		
Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia		
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: 		
....., dedel 20.....		 FIRMA

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 25

ENTREGA DE SÍLABOS

INTRODUCCIÓN

Como *silabo* se denomina, en educación, el **programa o esquema de un curso** que está compuesto por un calendario de los temas a abordar, un listado de las lecturas, actividades, tareas y objetivos propuestos, así como la explicación del sistema de evaluación que será aplicado. El *silabo* es el resumen del curso que se suministra a los estudiantes con la finalidad de que tengan toda la información necesaria para el curso.

Se otorga al alumno por ser un derecho para que dé seguimiento de los temas que recibirá en clase

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

- Introducir a los alumnos en el conocimiento de los temas a desarrollar en el ciclo y dar seguimiento a los temas dados en clase por el profesor.

FINALIDAD

- Evaluar el cumplimiento del perfil de egreso de cada carrera a través del desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos por sus mallas curriculares.
- Organizar las mallas curriculares y verificar la pertinencia de las asignaturas y los resultados de aprendizaje en función del perfil de cada carrera.
- Para futuras convalidaciones con otras instituciones educativas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal del área académica que integra en la organización del IESP Latino del Sur, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según Los Lineamientos Académicos Generales con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, en el punto 12 procesos de régimen académico. Una vez matriculado

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 26

el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

PROCEDIMIENTO

- a) Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en las carreras a dictar.
- b) La Dirección General y la Secretaria Académica, supervisa y aprueba los sílabos.
- c) La Jefatura Académica realiza la entrega en digital a los alumnos de forma gratuita (por única vez) de acuerdo a la carrera y semestre que cursen.

REQUISITOS

El alumno debe estar matriculado y haber pagado la primera cuota.

PLAZOS

Son 7 (siete) días después del inicio de clases

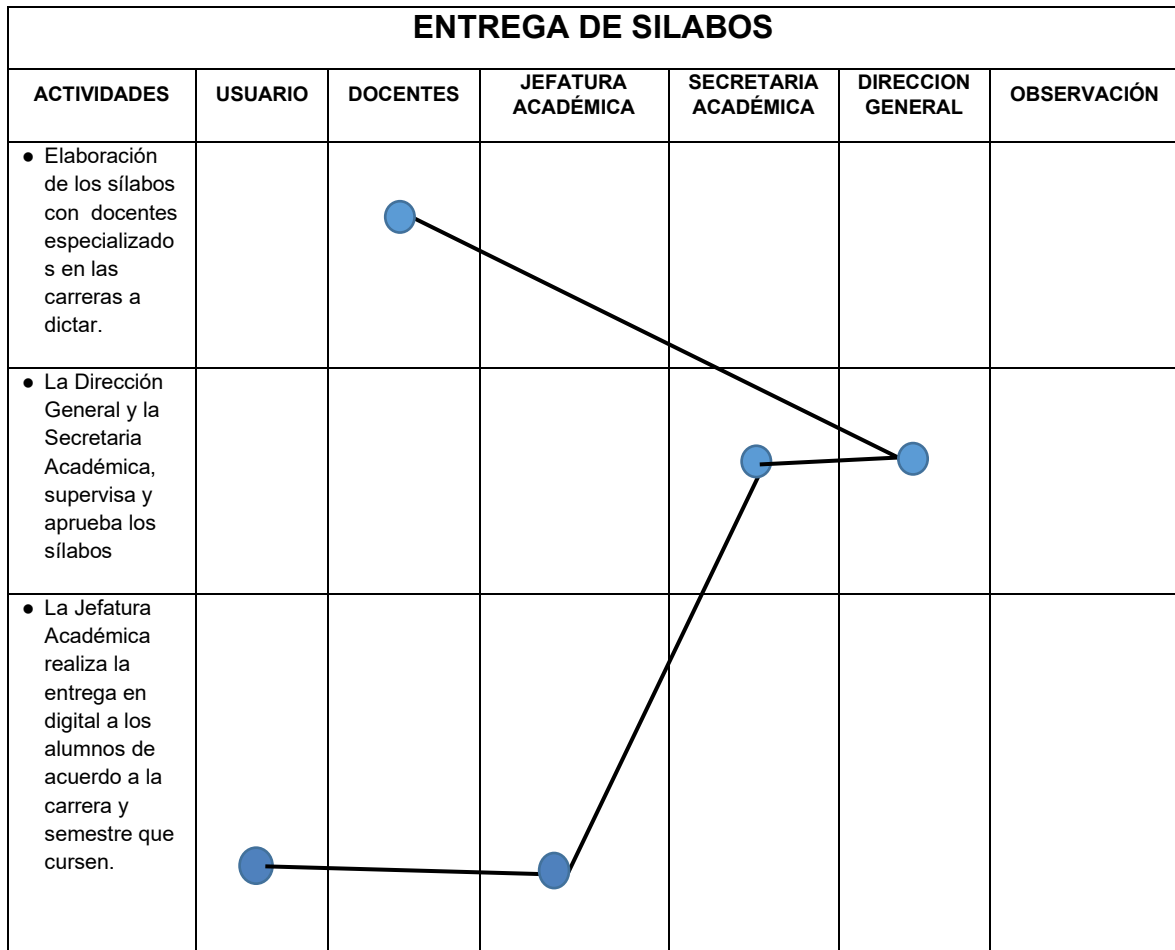
COSTO

Primera vez gratuito

Sílabos de los Programas de Estudios: S/ 110.00 Soles

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
			VERSION: 01
	M.P.A.		PAGINAS: 27

FLUJOGRAMA



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 28

FORMATO DE SOLICITUD

		INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”	
FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)		Nº	
Solicita			
SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”			
DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)		CODIGO DE MATRICULA	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	PERIODO ACADÉMICO	TURNO	
Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:			
.....			
Sírbase acceder a mi petición por ser de justicia			
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			
.....			
....., dedel 20.....		 FIRMA	

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 29

CARNET MEDIO PASAJE

INTRODUCCIÓN

Según la Ley N° 26271, el Minedu es el encargado de expedir estos carnets, que cuentan con elementos de seguridad como un holograma y un código de barras.

El Minedu exhorta a las empresas y conductores de transporte público a respetar la vigencia del carnet y reconocer el derecho al medio pasaje diferenciado de los estudiantes; de no hacerlo podrán ser denunciados y sancionados de acuerdo a las normas vigentes en el país.

En el caso de la región, las sanciones serán aplicadas a los conductores, propietarios de los vehículos, a la empresa de transporte y al titular u operador de la infraestructura complementaria, de acuerdo con la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas.

OBJETIVO

El objetivo del manual de procesos de régimen académico en relación al carnet de medio pasaje.

- Busca llevar a cabo la labor de promoción de la educación, en tanto valor constitucional consagrado señala el Tribunal Constitucional.

FINALIDAD

- Los estudiantes de institutos superiores tienen reconocido su derecho al “pasaje universitario” en su condición de “usuarios del servicio de transporte público” y a la protección como consumidores, beneficio de apoyo al estudiante.
- El carnet de medio pasaje para el estudiante le será útil para viajes al interior del país con beneficio.
- Acceder a bibliotecas y/o espectáculos culturales, seminarios, etc.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según la Ley N° 26271, los alumnos de universidades y de institutos superiores tienen derecho al “pasaje universitario” en todo servicio de transporte público regular de pasajeros del ámbito urbano e interurbano.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 30

La misma norma regula el “pasaje escolar” en favor de los estudiantes de instituciones educativas y los pases libres para miembros del Cuerpo de Bomberos Voluntarios y efectivos de la Policía Nacional del Perú.

El artículo 1º de la norma citada señala que, tanto en el ámbito urbano como en el interurbano, el “pasaje universitario” no podrá exceder del 50% del valor de un pasaje adulto, y que su uso solo procederá entre las 05:00 y las 24:00 horas en días laborables. Asimismo, establece que el cobro de este pasaje diferenciado se realiza previa presentación del carné universitario o de instituto superior.

PROCEDIMIENTO

- Se apertura la convocatoria para el pago de carnet de medio pasaje en el área de logística/ tesorería / caja/ RRHH.
- Se procede a inscribirse en el área de secretaria académica (boleta de pago, copia de DNI actualizado y 2 fotografías tamaño carnet).
- La secretaria académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU).
- MINEDU entrega los carnets de medio pasaje a la Secretaria Académica.
- La Jefatura Académica realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.

REQUISITOS

- Recibo de pago para el carnet de medio pasaje.
- 02 (dos) fotografías tamaño carnet.
- Copia de DNI actualizado.

