



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

“SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS MPA

2025-2031



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

INTRODUCCIÓN

I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

- 1.1. Identificación.
- 1.2. Misión.
- 1.3. Visión.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Objetivos estratégicos
- 2.2. Objetivos del Manual de Procesos Académicos

III. ARTICULACIÓN DEL MPA CON OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

IV. ORGANIGRAMA

V. PROCESOS ACADÉMICOS

- 5.1. Admisión
- 5.2. Matrícula
- 5.3. Convalidación
- 5.4. Reserva de matrícula y licencia de estudios
- 5.5. Reincorporación
- 5.6. Traslado
- 5.7. Certificaciones y Constancias
- 5.8. Duplicado/copias de documentos
- 5.9. Solicitud de beca
- 5.10. Grado de bachiller técnico
- 5.11. Título de profesional técnico
- 5.12. Duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico
- 5.13. Realización de las EFSRT
- 5.14. Rectificaciones
- 5.15. Evaluaciones de recuperación y extraordinaria

Anexos



INTRODUCCIÓN

El IESP Signos de Fe 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.

El presente manual de procesos académicos 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.

Es importante que nuestros alumnos estén informados de todos los procesos académicos que se darán en toda su formación académica, y le permita orientarse en cada uno de los procesos de la gestión académica, de manera transparente con eficiencia y eficacia. Así cada alumno tendrá pleno conocimiento de los modos de realizar una actividad académica y tramitar los beneficios que ofrece el IESP Signos de Fe.

Con este manual de procesos académicos el estudiante encontrará una guía para saber conducirse en el proceso de admisión, matricularse, obtener el carnet de medio pasaje, así como las boletas de notas, certificaciones, asistencia y justificaciones, realizar traslados y convalidaciones, recabar constancia de prácticas, registrar su titulación, como obtener grados y títulos, y el otorgamiento de beneficios académicos.

El Manual de Procesos Académicos se encuentra en el Portal Institucional <https://signosdefe.com/> de libre acceso en el apartado <https://signosdefe.com/transparencia/> de acuerdo a lo dispuesto por el marco normativo vigente.

La Dirección General.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

1.1. Identificación.

Nombre de la Institución:	Instituto de Educación Superior Privado “SIGNOS DE FE”
Entidad Promotora	Servicios Educativos Signos De Fe Quillabamba S.R.L.
Número de RUC:	20604133255
Representante legal:	Rosa María Aguilar Jiménez
Dispositivo de creación:	R.M. Nº 0068-2009-ED del 17 de marzo del 2009.
Dispositivo de ampliación:	R.D. Nº 007-2016-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA del 14 de setiembre del 2016.
Código Modular:	1395177
Código de Local:	814098
Programas de estudio:	1. Gestión Administrativa. 2. Contabilidad. 3. Producción Agropecuaria. 4. Procesos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente 5. Marketing.
Nivel Formativo:	Profesional Técnico
Modelo Formativo:	Modelo Centrado en la Institución Educativa
Modalidad de servicio educativo:	Modalidad Presencial Modalidad Semipresencial
Forma de atención:	Mixta
Tipo de gestión:	Privada.
Turnos de atención:	Tarde.
Dirección:	Predio Rústico Parcela 2 Av. S/N 01, 240-280. Sector Macamango.
Departamento:	Cusco
Provincia:	La Convención
Distrito:	Santa Ana
GEREDU:	Gerencia Regional de Educación del Cusco
Número telefónico:	+51 940 592 505
Correo electrónico :	franciscoma777@hotmail.com
Portal web institucional:	https://signosdefe.com/
Facebook institucional:	https://www.facebook.com/SIGNOSDEFEQUILLABAMBA

1.2. Misión.

Somos un Instituto de Educación Superior que forma profesionales técnicos bajo el enfoque de competencias. Promovemos una educación humanista y socioconstructivista de calidad, con visión empresarial. Desarrollamos nuestros itinerarios formativos contextualizados con la demanda laboral, haciendo uso de la tecnología e innovación, poniendo en contacto a nuestros futuros



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



egresados con el mundo laboral competitivo que permita un desempeño profesional eficiente, respetando el medio ambiente y las diferencias de nuestra sociedad.

1.3. Visión.

En el año 2031, seremos un Instituto de Educación Superior referente en la región, reconocidos por brindar una formación integral con excelencia académica, administrativa, considerando la calidad y mejora continua, con responsabilidad, confianza, honestidad, solidaridad, respeto, empatía asertividad; que contribuye con el desarrollo social, económico, la innovación y el cambio en el mundo laboral y ambiental de nuestra región y del país.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivos estratégicos

OEE 19. Organizar y administrar los servicios de registros académicos en Q10 y REGISTRA.

2.2. Objetivos del Manual de Procesos Académicos

- 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 diferentes Programas de Estudios que oferta la institución.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos, administrativos de docentes, alumnos y egresados.

III. ARTICULACIÓN DEL MPA CON OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Figura 1

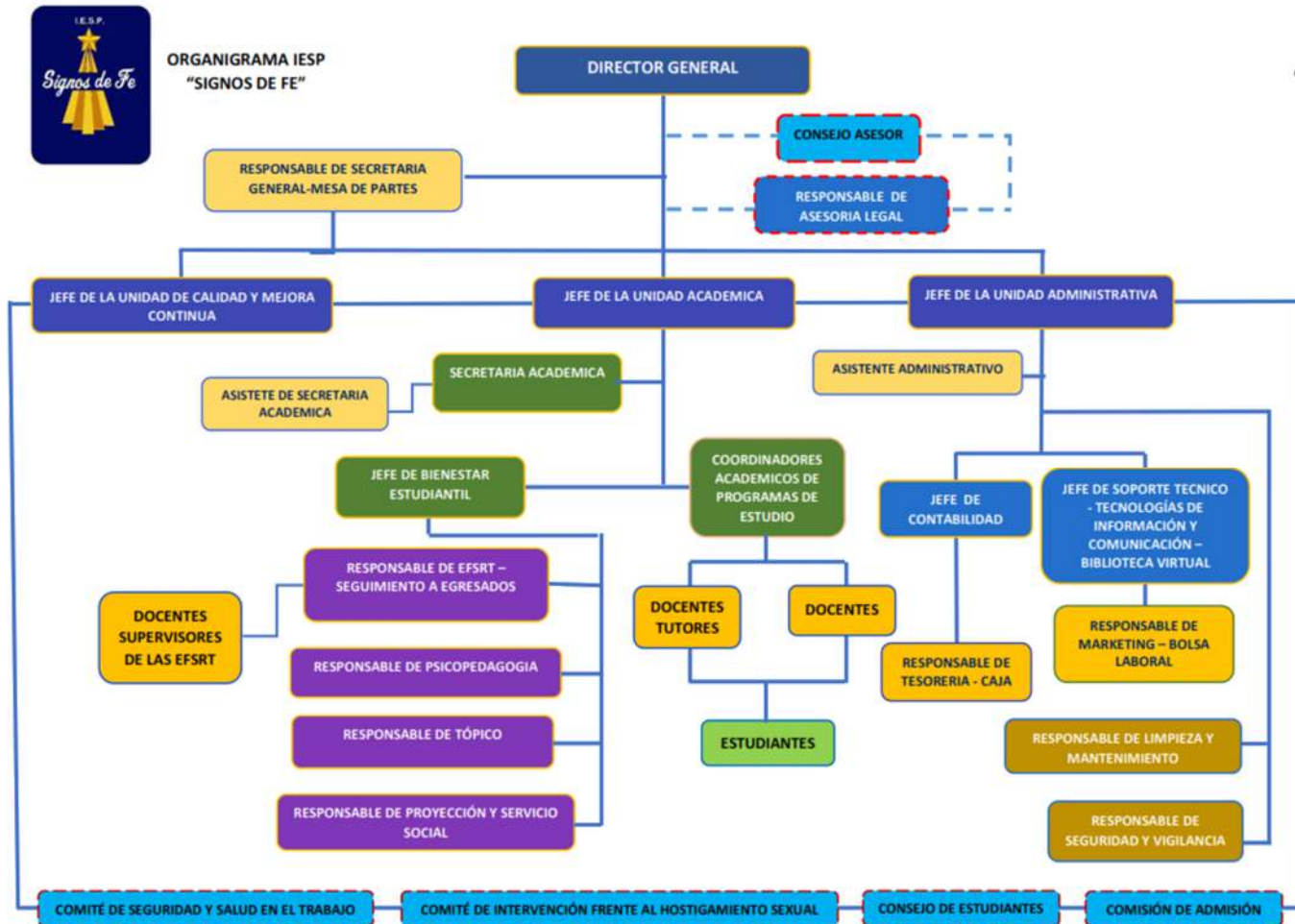
Articulación del MPA con los demás Instrumentos de Gestión

PEI	PAT	PCI	RI	MPA
Líneas Estratégicas Los Flujogramas de Procesos permiten implementar las líneas estratégicas del PEI.	Actividades Los Flujogramas de Procesos apoyan en la identificación de actividades para el PAT.	Programas, Planes de Estudio y Evaluación de Aprendizajes Los Flujogramas de Procesos permiten implementar los Programas, Planes y Evaluación de Aprendizajes.	Estructura Organizativa (unidades, áreas y funciones) Los Flujogramas de Procesos permiten visualizar el rol de las unidades y áreas que intervienen en los procesos. Mapa de Procesos Los Flujogramas de Procesos implementan los procesos regulados por el RI.	Flujogramas de Procesos
Propuesta de Gestión Institucional Los Flujogramas de Procesos se diseñan en el marco de la propuesta de gestión institucional.	Monitoreo y Evaluación del PAT El seguimiento, medición y mejora de los flujogramas de procesos apoyan el monitoreo y evaluación del PAT.			

Fuente: DIFOID-MINEDU, 2019.

IV. ORGANIGRAMA

Figura 2





INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO “SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



V. PROCESOS ACADÉMICOS

5.1. ADMISIÓN

a. Consideraciones del Proceso de Admisión.

- a. La Admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES.
- b. El proceso de admisión del IES cumple con las siguientes características:
 1. Convocar a egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
 2. Convocar de acuerdo al cronograma académico aprobado.
 3. Convocar a uno o más procesos de admisión anualmente, considerando el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.
- c. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- d. El Instituto establece los costos y modalidades del proceso de admisión.
- e. El proceso de admisión comprende la convocatoria, evaluación y publicación de resultados en la fachada del Instituto y en la página web.
- f. El prospecto de admisión institucional es elaborada y revisada por el Comisión Institucional del Proceso de Admisión
- g. La evaluación es elaborada y revisada por el Comisión Institucional del Proceso de Admisión.
- h. La evaluación se aplica de acuerdo al cronograma académico vigente.
- i. La publicación de resultados es por orden de mérito.
- j. Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto en la Ley No. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley No. 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR, la Ley No. 29600, Ley que fomenta la Reinserción Escolar por Embarazo, la Ley No. 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley No. 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.

b. Objetivo del Proceso de Admisión.

Establecer los procedimientos para planificar, ejecutar, realizar el proceso de Admisión.

c. Finalidad del Proceso de Admisión

- Dar a conocer en forma clara el proceso de admisión desde la convocatoria hasta su publicación del ingreso de los postulantes.



- Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de admisión en el IES Signos de Fe.
- Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros alumnos del IES Signos de Fe.

d. Alcance del Proceso de Admisión.

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

e. Modalidades de Admisión

- **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación considerando las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- **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. También considerará la exoneración por grado o título el cual requiere que el postulante haya culminado estudios superiores en una universidad, instituto o escuela superior y haber obtenido el grado o título correspondiente.

El ingreso por exoneración (20% de las metas de atención), será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

1. Los estudiantes que hayan sido deportistas destacados previamente reconocidos por el IPD de la provincia de la cual procede
2. Ser beneficiarios del Programa de Recuperación en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
3. Ser artistas calificados que hayan representado a la región o al país, acreditados por el Ministerio de Cultura.
4. Personas con discapacidad, según la Ley N° 29973
5. Ser beneficiarios de la Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248
6. Los estudiantes que hayan ocupado los cinco primeros puestos y con una vigencia de dos años anteriores.
7. Los estudiantes que hayan llevado dos periodos académicos (invictos) en otro instituto. (Traslados externos)
8. Egresados de la Escuela Superior de la Policía Nacional del Perú.
9. Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú o de los Colegios de alto rendimiento (COAR) del país debidamente acreditados con su correspondiente certificado de estudios.
10. Los que poseen título profesional (Universitario y/o Pedagógico).



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



11. Las personas con discapacidad tendrán reservados el 5% de vacantes para ser exonerados del proceso de admisión para su ingreso al Instituto, quienes accederán previa evaluación.

La recepción de expedientes de ingreso por exoneración en todas sus modalidades será hasta diez (10) antes del examen de admisión. Luego del cual se adjudicará mediante Resolución Directoral las vacantes respectivas. La adjudicación se realizará teniendo en cuenta las fechas de presentación de expedientes de los solicitantes hasta cubrir las vacantes por exoneración por la cual postula.

- **Por ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

f. Requisitos del Proceso de Admisión

- **Requisitos para la admisión ordinaria**

El IES Privado "Signos de Fe", en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- a. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
- b. Ficha de inscripción de postulante debidamente llenada y firmada.
- c. Certificados de estudio completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, originales.
- d. Copia de DNI
- e. Partida de nacimiento original.
- f. 04 (cuatro) fotografía tamaño pasaporte.
- g. Comprobante de pago por admisión ordinaria.

- **Requisitos para la admisión por exoneración**

El IES Privado "Signos de Fe", establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- a. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
- b. Ficha de inscripción de postulante debidamente llenada y firmada.
- c. Certificados de estudio completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, originales.
- d. Copia de DNI
- e. Partida de nacimiento original.
- f. 04 (cuatro) fotografía tamaño pasaporte.
- g. Comprobante de pago por concepto de admisión por exoneración.



h. Copia de la acreditación que demuestra su exoneración, emitido por la entidad y/o organismo competente, se debe exhibir el original debidamente firmada y sellada que demuestre cualquiera las siguientes condiciones:

1. Certificado del IPD que lo acredite como deportista calificado.
2. Certificado que lo acredite como estudiante que hayan ocupado los cinco primeros puestos y con una vigencia de dos años anteriores.
3. Certificado que lo acredite como artista calificado.
4. Certificado que acredite el servicio militar voluntario.
5. Copia autenticada de título profesional.
6. Certificado de Discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad.
7. Certificado Estudios COAR.
8. Certificado de estudios superiores (mínimo dos semestres o su equivalente)
9. Documento que acredite ser beneficiarios del Programa de Recuperación en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR).
10. Certificado Estudios de la Escuela Superior de la Policía Nacional del Perú.

○ **Requisitos para la admisión por ingreso extraordinario**

- a. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
- b. Ficha de inscripción de postulante debidamente llenada y firmada.
- c. Certificados de estudio completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, originales.
- d. Copia de DNI.
- e. Partida de nacimiento original.
- f. 04 (cuatro) fotografía tamaño pasaporte.
- g. Constancia o Certificado de Beca.

g. Proceso de admisión.

