

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2023-2028

ÍNDICE

MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

I.	ADMISIÓN.....	3
II.	MATRÍCULA.....	7
III.	CONVALIDACIÓN	11
IV.	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	14
V.	CERTIFICACIÓN	18
VI.	GRADOS Y TÍTULOS	20
VII.	TRASLADO	26
VIII.	RECTIFICACIONES.....	31
IX.	DUPLICADOS.....	32
X.	OTORGAMIENTO DE BECAS.....	35
XI.	TASAS COSTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS.....	37

PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

I. ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión es responsabilidad nuestra.

1.1. Etapas del Proceso de Admisión

En el Instituto, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: publicidad escrita, web y radial a la colectividad.
- b) Inscripción de postulantes en la sede principal.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en la sede central.
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Examen general: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo del examen. Aplicación de los instrumentos de la prueba de entrada.
- g) Procesamiento electrónico de las pruebas de entrada.
- h) Publicación en la sede central del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

1.2. Convocatoria

El instituto publica el número de vacantes por programa de estudios, a través de medios virtuales o material impreso, hasta cinco días hábiles antes del inicio del proceso de admisión, indicando de ser el caso, la tasa correspondiente considerada en el Reglamento Institucional.

1.3. Modalidad de Admisión

1.3.1. Ordinaria

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

Para postular a uno de los programas de estudios por la modalidad de admisión Ordinaria, los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud de participar en el proceso de admisión del Instituto.

- b) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- c) Copia del DNI o Copia Certificada de la partida de nacimiento.
- d) 2 fotos tamaño carné.

1.3.2. Por Exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. Siendo los requisitos los siguientes:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección del instituto.
- b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el instituto.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que acredite primeros puestos para los estudiantes talentosos.
- e) 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 el CONADIS o el Ministerio de la Mujer.
- g) En caso de estar cumpliendo servicio militar.
- h) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones de terrorismo, emitido por autoridad competente.
- i) Copia autenticada de Título o Grado de otros institutos de Educación Superior Tecnológico o universidades.
- j) 2 fotos tamaño carnet.
- k) Copia Legalizada del DNI o copia certificada de la partida de nacimiento.

1.3.3. Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para Becas (sólo para los casos del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC) y programas, conforme a la normativa de la materia. Además se tendrá en cuenta:

- a)** Solicitud de participar en el proceso de admisión del Instituto.
- b)** Certificado de estudios en Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- c)** Copia del DNI o Copia Certificada de la partida de nacimiento.
- d)** 2 fotos tamaño carné.
- e)** Alto rendimiento escolar en los 2 últimos años cursados de la secundaria, según la modalidad de beca.
- f)** Inscribirse al Examen Nacional del Pronabec para la preselección.

Durante el proceso de admisión el instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

En atención a las personas con discapacidad, se tomarán en cuenta las disposiciones señaladas anteriormente a excepción de los literales e) y f); además de:

- g)** Constancia emitida por el CONADIS, que acredite la condición de discapacidad del postulante.

1.4. Acciones previas al proceso de Admisión

Para garantizar las condiciones de calidad en el procedimiento de admisión al instituto, la Comisión de Admisión debe realizar las siguientes acciones:

- a. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco de la presente norma.

Tiempo previsto: 5 días hábiles antes del inicio del proceso de admisión.

- b. Elaborar la prueba de entrada, de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

Tiempo previsto: 24 horas antes del inicio de la prueba de entrada.

- c. Hacer cumplir con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, respecto a la modalidad de ingreso por exoneración o extraordinario.
- d. Otorgar en estricto orden de mérito, las vacantes asignadas a cada programa de estudio en caso de empate en el último puesto de vacante, se tendrá en cuenta el orden de los criterios:

1° Razonamiento lógico matemático.

2° Comprensión lectora.

3° Conocimientos.

4° Cultura general.

Tiempo de duración de la prueba de entrada: 90 minutos.

Publicación de resultados: 24 horas después de realizada la prueba de entrada.

1.5. Aspectos de la Prueba de Entrada

La Comisión de Admisión, para elaborar la prueba de entrada debe considerar los aspectos siguientes:

- a) Comprensión lectora.
- b) Razonamiento lógico matemático.
- c) Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de educación secundaria, necesarios para el desarrollo del programa de estudios al cual postula.
- d) Cultura general.

1.6. Procedimientos e Instrumentos de la Prueba de Entrada

La Comisión de Admisión, ha de aplicar la prueba de entrada los procedimientos e instrumentos siguientes:

- a) En la prueba de entrada, se aplicará una prueba objetiva de alternativa múltiple con un mínimo de 60 preguntas.

- b)** En el examen de admisión, la prueba de entrada comprenderá diversos aspectos, los mismos que tienen el peso siguiente:
 - Compresión lectora: 30%
 - Razonamiento lógico matemático: 20%
 - Conocimientos (pueden provenir de la educación básica y relacionadas al programa de estudios): 35%
 - Cultura general: 15%
- c)** La comprensión lectora comprende: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información, propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.
- d)** El razonamiento lógico matemático comprende: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadísticas descriptivas.
- e)** Los conocimientos comprenden: áreas contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.
- f)** La cultura general comprende: temas de actualidad nacional y regional.

1.7. Registro y Reporte de Información

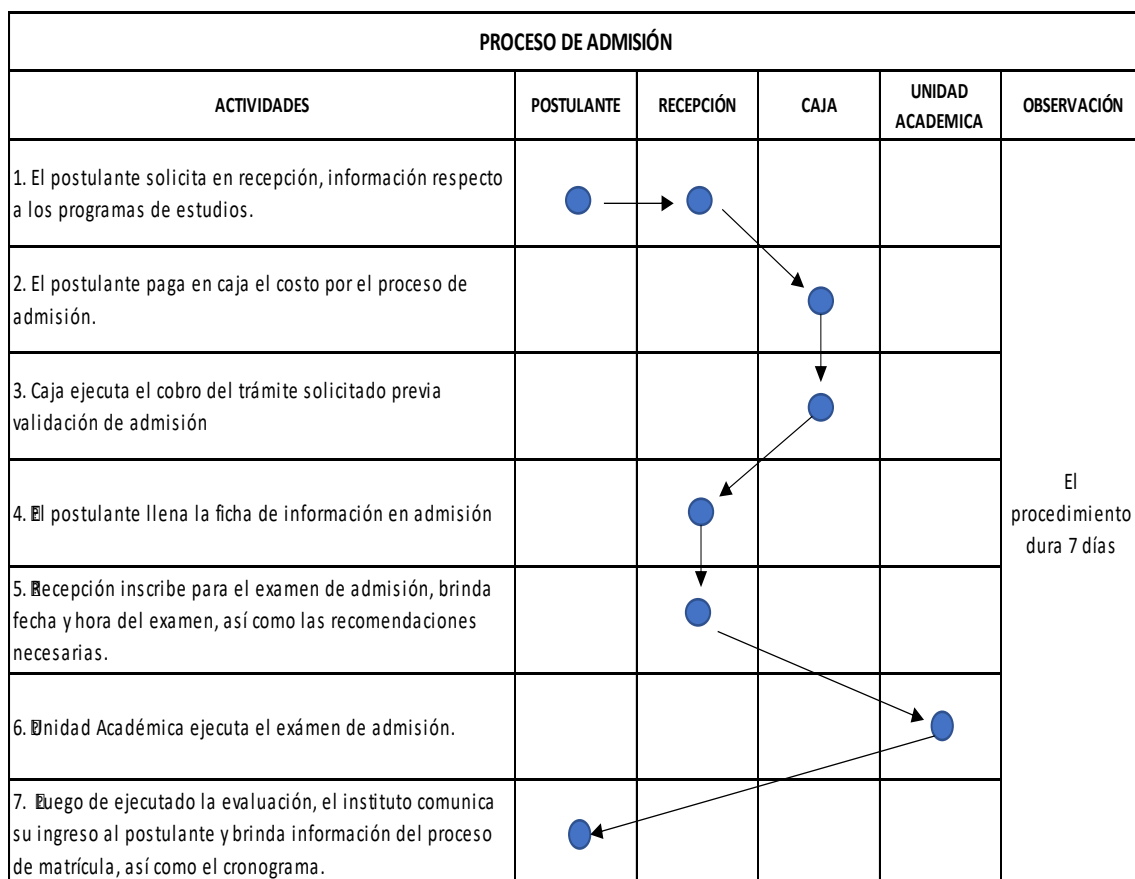
Luego de finalizado el proceso de admisión a los programas de estudios del Instituto, la Comisión de Admisión debe remitir a la Secretaría Académica la nómina de ingresantes por programa de estudios y el legajo de los expedientes que contiene documentos considerados como requisitos por modalidad de admisión, de conformidad a lo establecido en el punto 1.3 y 1.4 del proceso de admisión del presente manual.