PLAZOS

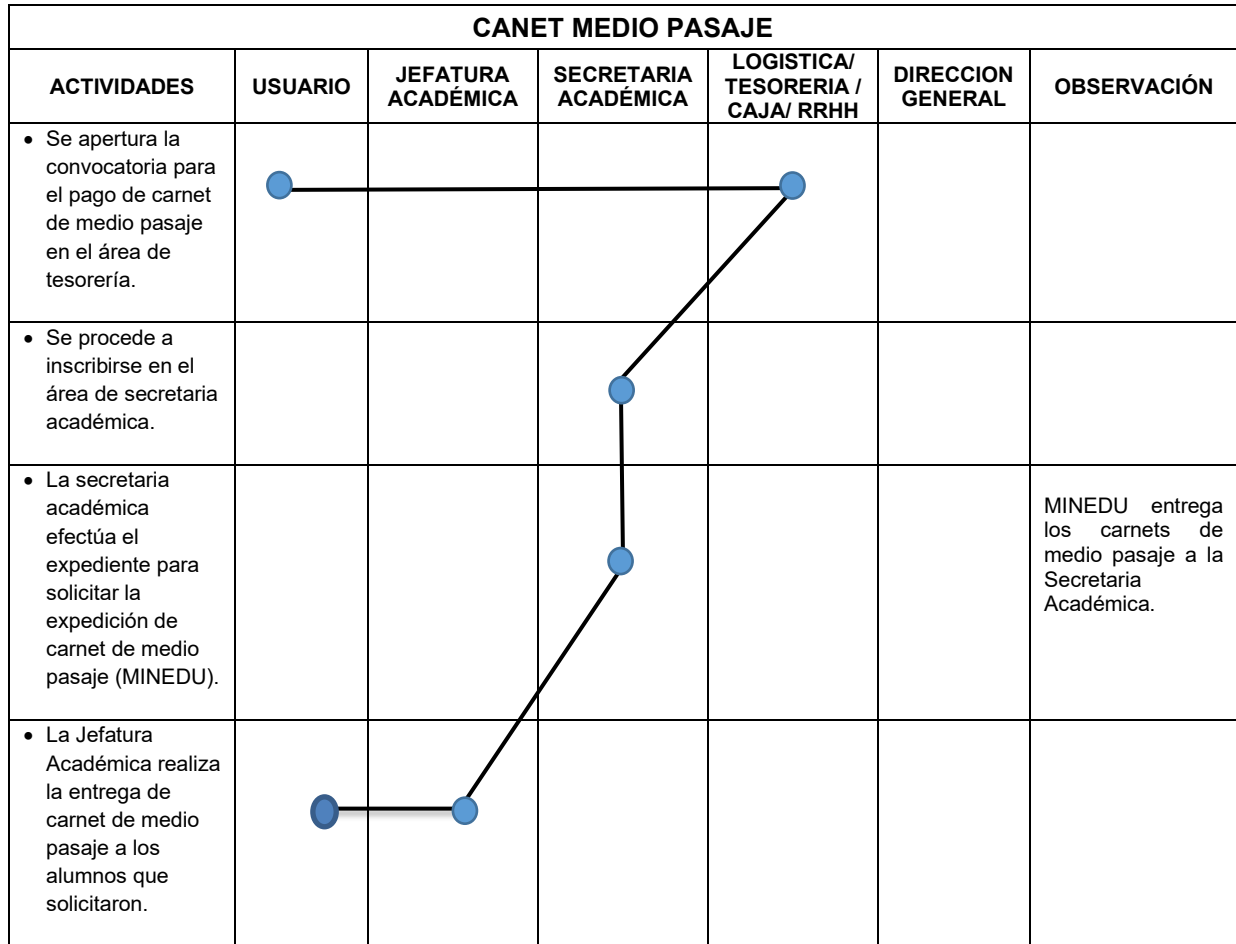
Son 30 (treinta) días hábiles, dependiendo lo que demore el Ministerio de Educación.

COSTO

- Carnet de estudiante: S/ 30.00 Soles

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
			VERSION: 01
	M.P.A.		PAGINAS: 31

FLUJOGRAMA



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 32

FORMATO DE SOLICITUD

		INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”	
FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)		Nº	
Solicita			
SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”			
DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)		CODIGO DE MATRICULA	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	PERIODO ACADÉMICO	TURNO	
Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:			
.....			
Sírbase acceder a mi petición por ser de justicia			
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			
.....			
....., dedel 20.....		 FIRMA	

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 33

BOLETA DE NOTAS

INTRODUCCIÓN

La boleta de notas es un documento oficial que entrega el área académica para que el alumno observe sus notas y sepa su situación académica después de haber cursado un periodo académico.

OBJETIVO

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

- Que el alumno observe cuanto de nota obtuvo por cada unidad didáctica por el periodo académico cursado.

FINALIDAD

- Llevar un control y seguimiento de las notas obtenidas en el transcurso del periodo académico.
- Saber si está apto para cursar el próximo periodo académico sin ninguna unidad didáctica a cargo o con unidad didáctica a cargo.
- Saber si está apto para cursar el próximo periodo académico o no.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo a ley y según el **reglamento Interno Artículo N° 54** Récord Académico de los Estudiantes (boleta de notas)

En el IESP “Latino del Sur”, el cuadro de mérito de los estudiantes se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del semestre académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 34

PROCEDIMIENTO

- Los Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones diarias a los alumnos.
- La secretaria académica cierra y archiva dichos registros en el sistema.
- La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.
- La secretaria académica entregará la impresión de la boleta de notas.
- El alumno puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

REQUISITOS

- Se debe presentar el Estado de cuenta (Área de Tesorería)

PLAZOS

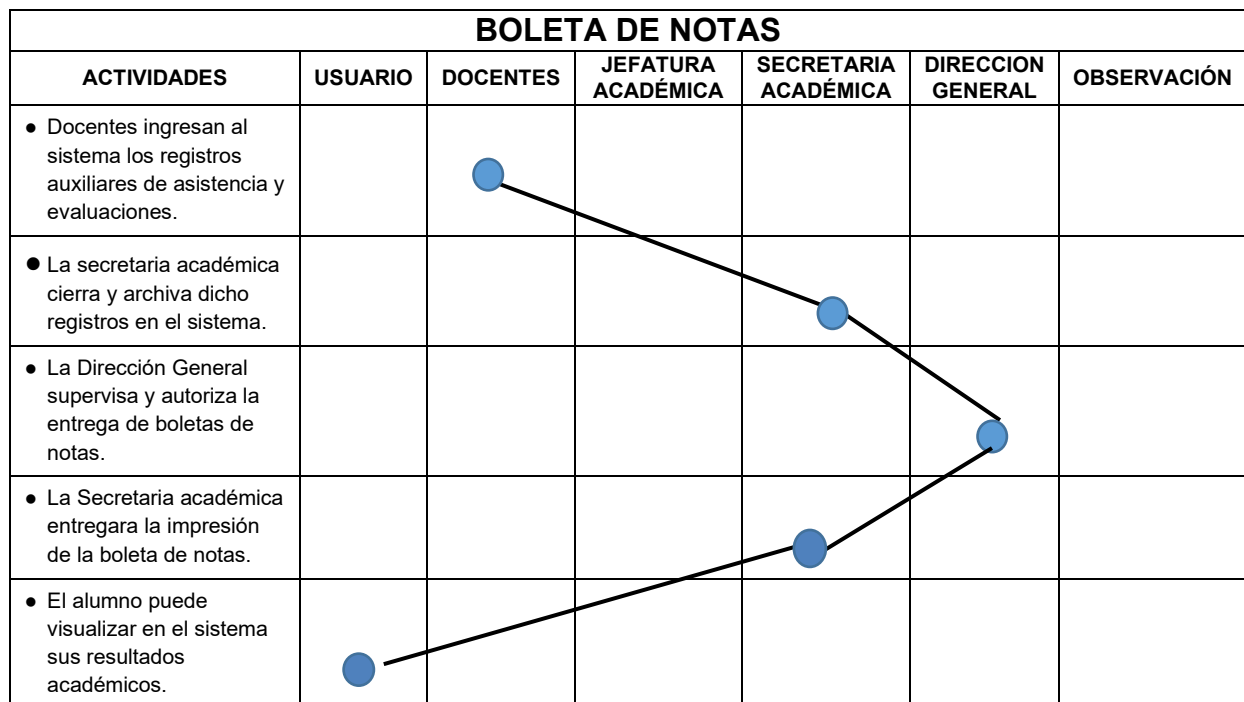
Se entregará la boleta de notas una vez cerrado el ciclo académico.

MODALIDAD DE PAGO

Por Primera vez: Gratuito

Constancia de notas Programa de estudios y formación continua: S/ 30.00 Soles

FLUJOGRAMA



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
			VERSION: 01
	M.P.A.		PAGINAS: 35

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 36

FORMATO DE SOLICITUD

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”	
	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	Nº
Solicita		
SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”		
DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)		CODIGO DE MATRICULA
PROGRAMA DE ESTUDIOS	PERIODO ACADÉMICO	TURNOS
Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle: 		
Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia		
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: 		
....., dedel 20..... FIRMA		

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 37

CERTIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica el logro de competencias, son certificaciones académicas personales referentes a los datos de acceso al instituto del alumnado. En consecuencia, los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al IESP de estudiantes que dieron examen de admisión u otros.

OBJETIVO

El objetivo es.

- Que las certificaciones sirvan de respaldo a los alumnos para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde desarrollando una carrera profesional

FINALIDAD

- Dar apoyo al alumno para que pueda ejercer laboralmente de acuerdo a su avance académico.
- Demostrar que el alumno está capacitado para realizar ciertas labores con relación a su carrera profesional para el cual se está preparando.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta en el Reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VII GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES, Artículo 35, la RVM N° 049-22-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales Numeral 13 Certificaciones y el reglamento interno, en su artículo N° 68 certificaciones, es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 38

- a) **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de estudios:** Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- c) **Certificado modular:** Documento de información que acredita el logro de competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas de un módulo, de acuerdo a un plan de estudios de un programa de estudios determinado.
- d) **Certificado de programa de formación continua:** Es un documento de información que acredita las competencias laborales de un programa de formación continua.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento se hará de acuerdo al artículo N° 74 los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Reglamento Interno, siguen la ruta siguiente:

- a) El director general del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU, excepto la constancia de egreso, certificado de programa de formación continua y el Certificado de actividades extra curriculares.
- c) La emisión del Certificado Modular no debe exceder a los 30 días.
- d) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Privado “Latino del Sur”, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 39

- f) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo N° 69 Para la emisión de certificado de estudios, y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU; excepto la Constancia de egreso y el certificado de programa de formación continua.