El proceso de admisión contempla las siguientes etapas:

- a. Convocatoria.
- b. Inscripción de Postulante.
- c. Registro de postulantes.
- d. Organización del proceso de admisión.
- e. Examen de Admisión.

h. Derecho de pago Proceso de admisión: S/ 60.00

A continuación, se procede a desarrollar cada una de ellas



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU

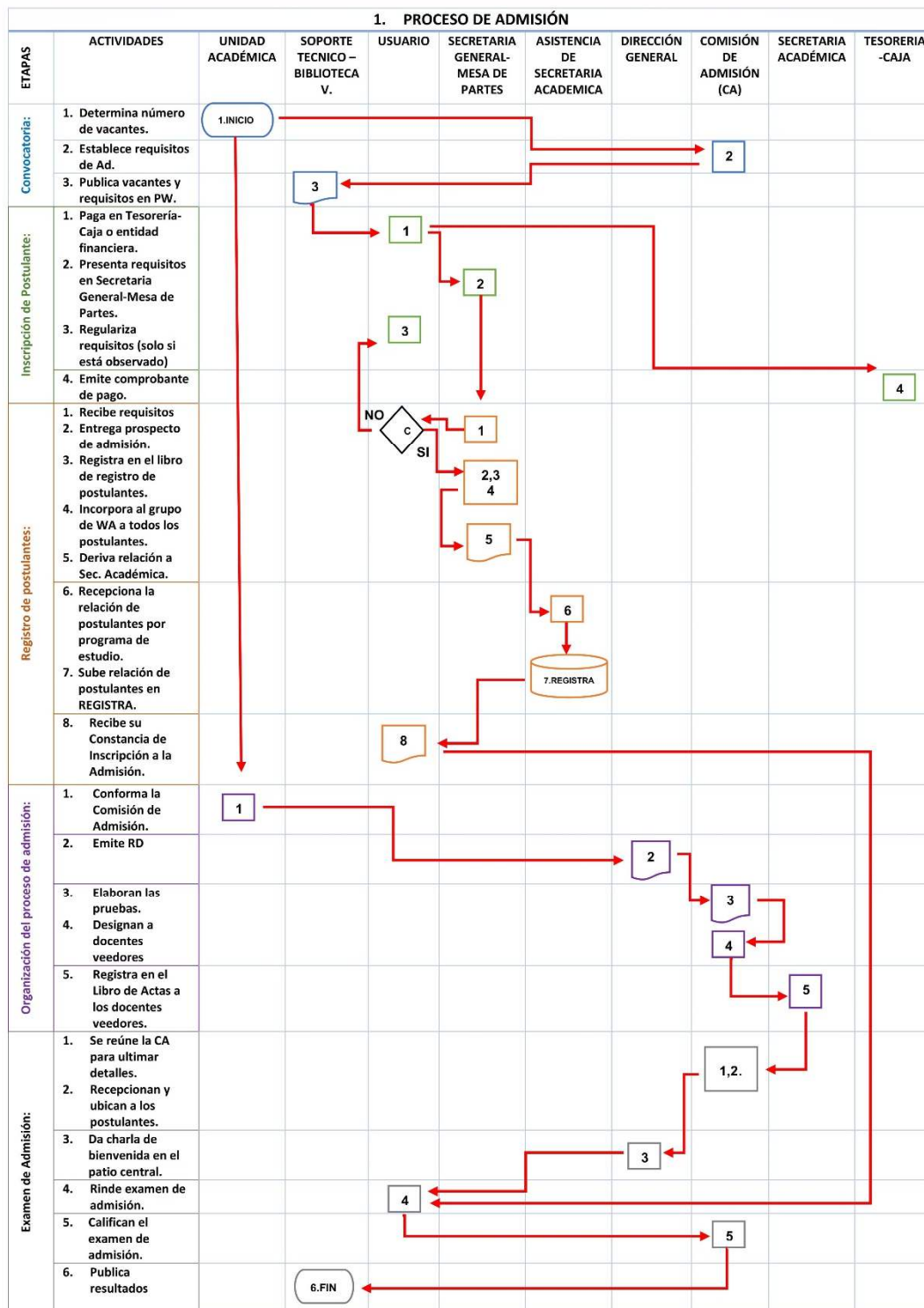


Tabla 1

Etapas del proceso de admisión

Etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria.	1. Determina número de vacantes.	Jefe de la Unidad Académica
	2. Establece requisitos de Admisión	Comisión de admisión
	3. Publica vacantes y requisitos en PW.	Jefe de Soporte Técnico y TIC – Biblioteca Virtual
Inscripción de Postulante.	1. Paga en Tesorería-Caja o entidad financiera.	Responsable de Tesorería-Caja
	2. Presenta requisitos en Secretaria General-Mesa de Partes.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	3. Regulariza requisitos (solo si está observado)	Usuario
	4. Emite comprobante de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
Registro de postulantes.	1. Recibe requisitos.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	2. Entrega prospecto de admisión.	
	3. Registra en el libro de registro de postulantes.	
	4. Incorpora al grupo de WA a todos los postulantes.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	5. Deriva relación a Sec. Académica.	
	6. Recepciona la relación de postulantes por programa de estudio.	Secretaría Académica.
	7. Sube relación de postulantes en REGISTRA.	Secretaría Académica.
	8. Recibe su Constancia de Inscripción a la Admisión.	Usuario
Organización del proceso de admisión.	1. Conformar la Comisión de Admisión.	Jefe de la Unidad Académica
	2. Emite Resolución Directoral	Director General
	3. Elaboran las pruebas.	Comisión de admisión
	4. Designan a docentes veedores	
	5. Registra en el Libro de Actas a los docentes veedores.	Secretaría Académica.
Examen de Admisión.	1. Se reúne la CA para ultimar detalles.	Comisión de admisión
	2. Recepcionan y ubican a los postulantes.	
	3. Da charla de bienvenida en el patio central.	Director General
	4. Rinde examen de admisión.	Usuario
	5. Califican el examen de admisión.	Comisión de admisión
	6. Publica resultados	Jefe de Soporte Técnico y TIC – Biblioteca Virtual

i. Flujograma.





INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



j. Plazo de atención para admisión.

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

k. Modalidad de pago para admisión.

- Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

5.2. MATRÍCULA.

5.2.1. Matrícula de ingresantes.

a. Consideraciones mínimas para el proceso de Matricula.

- a. La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del IES, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el en el presente reglamento y otros documentos de gestión que se deriven de este.
- b. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.
- c. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- d. La matrícula se realiza por Unidades Didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.
- e. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

b. Objetivo del proceso de Matricula.

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

c. Finalidad del proceso de Matricula.

- Dar a conocer en forma clara el proceso de matrícula en sus dos modalidades.
- Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de matrícula en el IES Signos de Fe.
- Facilitar el proceso de matrícula a los ingresantes y estudiantes del IES Signos de Fe.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



d. Alcance del proceso de Matricula

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

e. Requisitos de matrícula de ingresante

Una vez culminado el proceso de admisión, el ingresante se convierte en un estudiante hábil. Cada ingresante debe entregar y cumplir los siguientes requisitos para su matrícula:

- a. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
- b. Ficha de matrícula llenada y firmada.
- c. Constancia de Inscripción a la Admisión.
- d. Comprobante de pago por concepto de matrícula de ingresante.

f. Proceso de matrícula de ingresante

El proceso de matrícula de ingresante contempla las siguientes etapas:

- a. Planificación de Matriculas.
- b. Inscripción de matrículas.
- c. Registro de matrículas.
- d. Visado de Nóminas de Matricula.

g. Derecho de pago, matrícula de ingresante: S/ 150.00

Veamos el desarrollo del Proceso de matrícula de ingresante en la siguiente tabla.

Tabla 2

Etapas del proceso de matrícula de ingresante

Etapas	Actividad	Responsable
Planificación de Matriculas:	1. Presenta Cronograma de Matricula a Dirección General	Jefe de la Unidad Académica
	2. Aprueba Cronograma de Matriculas para su publicación.	Director General
	3. Publicación de cronograma de matrícula en la Página Web.	Jefe de Soporte Técnico y TIC – Biblioteca Virtual
	1. Pago en Tesorería- Caja o entidad financiera.	Usuario



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

“SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



Inscripción de matrículas:	2. Llenado de Ficha de Matricula.	Usuario
	3. Realiza cobro de matrícula y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	4. Presentación de Constancia de Inscripción a la Admisión, Ficha de matrícula y recibo de pago en Secretaria General-Mesa de Partes.	Usuario
	5. Regulariza requisitos (solo si está observado)	Usuario
Registro de matrículas:	1. Recepción de requisitos.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	2. Registro en el libro padrón de matrícula	
	3. Registro en base datos de matriculados.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	4. Deriva la relación de matriculados a Secretaria Académica.	
	5. Registro en REGISTRA las matrículas.	Secretaría Académica.
	6. Descarga nóminas de matrícula por periodo académico y programa de estudio.	Secretaría Académica.
	7. Recibe ficha de matrícula de REGISTRA.	Usuario
Visado de Nóminas de Matricula:	1. Firma y sella las Nóminas de Matricula.	Director General
	2. Firma y sella las Nóminas de Matricula.	Secretaría Académica.
	3. Entrega de Nóminas de Matrícula para visado en la DREC.	Secretaría Académica.
	4. Archiva las Nóminas de Matricula visadas por la DREC.	Asistente de secretaria académica

h. Plazo de atención para matricula de ingresantes.

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

i. Modalidad de pago para matricula de ingresantes.

- Al Contado: En el Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

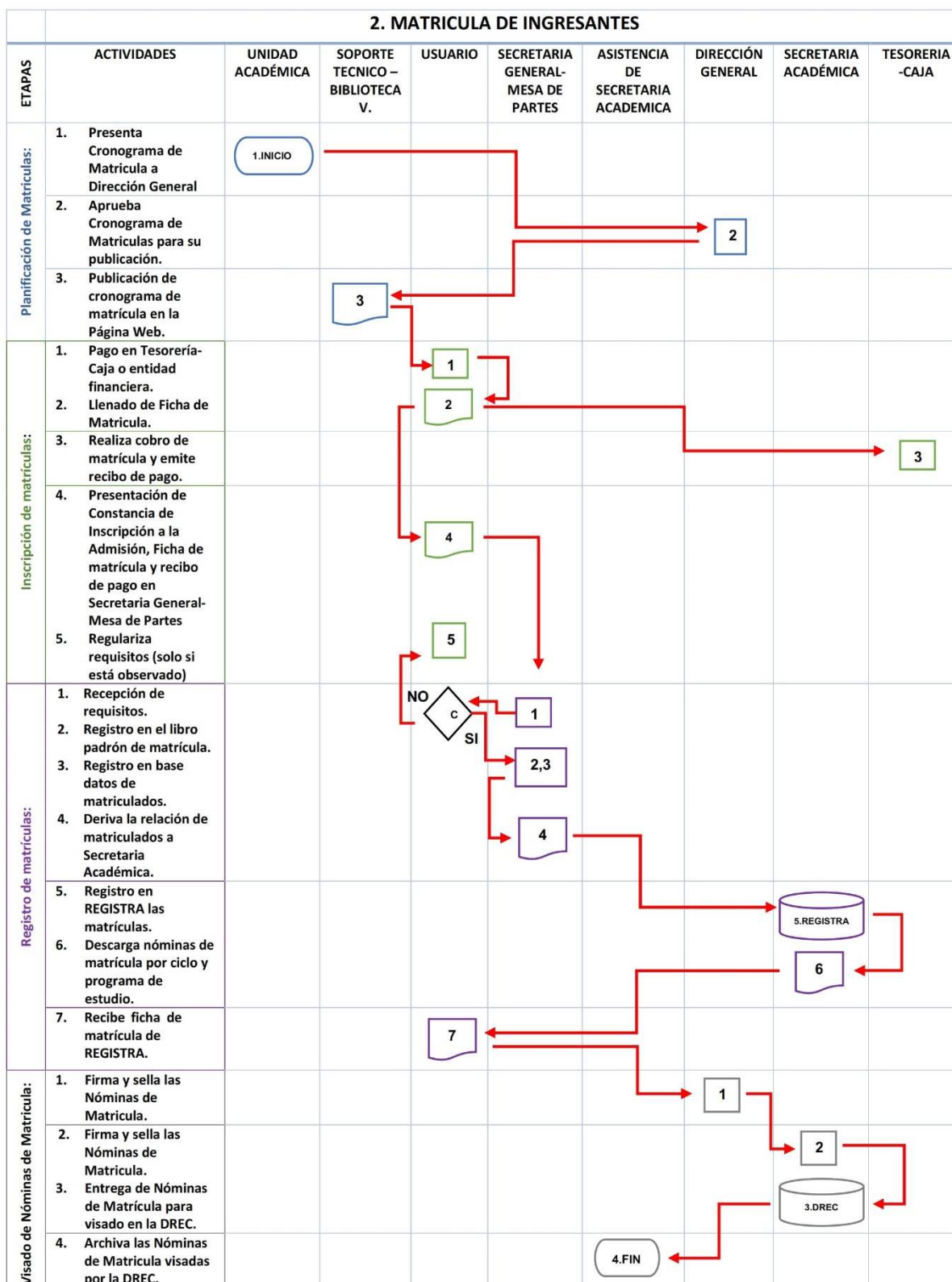
j. Flujograma de matrícula de ingresante



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU





5.2.2. RATIFICACIÓN DE MATRICULA

a. Consideraciones mínimas para el proceso de Matricula.

- a. La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del IES, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento y otros documentos de gestión que se deriven de este.
- b. Pueden matricularse los estudiantes del II al VI periodos académicos y por traslado, licencia de estudios, reserva matrícula, reincorporación.
- c. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- d. La matrícula se realiza por Unidades Didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.
- e. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

b. Objetivo del proceso de Ratificación de Matricula

Matricular y registrar a los alumnos regulares de la relación de estudiantes inscritos, en el sistema para uso interno y externo en cada periodo académico.

c. Finalidad del proceso de Ratificación de Matricula

- Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en la IESP Signos de Fe.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

d. 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 Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

e. Ratificación de matrícula para estudiantes del II al IV periodo académico

Para los estudiantes del II al IV periodo académico, es requisito de ratificación de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de los créditos del periodo académico inmediato anterior. Para los estudiantes del V al VI periodo académico, es requisito



de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del periodo académico inmediato anterior.

f. Requisitos de ratificación de matrícula para estudiantes del II al IV periodo académico

Los Requisito son:

- a. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
- b. Ficha de matrícula actualizada y firmada.
- c. Copia de boleta de notas del periodo académico anterior.
- d. Constancia de no deudor (ni pensiones, ni bienes al IES).
- e. Comprobante de pago por ratificación de matrícula de estudiante del II al VI periodo académico.

g. Ratificación de Matrícula por traslado, licencia de estudios, reserva matrícula, y reincorporación.

Para estudiantes que hicieron los procesos de traslado interno o externo, de licencia de estudios, de reserva matrícula, y de reincorporación, es necesario previamente haber concluido los procesos que corresponde a cada caso y como resultado, contar con la Resolución Directoral respectiva.

h. Requisitos de Ratificación de Matrícula por traslado¹, licencia de estudios, reserva matrícula, y reincorporación.

Los requisitos son los siguientes:

- a. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
- b. Ficha de matrícula actualizada y firmada.
- c. Copia de boleta de notas del periodo académico anterior
- d. Comprobante de pago por ratificación de matrícula por traslado, o por licencia de estudios, o por reserva matrícula, o por reincorporación.
- e. Constancia de no deudor (ni pensiones, ni bienes al IES).
- f. Resolución Directoral de acuerdo a cada caso, siendo por: traslado, convalidación, licencia reserva matrícula, reincorporación, según corresponda.

i. Proceso de ratificación de matrícula para estudiantes del II al IV periodo académico y por traslado, licencia de estudios, reserva matrícula, y reincorporación.

El proceso de ratificación de matrícula contemplan las siguientes etapas:

- a. Planificación de Ratificación de Matriculas.
- b. Inscripción de Ratificación de matrículas.
- c. Registro de Ratificación de matrículas.

¹ Las matrículas por convalidación se dan por traslado interno o externo, ya que es un proceso previo.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

“SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



d. Visado de Nóminas de Matricula.

j. **Derecho de pago de ratificación de matrícula:** S/ 150.00

k. **Proceso de ratificación de matrícula**

Tabla 3

Etapas del proceso de ratificación de matrícula de estudiantes del II al VI y por traslado, licencia de estudios, reserva matrícula, y reincorporación.

Etapas	Actividad	Responsable
Planificación de ratificación Matriculas:	1. Presenta Cronograma de Matricula a Dirección General	Jefe de la Unidad Académica
	2. Valida Cronograma de Matriculas para su publicación.	Director General
	3. Publicación de cronograma de matrícula en la Página Web.	Jefe de Soporte Técnico y TIC – Biblioteca Virtual
Inscripción de ratificación de matrículas:	1. Realiza pago por ratificación de matrícula en Tesorería- Caja o entidad financiera.	Usuario
	2. Llenado de Ficha de Matricula.	Usuario
	3. Realiza cobro por tipo de ratificación de matrícula y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	4. Presentación de requisitos de acuerdo al tipo de ratificación de matrícula en Secretaria General-Mesa de Partes.	Usuario
	5. Regulariza requisitos (solo si está observado)	Usuario
Registro de ratificación de matrículas:	1. Recepción y revisión de requisitos.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	2. Registro en el libro padrón de matrícula	
	3. Registro en base datos de matriculados.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	4. Deriva la relación de matriculados a Secretaria Académica.	
	5. Registro en REGISTRA las matrículas.	Secretaría Académica.
	6. Descarga nóminas de matrícula.	Secretaría Académica.
	7. Recibe ficha de matrícula de REGISTRA.	Usuario
Visado de Nóminas de Matricula:	1. Firma y sella las Nóminas de Matricula.	Director General
	2. Firma y sella las Nóminas de Matricula.	Secretaría Académica.
	3. Entrega de Nóminas de Matrícula para visado en la DREC.	Secretaría Académica.
	4. Archiva las Nóminas de Matricula visadas por la DREC.	Asistente de secretaria académica

I. Plazo de atención de ratificación de matrícula.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



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

m. Modalidad de pago de ratificación de matrícula.

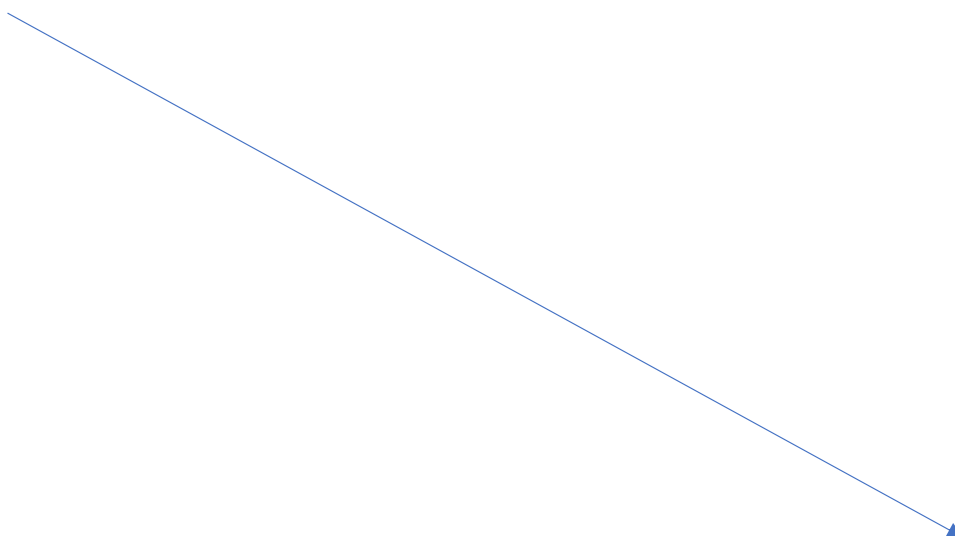
- Pago al contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Pago por deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

n. Del Cronograma de matrícula.