1.8. Procedimiento secuencial general

1. El postulante solicita en recepción, información respecto a los programas de estudios.
2. El postulante paga en caja el costo por el proceso de admisión
3. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa validación de admisión
4. El postulante llena la ficha de información en admisión.

5. Recepción inscribe para el examen de admisión, brinda fecha y hora del examen, así como las recomendaciones necesarias.
6. Unidad Académica ejecuta el examen de admisión.
7. Luego de ejecutado la evaluación, el instituto comunica su ingreso al postulante y brinda información del proceso de matrícula, así como el cronograma.

1.9. Procedimiento gráfico



II. MATRÍCULA

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

2.1. Acciones Previas a la Matrícula

La Dirección Académica del Instituto publica el cronograma de matrícula inmediatamente concluido el proceso de admisión, a través de medios virtuales o escritos.

El Jefe de Área Académica del programa de estudios correspondiente deberá habilitar la nómina de ingresantes y la nómina de matrícula de los estudiantes regulares a la Secretaría Académica, entidad que procederá con la matrícula considerando la siguiente prioridad:

- a) Unidades didácticas desaprobadas del último período académico.
- b) Unidades didácticas desaprobadas de otros períodos cursados.
- c) Unidades del próximo período académico a cursar.

2.2. Condiciones para la Matrícula de Estudiantes Regulares

El Instituto, en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser considerado estudiante regular:

- a) El estudiante debe figurar en la nómina de matrícula del Instituto.
- b) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios. Se debe respetar la siguiente prioridad:
 - Unidades didácticas desaprobadas del último período académico
 - Unidades didácticas desaprobadas de otros períodos cursados
 - Unidades del próximo período académico a cursar.

2.3. Requisitos de Matrícula para Estudiantes Regulares

- a) Solicitud dirigida a la Dirección del Instituto
- b) Llenar el formulario de matrícula y la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto
- c) Boleta de notas del período académico anterior.

2.4. Requisitos de Matrícula para Ingresantes

Para el efecto de la matrícula, los ingresantes al Instituto para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Copia del DNI o copia certificada de la partida de nacimiento.
- c) Copia del certificado de estudios de Educación Secundaria completa o su equivalente.
- d) Dos fotografías tamaño carné.
- e) Recibo de pago en ventanilla de caja del Instituto.

2.5. Procedimiento de Matrícula de Estudiantes Regulares e Ingresantes

2.5.1. Ingresantes:

- a) Una vez recepcionado la solicitud de matrícula, la Coordinación Académica-administrativa de Local, se encargará de garantizar el llenado del formulario de matrícula y la carta de compromiso del ingresante de aceptar y cumplir las normas establecidas por el Instituto.
- b) Así mismo, verifica que el ingresante ha realizado el pago respectivo de acuerdo a la tasa indicada en el Reglamento Institucional.
- c) Para el caso de ingresantes será necesario que la Coordinación Académica-administrativa de Local, realice una constatación de los certificados de estudios de Educación Secundaria completa o su equivalente, además de otros requisitos establecidos en el punto 2.3. y 2.4 Cap. II matrícula del presente manual.
- d) Con la información precedente, la matrícula es administrada por la Secretaría Académica y se efectuará sólo en el programa de estudios al que postuló el ingresante y al turno preestablecido, de acuerdo al cronograma fijado.
- e) La matrícula se aprueba con Resolución Directoral, para cuyo efecto la Secretaría Académica debe preparar el Registro de Matrícula a los 30 días hábiles de haber iniciado el período académico, reportando este documento al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, dentro del mes siguiente de haber iniciado el período académico. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es el único en toda la duración del programa de estudios.

2.5.2. Estudiantes Regulares (Ratificación de Matrícula):

La Secretaría Académica se encarga de otorgar al estudiante la boleta de notas del período académico anterior.

2.6. Ratificación de Matricula

- a) La Dirección Académica del Instituto publica el cronograma de ratificación de matrícula como parte del proceso de matrícula antes del inicio del período académico indicando la fecha de inicio y término,

para estudiantes del II al VI período académico, a través de medios virtuales o escritos.

- b) La Dirección Académica planifica el proceso de ratificación de matrícula de estudios.

2.7. Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares

- a) A treinta días de iniciado el período académico, el ingresante una vez matriculado, solicita su reserva por única vez hasta por tres períodos académicos consecutivos, indicando la justificación documentada debidamente sustentada.
- b) A treinta días de iniciado el período académico, el estudiante regular (II al VI período académico) una vez matriculado, solicita su reserva o licencia de estudios hasta por tres períodos académicos consecutivos, indicando la justificación documentada debidamente sustentada.
- c) En ambos casos la solicitud es presentada al Director General del Instituto, quién con el informe de la Dirección Académica emite la Resolución Directoral correspondiente.

2.8. Requisitos para la Reserva o Licencia

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.

2.9. Reincorporación de los Estudiantes

- a) El ingresante o estudiante regular presenta su solicitud de reincorporación dirigido al Director General del Instituto antes o una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.
- b) El Director General solicita al Director General informe de la situación académica del estudiante, emite la Resolución de reincorporación.
- c) De existir variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpora la Comisión de Convalidación aplica los procesos que correspondan.

2.10. Tiempo previsto de atención

La matrícula en todas las modalidades no debe ser mayor a 10 minutos por estudiante.

2.11. Procedimiento secuencial general

1. El instituto informa al postulante sobre el cronograma de pagos, inicio de clases, fecha de charla informativa y el código único asignado para todo el programa de estudios.
2. El postulante formaliza su matrícula con el pago respectivo en caja del instituto.
3. En la Unidad Académica, formaliza su matrícula, actualiza sus datos generales y suscribe la ficha de matrícula.

2.12. Procedimiento gráfico

PROCESO DE MATRÍCULA				
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	UNIDAD ACADEMICA	OBSERVACIÓN
1. El estudiante paga en caja o vía transacción (depósito) bancaria.	●	●		El procedimiento dura 1 día.
2. La Unidad Académica formaliza la matrícula, actualiza los datos del estudiante y suscribe la ficha de matrícula.			●	

III. CONVALIDACIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El proceso de convalidación se establece en el Reglamento Institucional.

3.1. Tipos de Convalidaciones:

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

a.- Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios en nuestro Instituto de Educación Superior ISCEMP o en otro Instituto de Educación Superior Público o Privado con un plan

de estudios que ha perdido vigencia, por lo que continuará con un nuevo plan, acorde a los programas de estudios vigentes.

- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que realizan su traslado interno o de otro Instituto de Educación Superior Público o Privado a otro programa de estudios.
- **Con la Educación Secundaria y la Técnico - Productiva bajo convenio con el Instituto de Educación Superior ISCEMP.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y la técnico - productiva con el Instituto de Educación Superior ISCEMP, a un programa de estudio determinado.

b.- Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, certificado aprobado por una institución autorizada o licenciada.