Constancia de Egreso

Conforme al artículo 70 debe cumplir los siguientes requisitos:

- Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades didácticas de cada módulo formativo con la nota mínima de trece (13).
- Haber aprobado 138 créditos correspondientes a las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y la experiencia formativa en situación real de trabajo.
- Constancia de no adeudo.
- Recibo de pago por el concepto de constancia.
- Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

Certificados de Estudios

Conforme el artículo 71 Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 1A), sin borrones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- Comprobante de pago.
- Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 40

Certificado Modular

Conforme al artículo 72, El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4 iii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b. Haber aprobado todas las unidades didácticas de competencias técnicas o específicas vinculadas a un programa de estudios, con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber aprobado todas las unidades didácticas de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- e) Comprobante de pago.

Certificado de Programa de Formación Continua

Conforme al artículo 73, se realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el IES en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- d) Comprobante de pago.

PLAZOS

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 41

Constancia de Egreso

Tendrá un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificados de Estudios

Tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado Modular

Tendrá un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado de Programa de Formación Continua

Tendrá un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el Área de LOGISTICA/ TESORERIA / CAJA/ RRHH.

COSTO

- a) Constancia de egreso y/o egresado: S/ 45.00 soles.
- b) Certificado Oficial de Estudios (parcial o total): S/ 250.00 Soles
- c) Certificado Modular: S/ 65.00 Soles.
- d) Certificado de Formación continua: S/ 75.00 Soles.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

CODIGO: RE-MPA-O-DG-01

VERSION: 01

M.P.A.

PAGINAS: 42

FLUJOGRAMA

CERTIFICACIONES: Constancia de egreso y/o egresado

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	LOGISTICA/ TESORERIA/ CAJA/ RRHH	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.						
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante						
La Secretaria académica realizará el certificado a quien corresponda.						
Entrega de la certificación al alumno.						

CERTIFICACIONES: Certificado de estudios

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	LOGISTICA/ TESORERIA/ CAJA/ RRHH	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado una vez concluido los seis semestres académicos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.						
Pago del certificado de estudios superior.						
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante						
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda indicando las unidades didácticas de los semestres culminados.						Se envía a la DRE para ser visado. Si en caso lo necesitan para convalidar
Entrega de la certificación al alumno.						



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

CODIGO: RE-MPA-O-DG-01

VERSION: 01

M.P.A.

PAGINAS: 43

CERTIFICACIONES: Certificación Modular

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	LOGISTICA/ TESORERIA/ CAJA/ RRHH	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.	●					
Pago del certificado modular.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La Secretaria académica realiza el certificado modular a quien corresponda.			●			Cada módulo consta de 2 semestres concluidos satisfactoriamente.
Entrega de la certificación modular al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: Certificado de Formación continua

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	LOGISTICA/ TESORERIA/ CAJA/ RRHH	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de formación continua	●					
Pago del certificado de formación continua.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La Secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 44

FORMATO DE SOLICITUD

		INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”	
FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)		Nº	
Solicita			
SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”			
DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)		CODIGO DE MATRICULA	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	PERIODO ACADÉMICO	TURNO	
Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:			
.....			
Sírbase acceder a mi petición por ser de justicia			
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			
.....			
....., dedel 20.....		 FIRMA	

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 45

EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

En todo sistema educativo la evaluación es la determinación sistemática del mérito de todo alumno en los asuntos académicos por unidad didáctica.

La evaluación será constante, buscando el nivel competitivo del alumno del Instituto.

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

- El desarrollo y avance del aprendizaje en cada unidad didáctica.

FINALIDAD

- Vislumbrar la importancia de los procesos educativos impartidos por la casa de estudio.
- Lograr el perfil del alumno

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentada la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 19: Evaluación del aprendizaje y en el Reglamento Interno

Sistema de Evaluación

Las evaluaciones son instrumentos que permiten medir el conocimiento adquirido por los estudiantes. Además, permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Artículo N° 47 Sistema de Evaluación

- a) Se tienen las siguientes consideraciones, tanto para los Programas Profesionales Técnicos como para los Programas de Formación continua:
- b) La nota final de una unidad didáctica se obtiene de acuerdo a una escala de

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 46

calificación vigesimal, con calificaciones de cero (00) a veinte (20) utilizando números enteros.

- c) Se considera como nota mínima aprobatoria la calificación de Trece (13) para todas las unidades didácticas, experiencias formativas y demás componentes del plan curricular básico.
- d) Para el promedio final, el medio punto (0.5) o más se considera como una unidad a favor de estudiante.
- e) Los alumnos tienen la obligación de rendir sus exámenes en las fechas programadas.
- f) Los alumnos que por algún motivo dejen de rendir una prueba recibirán automáticamente la nota de cero (00) en dicha evaluación.
- g) El alumno que habiendo cometido o intentando cometer una falta prohibida durante el desarrollo de la evaluación, se hará merecedor a la nota cero (00) en dicha evaluación y no podrá rendir el examen sustitutorio.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno deberá presentarse puntualmente en las fechas y horas oportunamente programadas para las evaluaciones.
- b) El alumno que no rinde una evaluación o no cumple con la entrega de un trabajo académico recibe una calificación con valor de cero (0).
- c) El alumno que, por algún motivo, sea sancionado por el docente como falta a la probidad académica durante la realización del examen será calificado con nota cero (0).
- d) Al final de cada semestre académico se hará el siguiente cálculo:
 - La nota final de cada unidad didáctica se obtendrá aplicando la fórmula, consignada en su respectivo silabo.
 - El promedio ponderado del periodo académico cursado es el obtenido ponderando las calificaciones de las unidades didácticas según su valor en créditos. La suma de los productos de tales multiplicaciones se divide entre el número de créditos académicos en que el alumno estuvo matriculado, excluyendo las unidades didácticas en que se retiró e incluyendo aquellas en las

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 47

que obtuvo calificaciones equivalentes a cero (0). El promedio ponderado se expresa con fracción centesimal.

- e) El promedio ponderado acumulado considera todas las unidades didácticas cursadas durante su permanencia en la institución. El promedio ponderado acumulado se expresa con fracción centesimal.

Tipos de evaluación

Examen Sustitutorio

Para rendir el examen Sustitutorio se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Tener como mínimo Ocho (08) como promedio final.
- Tener como mínimo el 70% de asistencia en la asignatura.
- Del 30% de inasistencia, no debe de excederse el 5% de inasistencia injustificada.
- No contar con sanciones de medidas disciplinarias.
- No adeudar al instituto.
- El alumno deberá contar con la evaluación final. Si el alumno no tuviese nota en la evaluación, no tendrá derecho a rendir examen de recuperación.
- El examen sustitutorio reemplaza automáticamente la nota del promedio final.
- El examen sustitutorio puede ser rendido igualmente si es que el alumno tiene un promedio final aprobatorio y la nota obtenida reemplazará la nota anterior.
- La nota máxima aprobatoria será de 16 (dieciséis).
- No hay justificación alguna si es que el alumno no puede rendir este examen en la fecha programada.
- Este examen será rendido la siguiente semana posterior a los exámenes finales y de acuerdo a una programación.
- Si el promedio final de la asignatura (obtenida después del examen de recuperación), es desaprobatoria, la asignatura se convierte en Asignatura o Curso de Cargo.
- Para el rendimiento del examen sustitutorio, el alumno deberá cancelar los derechos correspondientes.

Examen de Cargo y Extemporáneo

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 48

El examen de cargo tiene como objetivo que los alumnos que cuentan con notas desaprobatorias en cursos que no tendrán programación (currícula desactualizada) o estudiantes del último semestre que adeuden una asignatura, puedan llevar un Examen de Cargo que les permita regularizar su calificación.

El examen extraordinario, debe suplantar la nota de un alumno que por motivos justificados no pudo dar en su oportunidad el examen final o sustitutorio, quedando con nota desaprobada, siendo ésta la última oportunidad para aprobar la unidad didáctica.

Para rendir los exámenes se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La nota promedio final del curso en cuestión para solicitar los exámenes debe ser mayor a ocho(08).
- La nota máxima aprobatoria será 15 (quince).
- Para el rendimiento del examen de cargo, el alumno deberá cancelar los derechos correspondientes.

Para los exámenes se convocará al docente de la especialidad para la elaboración y posterior calificación.

- Para rendir los exámenes el alumno deberá estar al día en sus pagos, no tener ninguna deuda de otro concepto en el instituto.
- Una vez calificados los exámenes los docentes a cargo enviarán un informe dando a conocer si el alumno aprobó o no la unidad didáctica en evaluación.
- Los exámenes se tomarán antes del siguiente inicio de ciclo.

PLAZOS

Para el examen sustitutorio es la semana siguiente del examen final.

Para el examen de Cargo en el siguiente periodo académico.