Para todas las modalidades de matrícula se debe considerar:

- a. La matrícula se realizará según el Calendario de Actividades Académicas publicado oportunamente en la Página Web del Instituto.
- b. El estudiante que no realiza su matrícula en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos para la misma no será considerado en la nómina de matrícula.
- c. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el Periodo Académico inmediato a dicho proceso, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló.
- d. En el caso, de los ingresantes y/o estudiantes del IES que habiendo realizado el pago de matrícula no culmine el proceso en el plazo máximo determinado podrá solicitar su reserva de matrícula.
- e. Los estudiantes rezagados que no se matricularon dentro del periodo ordinario, según Calendario de Actividades Académicas, se acogen al proceso extraordinario, con un monto adicional de acuerdo a lo establecido en las Tasas Educativas del Instituto.
- f. No se puede matricular nuevos estudiantes, una vez culminado los plazos establecidos y aprobada la nómina de matrícula, salvo por error del IES.

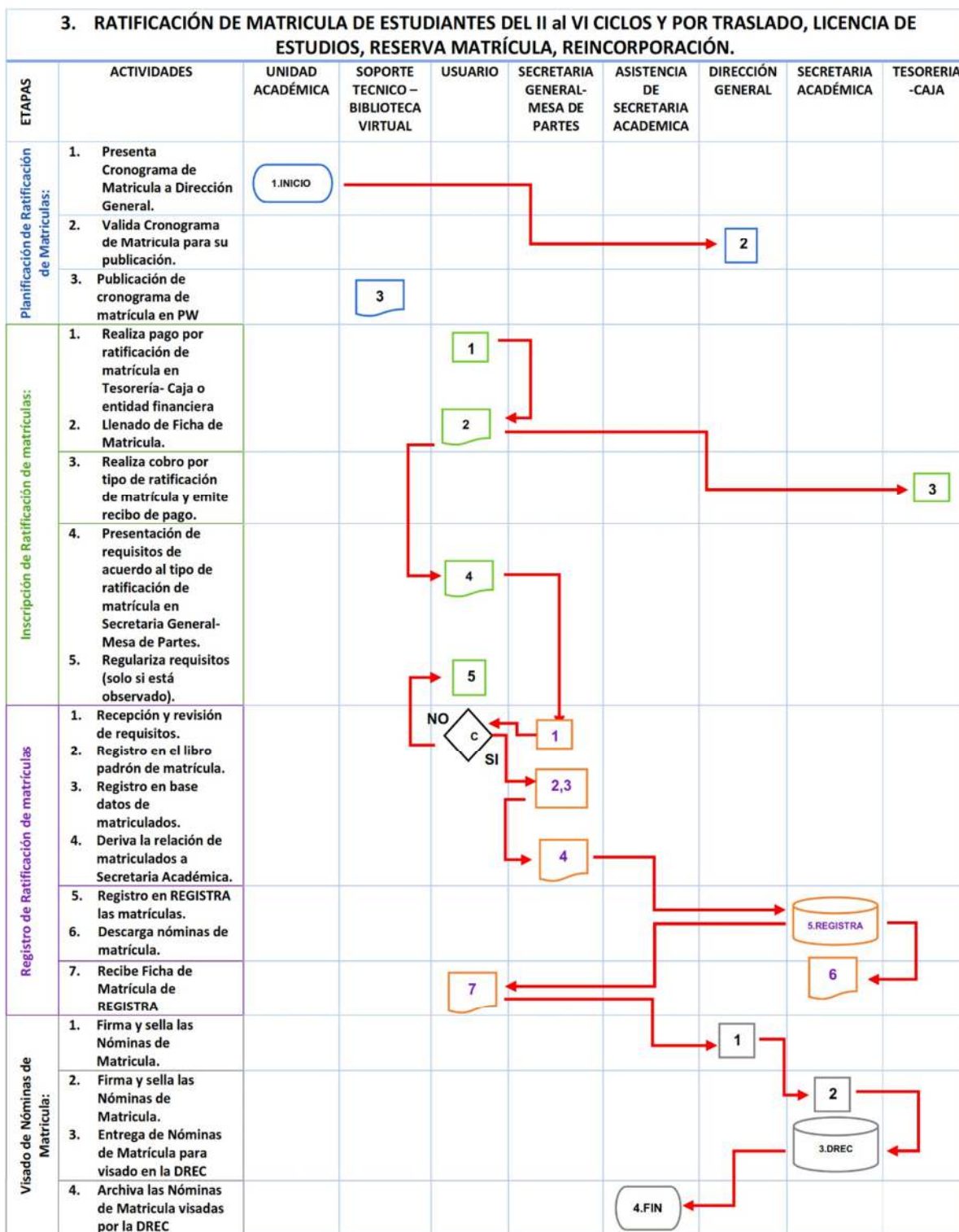
o. Flujograma de ratificación de matricula





INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU





5.3. RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS

a. Consideraciones mínimas para la Reserva de Matrícula.

- a. Los ingresantes o estudiantes, por motivos debidamente sustentados podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta 5 días antes del inicio del Periodo Académico, en Secretaría General-Mesa de Partes
- b. Mediante Resolución Directoral se autoriza la reserva hasta por cuatro (04) Periodos Académicos. Para ello, el alumno debe pagar el monto de matrícula y de la reserva de matrícula.
- c. Si vencido el plazo para solicitar la reserva de matrícula, y no se formaliza la misma, se pierden los derechos adquiridos en el proceso de admisión y el monto cancelado por la matrícula.
- d. Los alumnos que efectuaron reserva de matrícula y desean reincorporarse a sus estudios en la institución deberán seguir, como paso previo y obligatorio, el proceso de reincorporación.
- e. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- f. Si al reincorporarse hay variación de los Planes de Estudios, se aplicarán los procesos de convalidación correspondiente.

b. Consideraciones mínimas para la Licencia de Estudios.

- a. El Instituto otorgará licencia de estudios a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. dentro de los cuales podrán reincorporarse. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- b. Para solicitar licencia de estudios, el interesado deberá presentar una solicitud dirigida al director general en Secretaría General-Mesa de Partes indicando los motivos que sustenten su pedido.
- c. El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado, puede ser por motivos de salud, carácter familiar y otros debidamente justificadas. Para ser atendida la solicitud, el interesado no deberá tener cuentas económicas y/o administrativas pendientes con el Instituto.
- d. El interesado podrá reincorporarse dentro del período de la licencia, para lo cual deberá presentar una solicitud dirigida al Director General solicitando la reincorporación correspondiente, adjuntando los requisitos para tal efecto
- e. Si al reincorporarse hay variación de los Planes de Estudios, se aplicarán los procesos de convalidación correspondiente.
- f. Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante quince (15) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



licencia, no se reincorporan al término de ella. Lo cual no impide que vuelvan a postular en otro proceso.

c. Objetivo de la Reserva de matrícula y licencia de estudios.

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

d. Finalidad.

- Llevar a cabo la reserva de matrícula o licencia de los estudiantes que tienen un cupo asignado en el IESP “Signos de Fe”.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

e. 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 “Signos de Fe”, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

f. Requisitos de reserva de matrícula y licencia de estudios.

- a. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
- b. Recibo de pago por matrícula
- c. Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- d. Comprobante de pago por reserva de matrícula o por Licencia de Estudios.

g. Proceso de reserva de matrícula y licencia de estudios.

El proceso de reserva de matrícula o licencia de estudio contempla las siguientes etapas:

- a. Solicitud de reserva de matrícula o licencia de estudio.
- b. Registro de reserva de matrícula o licencia de estudio.
- c. Archivo de reserva de matrícula o licencia de estudio.

h. Derecho de pago de reserva de matrícula y licencia de estudios: S/ 10.00

En la siguiente tabla se desarrolla el Proceso de reserva de matrícula y licencia de estudios

Tabla 4

Etapas del proceso de reserva de matrícula y licencia de estudios.

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de reserva de	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General.	Usuario
	2. Adjunta Ficha de Matrícula de REGISTRA.	Usuario



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



matrícula o licencia de estudio:	3. Paga por reserva de matrícula o por licencia de estudios en Tesorería- Caja o entidad financiera	Usuario
	4. Realiza cobro de reserva de matrícula o por licencia de estudios y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	5. Presentación de requisitos en Secretaria General-Mesa de Partes.	Usuario
	6. Regulariza requisitos (solo si está observado)	Usuario
	7. Revisa expediente	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	8. Deriva a Dirección General	
	9. Revisa expediente.	Director General
	10. Deriva a Secretaria Académica	Director General
Registro de reserva de matrícula o de licencia de estudio:	1. Recepción de expediente.	Secretaría Académica.
	2. Emite Resolución Directoral de reserva de matrícula o por licencia de estudio.	Secretaría Académica.
	3. Firma y sella la Resolución Directoral de reserva de matrícula o por licencia de estudio.	Director General
	4. Registro en REGISTRA la reserva de matrícula o por licencia de estudio.	Secretaría Académica.
	5. Adjunta la Resolución Directoral de reserva de matrícula o por licencia de estudio	Secretaría Académica.
	6. Recibe copia de Resolución Directoral de reserva de matrícula o por licencia de estudio.	Usuario
Archivo de reserva de matrícula o licencia de estudio:	1. Archiva Resolución Directoral de reserva de matrícula o por licencia de estudio.	Asistente de secretaria académica

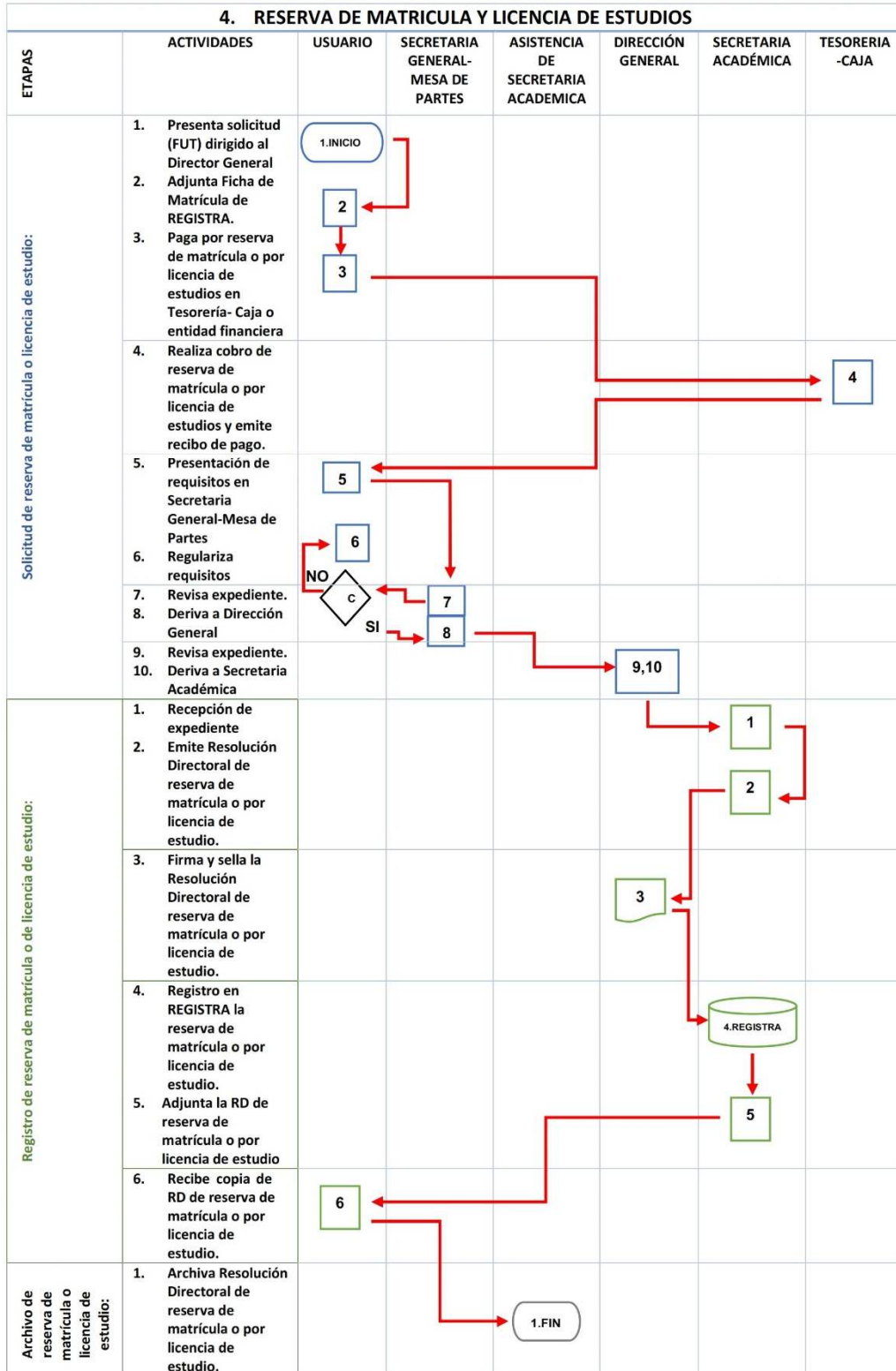
i. Plazo de atención de reserva de matrícula y licencia de estudios.

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

j. Modalidad de pago de reserva de matrícula y licencia de estudios.

- Al Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

k. Flujograma de reserva de matrícula y licencia de estudios.





5.4. REINCORPORACIÓN

a. Consideraciones mínimas para el proceso de Reincorporación

- a. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b. El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:
 - b1. Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - b2. Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
 - b3. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario de Actividades Académicas cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
 - b4. Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
 - b6. Al momento del reincorporarse se deben abonar los derechos que se encuentren vigentes y adjuntar los requisitos.
- c. Luego de culminado el plazo de la reserva o licencia de estudios y si el estudiante no ha solicitado su reincorporación al instituto pierde el derecho de matrícula y condición de estudiante.
- d. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

b. Objetivo del proceso de Reincorporación.

Establecer los procedimientos para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento del proceso de Reincorporación.

c. Finalidad del proceso de Reincorporación.

- Llevar a cabo la reincorporación de los estudiantes que tienen licencia o reserva de matrícula en el IESP “Signos de Fe”.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

d. Alcance del proceso de Reincorporación

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



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



e. Requisitos para reincorporación.

Los requisitos para para reincorporación son:

- a. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
- b. Comprobante de pago por Reincorporación.
- c. Resolución Directoral de reserva de matrícula o de licencia de estudios.

f. Plazo de atención para reincorporación.

El plazo de atención para la reincorporación es de 7 días.

g. Modalidad de pago para reincorporación.

- Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Depósito en la Cta. Bancaria de la Institución.

h. Proceso de reincorporación.

El proceso de Reincorporación contempla las siguientes etapas:

- a. Solicitud de reincorporación.
- b. Registro de reincorporación.
- c. Archivo de Resolución Directoral reincorporación.

i. Derecho de pago de Proceso de reincorporación: S/ 150.00

A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de reincorporación.

Tabla 5

Etapas del proceso de reincorporación.

Eta pa	Actividad	Responsable
Solicitud de reincorporación.	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General.	Usuario
	2. Paga por reincorporación en Tesorería- Caja o entidad financiera	Usuario
	3. Adjunta Resolución Directoral de reserva de matrícula o licencia de estudios	Usuario
	4. Realiza cobro por reincorporación y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	5. Presentación de requisitos en Secretaria General-Mesa de Partes.	Usuario
	6. Regulariza requisitos (solo si está observado)	Usuario
	7. Revisa expediente	



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



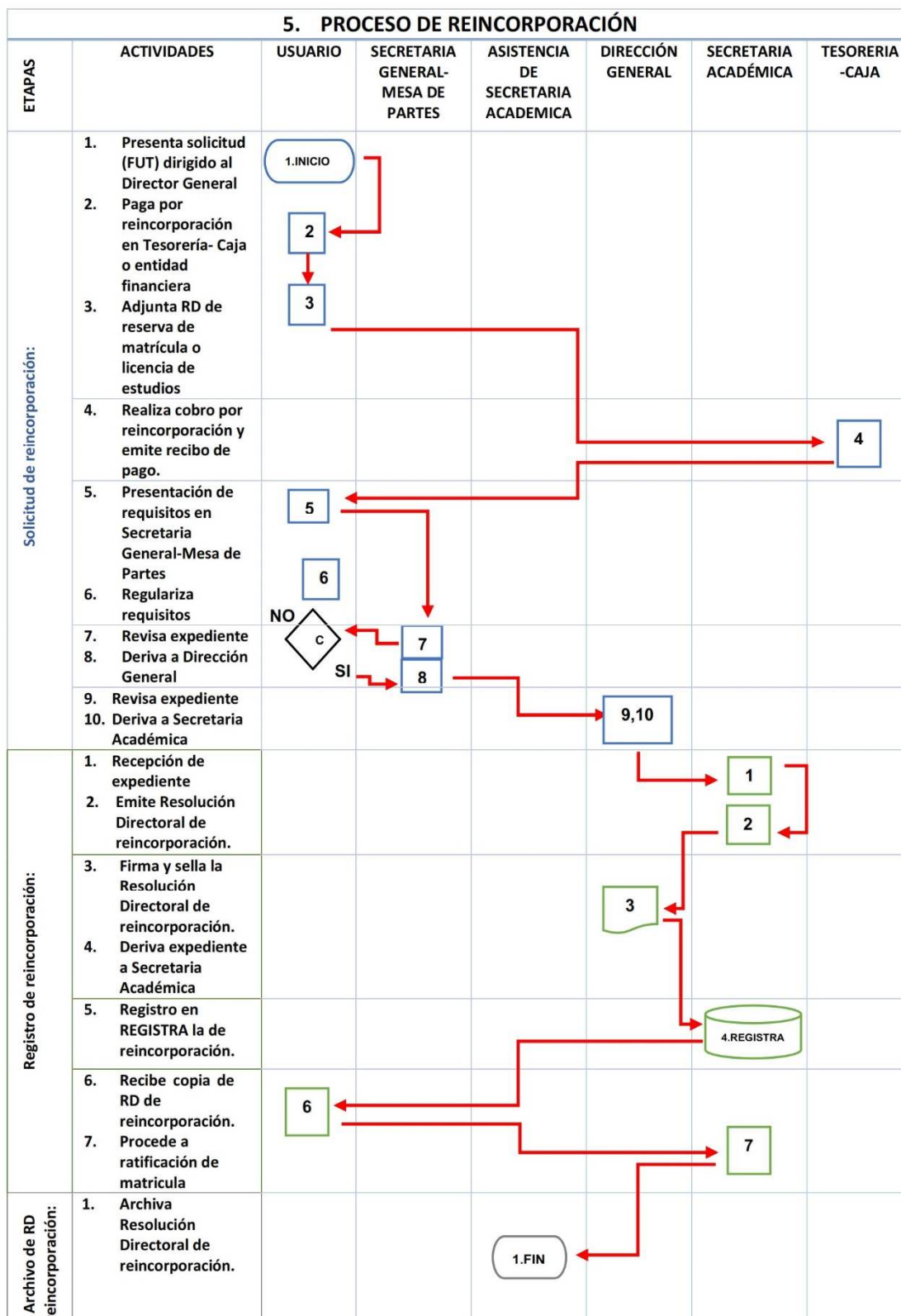
	8. Deriva a Dirección General	Responsable de Secretaría General- Mesa de Partes.
	9. Revisa expediente.	Director General
	10. Deriva a Secretaría Académica	Director General
Registro de reincorporación:	1. Recepción de expediente.	Secretaría Académica.
	2. Emite Resolución Directoral de reincorporación.	Secretaría Académica.
	3. Firma y sella la Resolución Directoral de reincorporación.	Director General
	4. Deriva a Secretaría Académica	Director General
	5. Registro en REGISTRA la de reincorporación.	Secretaría Académica.
	6. Recibe copia de Resolución Directoral de reserva de matrícula o por licencia de estudio.	Usuario
	7. Procede a ratificación de matrícula.	Secretaría Académica.
Archivo de RD de reincorporación:	1. Archiva Resolución Directoral de reincorporación.	Asistente de secretaria académica

j. Retiro del Periodo Académico (semestre).