3.2. Condiciones mínimas para el proceso de convalidación:

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas en el Instituto, quien emite una Resolución Directoral, consignando como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

El proceso de convalidación, se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se tendrá en cuenta que las unidades didácticas, constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- Se realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de nuestros planes de estudio, apoyados en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica, contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al Plan de estudios del programa de estudios solicitado.

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el instituto contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudio que desea convalidar.
- Para el caso de certificación modular, el Instituto contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudio que desea convalidar.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se reconoce el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto de Educación Superior ISCEMP.

3.3. Requisitos y Procedimiento del Proceso de Convalidación**Requisitos:**

- a) 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.
 - b) Presentar la Resolución o documento que autoriza el traslado.
 - c) Presentar el certificado de estudios y silabo del Instituto de origen.
- 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.

Procedimiento:

- a) Recibido el expediente de convalidación, el jefe de Área Académica del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación.
- b) La Comisión de Convalidación, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, en base a las consideraciones mínimas para el proceso de convalidación establecidas en el Reglamento Institucional.
- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) 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. Así mismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones; para cuyo efecto se emitirá la Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

3.4. Tiempo previsto de atención

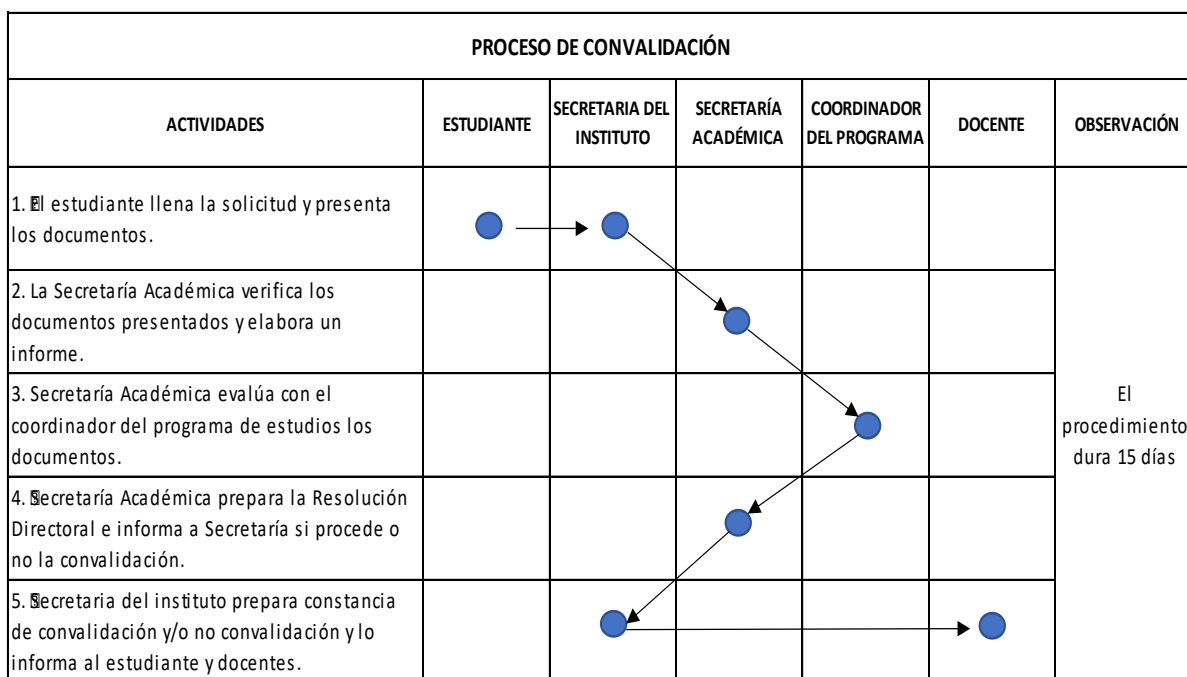
Todo el proceso de traslado y convalidación debe tener una duración 15 días hábiles y debe estar concluido antes de la fecha máxima de matrícula.

3.5. Procedimiento secuencial general

- 1. El estudiante llena la solicitud y presenta los documentos.
- 2. La Secretaría Académica verifica los documentos presentados y elabora un informe.

3. Secretaría Académica evalúa con el coordinador del programa de estudios los documentos.
4. Secretaría Académica prepara la Resolución Directoral e informa a Secretaría si procede o no la convalidación.
5. Secretaría prepara constancia de convalidación y/o no convalidación y lo informa al estudiante y docentes.

3.6. Procedimiento gráfico



IV. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

4.1. Tipos de evaluación

Los tipos de evaluación son:

- a) **Evaluación ordinaria.**

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante ese proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el presente.

b) Evaluación extraordinaria.

Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o a dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinados, siempre que no haya transcurrido más de 3 años.

Excepcionalmente, el esquema de evaluación podrá ser modificado de acuerdo con la naturaleza de la unidad didáctica.

4.2. Proceso de Evaluación Ordinaria, Recuperación y Extraordinaria

La evaluación Ordinaria y de Recuperación establecidos en el Reglamento Institucional, se desarrolla bajo las acciones y condiciones siguientes:

- a) El docente en cualquier tipo de evaluación que realice, tendrá presente que la Rúbrica de Evaluación debe considerar criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) El docente al analizar las unidades de competencia, debe definir las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) El docente define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) El docente debe utilizar los instrumentos de evaluación que pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.
- e) El docente durante el desarrollo de la unidad didáctica puede programar evaluaciones de recuperación, a fin de que los estudiantes logren la calificación aprobatoria.
- f) Se incluye en la programación de las unidades didácticas dos exámenes parciales durante el período académico correspondiente,

le serán comunicados a los estudiantes al inicio del período académico; así mismo, el docente está en la obligación de comunicar al estudiante de manera progresiva su nivel de logro alcanzado, y de ser necesario hacer la propuesta de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica, haciéndolo en forma escrita al jefe del Área Académica correspondiente, para establecer las medidas necesarias.

- g) Los estudiantes que no acuden al primer examen parcial, tienen la oportunidad de recuperarlo antes de la finalización, el último día de programación de clases.
- h) Las evaluaciones de recuperación se administran sin costo adicional al estudiante.
- i) Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación, del mismo modo deben informar al inicio del desarrollo de la unidad didáctica, que la inasistencia al 30% de horas programadas los inhabilita para participar en el proceso de evaluación de la unidad didáctica correspondiente.

4.3. Subsanción de Estudios

El Instituto ofrece a los estudiantes la modalidad de Subsanción, que son las unidades didácticas que se desarrollan en forma escolarizada por desaprobación, traslado, convalidación de estudios, adelanto o retraso de unidades didácticas y que no correspondan a la programación regular del período académico en que el estudiante se matricula. Además, tienen la oportunidad de adelantar hasta 04 créditos en forma paralela al período académico que se encuentra matriculado.

Requisitos:

Para la subsanción o adelanto de la unidad, el estudiante deberá presentar los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Informe académico de la unidad didáctica desaprobada.

Procedimiento:

Las unidades didácticas que están sujetos a subsanación por los estudiantes, serán aprobados por resolución de la Dirección General del Instituto.