COSTO

Evaluación Ordinaria – Sin costo

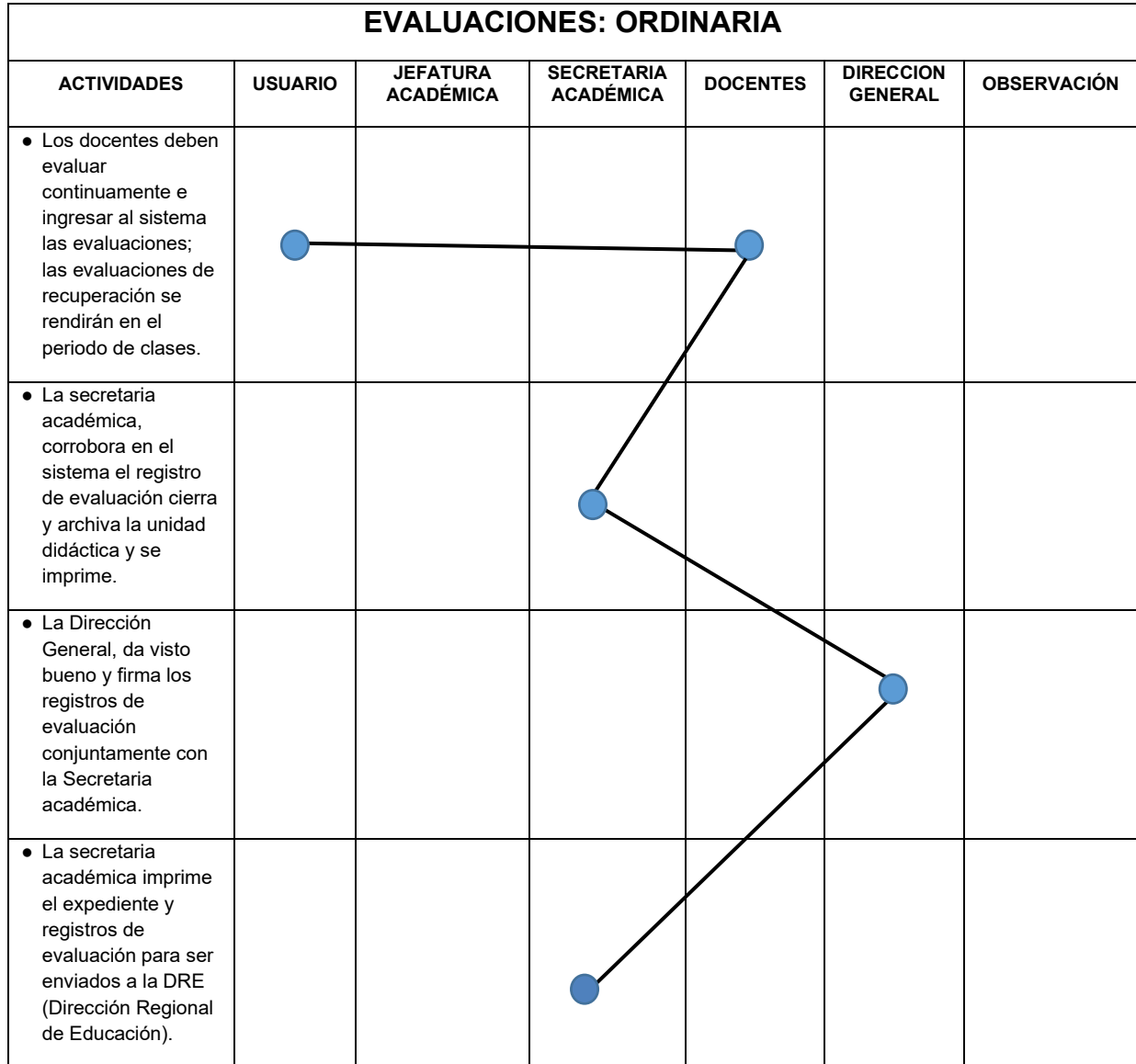
Examen Sustitutorio: S/. 40.00 Soles

Examen de cargo: S/. 165.00 Soles

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
			VERSION: 01
	M.P.A.		PAGINAS: 49

Evaluación Extemporáneo: S/. 50.00 Soles

FLUJOGRAMA



EVALUACIONES: SUSTITUTORIO, CARGO Y EXTEMPORANEO

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	LOGISTICA/ TESORERIA/ CAJA/ RRHH	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la evaluación Sustitutoria.	●			●		
La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación y emite informe de estado de la unidad didáctica.			●			
La Dirección General, da visto bueno y aprueba la evaluación Sustitutoria.					●	
La Jefatura Académica procede a evaluar al estudiante y entrega el resultado a secretaria académica		●				
La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la GRE (Gerencia Regional de Educación).			●			

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 51

FORMATO DE SOLICITUD

		INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”	
FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)		Nº	
Solicita			
SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”			
DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)		CODIGO DE MATRICULA	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	PERIODO ACADÉMICO	TURNO	
Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:			
.....			
Sírbase acceder a mi petición por ser de justicia			
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			
.....			
....., dedel 20.....		 FIRMA	

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 52

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El alumno tiene como deber asistir a clases de manera constante, en caso se ausente deberá justificar con documento fehaciente. Es un derecho que le asiste como estudiante.

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

- Tener la información para dado el caso informar a los padres de familia y obtener la estadística para apoyar al estudiante en caso sea justificado su inasistencia.

FINALIDAD

- Permite identificar los problemas de salud u otros en caso de justificación
- Llevar un control del interés y la perseverancia del alumno en aula.
- Informar a los padres de familia de la actitud del alumno en el IESP.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Artículo N° 52 Asistencia

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la asignatura o unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes que tienen en promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente.

Artículo N° 53 justificación de inasistencias

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la Jefatura Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 53

- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Inasistencia a evaluaciones

- a) La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.
- b) En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

Información a los Estudiantes

Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del semestre académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe adquirir un FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de tesorería para solicitar justificación en casos excepcionales.
- b) Se presentará el FUT (Formulario Único de Trámite) en el Área de Recepción.
- c) La Dirección General evaluara el caso e indicara si procede la justificación.
- d) La Secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.
- e) El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.

REQUISITOS

En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 54

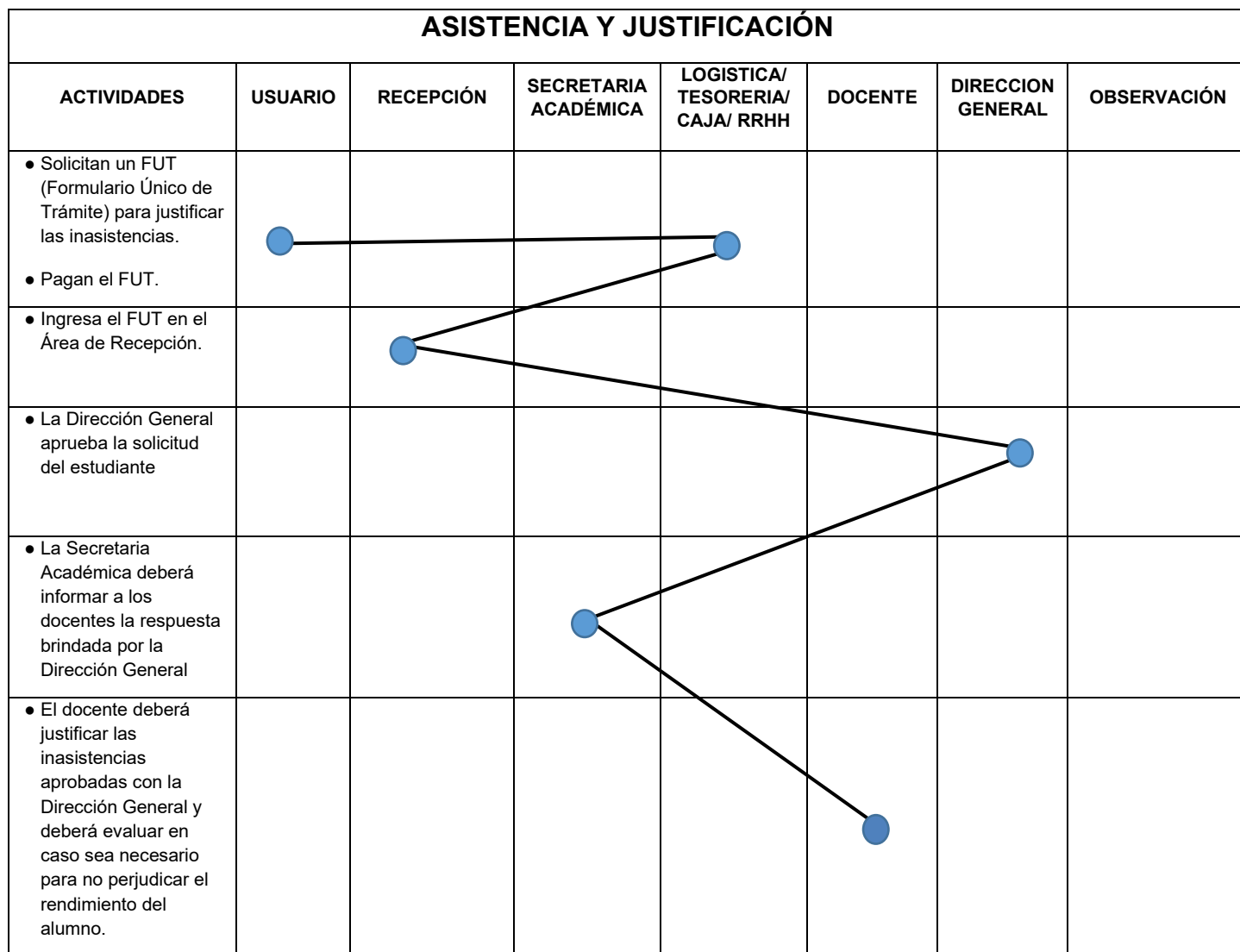
PLAZOS

La justificación debe presentar inmediatamente el alumno al retornar a clases, con un máximo de tres días útiles luego de ocurrido el caso.