El estudiante que no realice su matrícula en un Periodo Académico (semestre) regular y desee continuar posteriormente sus estudios deberá solicitar excepcionalmente la reserva de matrícula, utilizando el FUT. Además, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El retiro del semestre, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta antes de culminar Periodo Académico (semestre).
- La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas.
- Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
- Por causa debidamente justificada, el Director General del Instituto podrá autorizar un segundo retiro durante la duración del programa de estudios.
- El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reincorporación mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
- Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Certificado de Estudios.

k. Flujograma para reincorporación





5.5. CONVALIDACIÓN

a. Generalidades del proceso de Convalidación.

- a. Es el proceso mediante el cual el IES podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.
- b. 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.
- c. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director general
- d. Las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas, créditos y la justificación correspondiente.
- e. Las solicitudes de convalidación se admitirán a trámite hasta una semana antes del inicio del Periodo Académico (semestre académico).
- f. En caso de haber aprobado dos Unidades Didácticas (asignaturas) compatibles en contenido y cuyos créditos sean menores a las Unidades Didácticas (asignaturas) del programa de estudios de destino, ambas podrán sumarse y considerarse como una sola para convalidar una Unidad Didáctica (asignatura) en el programa de estudios de destino.
- g. En caso de detectarse error, falsedad o nulidad parcial o total en la documentación o información utilizada para la convalidación, el Instituto, se reserva el derecho de declarar la nulidad de la Resolución Directoral de Convalidación y de emplear los medios legales que correspondan al caso en particular, sin perjuicio de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.
- h. La convalidación es un proceso previo al del traslado.

b. Objetivo del proceso de Convalidación.

Establecer los procedimientos para planificar, ejecutar, y realizar el proceso de Convalidación.

c. Finalidad del proceso de Convalidación.

Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de convalidación de estudios y reconocimiento de las Unidades Didácticas.

d. Alcance del proceso de Convalidación.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento.



e. Modalidades de convalidación.

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

1. Cambio de plan de estudios. - Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
2. Cambio de programa de estudios. - Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
3. Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES. - Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES o EEST licenciado, desarrollaron Unidades Didácticas o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

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

1. 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.
2. 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. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

f. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas de acuerdo al tipo de convalidación:

a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

1. Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
2. La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
3. La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.



4. La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

1. Para el caso de **certificación de competencias laborales**, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
2. Para el caso de **certificación modular**, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
3. 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 debe reconocer el módulo en su totalidad.
4. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES Signos de Fe.

g. Requisitos para la convalidación.

Son requisitos para la convalidación los siguientes:

- a. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
- b. Certificados de estudios originales del nivel superior.
- c. Copia de sílabos de las Unidades Didácticas a convalidar
- d. Comprobante de pago por convalidación.
- e. Partida de nacimiento original.
- f. Certificado de estudios secundarios original.
- g. 01 fotocopia de DNI.

h. Plazo de atención para la convalidación.

El plazo de atención para la convalidación es de 15 días hábiles.

i. Modalidad de pago para convalidación

- Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Depósito en la Cta. Bancaria de la Institución.

m. Derecho de pago de convalidación: S/ 73.00

n. Proceso de convalidación

El proceso de convalidación contempla las siguientes etapas:

Tabla 6



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

"SIGNOS DE FE"

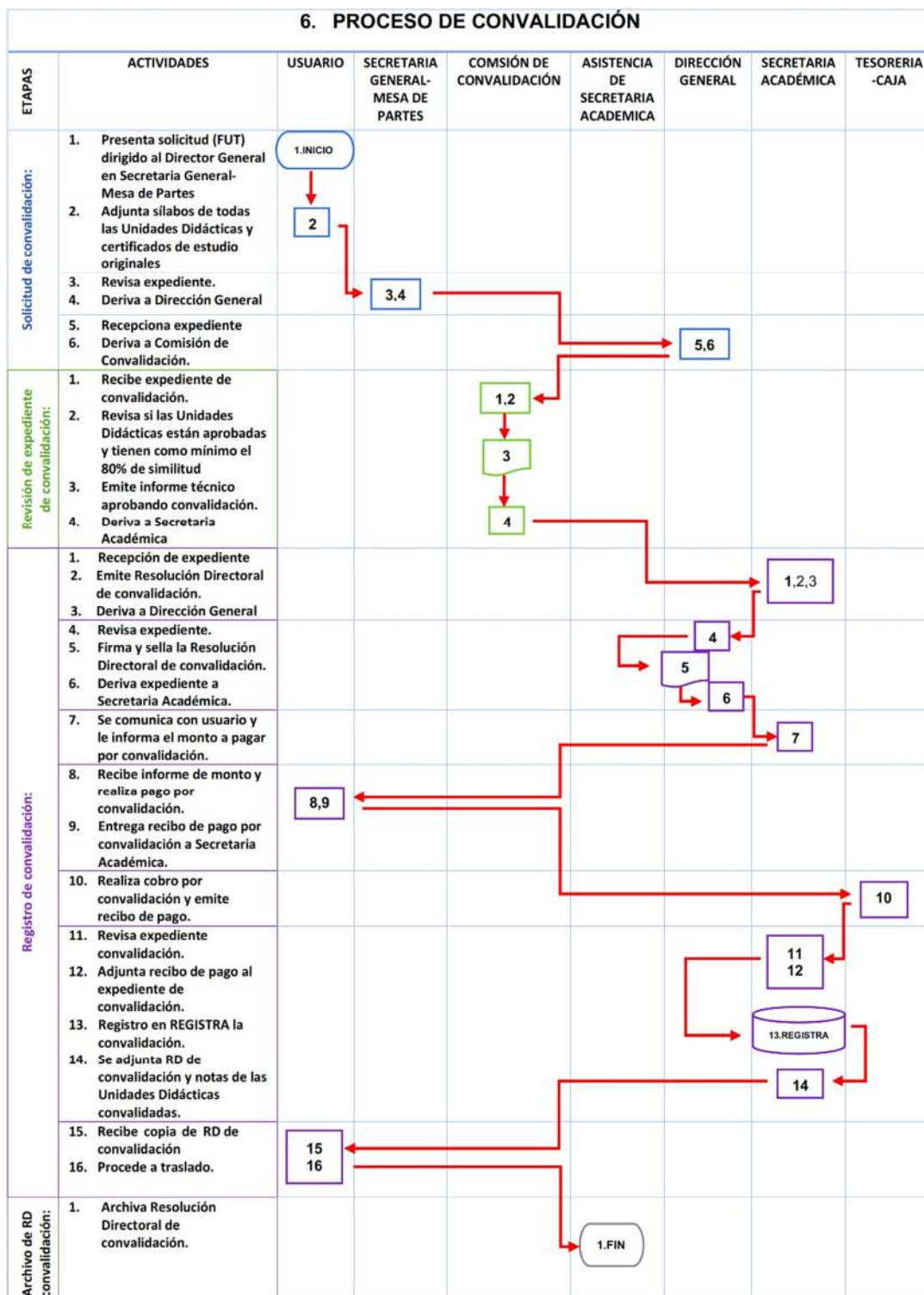
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



Etapas del proceso de convalidación

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de convalidación:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes.	Usuario
	2. Adjunta sílabos de todas las Unidades Didácticas y certificados de estudio originales	Usuario
	3. Revisa expediente.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	4. Deriva a Dirección General	
	5. Recepciona expediente.	Director General
	6. Deriva a Comisión de Convalidación.	Director General
Revisión de expediente de convalidación:	1. Recibe expediente de convalidación.	Comisión de convalidación
	2. Revisa si las Unidades Didácticas están aprobadas y tienen como mínimo el 80% de similitud.	
	3. Emite informe técnico aprobando convalidación.	Comisión de convalidación
	4. Deriva a Secretaria Académica	
Registro de convalidación.:	1. Recepción de expediente	Secretaría Académica.
	2. Emite Resolución Directoral de convalidación.	Secretaría Académica.
	3. Deriva a Dirección General.	Secretaría Académica.
	4. Revisa expediente.	Director General
	5. Firma y sella la Resolución Directoral de convalidación.	Director General
	6. Deriva expediente a Secretaria Académica.	Director General
	7. Se comunica con usuario y le informa el monto a pagar por convalidación.	Secretaría Académica.
	8. Recibe informe de monto y realiza pago por convalidación.	Usuario
	9. Entrega recibo de pago por convalidación a Secretaria Académica.	Usuario
	10. Realiza cobro por convalidación y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	11. Revisa expediente convalidación.	Secretaría Académica.
	12. Adjunta recibo de pago al expediente de convalidación.	Secretaría Académica.
	13. Registro en REGISTRA la convalidación.	Secretaría Académica.
	14. Se adjunta RD de convalidación y notas de las Unidades Didácticas convalidadas	Secretaría Académica.
	15. Recibe copia de de convalidación	Usuario
	16. Procede a traslado.	Usuario
Archivo de RD convalidación.:	1. Archiva las Nóminas de Matricula visadas por la DREC.	Asistente de secretaria académica

o. Flujograma de convalidación





5.6. TRASLADO.

a. Consideraciones mínimas del proceso de traslado.

Para que el proceso de traslado se lleve a cabo adecuadamente, se debe considerar lo siguiente:

- a. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.
- b. El proceso de traslado se realiza a solicitud del estudiante y antes de haber culminado el proceso de matrícula, de acuerdo al cronograma establecido.
- c. El proceso de traslado implica que el instituto, a solicitud del estudiante realice el proceso de convalidación, teniendo que considerar lo indicado a dicho proceso en el presente reglamento y desarrollado en el Manual de Procedimiento Académicos.

b. Objetivo del proceso de traslado.

Establecer los procedimientos para planificar, ejecutar, y realizar el proceso de traslado.

c. Finalidad del proceso de traslado.

- Llevar a cabo el traslado interno de los estudiantes que solicitan traslado de un programa de estudio a otro en el IESP “Signos de Fe”
- Llevar a cabo el traslado externo de los estudiantes que solicitan traslado de un IES a un programa de estudio del IESP “Signos de Fe”

d. Alcance del proceso de traslado.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento.

e. Traslado interno

Para el traslado interno se debe considerar lo siguiente:

- a. El traslado a otro programa de estudios e el mismo Instituto, se denomina Traslado Interno.
- b. Los traslados internos podrán realizarse de un programa de estudios a otro y conforme al plazo establecido en el calendario de actividades académicas y antes de culminado el proceso de matrícula.
- c. La institución verifica las vacantes disponibles en el programa de estudios antes de dar pase a la solicitud de traslado.
- d. El estudiante debe haber culminado al menos el primer periodo académico.



- e. El proceso de traslado implica que el IES realice previamente la convalidación entre planes de estudios, para lo cual debe tener en cuenta lo indicado en el proceso de convalidación desarrollado en el presente Reglamento y en el Manual de Procedimientos Académicos.
- f. La comisión de convalidación al que postula el estudiante revisará y expedirán un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante.
- g. Luego de emitido el informe técnico, el director general emite las respectivas resoluciones de convalidación para que proceda la matrícula, en el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

f. Requisitos para el Traslado Interno

- a. Disponibilidad de vacantes.
- b. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
- c. Constancia de notas que acredita haber culminado mínimamente el primer periodo académico.
- d. Constancia de no adeudar pensiones y/o bienes al IES.
- e. Comprobante de pago por traslado interno.
- f. Resolución Directoral de convalidación.

g. Traslado Externo

Para el traslado externo se debe considerar lo siguiente:

- a. El traslado al mismo u otro programa de estudio al IES Signos de Fe de otro IES, se denomina traslado externo (el solicitante pasa a ser postulante del IES Signos de Fe).
- b. Para el traslado externo, previamente el IES debe asegurar la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido.
- c. El proceso de traslado implica que el IES realice previamente la convalidación entre planes de estudios, para lo cual debe tener en cuenta lo indicado en el proceso de convalidación desarrollado en el presente Reglamento y en el Manual de Procedimientos Académicos.
- d. La comisión de convalidación al que postula el estudiante revisará y expedirán un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante.
- e. Luego de emitido el informe técnico, el director general emite las respectivas resoluciones de convalidación y traslado para que proceda la matrícula, en el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



h. Requisitos para el Traslado Externo

- a. Disponibilidad de vacantes.
- b. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General), considerando el Calendario de Actividades Académicas establecido y antes del término del proceso de matrícula.
- c. Constancia de no adeudar pensiones y/o bienes al IES de procedencia.
- d. Recibo de pago por traslado interno.
- e. Resolución Directoral de convalidación.
- f. Comprobante de pago por traslado externo.

i. Proceso de Traslado Interno o Externo

El proceso de Traslado Interno o Externo contempla las siguientes etapas:

- Solicitud de Traslado Interno o Externo.
- Revisión de expediente de traslado Interno o Externo.
- Registro de Traslado Interno o Externo.
- Archivo de Resolución Directoral de Traslado Interno o Externo.

j. Derecho de Traslado Interno: S/ 140.00

k. Derecho de Traslado Externo (Van): S/ 160.00

l. Derecho de Traslado Externo (Vienen): 120.00

A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de Traslado Interno y Externo

Tabla 7

Etapas del proceso de Traslado Interno y Externo

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de Traslado Interno o Externo:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes.	Usuario
	2. Adjunta sílabos de todas las Unidades Didácticas y certificados de estudio originales	Usuario
	3. Revisa expediente.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	4. Deriva a Dirección General	
	5. Recepciona expediente.	Director General
	6. Deriva a Comisión de Convalidación.	Director General
Revisión de expediente de	1. Recibe expediente de convalidación.	Comisión de convalidación
	2. Revisa si las Unidades Didácticas están aprobadas y tienen como mínimo el 80% de similitud.	
	3. Emite informe técnico aprobando convalidación.	



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



traslado Interno o Externo:	4. Deriva a Secretaria Académica	Comisión de convalidación
Registro de Traslado Interno o Externo:	1. Recepción de expediente	Secretaría Académica.
	2. Emite Resolución Directoral de convalidación.	Secretaría Académica.
	3. Deriva a Dirección General.	Secretaría Académica.
	4. Revisa expediente.	Director General
	5. Firma y sella la Resolución Directoral de convalidación.	Director General
	6. Deriva expediente a Secretaria Académica.	Dirección General
	7. Se comunica con usuario y le informa el monto a pagar por convalidación.	Secretaría Académica.
	8. Recibe informe de monto y realiza pago por convalidación.	Usuario
	9. Entrega recibo de pago por convalidación a Secretaria Académica.	Usuario
	10. Realiza cobro por convalidación y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	11. Revisa expediente convalidación.	Secretaría Académica.
	12. Adjunta recibo de pago al expediente de convalidación.	Secretaría Académica.
	13. Registro en REGISTRA la convalidación.	Secretaría Académica.
	14. Se adjunta Resolución Directoral de convalidación y notas de las Unidades Didácticas convalidadas	Secretaría Académica.
	15. Recibe copia de Resolución Directoral de convalidación	Usuario
	16. Procede a traslado.	Usuario
Archivo de RD Traslado Interno o Externo:	1. Archiva las Nóminas de Matricula visadas por la DREC.	Asistente de secretaria académica

m. Plazo de atención del proceso de traslado.