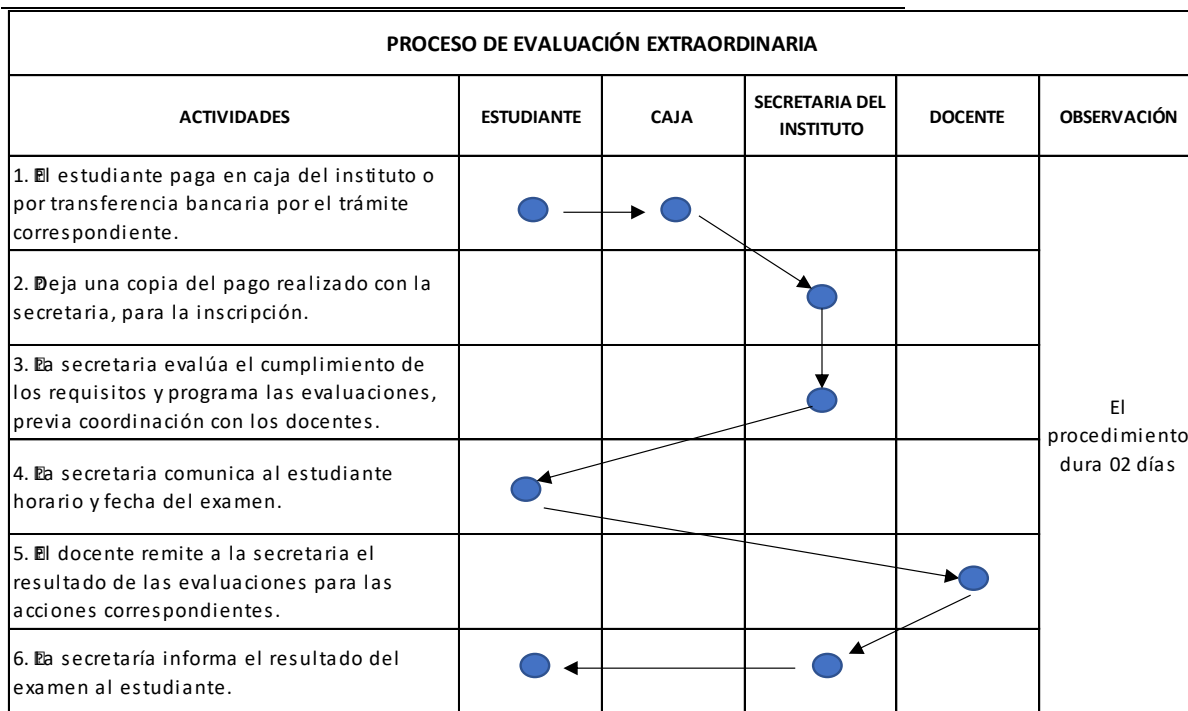
4.4. Revisión de las Evaluaciones

- a) El Instituto institucionaliza mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes, en primera instancia podrán solicitar la revisión de notas, directamente al docente de la unidad didáctica y en segunda instancia al Jefe de Unidad Académica correspondiente.
- b) Los criterios de evaluación y rigurosidad de la calificación son inapelables.
- c) El estudiante es responsable de verificar y constatar que todas sus evaluaciones, asistencia y promedios finales de cada unidad didáctica se encuentren debidamente registrados en el sistema.
- d) El plazo para que el estudiante solicite una revisión de nota es de 48 horas posteriores a la publicación de la misma.

4.5. Procedimiento secuencial general de la Evaluación extraordinaria

- 1. El estudiante paga en caja del instituto o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente.
- 2. Deja una copia del pago realizado con la secretaria, para la inscripción.
- 3. La secretaria evalúa el cumplimiento de los requisitos y programa las evaluaciones, previa coordinación con los docentes.
- 4. La secretaria comunica al estudiante horario y fecha del examen.
- 5. El docente remite a la secretaria el resultado de las evaluaciones para las acciones correspondientes.
- 6. La secretaría informa el resultado del examen al estudiante.

4.6. Procedimiento gráfico



V. CERTIFICACIÓN

5.1. Requisitos generales

- Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- Adjuntar dos fotografías actualizadas, según corresponda.
- Reporte de pagos al Instituto
- Comprobante de pago por el derecho de certificado en ventanilla de caja.

5.2. Procedimientos generales para la emisión de certificados

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, siguen la ruta siguiente:

- El Director General del Instituto, deriva la solicitud a la Dirección Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que a su vez es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales adjuntos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU (Anexo 1A, Anexo 2A, Anexo 3A), de acuerdo a la R.V.M. N°178-

2018-MINEDU, excepto el certificado de programa de formación continua.

- c) La expedición del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- d) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto, 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.
- f) Se realiza en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

5.3. Emisión para casos específicos

Los certificados o constancias otorgados a los estudiantes son los siguientes:

5.3.1. Constancia de egreso:

- ❖ Adjuntar los requisitos generales y seguir los procedimientos generales establecidos en el presente manual.
- ❖ La constancia de egreso se emite conforme al modelo de nuestro Instituto.

5.3.2. Certificado de estudios:

- ❖ Adjuntar los requisitos generales y seguir los procedimientos generales establecidos en el presente manual.
- ❖ El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 1A).

5.3.3. Certificado modular

- ❖ Adjuntar los requisitos generales y seguir los procedimientos generales establecidos en el presente manual.
- ❖ El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 2A), teniendo en cuenta las siguientes características:
 - Formato A4;

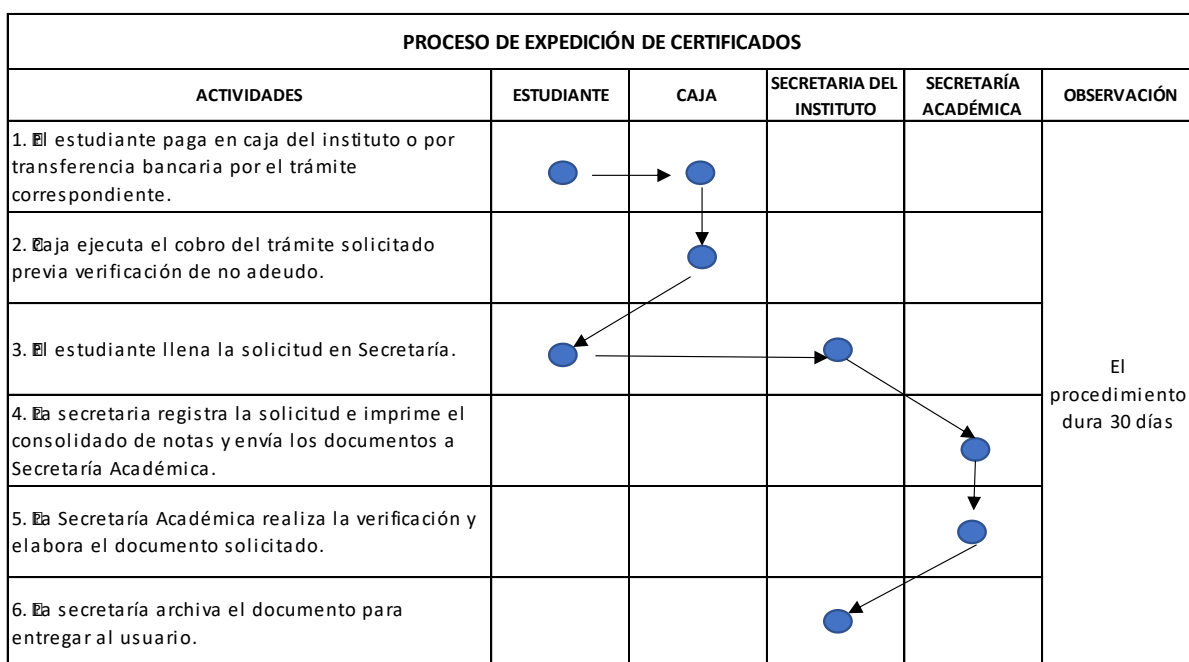
- Papel de 180 a 220 gr;
- Foto tamaño pasaporte;
- Firma, post firma y sello del Director

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos.