COSTO

Justificación de inasistencias S/ 30.00

FLUJOGRAMA



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 55

FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNOS

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

....., dedel 20.....

.....

FIRMA

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 56

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

Según al artículo N° 58 El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan terminado por lo menos el primer periodo académico el cambio a otro programa de estudios.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios del mismo IES se denomina traslado interno y si es a un programa de estudios de otro instituto se llama traslado externo.

El proceso se realiza a solicitud del estudiante y antes de haber culminado el proceso de matrícula, de acuerdo con el cronograma establecido.

OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

- Brindar un servicio eficiente y la consiguiente formación integral de los futuros profesionales.

FINALIDAD

- Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de convalidación de estudios y reconocimiento de cursos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento de la ley N.º 30512 – CAPÍTULO VI CONVALIDACIÓN Y TRASLADO, Artículos 29 y 30, la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 12: Procesos de régimen académico- 12.3 Convalidación, 12.4 Traslado y en el reglamento Interno RI en los artículos N° 58 al 60.

PROCEDIMIENTO TRASLADOS

Procedimiento del Traslado Interno y Externo

- a) Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 57

solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- b) El Responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- c) Luego de emitido el informe técnico, el Director General aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

REQUISITOS

Traslado Externo

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) El estudiante debe presentar la solicitud dirigida al Director de Carrera del IESP Latino del Sur de acuerdo al calendario establecido y antes del término del proceso de matrícula.
- b) El Estudiante debe presentar su certificado de estudios original del instituto de procedencia.
- c) El Estudiante debe presentar los sílabos de las unidades didácticas cursadas (indispensable primer periodo académico culminado).
- d) Secretaria Académica los revisará y expedirá un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante.
- e) El Instituto aprueba la solicitud de traslado mediante Resolución Directoral, indicando el periodo académico en el cual se ubica el estudiante para que se proceda la

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 58

matrícula.

Traslado Interno

- Los traslados internos podrán realizarse de una carrera profesional a otra y conforme al plazo establecido en el calendario académico y antes del término del proceso de matrícula.
- El estudiante debe presentar una solicitud de traslado a Secretaria Académica y debe haber culminado al menos el primer periodo académico.
- Secretaria Académica verifica las vacantes disponibles y el récord académico del estudiante para aprobar la solicitud de traslado.
- Una vez aprobada se emite la respectiva resolución de traslado y convalidación para que proceda la matrícula.

PROCEDIMIENTO CONVALIDACIONES

Artículo N° 61 Convalidación

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral, tanto en las instituciones educativas debidamente certificada por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo, La convalidación no conduce a un título o certificación.

Procedimiento

- Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- La Comisión de Convalidaciones del Latino del Sur, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 59

- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

REQUISITOS

- Los estudiantes solicitarán la convalidación de cursos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.
- Presentar la Resolución que autoriza el traslado.
- Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
- Comprobante de pago por derecho de convalidación.
- No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente

PLAZOS

Traslado Externo: 30 días hábiles.

Traslado Interno: 15 días hábiles

Convalidación: 15 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el área de LOGISTICA/ TESORERIA/ CAJA/ RRHH

COSTO

Traslado Externo:

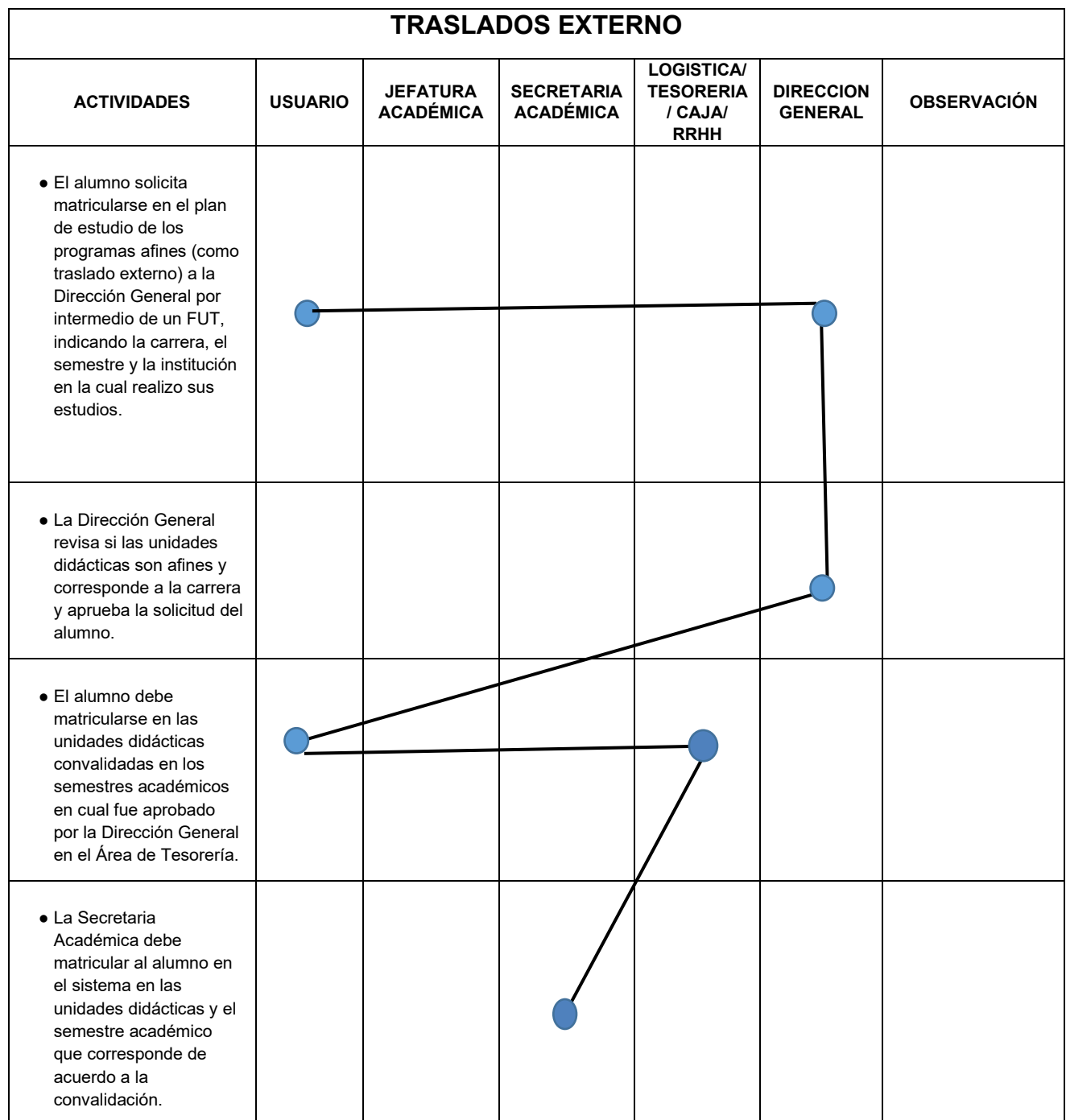
Pago Por Traslado Externo: Sin costo

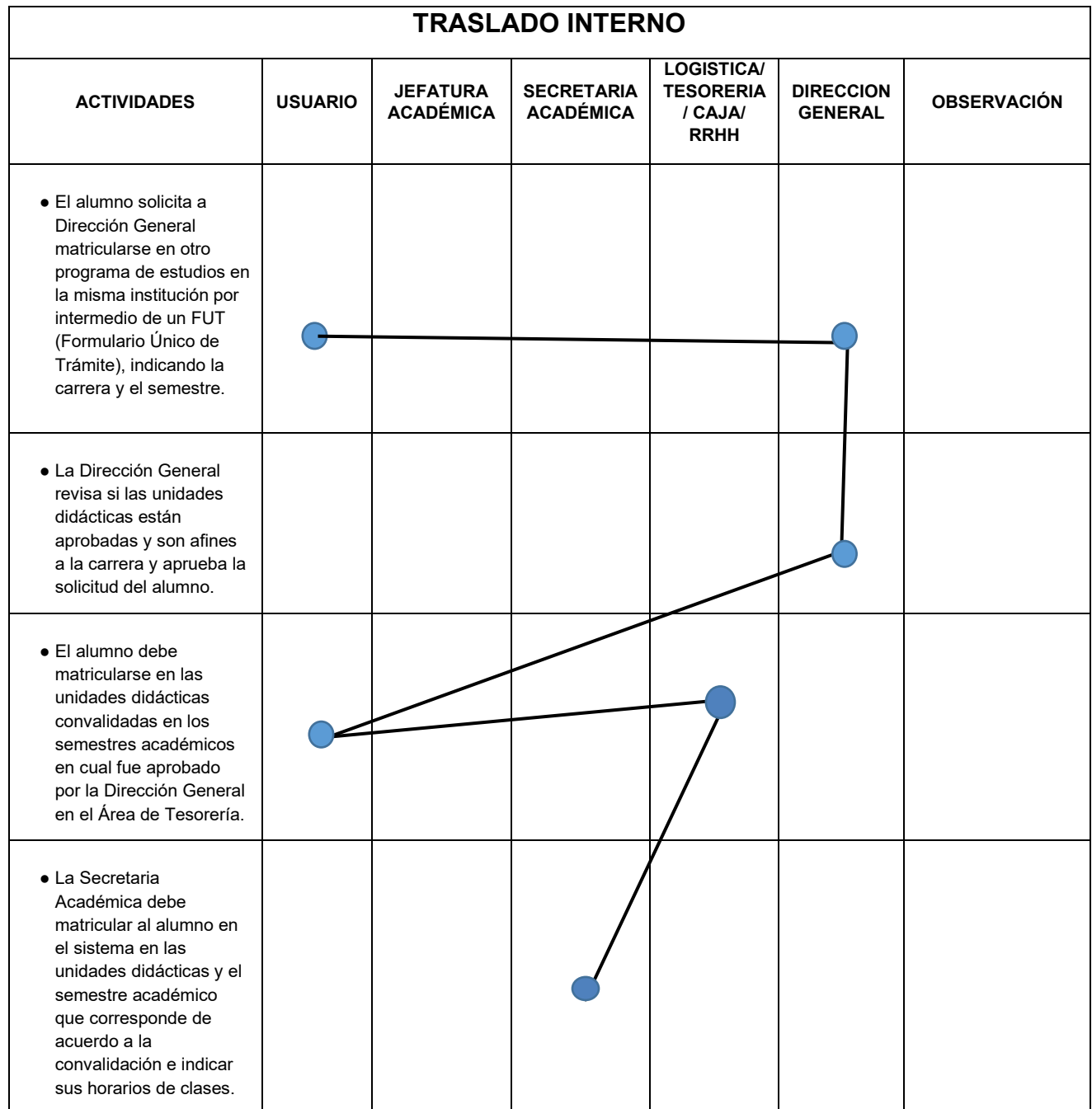
Traslado Interno:

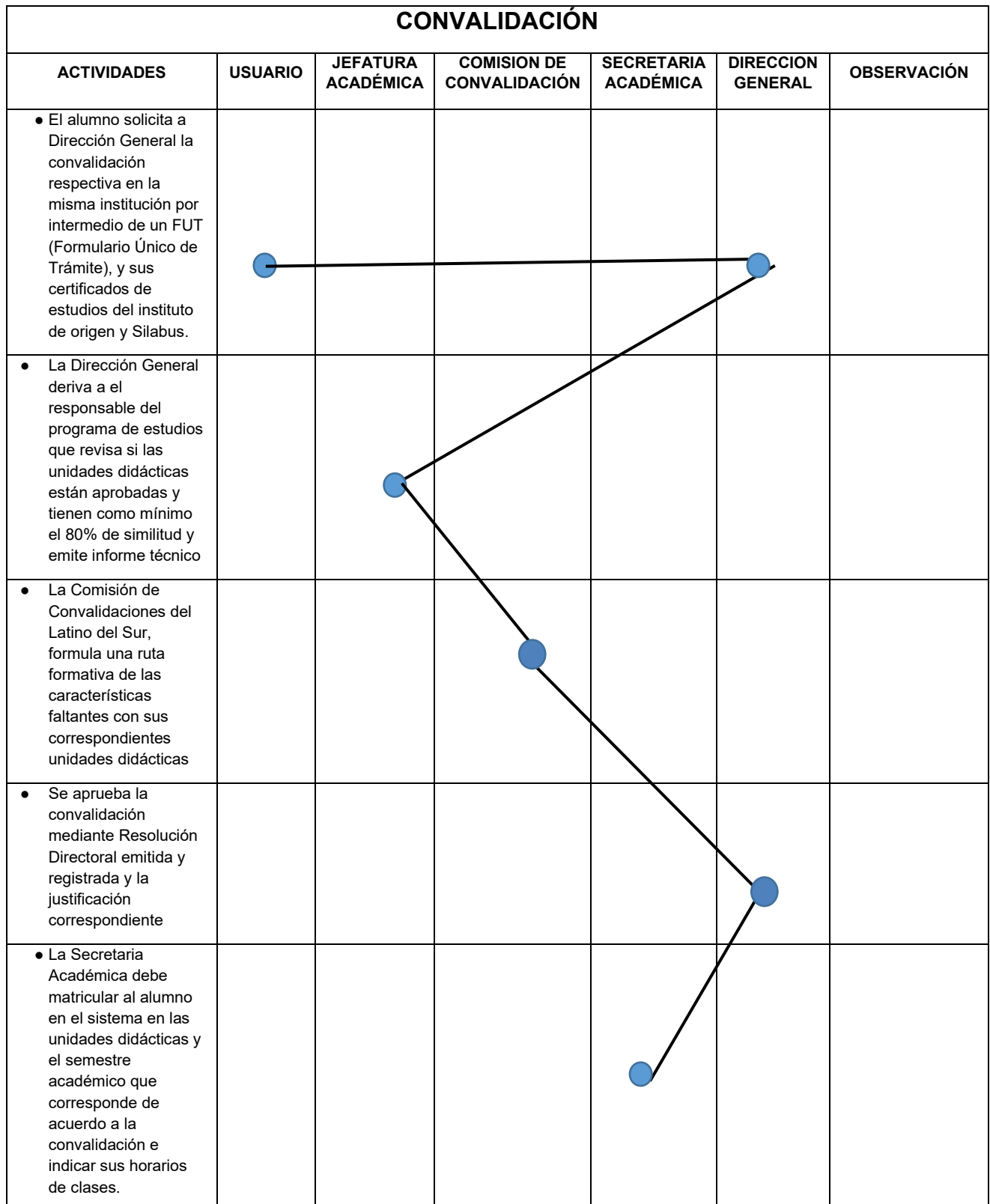
Cambio de carrera S/ 35.00 Soles

Convalidación:

Pago por Convalidación por unidad didáctica: S/ 5.00

FLUJOGRAMA


FLUJOGRAMA


FLUJOGRAMA


	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 63

FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "LATINO DEL SUR"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "LATINO DEL SUR"

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

....., dedel 20.....

.....

FIRMA

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 64

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte de los componentes curriculares de todos los programas de estudios, se exigen como requisito para la obtención de los certificados modulares, certificados de estudios y titulación.

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de EFSRT.

- Que los estudiantes se consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

FINALIDAD

- Complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos de manera teórica para ser desarrollados en su formación profesional.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el numeral 20.3.3 y el Reglamento Interno, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 65

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar en los IESP, en centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).

Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Se pueden realizar:

a) En el Instituto

- Las EFSRT realizadas en el Instituto, desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.
- Asimismo, las EFSRT consideradas en el presente Reglamento están orientados al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente y se pueden desarrollar de las siguientes maneras:

1) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en 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.

Asimismo, las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- ✓ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- ✓ Que responda a las necesidades y/o problemáticas de un contexto específico.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 66

- ✓ Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- ✓ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- ✓ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- ✓ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

2) Mediante 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 pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 67

- ✓ Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- ✓ Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- ✓ Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el director académico realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- ✓ El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

3) **Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa**

Son las actividades que el IES desarrolla 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.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 68

- ✓ Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- ✓ Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- ✓ Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- ✓ Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

4) Mediante 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 habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- ✓ Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 69

- ✓ Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- ✓ Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- ✓ Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- ✓ Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- ✓ El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- ✓ Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES
- ✓ Puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).

b) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 70

- b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
- c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

El Instituto emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe solicitar a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite) la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el área de tesorería.
- b) La dirección académica evaluará y aprobará si cumplieron todo lo asignado.
- c) La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.

REQUISITOS

- a) Copia de DNI
- b) Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT

PLAZOS

15 días hábiles.

COSTO

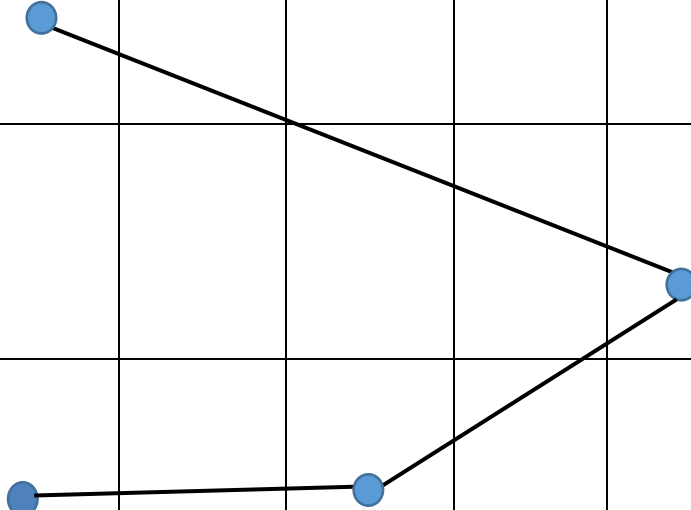
File de EFSRT: S/ 30.00 Soles

Constancia de EFSRT: S/ 10.00

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
			VERSION: 01
	M.P.A.		PAGINAS: 71

FLUJOGRAMA

CONSTANCIA DE EFSRT						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	LOGISTICA/ TESORERIA / CAJA/ RRHH	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Llenado y presentación de solicitud para la expedición de Constancia de EFSRT						
La Dirección general evaluara y aprobara si cumplieron todo lo asignado.						
La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.						



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 72

FORMATO DE SOLICITUD

		INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”	
FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)		Nº	
Solicita			
SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”			
DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)		CODIGO DE MATRICULA	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	PERIODO ACADÉMICO	TURNO	
Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:			
.....			
Sírbase acceder a mi petición por ser de justicia			
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			
.....			
....., dedel 20.....		 FIRMA	

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 73

OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

INTRODUCCIÓN

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por los IES Latino del Sur. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

OBJETIVO

El propósito es.

- Que quede registrado el Grado de Bachiller Técnico del Estudiante que Aprobó un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP Latino del Sur.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14: Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Interno, Artículos 75 al 83.