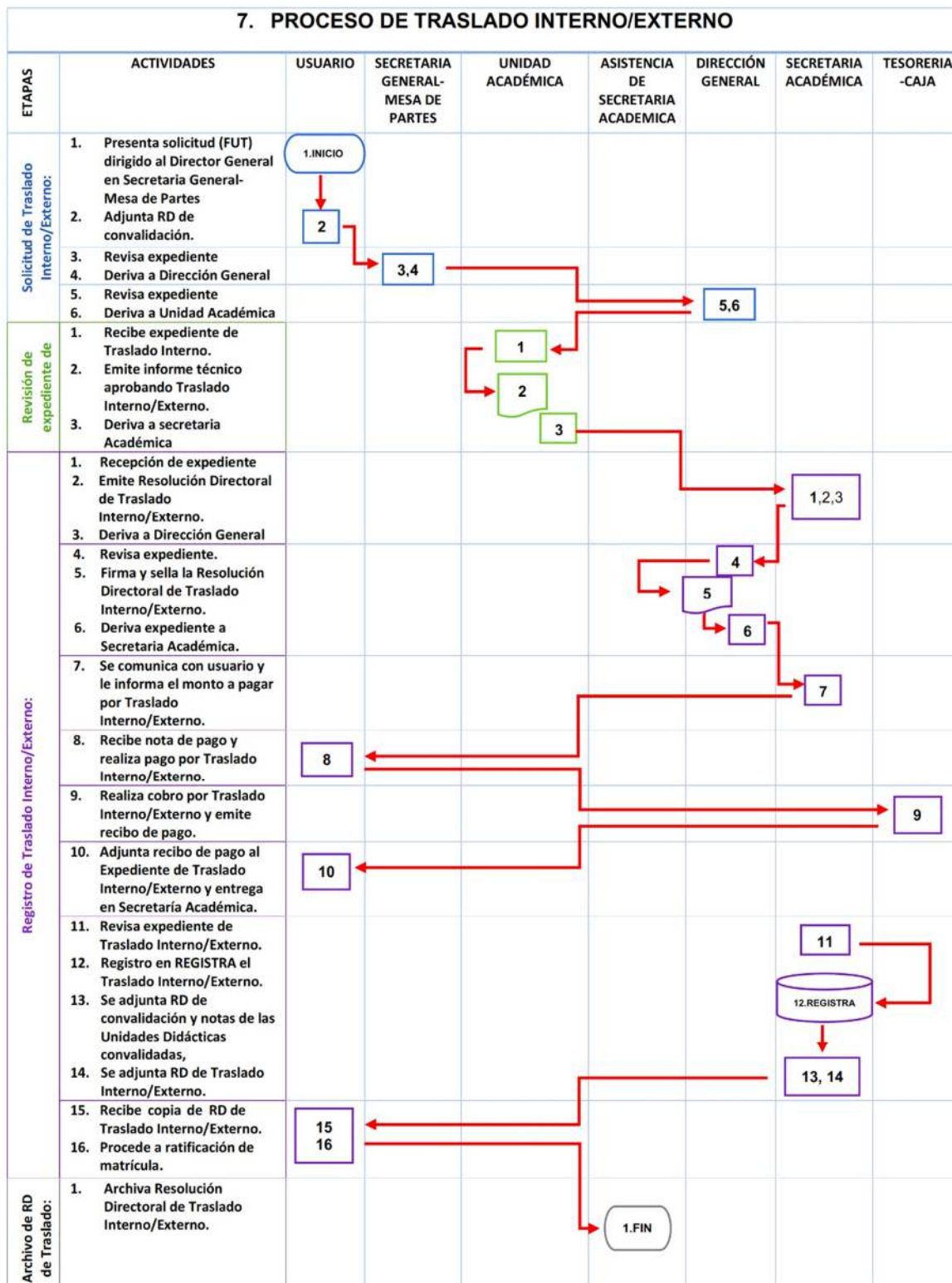
- Traslado Externo: 30 días hábiles.
- Traslado Interno: 15 días hábiles.

n. Modalidad de pago del proceso de traslado.

- Al Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

o. Flujograma del proceso de traslado.

7. PROCESO DE TRASLADO INTERNO/EXTERNO





=====

5.7. CERTIFICADO DE ESTUDIOS, DE TERCIO Y QUINTO SUPERIOR

a. Definición.

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

Certificado de tercio y quinto superior, es el documento que acredita que el estudiante se encuentra en el tercio o quinto superior de un Periodo Académico (semestre) específico.

b. Objetivo.

Que las certificaciones sirvan de respaldo a los alumnos para poder demostrar el avance académico y nivel del mismo que realiza en la institución desarrollando en un programa de estudio.

c. Finalidad.

Llevar a cabo el proceso de certificado de estudios, de tercio y quinto superior de los estudiantes que lo solicitan.

d. Alcance.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento.

e. Requisitos.

Para la emisión de se debe cumplir los siguientes requisitos:

1. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
2. Dos fotografías tamaño pasaporte.
3. Comprobante de pago por el concepto de: certificado de estudios, de tercio, de quinto superior.

f. Plazo de atención.

Para la atención de la emisión de certificado de estudios, de tercio y quinto superior el IES tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

g. Modalidad de pago.

- Al Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

h. Proceso de certificado de estudios, de tercio y quinto superior



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



El proceso de certificado de estudios, de tercio y quinto superior contempla las siguientes etapas:

- Solicitud de certificado de estudios, de tercio y quinto superior.
- Revisión del expediente de certificado de estudios, de tercio y quinto superior.
- Registro de certificado de estudios, de tercio y quinto superior.
- Archivo del Certificado.

i. Derecho de pago de certificado de estudios: S/ 300.00

j. Derecho de pago de certificado de tercio-quinto superior: S/ 20.00

A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de certificado de estudios, de tercio y quinto superior

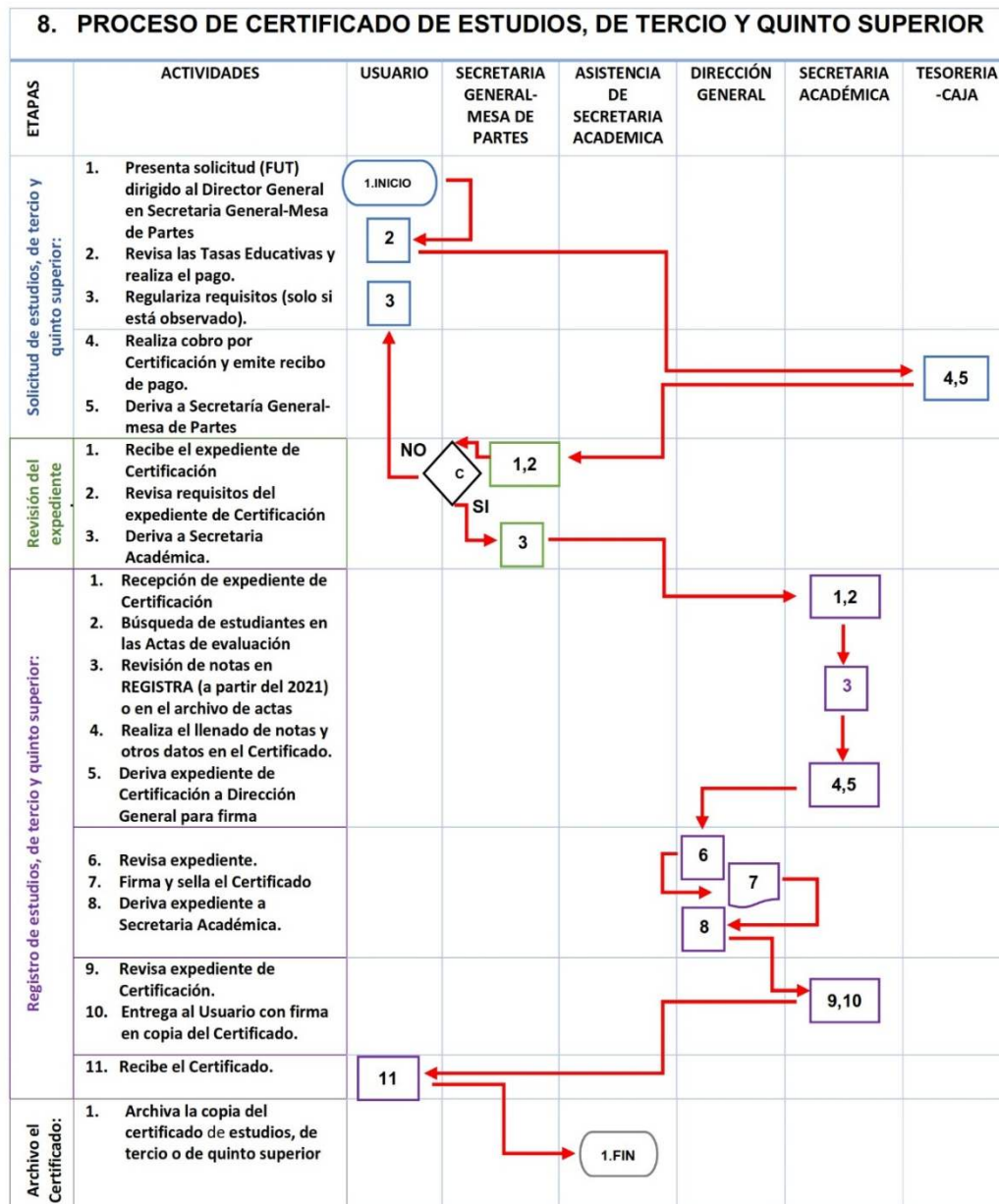
Tabla 8

Etapas del proceso de certificado de estudios, de tercio y quinto superior

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de certificado de estudios, de tercio y quinto superior:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes	Usuario
	2. Revisa las Tasas Educativas y realiza el pago.	Usuario
	3. Regulariza requisitos (solo si está observado).	Usuario
	4. Realiza cobro por Certificación y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	5. Deriva a Secretaría General-mesa de Partes	Responsable de Tesorería-Caja
Revisión del expediente de certificado:	1. Recibe el expediente de Certificación.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	2. Revisa requisitos del expediente de Certificación	
	3. Deriva a Secretaria Académica.	
Registro de certificado de estudios, de tercio y quinto superior:	1. Recepción de expediente de Certificación	Secretaría Académica.
	2. Búsqueda de estudiantes en las Actas de evaluación	Secretaría Académica.
	3. Revisión de notas en REGISTRA (a partir del 2021) o en el archivo de actas	Secretaría Académica.
	4. Realiza el llenado de notas y otros datos en el Certificado.	Secretaría Académica.
	5. Deriva expediente de Certificación a Dirección General para firma.	Secretaría Académica.
	6. Revisa expediente.	Director General
	7. Firma y sella el Certificado	Director General
	8. Deriva expediente a Secretaria Académica.	Director General
	9. Revisa expediente de Certificación.	Secretaría Académica.

	10. Entrega al Usuario con firma en copia del Certificado.	Secretaría Académica.
	11. Recibe el Certificado.	Usuario
Archivo el Certificado:	1. Archiva la copia del certificado de estudios, de tercio o de quinto superior	Asistente de secretaria académica

k. Flujograma del proceso de certificado de estudios, de tercio y quinto superior





INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



5.8. PROCESO DE CERTIFICADO DE IDIOMAS Y OTROS SIMILARES

a. Definición.

Certificado de idiomas, es un documento de información que acredita la aprobación de un programa de idiomas.

Certificados similares, es el documento que acredita la aprobación de una capacitación y similares.

b. Objetivo.

Respaldo a los alumnos para poder demostrar la formación respectiva que realiza en la institución.

c. Finalidad

Llevar a cabo el proceso de certificado de idiomas, y otros similares de los estudiantes que lo solicitan.

d. Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento.

d. Requisitos de certificado de idiomas, y otros similares

Para la emisión de se debe cumplir los siguientes requisitos:

1. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
2. Dos fotografías tamaño pasaporte.
3. Comprobante de pago por el concepto de: certificado de idiomas, u otros similares.

e. Plazo de atención de certificado de idiomas, y otros similares

Tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

f. Modalidad de pago

- Al Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

g. Proceso de certificado de idiomas, y otros similares

El proceso de certificado de idiomas, y otros similares contemplan las siguientes etapas:

- Solicitud de certificado de idiomas, y otros similares.
- Revisión del expediente de certificado de idiomas, y otros similares.
- Registro de certificado de idiomas, y otros similares.
- Archivo el Certificado.

h. Derecho de pago de certificado de idiomas: S/ 29.00

i. Derecho de pago de certificados similares: S/ 5.00



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



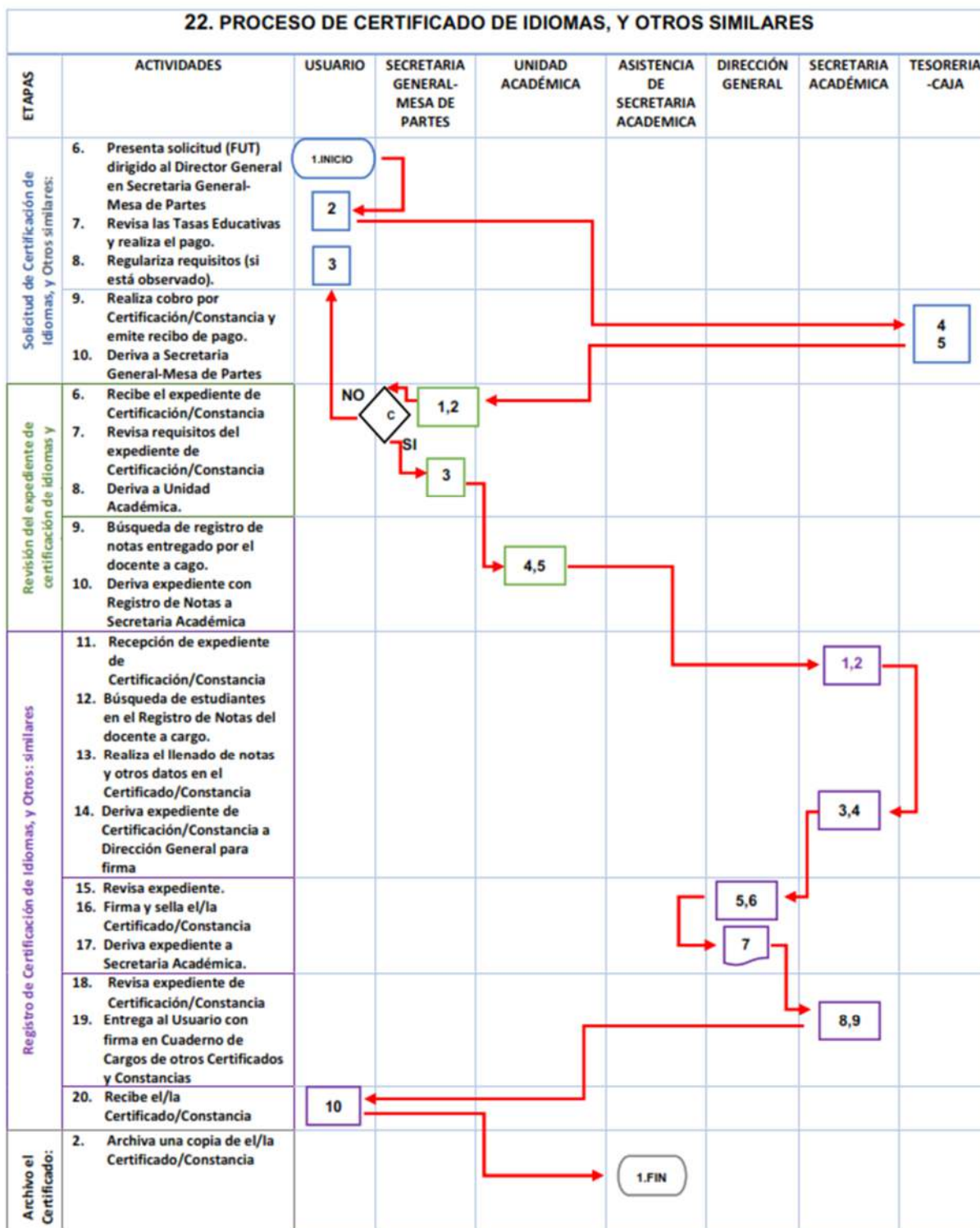
A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de certificado de idiomas, y otros similares.

Tabla 9

Etapas del proceso de certificado de idiomas, y otros similares

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de certificado de idiomas, y otros similares:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes	Usuario
	2. Revisa las Tasas Educativas y realiza el pago.	Usuario
	3. Regulariza requisitos (solo si está observado).	Usuario
	4. Realiza cobro por Certificación/Constancia y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	5. Deriva a Secretaría General-mesa de Partes	Responsable de Tesorería-Caja
Revisión del expediente de certificado:	1. Recibe el expediente de Certificación/Constancia	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	2. Revisa requisitos del expediente de Certificación/Constancia	
	3. Deriva a Unidad Académica.	
	4. Búsqueda de registro de notas entregado por el docente a cargo.	Jefe de la Unidad Académica
	5. Deriva expediente con Registro de Notas a Secretaria Académica	Jefe de la Unidad Académica
Registro de certificado de idiomas, y otros similares:	1. Recepción de expediente de Certificación/Constancia	Secretaría Académica.
	2. Búsqueda de estudiantes en el Registro de Notas del docente a cargo.	Secretaría Académica.
	3. Realiza el llenado de notas y otros datos en el Certificado/Constancia	Secretaría Académica.
	4. Deriva expediente de Certificación/Constancia a Dirección General para firma	Secretaría Académica.
	5. Revisa expediente.	Director General
	6. Firma y sella el/la Certificado/Constancia	Director General
	7. Deriva expediente a Secretaria Académica.	Director General
	8. Revisa expediente de Certificación/Constancia	Secretaría Académica.
	9. Entrega al Usuario con firma en Cuaderno de Cargos de otros Certificados y Constancias	Secretaría Académica.
	10. Recibe el/la Certificado/Constancia	Usuario
Archivo el Certificado:	1. Archiva una copia de el/la Certificado/Constancia	Asistente de secretaria académica

j. Flujograma del proceso de certificado de idiomas, y otros similares.