5.4. Procedimiento secuencial general

1. El estudiante paga en caja del instituto o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente.
2. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
3. El estudiante llena la solicitud en Secretaría.
4. La secretaria registra la solicitud e imprime el consolidado de notas y envía los documentos a Secretaría Académica.
5. La Secretaría Académica realiza la verificación y elabora el documento solicitado.
6. La secretaria archiva el documento para entregar al usuario.

5.5. Procedimiento gráfico



VI. GRADOS Y TÍTULOS

6.1. Grado de Bachiller Técnico

Requisitos:

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por el Instituto.

Requisitos para rendir el examen de suficiencia en el idioma inglés o lengua originaria:

- a) Solicitud del egresado a la directora del Instituto de Educación Superior ISCEMP.
- b) Copia del DNI.
- c) Comprobante de pago emitido por la ventanilla de caja del Instituto.

Procedimiento:

- a) A lo solicitado por el egresado, se deriva el expediente a la Dirección Académica para que proceda y determine la gestión que corresponda.
- b) Se coordina la realización del examen, según sea el caso, que demuestre el nivel de conocimiento idiomático de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional.

Procedimiento para la obtener el Grado de Bachiller Técnico:

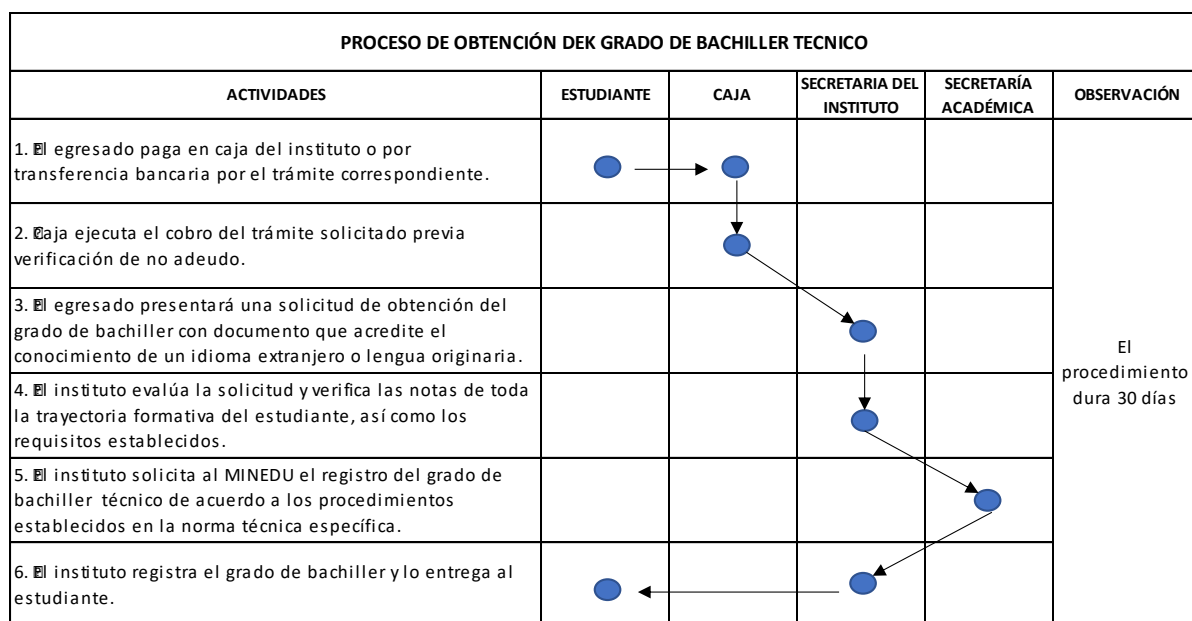
- a) Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Director General del Instituto, con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés u Originario.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos. El Instituto reporta al MINEDU a través del Sistema de Información Académica el Registro de grado de Bachiller Técnico de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional.
- c) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante, de conformidad con el Reglamento Institucional.

Tiempo previsto de atención

El tiempo que dura todo el proceso hasta la entrega del diploma correspondiente es de 30 días hábiles.

Procedimiento secuencial general

- a) El egresado paga en caja del instituto o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente.
- b) Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
- c) El egresado presentará una solicitud de obtención del grado de bachiller con documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- d) El instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- e) El instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- f) El instituto registra el grado de bachiller y lo entrega al estudiante.
- g) El instituto utiliza el modelo único nacional del diploma de Grado de Bachiller técnico, establecido por el MINEDU.

Procedimiento gráfico**6.2. Título Profesional Técnico**

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.

El título y de profesional técnico en IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 5A o Anexo N° 5B)

La IES va a emplear un sistema de detección de plagio llamado Turnitin para constatar la originalidad de los manuscritos.

Cuando el IES realice el proceso de sustentación de títulos, dispondrá de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, deberá contar un soporte técnico que garantice el proceso

6.2.1. Requisitos para la Titulación:

Para que el egresado sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

- a) 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.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o servicios expedido por el Director General o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Dirección Administrativa del Instituto a través de su área de ingresos (reporte de pagos)
- e) Recibo de pago de derecho de titulación.

La Secretaría Académica del Instituto, organiza el expediente para la firma del Director General, constituyéndose documento importante para la titulación.

Procedimientos vinculados al Proceso de Titulación

- a) El Bachiller Técnico presenta una solicitud de obtención del título 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 Instituto reporta al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica el registro del título de profesional técnico de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional.
- e) El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante, de conformidad con el Reglamento Institucional.

6.2.2. Modalidades para la obtención de Título Profesional Técnico

1.- Trabajo de Aplicación Profesional

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

Nuestra Institución educativa asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Requisitos:

Son requisitos para sustentar el Trabajo de Aplicación Profesional, los siguientes:

- a) El grupo de estudiantes conformado para la ejecución del proyecto productivo y/o servicios presentará una solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando se fije fecha para la sustentación del proyecto.
- b) Presentar cuatro (3) ejemplares del informe de ejecución de su proyecto productivo y/o servicios, 2 (dos) ejemplares se entregarán al Jurado y 1 (uno) ejemplar será visado por el asesor y formará parte del expediente para su titulación.

Procedimiento:

- a) Docente Asesor (designado previamente) revisará el plan del proyecto de producción y/o servicios y guiará al estudiante o los estudiantes en la ejecución de su proyecto.
- b) Al finalizar el asesoramiento el docente asesor presentará un informe final del trabajo de proyecto de producción y/o servicios realizado por los estudiantes. El informe del asesor se adjunta al informe o informes del proyecto de producción oficial y/o servicios.
- c) La Dirección Académica nombra a los jurados quienes darán lectura y análisis de los trabajos del proyecto de producción y/o servicios, luego de 5 días hábiles devolverán con el informe “Procede la sustentación” o en caso contrario indicará las deficiencias u observaciones para su corrección.
- d) La Dirección Académica a través del Área de Evaluación y Servicios Académicos luego de las correcciones debidamente aprobadas por

los jurados, fijará el día y la hora de la sustentación del proyecto de producción y/o servicios.

2.- Examen de Suficiencia profesional

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Para el caso de la evaluación de suficiencia en programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
- En la sustentación del examen teórico práctico se busca verificar el nivel de logro de las competencias de la carrera profesional, alcanzado por el estudiante al final del proceso formativo, debe ser sustentado en forma personal o grupal por los egresados. La evaluación debe comprender los aspectos relacionados a la planificación, organización, ejecución y control del proyecto, en los cuales se pondrá de manifiesto los dominios de las competencias de conocimientos, de desempeño, producto o servicio.
- El examen teórico práctico se realizará, luego que el estudiante haya sido declarado expedito. Los exámenes teórico práctico se realizan según el rol elaborado por la Secretaría Académica, en coordinación con el Director General.
- Los estudiantes que solo por razones justificables de salud, personal u otra índole debidamente documentada, no se presentaran a rendir el examen teórico práctico, tendrá una segunda y última oportunidad para su realización dentro de treinta (30) días posteriores a la fecha

programada para su aplicación en el Instituto. La nueva fecha deberá ser solicitada al Director General por el alumno interesado.