El grado académico de bachiller técnico en los IES son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

REQUISITOS

- a) Presentar una solicitud al Instituto para la obtención del grado de bachiller técnico.
- b) Haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 74

- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria
- d) Presentar certificado de estudios.
- e) Haber completado todas las horas de las experiencias formativas que correspondan a su programa de estudios.
- f) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- g) Comprobante de pago

PROCEDIMIENTO

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- **Pago por derecho de Trámite de Bachiller Técnico: S/ 125.00 Soles**

FLUJOGRAMA
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	LOGISTICA/ TESORERIA/ CAJA/ RRHH	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés.						
En el área de tesorería debe cancelar los derechos por el grado de Bachiller y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/u otros.						
La Jefatura Académica evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.						
La dirección general aprobara si en caso cumpla todo los requisitos.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro de grado al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Registro de Grados de Bachiller con su codificación.
La secretaria académica entregara los Grados a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.						

```

graph TD
    A(( )) --> B(( ))
    B --> C(( ))
    C --> D(( ))
    D --> E(( ))
    E --> F(( ))
  
```

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 76

FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

....., dedel 20.....

.....

FIRMA

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 77

DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado bachiller técnico es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del bachiller técnico, el egresado podrá solicitar al instituto duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro

OBJETIVO

El propósito es gestionar el duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP Latino del Sur.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino del Sur., y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14, Grados y por la institución educativa en su Reglamento Interno, Artículo 83.

El duplicado de grado académico de bachiller técnico en los IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

REQUISITOS

- a) Solicitud al Director General.
- b) Certificado original sobre denuncia de pérdida.
- c) Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- d) Copia de la Resolución que otorgó el grado
- e) Dos (02) Copias autenticadas del DNI
- f) Recibo de pago electrónico
- g) 04 fotos tamaño pasaporte.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 78

El Instituto registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PROCEDIMIENTO

Los egresados presentan

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de duplicado del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- **Pago por derecho de duplicado de Grado de Bachiller Técnico: S/. 80.00 Soles**

FLUJOGRAMA
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	LOGISTICA/ TESORERIA/ CAJA/ RRHH	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar la solicitud de obtención del duplicado de grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés.						
En el área de tesorería debe cancelar los derechos por el grado de Bachiller y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/u otros.						
La Dirección Académica evalúa la solicitud y verifica los requisitos establecidos en la normativa vigente.						
La dirección general aprobara si en caso cumpla todo los requisitos.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro de grado al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Registro de Grados de Bachiller con su codificación.
La secretaria académica entregara los Grados a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.						

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 80

FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNOS

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

....., dedel 20.....

.....

FIRMA

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 81

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

Un título es el **reconocimiento** o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El **título académico** es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito una carrera.

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

El propósito es.

- Que quede registrado el título del alumno que culminó todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP Latino del Sur.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Interno, Artículos 84 al 96.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

REQUISITOS

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 82

- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d) Otros que el instituto considere pertinentes

PROCEDIMIENTO

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El IESP “Latino del Sur”, solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El IESP “Latino del Sur”, registra el título y lo entrega el estudiante.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- **Pago de Gastos de Titulación: S/ 3300.00 Soles**

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
			VERSION: 01
	M.P.A.		PAGINAS: 83

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	LOGISTICA/ TESORERIA/ CAJA/ RRHH	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de titulación.						
En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.						
La dirección General aprobara si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.						

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 84

FORMATO DE SOLICITUD

		INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”	
FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)		Nº	
Solicita			
SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”			
DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)		CODIGO DE MATRICULA	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	PERIODO ACADÉMICO	TURNO	
Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:			
.....			
Sírbase acceder a mi petición por ser de justicia			
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			
.....			
....., dedel 20.....		 FIRMA	

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 85

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

INTRODUCCIÓN

Un título es el **reconocimiento** o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El **título académico** es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito una carrera.

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

El propósito es.

- Que quede registrado el título del alumno que culminó de promociones anteriores al licenciamiento en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó en periodos anteriores a la obtención del licenciamiento de la IESP Latino del Sur.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Latino del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Interno, Artículo 95.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 86

REQUISITOS

- Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- Constancia de Egresado.
- Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Jefe de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del IESP “Latino del Sur”
- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- Recibo de pago de derecho de titulación.
- Otros que el Instituto considere pertinentes.

PROCEDIMIENTO

- El alumno debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
- La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 87

- d) La dirección académica aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.
- e) La dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregará los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

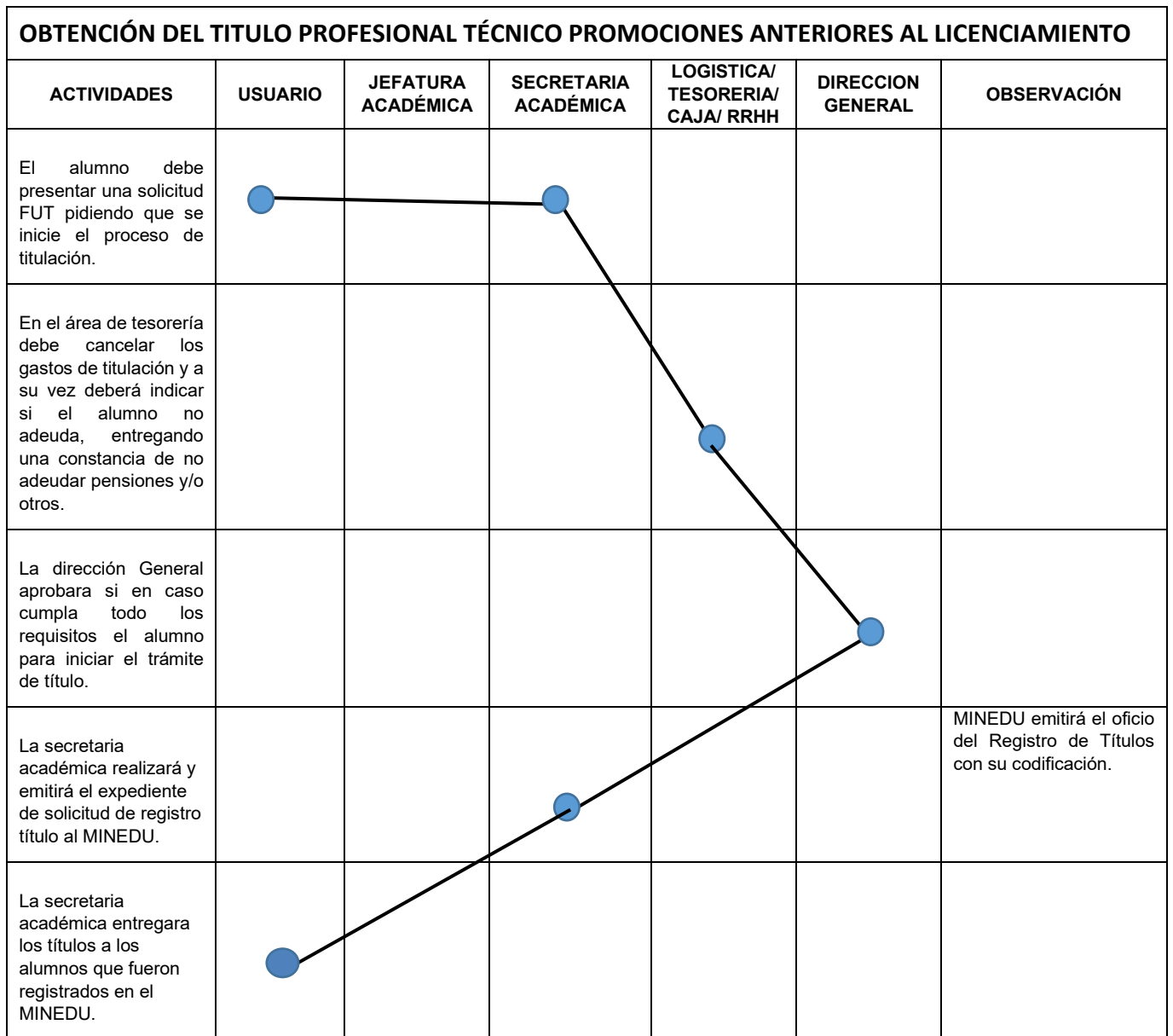
PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- Pago de Gastos de Titulación: S/ 3300.00 Soles

FLUJOGRAMA


	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 89

FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNOS

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

....., dedel 20.....

.....

FIRMA

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 90

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado de título es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del título profesional Técnico, el titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

OBJETIVO

El propósito es gestionar el duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado de los títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del **IES Latino del Sur**

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del **IES Latino del Sur**, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Interno, Artículo 96.