5.9. CERTIFICADO MODULAR

a. Definición.

Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional definido por MINEDU.

b. Objetivo.

Acreditar que el estudiante está capacitado para ejercer funciones que respalda la certificación modular.

c. Finalidad.

Llevar a cabo la certificación modular de los estudiantes que cumplan con los requisitos.

d. Alcance.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento.

e. Requisitos de certificado modular.

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

1. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
2. Haber aprobado todas las unidades didácticas de competencias técnicas o específicas vinculadas a un programa de estudios, con la nota mínima de (13) trece.
3. Haber aprobado todas las unidades didácticas de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
4. Haber realizado satisfactoriamente las Experiencias en Situaciones Reales de Trabajo, para lo cual debe adjuntar copia simple del Certificado de EFSRT.
5. Adjuntar dos fotografías actualizadas.
6. Comprobante de pago por Certificado modular.

f. Plazo de atención de certificado modular.

El plazo es de 30 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos.

g. Modalidad de pago.

- Al Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

h. Proceso de certificado modular.

El proceso de certificado nodular contemplas las siguientes etapas:

- Solicitud de Certificación Modular.
- Revisión del expediente de certificación Modular.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



- Registro de Certificación Modular.
- Archivo del Certificado Modular.

i. Derecho de pago de Certificado Modular: S/ 60.00

A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de certificado modular.

Tabla 10

Etapas del proceso de certificado modular

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de certificado modular:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes	Usuario
	2. Revisa las Tasas Educativas y realiza el pago.	Usuario
	3. Regulariza requisitos (solo si está observado).	Usuario
	4. Realiza cobro por Certificación Modular y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	5. Deriva a Secretaría General-mesa de Partes	Responsable de Tesorería-Caja
Revisión del expediente de certificado modular:	1. Recibe el expediente de Certificación Modular.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	2. Revisa expediente de Certificación Modular que contenga Certificado por Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y otros requisitos.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	3. Deriva al Área de EFSRT – Seguimiento a Egresados	EFSRT – Seguimiento a Egresados
	4. Revisa expediente y Valida el Certificado por Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.	EFSRT – Seguimiento a Egresados
	5. Deriva expediente de Certificación Modular a Secretaria Académica	EFSRT – Seguimiento a Egresados
Registro de certificado modular:	1. Recepción de expediente de Certificación Modular.	Secretaría Académica.
	2. Búsqueda de estudiantes en el Registro de Notas o en REGISTRA.	Secretaría Académica.
	3. Realiza el llenado de notas y otros datos en el Certificado Modular.	Secretaría Académica.
	4. Deriva expediente de Certificación Modular a Dirección General para firma.	Secretaría Académica.
	5. Revisa expediente.	Director General
	6. Firma y sella el Certificado Modular	Director General
	7. Deriva expediente a Secretaria Académica.	Director General
	8. Revisa expediente de Certificación Modular	Secretaría Académica.
	9. Entrega al Usuario con firma en Cuaderno de Cargos de Certificados Modulares	Secretaría Académica.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

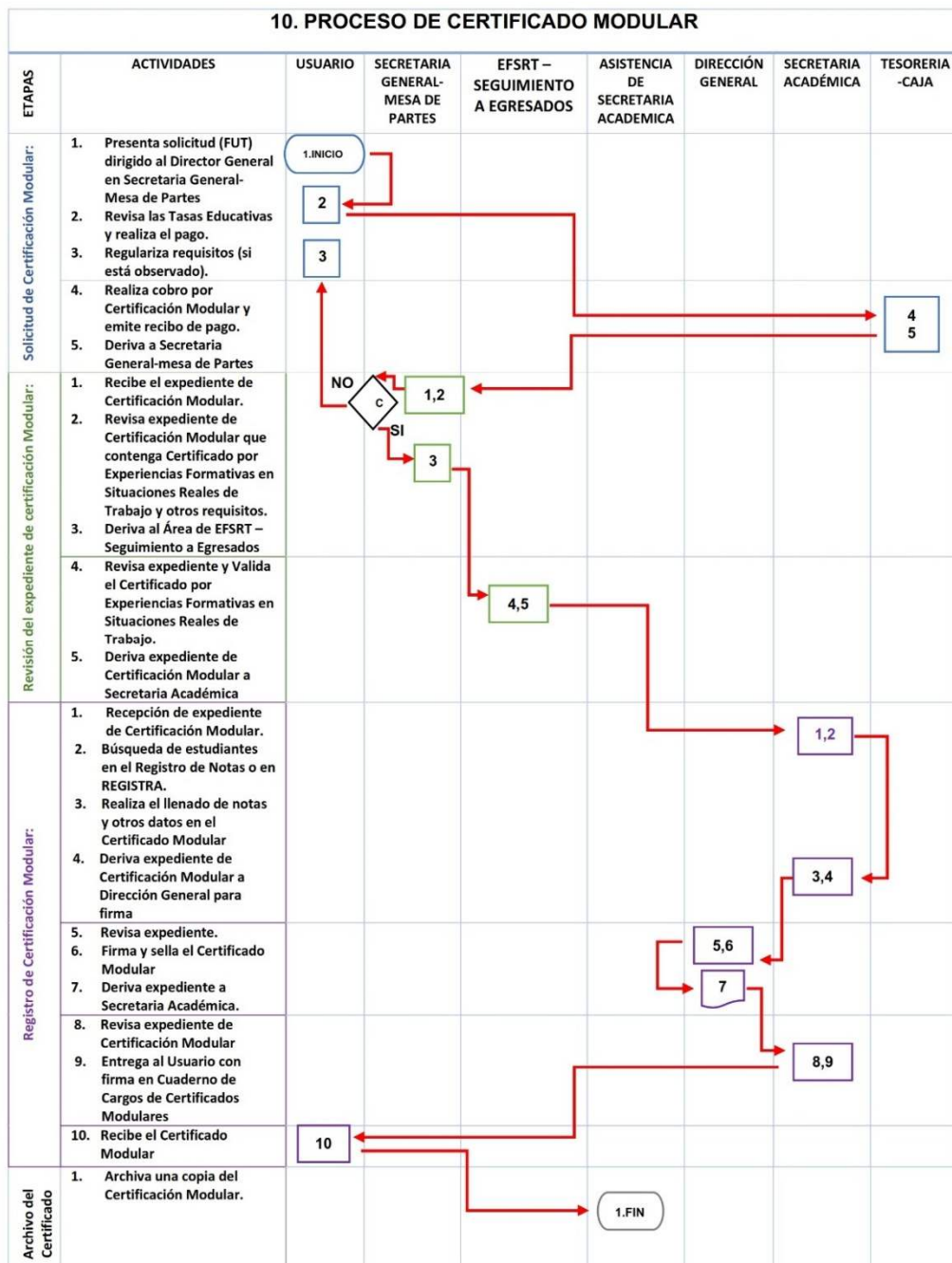
“SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



	10. Recibe el Certificado Modular	Usuario
Archivo del certificado modular:	1. Archiva una copia del Certificación Modular.	Asistente de secretaria académica

j. Flujograma de certificado modular





5.10. CONSTANCIA DE NO DEUDOR

a. Definición.

Acredita que un/a determinado/a estudiante no tiene deudas de cualquier tipo, sean económicos o de bienes, al IESP, y los usuarios podrán registrar sus solicitudes de cualquier proceso.

b. Objetivo.

Establecer las etapas del proceso de constancia de no deudor.

c. Finalidad.

Permitir a los usuarios proseguir con solicitudes de cualquier proceso u otros fines que estimen por conveniente.

d. Alcance.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento.

e. Requisitos de constancia de no deudor

El estudiante para obtener la constancia de no deudor, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
2. Haber aprobado todas las unidades didácticas de competencias técnicas o específicas vinculadas a un programa de estudios, con la nota mínima de (13) trece.
3. Haber aprobado todas las unidades didácticas de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
4. Haber realizado satisfactoriamente las Experiencias en Situaciones Reales de Trabajo, para lo cual debe adjuntar copia simple del Certificado de EFSRT.
5. Adjuntar dos fotografías actualizadas.
6. Comprobante de pago por Certificado modular.

f. Plazo de atención de constancia de no deudor

El plazo es de 05 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos.

g. Modalidad de pago de constancia de no deudor

- Al Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Por Depósito en la Cta. Bancaria de la Institución.

h. Proceso de constancia de no deudor

El proceso de constancia de no deudor contempla las siguientes etapas:

- Solicitud de Constancia de No Deudor.
- Revisión del expediente de Constancia de No Deudor.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



- Registro de Constancia de No Deudor.
- Archivo de Constancia de No Deudor.

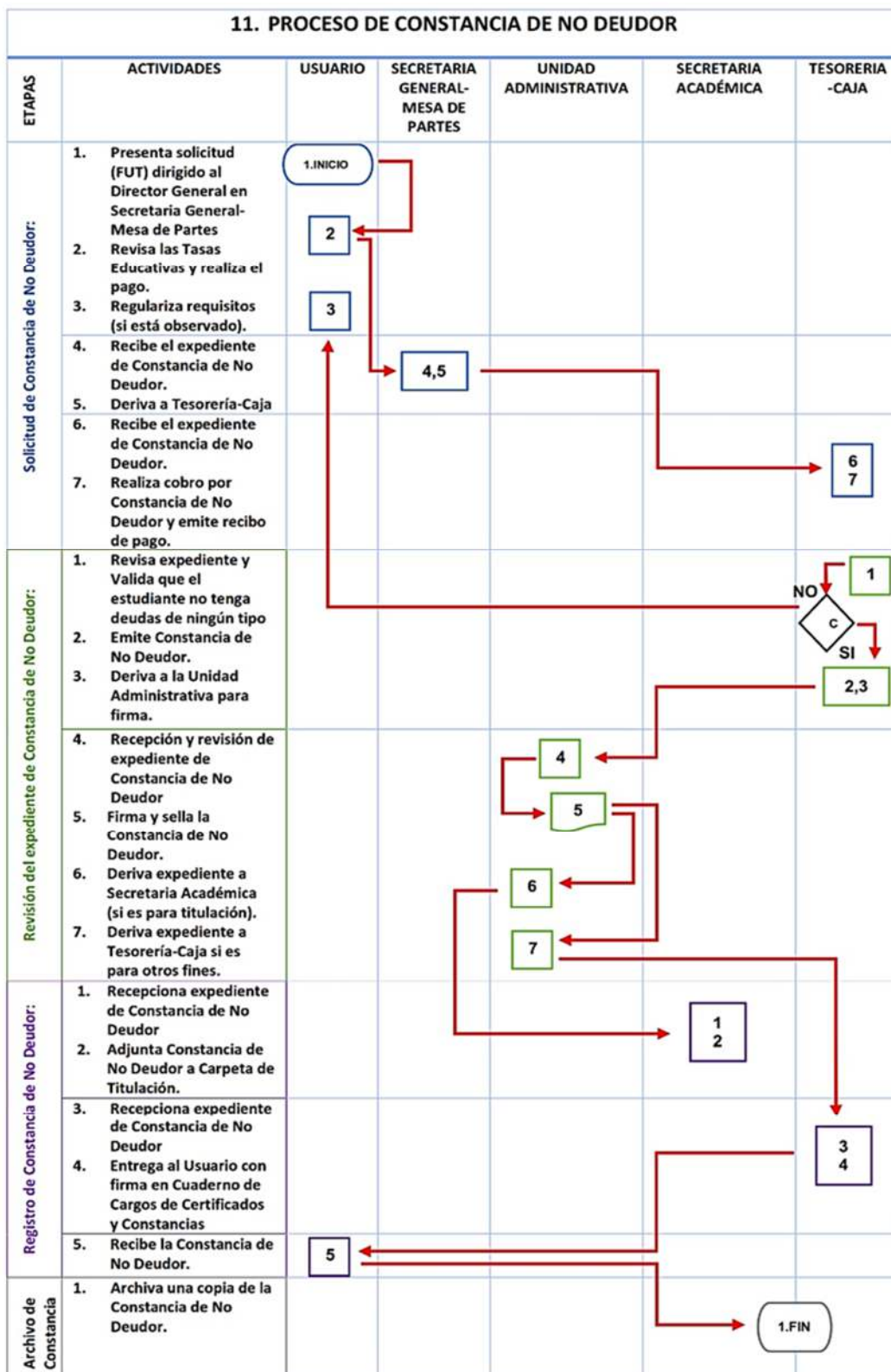
i. Derecho de pago de Constancia de No Deudor: S/ 15.00

A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de constancia de no deudor

Tabla 11

Etapas del proceso de constancia de no deudor

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de constancia de no deudor:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes	Usuario
	2. Revisa las Tasas Educativas y realiza el pago.	Usuario
	3. Regulariza requisitos (solo si está observado).	Usuario
	4. Recibe el expediente de Constancia de No Deudor.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	5. Deriva a Tesorería-Caja.	
	6. Recibe el expediente de Constancia de No Deudor.	Responsable de Tesorería-Caja
	7. Realiza cobro por Constancia de No Deudor y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
Revisión del expediente de constancia de no deudor:	1. Revisa expediente y Valida que el estudiante no tenga deudas de ningún tipo	Responsable de Tesorería-Caja
	2. Emite Constancia de No Deudor.	Responsable de Tesorería-Caja
	3. Deriva a la Unidad Administrativa para firma.	Responsable de Tesorería-Caja
	4. Recepción y revisión de expediente de Constancia de No Deudor	Jefe de la Unidad Administrativa
	5. Firma y sella la Constancia de No Deudor.	Jefe de la Unidad Administrativa
	6. Deriva expediente a Secretaria Académica (si es para titulación).	Jefe de la Unidad Administrativa
	7. Deriva expediente a Tesorería-Caja si es para otros fines.	Jefe de la Unidad Administrativa
Registro de constancia de no deudor:	1. Recepciona expediente de Constancia de No Deudor	Secretaría Académica.
	2. Adjunta Constancia de No Deudor a Carpeta de Titulación.	Secretaría Académica.
	3. Recepciona expediente de Constancia de No Deudor	Responsable de Tesorería-Caja
	4. Entrega al Usuario con firma en Cuaderno de Cargos de Certificados y Constancias	Responsable de Tesorería-Caja
	5. Recibe la Constancia de No Deudor	Usuario
Archivo de la constancia de no deudor:	1. Archiva una copia de la Constancia de No Deudor	Secretaria académica o Responsable de Tesorería-Caja





5.11. CONSTANCIA DE EGRESADO

a. Definición.

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el MINEDU.

b. Objetivo.

Establecer las etapas del proceso de constancia de egresado.

c. Finalidad

Acreditar la culminación de estudios de un programa de estudio.

d. Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento.

e. Requisitos de constancia de egresado

Para la emisión de se debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades didácticas de cada módulo formativo con la nota mínima de trece (13).
2. Haber Aprobado los créditos correspondientes a las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y la experiencia formativa en situación real de trabajo.
3. Constancia de no adeudo.
4. Comprobante de pago por el concepto de constancia de egreso.
5. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).

f. Plazo de atención de constancia de egresado

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

g. Modalidad de pago de constancia de egresado

- Al Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

h. Proceso de constancia de egresado

El proceso de constancia de egresado contempla las siguientes etapas:

- Solicitud de constancia de egresado.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



- Revisión del expediente de constancia de egresado.
- Registro de constancia de egresado.
- Archivo de constancia de egresado.

i. Derecho de pago de constancia de egresado: S/ 32.00

A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de constancia de egresado

Tabla 12

Etapas del proceso de constancia de egresado

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de constancia de egresado:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes	Usuario
	2. Revisa las Tasas Educativas y realiza el pago.	Usuario
	3. Regulariza requisitos (solo si está observado).	Usuario
	4. Realiza cobro por Constancia de Egresado y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	5. Deriva a Secretaria General-Mesa de Partes	Responsable de Tesorería-Caja
Revisión del expediente de constancia de egresado:	1. Recibe el expediente de Constancia de Egresado.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	2. Revisa expediente de Constancia de Egresado que contenga tres Certificados Modulares y otros requisitos.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	3. Deriva a la Asistencia de Secretaria Académica	Asistente de Secretaria Académica
	4. Revisa expediente y Valida los tres Certificados Modulares.	Asistente de Secretaria Académica
	5. Deriva expediente de Constancia de Egresado a Secretaria Académica	Asistente de Secretaria Académica
Registro de constancia de egresado:	1. Recepción y revisión de expediente de Constancia de Egresado	Secretaría Académica.
	2. Realiza el llenado de la Constancia de Egresado	Secretaría Académica.
	3. Deriva expediente de Constancia de Egresado a Dirección General para firma	Secretaría Académica.
	4. Revisa expediente.	Director General
	5. Firma y sella la Constancia de Egresado.	Director General
	6. Deriva expediente a Secretaria Académica.	Director General
	7. Revisa expediente de Constancia de Egresado.	Secretaría Académica.
	8. Entrega al Usuario con firma en Cuaderno de Cargos de Certificados y Constancias.	Secretaría Académica.
	9. Recibe la Constancia de Egresado	Usuario