- Sólo por razones excepcionales, el egresado podrá solicitar rendir el examen teórico práctico en otro Instituto que cuente con el mismo programa académico.

Jurado Evaluador

En el Instituto, el Jurado Evaluador es oficializado con Resolución Directoral, estará integrado por:

- a) Presidente: Director General.
- b) Secretariado: Encargado del Área Académica o quien haga sus veces.
- c) Vocal: Un docente del programa de estudios.

El Jurado Evaluador 72 horas antes de la fecha del examen teórico práctico, elaborará los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación, así como el puntaje correspondiente por cada indicador, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes en el programa de estudios.

Procedimiento del Examen Teórico – Práctico y Práctico

El procedimiento y la duración del examen teórico práctico se determinará de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios. Para la aplicación del examen teórico práctico se requiere que esté el Jurado Evaluador en pleno, de faltar algún integrante deberá ser sustituido por un docente de la carrera profesional, o en su caso el examen se postergará por 72 horas. Se expedirá la Resolución Directoral del Instituto que sustituye al miembro del Jurado Evaluador o cambio de la fecha del examen.

- a) Para obtener el resultado de la evaluación, se procesa las claves de respuestas, y se expresa cuantitativamente en puntaje vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria trece (13), que será registrada en el acta de calificación del jurado.
- b) En el Instituto, según las normas vigentes, se dispondrá la impresión del acta del examen, conforme al formato del Ministerio de Educación. Las actas se llenan por duplicado y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución corresponde un acta para la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción y la otra acta para la Secretaría Académica del Instituto

- c) Si el egresado que solicitó examen teórico práctico no se presentará a dicho examen en la fecha señalada, el Jurado Calificador pondrá en el acta “no se presentó”, perdiendo a su vez una de las dos oportunidades a que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato dicha situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica del Instituto.
- d) Finalizado el examen en un mismo acto, el presidente dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
- e) Se considera falta grave no entregar a la Secretaria Académica, los resultados del examen dentro de las 24 horas de realizado el examen. La inasistencia injustificada de un jurado, será considerada como falta y demérito en el Instituto.
- f) El estudiante que resultare desaprobado en el examen teórico práctico, solamente tendrá una segunda oportunidad en los siguientes 60 días. El resultado de la evaluación del examen teórico práctico es inapelable.

Tiempo previsto de atención

La duración de todo el proceso de titulación es de 30 días hábiles.

6.3. Procedimiento secuencial general

1. El egresado paga en caja del instituto o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente.
2. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
3. El egresado presenta todos los requisitos en Secretaría.
4. La Secretaría Académica evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como de los requisitos establecidos.
5. La Secretaría Académica y el Director General emitirán la Resolución Directoral que declara expedito al egresado, asimismo solicita a la MINEDU el registro de título del nivel formativo profesional.
6. La secretaria del instituto archiva el título para entregar al usuario.

6.4. Procedimiento gráfico

PROCESO DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	CAJA	SECRETARIA DEL INSTITUTO	SECRETARÍA ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
1. El egresado paga en caja del instituto o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente.	●	→ ●			El procedimiento dura 30 días
2. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.		↓ ●			
3. El egresado presenta todos los requisitos en secretaría.			→ ●		
4. La Secretaría Académica evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como de los requisitos establecidos.				→ ●	
5. Secretaría Académica y el Director General emitirán la Resolución Directoral que declara expedito al egresado, asimismo solicita a la MINEDU el registro de título del nivel formativo profesional.				↓ ●	
6. La Secretaria del instituto archiva el título para entregar al usuario.	← ●		← ●		

VII. TRASLADO

7.1. Proceso de Traslado Interno y Externo

- El Jefe de la Unidad Académica del Instituto establece el cronograma de matrícula y dentro de éste considera los traslados, y publica en los medios virtuales o escritos.
- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El coordinador del Programa de Estudios de la especialidad, 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 que deben ser convalidadas por la Comisión de Convalidación, 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.
- Luego de emitido el informe de la Comisión de Convalidación, el Director General aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios 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.

7.2. Requisitos para Traslado Externo

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

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.
- c) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacantes en la institución de destino.
- e) Son exigencias adicionales: Constancia de ingreso del instituto de procedencia, constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave y la copia certificada de la partida de nacimiento o copia del DNI legalizado.

7.3. Requisitos para Traslado Interno

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.
- c) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles.
- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al Instituto.
- e) Recibo de pago en ventanilla de caja por cambio de especialidad.

El proceso de traslado implica que el Instituto, realice procesos de convalidación entre los planes de estudio y se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

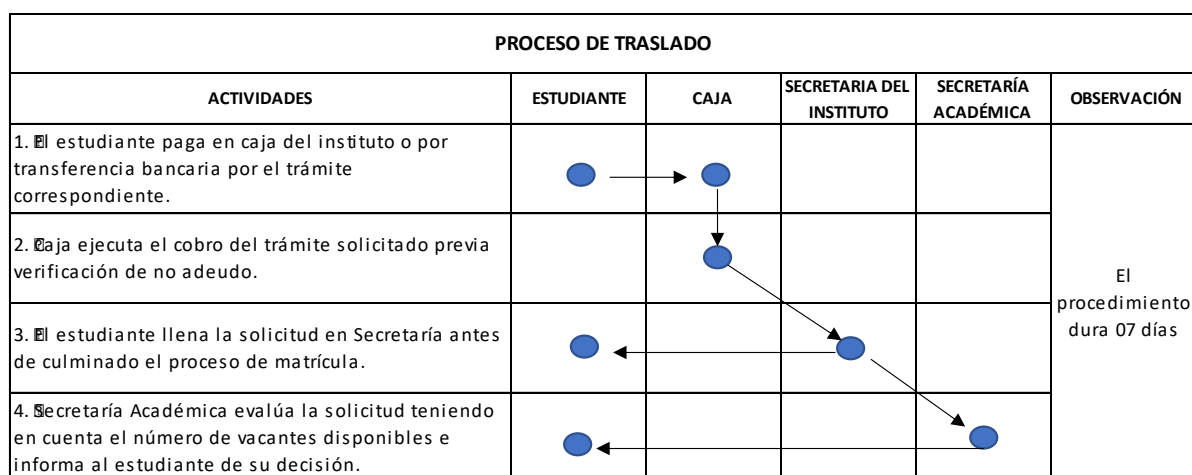
- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios en nuestro Instituto de Educación Superior ISCEMP o en otro Instituto de Educación Superior Público o Privado con un plan de estudios que ha perdido vigencia, por lo que continuará con un nuevo plan, acorde a los programas de estudios vigentes.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que realizan su traslado interno o de otro Instituto de Educación Superior Público o Privado a otro programa de estudios.
- **Con la Educación Secundaria y la Técnico - Productiva bajo convenio con el Instituto de Educación Superior ISCEMP.**

Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y la técnico - productiva con el Instituto de Educación Superior ISCEMP, a un programa de estudio determinado.

7.4. Procedimiento secuencial general

1. El estudiante paga en caja del instituto o por transferencia bancaria por el trámite correspondiente
2. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
3. El estudiante llena la solicitud en Secretaría antes de culminado el proceso de matrícula.
4. Secretaría Académica evalúa la solicitud teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles e informa al estudiante de su decisión.

7.5. Procedimiento gráfico



VIII. RECTIFICACIONES

8.1. Proceso de Rectificación de Nombres y Apellidos

El estudiante o egresado puede solicitar la rectificación de nombres y/o apellidos en los documentos emitidos por el Instituto.