PROCEDIMIENTO

- Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando duplicado de diploma de Título.
- La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- En el área de tesorería debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 91

- d. La Jefatura Académica aprobará si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.
- e. La Jefatura Académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f. MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
- g. La secretaria académica entregará el Duplicado de Título al alumno solicitante

REQUISITOS

- a. Solicitud al Director General.
- b. Certificado original sobre denuncia de pérdida.
- c. Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- d. Copia de la Resolución que otorgó el Título
- e. Dos (02) Copias autenticadas del DNI
- f. Recibo de pago
- g. 04 fotos tamaño pasaporte

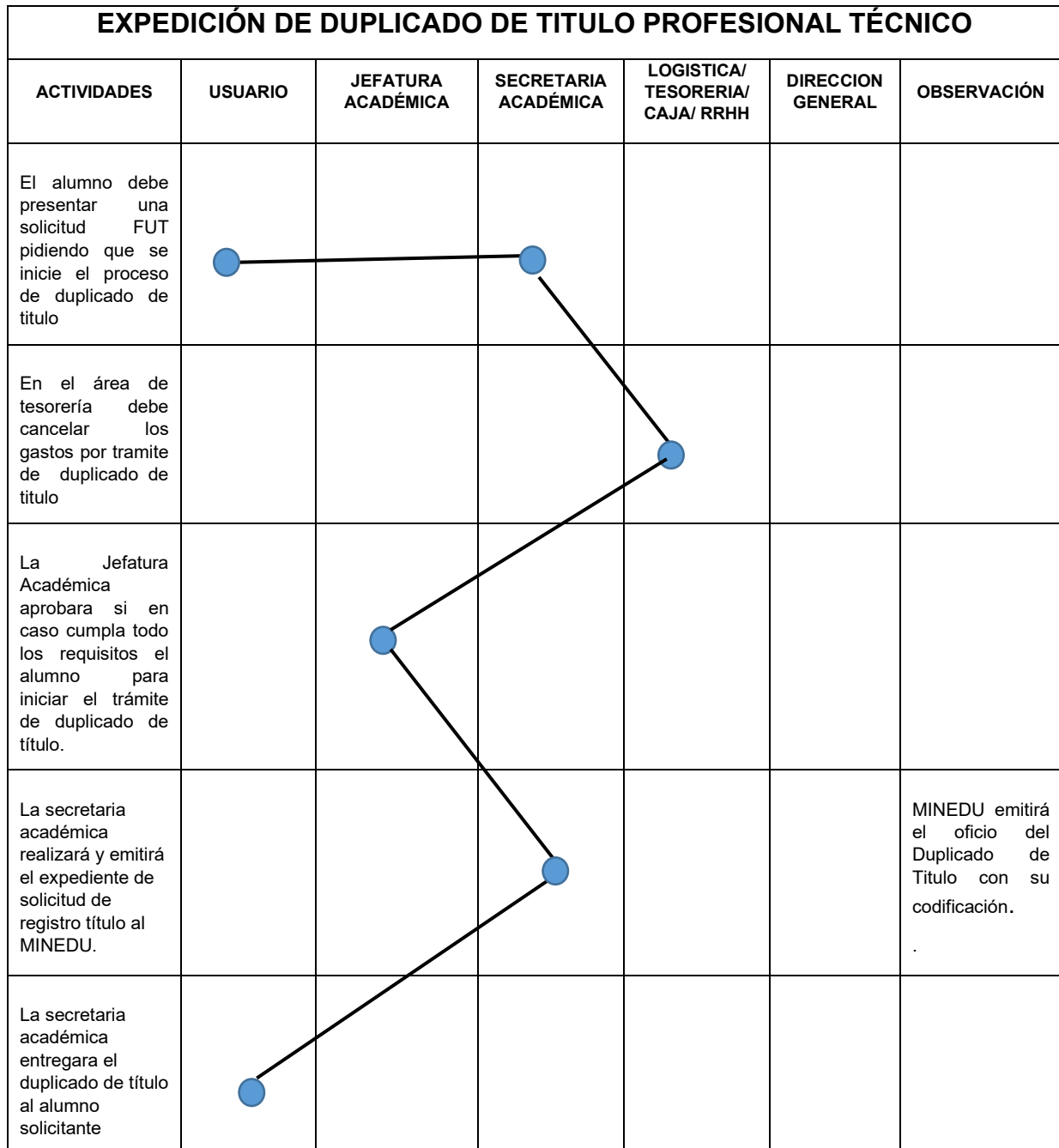
PLAZOS

15 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por duplicado de Título profesional técnico: S/ 175.00 Soles

FLUJOGRAMA


	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 93

FORMATO DE SOLICITUD

		INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”	
FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)		Nº	
Solicita			
SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”			
DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)		CODIGO DE MATRICULA	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	PERIODO ACADÉMICO	TURNO	
Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:			
.....			
Sírbase acceder a mi petición por ser de justicia			
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:			
.....			
....., dedel 20.....		 FIRMA	

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 94

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matricula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios de educación superior, Diplomas de grados y/o títulos.

OBJETIVO

El propósito es rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al alumnado en general de la **IES Latino del Sur**

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del **IES Latino del Sur**, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según el Reglamento interno en su Artículo N° 97 Rectificación de Nombres y Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

PROCEDIMIENTO

- Solicitud dirigida al director general de la Institución solicitando rectificación de datos personales.
- La secretaria académica verificara los datos personales del alumno
- La Jefatura Académica y secretaria académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU.
- MINEDU emitirá el oficio con las rectificaciones realizadas.
- La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante

REQUISITOS:

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 95

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Comprobante de pago.
- Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- Copia de DNI

PLAZOS

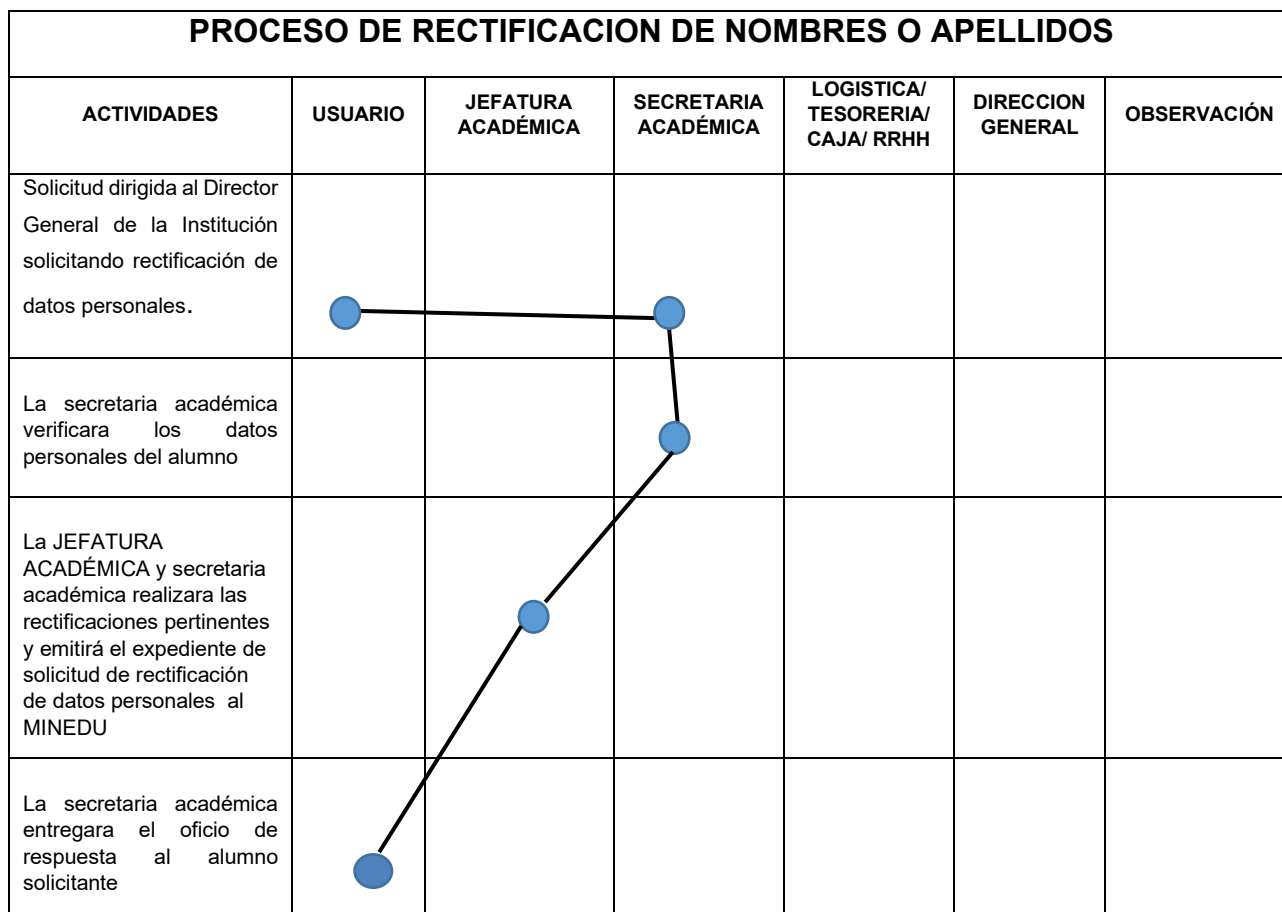
05 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO

Si el error fuera institucional no aplicará pago alguno

- Rectificación de Nombres y Apellidos en Actas:** S/ 50.00 Soles
- Rectificación de nombres y apellidos en certificados de estudios:** S/ 50.00 Soles
- Rectificación de Nombres y Apellidos en Grado o Título Profesional:** S/ 100.00 Soles

FLUJOGRAMA:



FORMATO DE SOLICITUD

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 96



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “LATINO DEL SUR”

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....

.....

.....

.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....

.....

....., dedel 20.....

FIRMA

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	CODIGO: RE-MPA-O-DG-01
		VERSION: 01
	M.P.A.	PAGINAS: 97

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: El presente Manual será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda: El presente Manual será aprobado por la Dirección general del Instituto y refrendado por el Consejo Asesor.

Tercera: El presente Manual de procesos Académicos, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional <https://www.latinsur.edu.pe/>.

Cuarta: La difusión del presente manual se hará mediante las redes sociales, intranet institucional y el panel informativo del instituto.

Quinto: El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Manual una vez aprobado.

Arequipa, noviembre de 2024