- a) Las solicitudes de rectificación deberán ser presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona debidamente autorizada mediante una carta poder.
- b) Base legal: Reglamento Institucional del Instituto
- c) Requisitos:
 - Documentos que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
 - Solicitud.

8.2. Procedimiento secuencial general

1. El estudiante presenta los documentos y llena la solicitud en Secretaría del Instituto.
2. Secretaria Académica verifica los documentos y elabora resolución ordenando la rectificación.
3. Director firma la resolución y entrega a la secretaria académica
4. Aprobada la rectificación por el órgano correspondiente, se procede a emitir los nuevos documentos.
5. Modalidad de pago: no aplica

8.3. Procedimiento gráfico

PROCESO DE RECTIFICACIÓN					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	SECRETARIA DEL INSTITUTO	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR	OBSERVACIÓN
1. El estudiante presenta los documentos y llena la solicitud en Secretaría del Instituto.	●	●			El procedimiento dura 30 días
2. Secretaria Académica verifica los documentos y elabora resolución ordenando la rectificación.			●		
3. Director firma la resolución y entrega a la secretaria académica				●	
4. Aprobada la rectificación por el órgano correspondiente, se procede a emitir los nuevos documentos.		●			

IX. DUPLICADOS

Definición: Es el proceso mediante el cual se garantiza el derecho al egresado del programa de estudios a obtener un duplicado profesional con la formalidad indispensable que dicho documento conserve la validez del original.

9.1 Requisitos

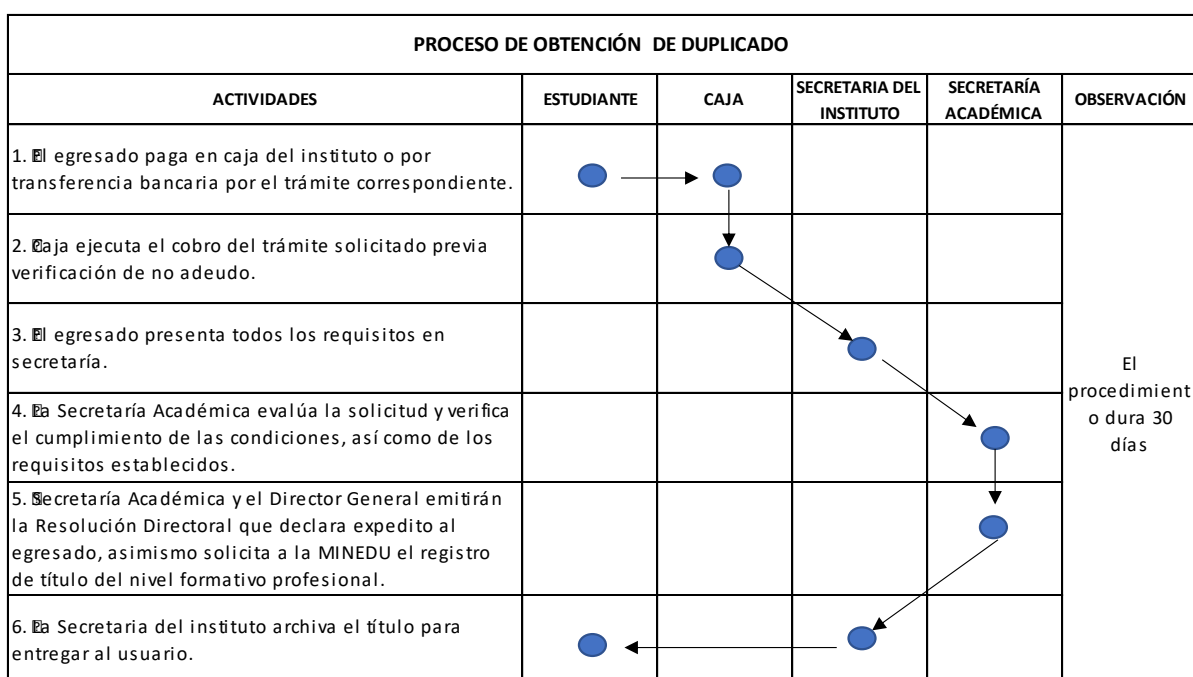
Para la obtención del duplicado se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- c) Pago del derecho de emisión del duplicado
- d) Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno) en papel mate procesado, tomadas en estudio fotográfico y nítidas.

9.2 Procedimiento secuencial general

- a) El estudiante paga en caja del instituto o transferencia bancaria por el trámite correspondiente.
- b) Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
- c) El egresado presenta todos los requisitos en secretaria, quien a su vez registra la solicitud.
- d) Secretaria académica evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como de los requisitos establecidos.
- e) Secretaria académica y el Director General emitirán la Resolución Directoral y solicita a MINEDU el registro del título.
- f) Secretaria archiva el duplicado del título para entregar al egresado.
- g) Temporalidad o plazo de atención 30 días hábiles.

9.3 Procedimiento gráfico



X. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Concepto: Asegura una creciente complejidad tanto en el acercamiento en escenarios reales como en el análisis e intervención en la realidad educativa. Permite al estudiante conocer, analizar e intervenir desde el primer ciclo de su formación y cada vez en mayor tiempo y con mayor experticia, en escenarios educativos reales.

10.1 Constancia de EFSRT

Es el documento que acredita la aprobación de las EFSRT. Se emitirá conforme al modelo definido por el instituto.

10.2 Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Encontrarse matriculado en el periodo académico correspondiente.
- c) Adjuntar recibo de pago de la constancia.

10.3 Procedimiento secuencial general

- a) El solicitante ejecuta la solicitud.
- b) Secretaria de Dirección General recepciona la solicitud y redacta la constancia.
- c) El Director general suscribe y firma la constancia.
- d) Secretaria de Dirección General entrega la constancia al solicitante.
- e) La expedición de la constancia de EFSRT obedece a la solicitud del interesado.
- f) Las constancias que otorgue el instituto deben ser registrados por el instituto en su libro.

10.4 Temporalidad

2 días hábiles

10.5 Modalidad de pago, costo e incrementos

- El pago se realiza en la oficina de la jefatura de unidad administrativa y/o CTA bancaria del Instituto.

10.6 Tabla de costos

Concepto	Costos
Solicitud para las EFSRT	S/. 10.00
Ficha de Evaluación de EFSRT	S/. 20.00

Concepto	Fechas / Plazo en días
Plazo para presentar solicitudes de asignación de prácticas pre profesionales (primer semestre)	Primera Semana de marzo de cada año
Plazo para presentar solicitudes de asignación de prácticas pre profesionales (segundo semestre)	Primera semana de agosto de cada año

10.7 Procedimiento gráfico

PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DEL TRABAJO				
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	SECRETARIA DEL INSTITUTO	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
1. El solicitante ejecuta la solicitud.	●			El procedimiento dura 2 días
2. Secretaria de Dirección General receptiona la solicitud y redacta la constancia.		●		
3. El Director general suscribe la constancia.			●	
4. Secretaria de Dirección General entrega la constancia al solicitante.		●		
5. Solicitante receptiona la constancia.	●			

XI. OTORGAMIENTO DE BECAS

Las becas y semi becas que se otorgarán a los estudiantes corresponderán al 1% del total de ingresos generados por pensiones.

Para la evaluación de becas se valorará el desempeño académico del estudiante y su condición económica, es condición imprescindible para la solicitud de este beneficio tener 17 como promedio ponderado en el último periodo académico cursado, sin ninguna unidad didáctica desaprobada. El solicitante debe acompañar a la solicitud la documentación que contribuya a favorecer su pedido.

La documentación que se presenta debe demostrar los promedios requeridos antes mencionados, cualquier inexactitud de la información solicitada u omisión en perjuicio del instituto hará que el trámite se descarte automáticamente.

11.1 Requisitos

- Presentar carta explicativa dirigida al Director.
- Presentar la carpeta de solicitud de beca adjuntando documentos que sustenten su situación socioeconómica.

11.2 Procedimiento secuencial general

- El estudiante deberá recabar la carpeta de solicitud de beca en Secretaría (ver fecha del proceso en las Normas Generales).
- El estudiante presenta la carpeta de solicitud y la carta explicativa con documentos sustentados en Secretaría.

- c) Secretaría revisa los documentos presentados.
- d) El responsable de Bienestar Estudiantil evalúa y emite opinión.
- e) El estudiante conocerá el resultado de su solicitud el primer día de matrícula en la Intranet a través de su aviso de cobranza.

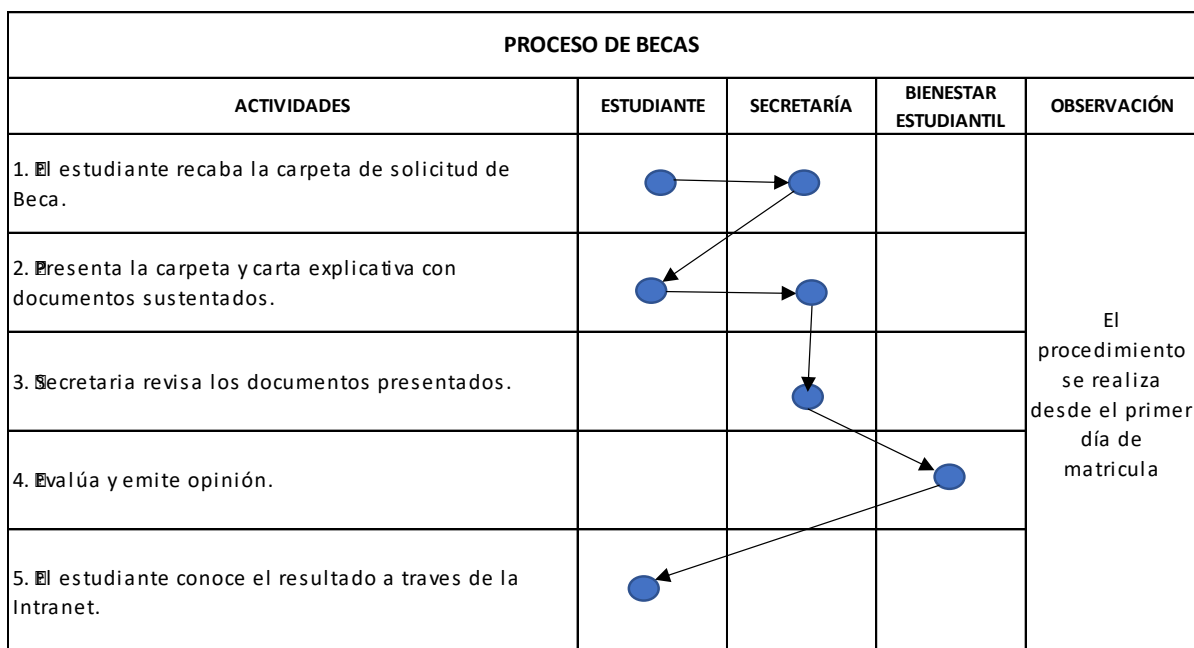
11.3 Modalidad de pago

No aplica

11.4 Temporalidad o plazo de atención

La fecha para el trámite de solicitud de becas empieza al inicio de la matrícula del siguiente periodo académico; fecha en la que deberá presentar todos los requisitos exigidos para la acreditación de dichos beneficios.

11.5 Procedimiento gráfico



XII. TASAS Y COSTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS

Las tasas establecidas por el Instituto de Educación Superior ISCEMP, pueden sufrir modificaciones al término de un período académico; así mismo existen procedimientos académicos que no tienen costo; el Instituto de Educación Superior los ejecuta sin ningún cobro a los estudiantes, aquí la tabla de tasas, según procesos académicos.

PROCESOS ACADÉMICOS	TASAS
ADMISIÓN	S/ 120.00
CONSTANCIA DE INGRESO	S/ 0.00
MATRÍCULA	S/ 200.00
PENSIÓN GASTRONOMÍA	S/ 1,050.00
PENSIÓN DISEÑO DE MODA	S/ 830.00
PENSIÓN COSMETOLOGÍA	S/ 800.00
CARNET DE MEDIO PASAJE	S/ 25.00
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 30.00
CONSTANCIA DE EFSRT	S/ 30.00
CONSTANCIA DE EGRESO	S/ 300.00
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	S/ 30.00
CERTIFICADO MODULAR	S/ 30.00
CONVALIDACIÓN	S/ 100.00
GRADO DE BACHILLER TECNICO	S/ 700.00
TITULO DE PROFESIONAL TECNICO	S/ 1,500.00
SOLICITUD DE FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	S/ 10.00
EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN	S/ 50.00
EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN	S/ 200.00
TRASLADO	S/ 100.00
DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	S/ 10.00
DIPLOMA POR EL ISCEMP	S/ 100.00
OTORGAMIENTO DE BECA	S/ 0.00
EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE	S/ 0.00
RECTIFICACIONES	S/ 20.00
RESERVA DE MATRICULA	S/ 20.00
CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	S/ 40.00
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/ 300.00

ANEXO I:

FORMULARIO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO (FUT)



Sello recepción

SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
(Gratuito)

	Nº	Trámite:
	SUMILLA	

Dependencia a quien se dirige:

DATOS DEL SOLICITANTE:

Estudiante () Docente () Administrativo () Empresa o Entidad Pública ()
Persona Natural ()

Apellidos y Nombres y/o Razón Social de la Entidad:

Programa de estudios:	Turno:	Código:

DNI o Pasaporte o Carné Extranjería	DIRECCIÓN DOMICILIARIA: Av. Jr. Calle - Pasaje - Mz. Lt. Urbanización	Nº y/o Dpto.	Distrito:

Teléfono fijo:	Celular:	Correo Electrónico:

Fundamentación de lo Solicitado:

--

Documentos que se adjunta:	Total folios:

Lugar y Fecha:	Firma y Post Firma del Solicitante:

Av. De Los Héroes 1112 - S.J.M

Teléfono: 4077244

iscemp.edu.pe

Borrador Formulario Único de Acreditación Socioeconómica 2019

(Este formulario no es válido para postular)

Nombre : _____

RUT : _____

Datos del alumno

Estado Civil	Nacionalidad ☐ Chilena ☐ Extranjera con permanencia definitiva ☐ Extranjera con residencia	Actividad
¿Cursaste los 2 últimos años de enseñanza escolar en el extranjero? ☐ SI ☐ NO	¿Tienes alguna discapacidad? ☐ SI ☐ NO	¿A qué pueblo originario perteneces? ☐ SI ☐ NO

Antecedentes Académicos

Promedio Notas de Enseñanza Media	Institución de Educación Superior donde te encuentras estudiando	Último año de matrícula en Institución de Educación Superior
-----------------------------------	--	--

Integrantes del grupo familiar

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	Edad	Estado Civil	Parentesco	Previsión	Previsión Salud	Actividad	Nivel de Estudios

Dirección del grupo familiar

Dirección	Número	Departamento	Población o Villa	Región	Comuna	Ciudad
------------------	---------------	---------------------	--------------------------	---------------	---------------	---------------

Teléfonos

Código de área	Teléfono fijo	Celular
-----------------------	----------------------	----------------

Promedio mensual de los ingresos del grupo familiar, correspondiente a los años 2017 y 2018

Nombres	Año	Sueldos	Honorarios	Retiros	Dividendos por acciones	Intereses mobiliarios	Garantías de capital	Prestos dinerarios y otros aportes de personas	Actividades Independientes	Pensioneros	Total
	2017										
	2018										
	2017										
	2018										
	2017										
	2018										
	2017										
	2018										

Este formulario no es válido para postular