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

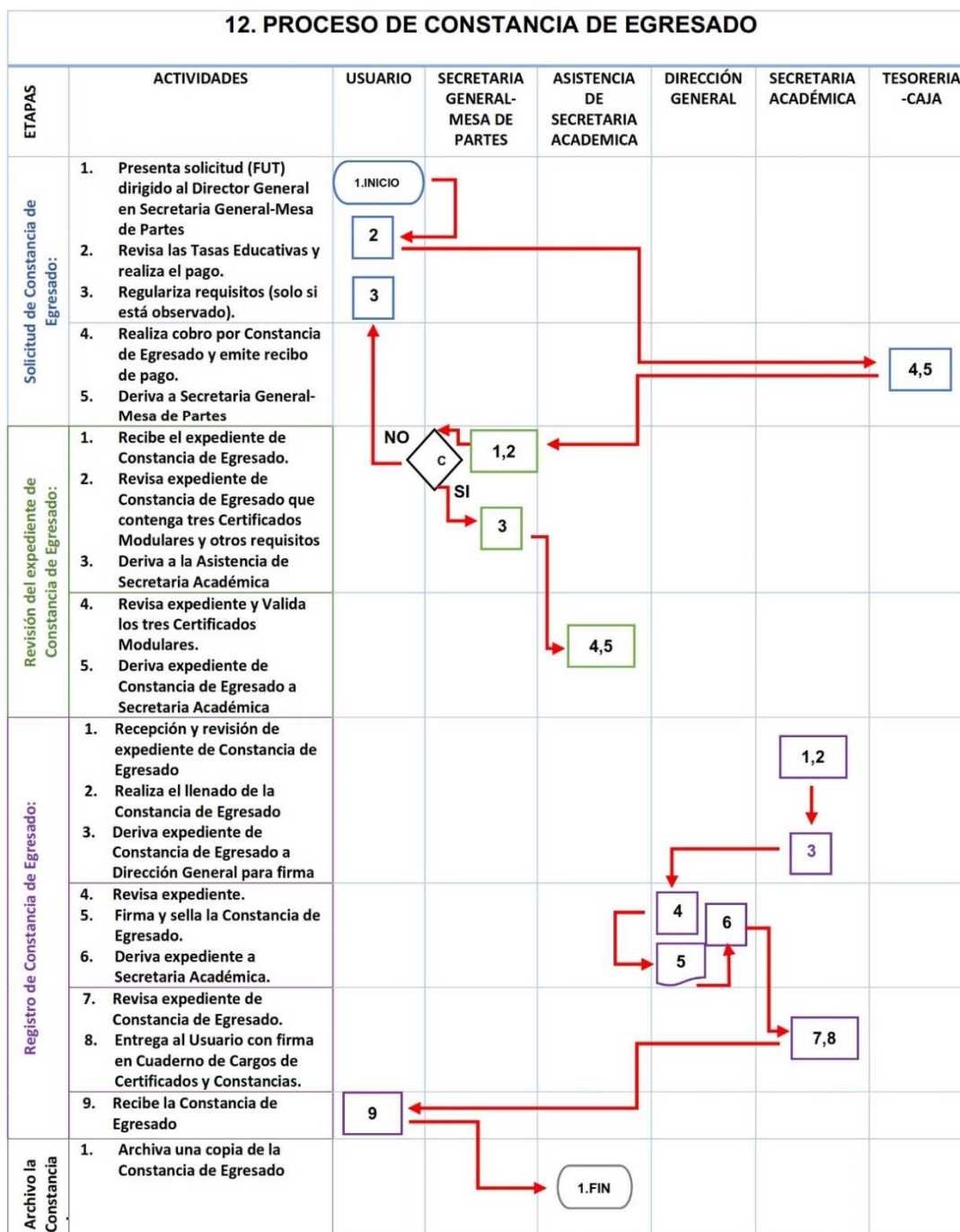
"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



Archivo de la constancia de egresado:	1. Archiva una copia de la Constancia de Egresado	Asistente de Secretaria Académica
---------------------------------------	---	-----------------------------------

j. Flujograma de constancia de egresado





5.12. OTROS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

a. Definición.

Es el proceso mediante el cual el IES “Signos de Fe” emite un documento oficial que certifica la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total.

b. Objetivo.

Establecer las etapas del proceso de otros certificados y constancias

c. Finalidad.

Acreditar la culminación de un período de estudios de manera parcial o total.

d. Alcance.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento.

e. Requisitos de otros certificados y constancias

Para la emisión de se debe cumplir los siguientes requisitos:

1. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
2. Constancia de no adeudo.
3. Comprobante de pago por el concepto de certificado o constancia.

f. Plazo de atención de otros certificados y constancias

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

g. Modalidad de pago de otros certificados y constancias

- Al Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

h. Proceso de otros certificados y constancias

El proceso de otros certificados y constancias contemplan las siguientes etapas:

- Solicitud de otros certificados y constancias.
- Revisión del expediente de otros certificados y constancias.
- Registro de otros certificados y constancias.
- Archivo de otros certificados y constancias.

i. Derecho de pago de otros certificados y constancias; Ver tasas educativas en anexo

A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de otros certificados y constancias



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



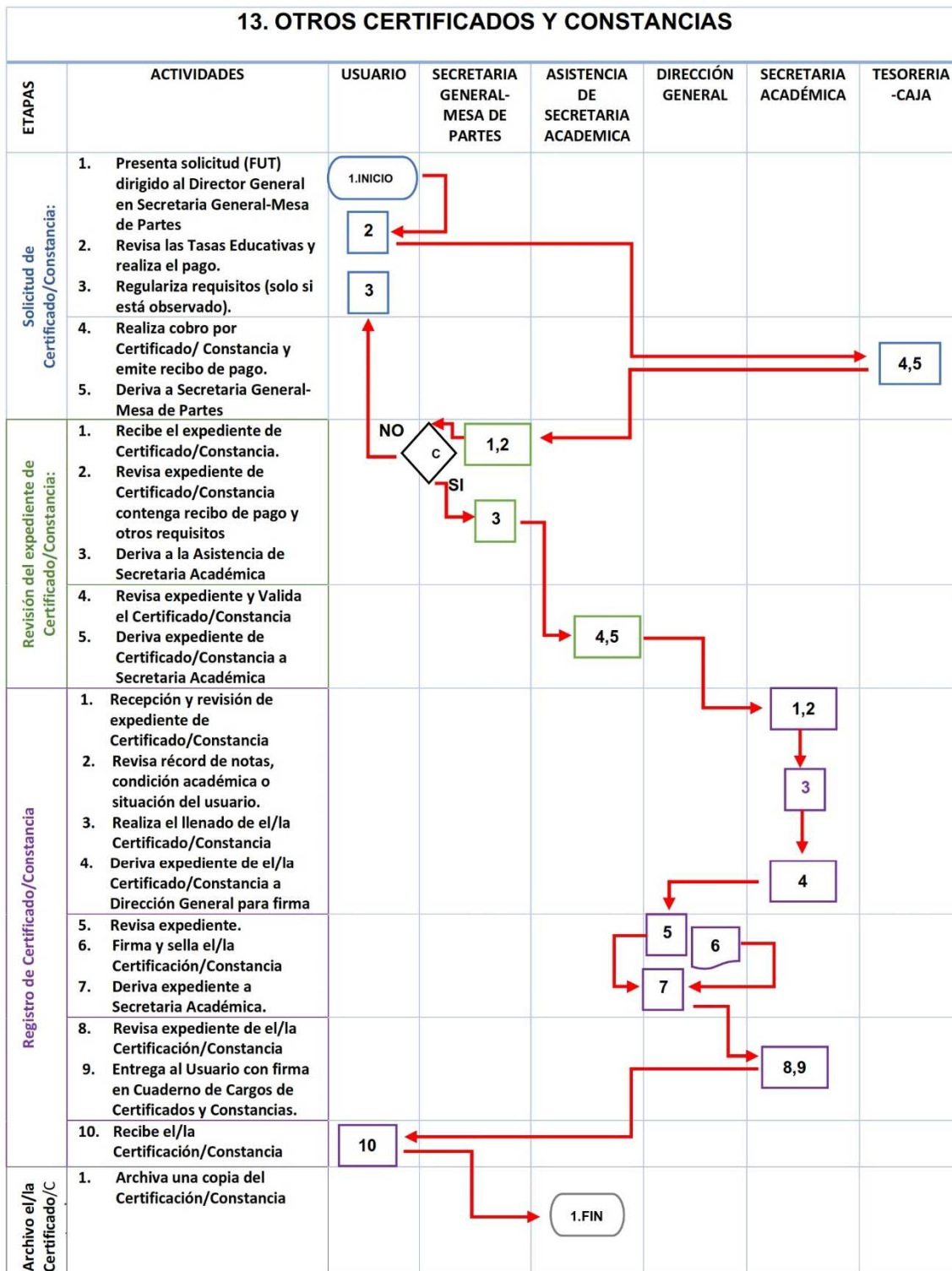
Tabla 13

Etapas del proceso de otros certificados y constancias

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de certificado o constancia:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes	Usuario
	2. Revisa las Tasas Educativas y realiza el pago.	Usuario
	3. Regulariza requisitos (solo si está observado).	Usuario
	4. Realiza cobro por Certificado/ Constancia y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	5. Deriva a Secretaria General-Mesa de Partes	Responsable de Tesorería-Caja
Revisión del expediente de certificado o constancia:	1. Recibe el expediente de Certificado/Constancia.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	2. Revisa expediente de Certificado/Constancia contenga recibo de pago y otros requisitos	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	3. Deriva a la Asistencia de Secretaria Académica	Asistente de Secretaria Académica
	4. Revisa expediente y Valida el Certificado/Constancia	Asistente de Secretaria Académica
	5. Deriva expediente de Certificado/Constancia a Secretaria Académica	Asistente de Secretaria Académica
Registro de certificado o constancia:	1. Recepción y revisión de expediente de Certificado/Constancia	Secretaría Académica.
	2. Revisa récord de notas, condición académica o situación del usuario.	Secretaría Académica.
	3. Realiza el llenado de el/la Certificado/Constancia	Secretaría Académica.
	4. Deriva expediente de el/la Certificado/Constancia a Dirección General para firma	Secretaría Académica.
	5. Revisa expediente	Director General
	6. Firma y sella el/la Certificación/Constancia	Director General
	7. Deriva expediente a Secretaria Académica.	DirectorGeneral
	8. Revisa expediente de el/la Certificación/Constancia	Secretaría Académica.
	9. Entrega al Usuario con firma en Cuaderno de Cargos de Certificados y Constancias.	Secretaría Académica.
	10. Recibe el/la Certificación/Constancia	Usuario
Archivo de certificado o constancia	1. Archiva una copia del Certificación/Constancia	Asistente de Secretaria Académica

j. Flujograma de otros certificados y constancias

13. OTROS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS





5.13. DUPLICADO/COPIAS DE DOCUMENTOS

a. Definición.

Documento copiado exactamente del original, que tiene su misma validez, utilizado como respaldo para el caso de extravío o pérdida accidental.

b. Objetivo.

Establecer las etapas del proceso de duplicado/copias de documentos

c. Finalidad

Apoyar al usuario que necesita contar con copia de documentos para los fines que viere por conveniente.

d. Alcance.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento.

e. Requisitos de duplicado/copias de documentos

Para la emisión de duplicado/copias de documentos se debe cumplir los siguientes requisitos:

1. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
2. Comprobante de pago por el concepto de duplicado/copias de documentos.

f. Plazo de atención de duplicado/copias de documentos

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

g. Modalidad de pago de duplicado/copias de documentos

- Al Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

h. Proceso de duplicado/copias de documentos

El proceso de duplicado/copias de documentos contempla las siguientes etapas:

- Solicitud de Duplicado/Copia de Documentos.
- Revisión del expediente de Duplicado/Copia de Documentos.
- Registro de Duplicado/Copia de Documentos.
- Archivo del Duplicado/Copia de Documentos.

i. Derecho de pago de duplicado/copias de documentos, ver tasas educativas en anexo.

A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de duplicado/copias de documentos



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



Tabla 14

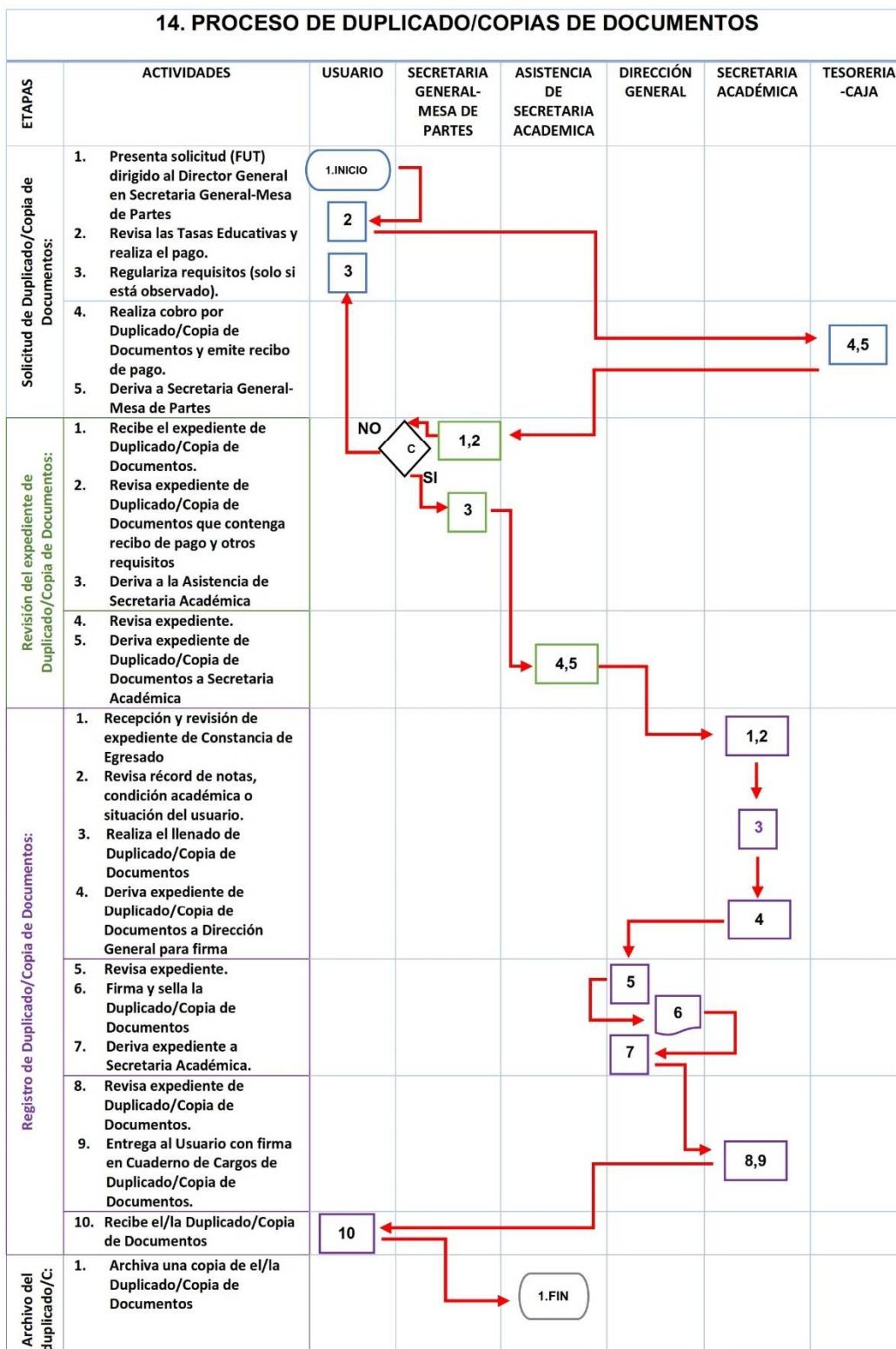
Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de certificado o constancia:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes	Usuario
	2. Revisa las Tasas Educativas y realiza el pago.	Usuario
	3. Regulariza requisitos (solo si está observado).	Usuario
	4. Realiza cobro por Duplicado/Copia de Documentos y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	5. Deriva a Secretaria General-Mesa de Partes	Responsable de Tesorería-Caja
Revisión del expediente de certificado o constancia:	1. Recibe el expediente de Duplicado/Copia de Documentos.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	2. Revisa expediente de Duplicado/Copia de Documentos que contenga recibo de pago y otros requisitos.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	3. Deriva a la Asistencia de Secretaria Académica	Asistente de Secretaria Académica
	4. Revisa expediente.	Asistente de Secretaria Académica
	5. Deriva expediente de Duplicado/Copia de Documentos a Secretaria Académica	Asistente de Secretaria Académica
Registro de certificado o constancia:	1. Recepción y revisión de expediente de Constancia de Egresado	Secretaría Académica.
	2. Revisa récord de notas, condición académica o situación del usuario.	Secretaría Académica.
	3. Realiza el llenado de Duplicado/Copia de Documentos	Secretaría Académica.
	4. Deriva expediente de Duplicado/Copia de Documentos a Dirección General para firma.	Secretaría Académica.
	5. Revisa expediente.	Director General
	6. Firma y sella la Duplicado/Copia de Documentos	Director General
	7. Deriva expediente a Secretaria Académica.	Director General
	8. Revisa expediente de Duplicado/Copia de Documentos.	Secretaría Académica.
	9. Entrega al Usuario con firma en Cuaderno de Cargos de Duplicado/Copia de Documentos.	Secretaría Académica.
	10. Recibe el/la Duplicado/Copia de Documentos	Usuario
Archivo de certificado o constancia	1. Archiva una copia de el/la Duplicado/Copia de Documentos	Asistente de Secretaria Académica

j. Flujograma de duplicado/copias de documentos



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU





5.14. SOLICITUD DE BECA

a. Definición.

Es un tipo de apoyo económico que se entrega a estudiantes por parte del IESP Signos de Fe. Generalmente la beca consiste en financiar el pago de matrículas o mensualidades (pensiones), ya sea en su totalidad o un porcentaje.

b. Objetivo.

Establecer el proceso de solicitud de beca.

c. Finalidad.

Ofrecer ayuda económica a la población estudiantil de escasos recursos económicos y en situación de vulnerabilidad, y por excelencia académica en los diferentes programas de estudio para continuar o concluir sus estudios.

d. Alcance.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento.

e. Modalidades de beca

- Beca por condición socioeconómica (CSE).
- Beca por alto rendimiento académico (ARA).

f. Requisitos de solicitud de beca por condición socioeconómica (CSE).

1. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
2. Comprobante de pago por el concepto de beca por condición socioeconómica (CSE).
3. Constancia de matrícula.
4. Boleta de notas.
5. Declaración Jurada simple de no haber sido objeto de sanción en el IESP Signos de Fe, ni haber demandado ni denunciado al IESP, con fecha y firma como en el DNI.
6. Copia de DNI actualizado del estudiante.
7. Fotocopia legalizada por el Notario de las boletas de pago de remuneraciones de:
 - a. Recibos de Honorarios de los dos últimos meses, legalizado por el Notario o con sello y firma de la Institución de donde trabaja, u otros documentos que acredite fehacientemente el ingreso mensual de los padres, tutores o la persona encargada de solventar los estudios en el IESP o,
 - b. Fotocopia legalizada por el Notario de las boletas de pago de remuneraciones de los dos últimos meses, en caso de que el estudiante trabaje o RUC, RUS según sea el caso; cuando los ingresos no sean mediante boletas de pago, presentarán una declaración jurada legalizada Notarialmente de sus ingresos y actividad económica mensual a la que se dedica.



- =====
8. En caso de que el estudiante es huérfano de padre o madre adjuntará el Acta de Defunción original otorgado por la Municipalidad o RENIEC.
 9. Si el estudiante es padre o madre con responsabilidad económica hacia sus hijos acompañará copia del Certificado o Actas de Nacimiento o DNI del menor.
 10. Otros documentos que acrediten su insolvencia económica y/o abandono moral y material actual, que ameriten que el caso requiere de apoyo por parte del IESP en el otorgamiento de la beca total o parcial de matrícula o de mensualidades (pensiones).
 11. Fotocopia de recibos de alquiler y/o habitación o similar, según sea el caso de los dos últimos meses.
 12. Fotocopias de los recibos de luz, agua, teléfono fijo, de los dos últimos meses anterior a la petición de beca, para acreditar su domicilio actual dentro de la Región del Cusco.
 13. Croquis de ubicación de su domicilio actual, indicando claramente la urbanización, calle, pasaje, número, interior, lugares de referencia, especificando además las empresas de transporte que hace servicio, para que la jefa de la Unidad de Bienestar ubique con facilidad el domicilio.

g. Requisitos de solicitud de beca por alto rendimiento académico (ARA).

1. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
2. Comprobante de pago por el concepto de beca por alto rendimiento académico (ARA).
3. Constancia de matrícula.
4. Boleta de notas.
5. Declaración Jurada simple de no haber sido objeto de sanción en el IESP Signos de Fe, ni haber demandado ni denunciado al IESP, con fecha y firma como en el DNI.
6. Copia de DNI actualizado del estudiante.

h. Plazo de atención de solicitud de beca

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

i. Modalidad de pago de solicitud de beca.

- Al Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

j. Proceso de solicitud de beca

El proceso de solicitud de beca contempla las siguientes etapas:

- Solicitud de Beca.
- Revisión de la Solicitud de Beca.
- Registro de la Solicitud de Beca.
- Archivo de la Resolución Directoral de Beca.

k. Derecho de pago de solicitud de becas S/ 10.00



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de solicitud de beca

Tabla 15

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de beca:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes	Usuario
	2. Revisa las Tasas Educativas y realiza el pago.	Usuario
	3. Regulariza requisitos (solo si está observado).	Usuario
	4. Realiza cobro por Solicitud de Beca y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	5. Deriva a Secretaria General-Mesa de Partes	Responsable de Tesorería-Caja
Revisión del expediente de solicitud de beca:	1a. Recibe el expediente de Solicitud de Beca.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	2a. Revisa expediente de Solicitud de Beca que contenga recibo de pago y otros requisitos.	
	3a. Deriva a la U. Académica.	
	4a. Revisa y deriva expediente de Solicitud de Beca por alto rendimiento académico (ARA), a Secretaria Académica. O	Jefe de la Unidad Académica
	4b. Revisa y deriva expediente de Solicitud de Beca por condición socioeconómica (CSE) a Bienestar Estudiantil.	Jefe de la Unidad Académica
Registro de solicitud de beca:	1a. Recepción y revisión de expediente de Solicitud de Beca por ARA.	Secretaría Académica.
	2a. Revisa condición académica.	Secretaría Académica.
	3a. Realiza Informe Técnico.	Secretaría Académica.
	3a. Deriva expediente de Solicitud de Beca por ARA a la Unidad Académica.	Secretaría Académica.
	1b. Recepción y revisión de expediente de Solicitud de Beca por CSE.	Jefe de Bienestar Estudiantil
	2b. Realiza visita domiciliaria para evaluar la CSE.	Jefe de Bienestar Estudiantil
	3b. Realiza Informe Técnico.	Jefe de Bienestar Estudiantil
	4b. Deriva expediente de Solicitud de Beca por CSE a la Unidad Académica.	Jefe de Bienestar Estudiantil
	5. Adjunta al expediente la R.D de otorgamiento de beca.	Jefe de la Unidad Académica.
	6. Deriva a Dirección General para firma de R.D. de otorgamiento de beca.	Jefe de la Unidad Académica.
	7. Revisa expediente.	Director General
	8. Aprueba con R.D la Solicitud de beca por ARA o CSE.	Director General
	9. Deriva expediente a Unidad Académica.	Director General
	10. Revisa expediente de Solicitud de beca.	Jefe de la Unidad Académica



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

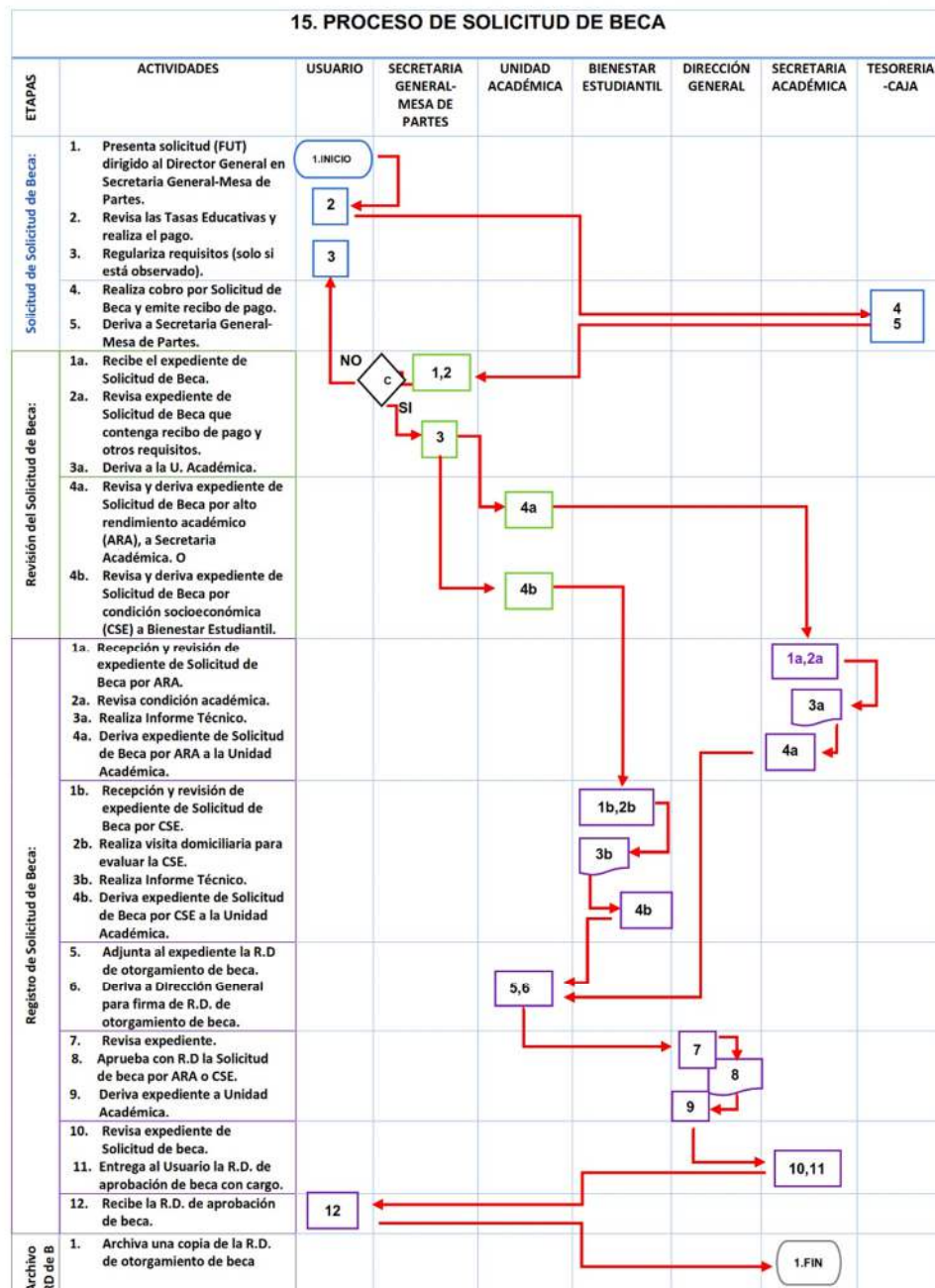
"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



	11. Entrega al Usuario la R.D. de aprobación de beca con cargo	Jefe de la Unidad Académica
	12. Recibe la R.D. de aprobación de beca.	Usuario
Archivo de la Resolución Directoral de Beca.	1. Archiva una copia de la Resolución Directoral de otorgamiento de beca	Asistente de Secretaria Académica

I. Flujograma de solicitud de beca





5.15. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

a. Consideraciones mínimas para el proceso de grado de bachiller técnico.

1. El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados del Instituto de Educación Superior Privado “Signos de Fe”, es el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado el programa de estudios licenciado en el marco de la Ley No. 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo Profesional Técnico, y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el IES
2. El grado académico de bachiller técnico en el Instituto de Educación Superior Privado “Signos de Fe”, es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del director.
3. El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
4. El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el Instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado.
5. 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 los Lineamientos Académicos Generales y aquellos establecidos por la institución educativa.
6. Finalizado el programa de estudios de manera satisfactoria, corresponde al egresado, corresponde al egresado presentar una solicitud para obtener el grado de bachiller técnico, adjuntado los requisitos establecidos por el IES.
7. El IES solicita al MINEDU la inscripción de grado de bachiller técnico, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la norma vigente.

b. Objetivo.

Establecer el proceso de grado de bachiller técnico.

c. Finalidad.

Que quede registrado el grado de bachiller técnico del alumno que culminó estudios en un programa de estudio determinado en las instancias correspondientes.

d. Alcance.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento

e. Requisitos de grado de bachiller técnico.

- a. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
- b. Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
"SIGNOS DE FE"
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



- c. Constancia de egresado, que valide la aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- d. 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e. Comprobante de pago por concepto de Grado de Bachiller Técnico.

f. Plazo de atención de grado de bachiller técnico.

Tendrá un plazo contado a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

- 10 días hábiles (INSTITUTO)
- 30 días hábiles (MINEDU)

g. Modalidad de pago de grado de bachiller técnico.

- Al Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

h. Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al licenciamiento

Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo. Los requisitos son:

- a. Realizar el proceso de convalidación de las Unidades Didácticas (asignaturas) conforme al plan de estudios vigente y licenciado.
- b. Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

i. Proceso de grado de bachiller técnico.

El proceso de grado de bachiller técnico contempla las siguientes etapas:

- a. Solicitud de Grado de Bachiller Técnico.
- b. Revisión del expediente de Grado de Bachiller Técnico.
- c. Registro de Grado de Bachiller Técnico.
- d. Archivo de copia de Grado de Bachiller Técnico.

j. Derecho de pago de grado de bachiller técnico: S/ 300.00

A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de grado de bachiller técnico



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”

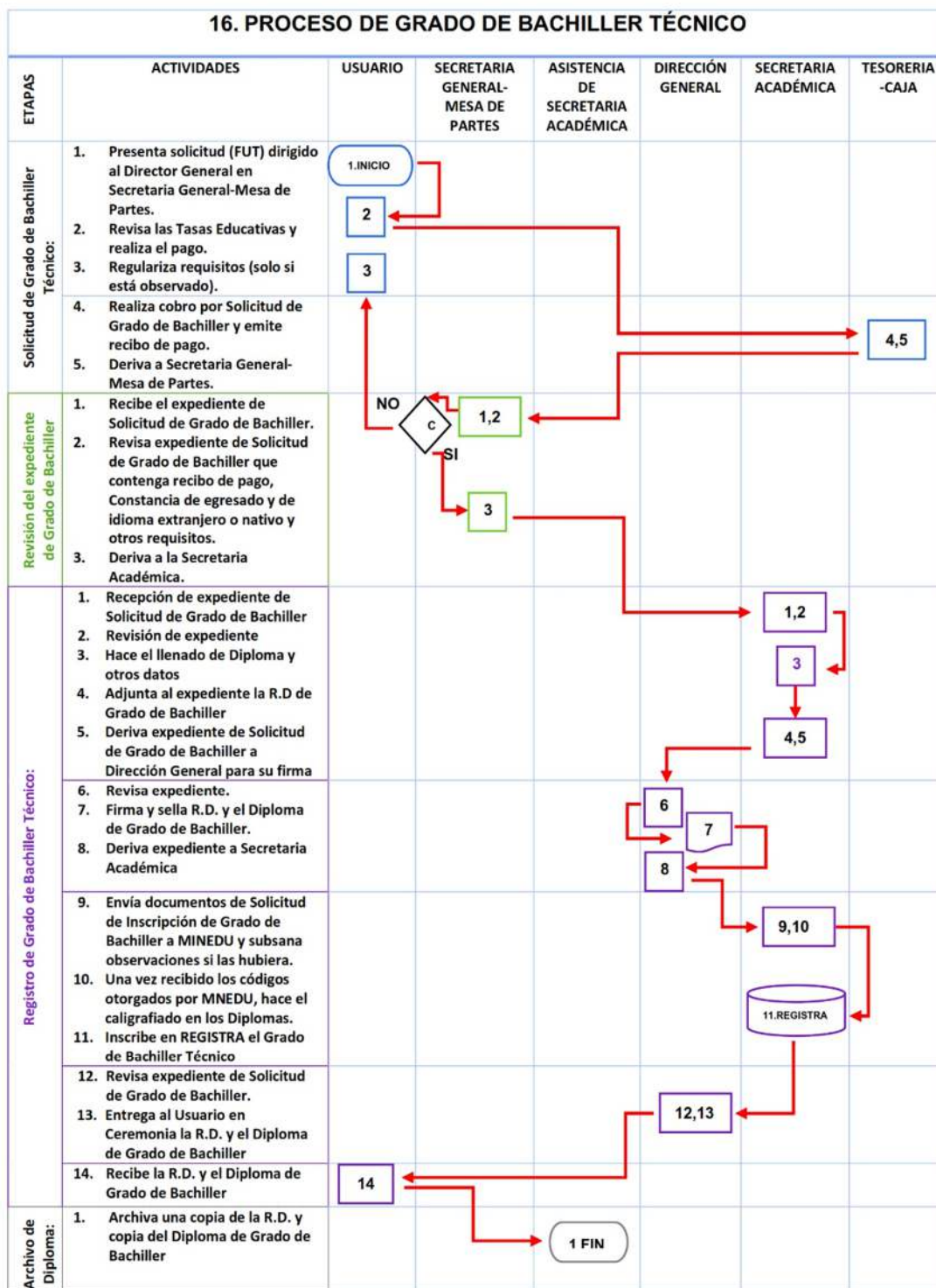
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



Tabla 16

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de grado de bachiller técnico:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes	Usuario
	2. Revisa las Tasas Educativas y realiza el pago.	Usuario
	3. Regulariza requisitos (solo si está observado).	Usuario
	4. Realiza cobro por Solicitud de Grado de Bachiller y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	5. Deriva a Secretaria General-Mesa de Partes	Responsable de Tesorería-Caja
Revisión del expediente de grado de bachiller técnico:	1. Recibe el expediente de Solicitud de Grado de Bachiller.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	2. Revisa expediente de Solicitud de Grado de Bachiller que contenga recibo de pago, Constancia de egresado y de idioma extranjero o nativo y otros requisitos.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	3. Deriva a la Secretaria Académica.	Secretaría Académica.
Registro de grado de bachiller técnico:	1. Recepción de expediente de Solicitud de Grado de Bachiller	Secretaría Académica.
	2. Revisión de expediente	Secretaría Académica.
	3. Hace el llenado de Diploma y otros datos	Secretaría Académica.
	4. Adjunta al expediente la R.D de Grado de Bachiller	Secretaría Académica.
	5. Deriva expediente de Solicitud de Grado de Bachiller a Dirección General para su firma	Secretaría Académica.
	6. Revisa expediente.	Director General
	7. Firma y sella R.D. y el Diploma de Grado de Bachiller.	Director General
	8. Deriva expediente a Secretaria Académica	Director General
	9. Envía documentos de Solicitud de Inscripción de Grado de Bachiller a MINEDU y subsana observaciones si las hubiera.	Secretaría Académica.
	10. Una vez recibido los códigos otorgados por MNEDU, hace el caligrafiado en los Diplomas.	Secretaría Académica.
	11. Inscribe en REGISTRA el Grado de Bachiller Técnico	Secretaría Académica.
	12. Revisa expediente de Solicitud de Grado de Bachiller.	Director General
	13. Entrega al Usuario en Ceremonia la R.D. y el Diploma de Grado de Bachiller	Director General
	14. Recibe la R.D. y el Diploma de Grado de Bachiller	Usuario
Archivo de Diploma de grado de bachiller técnico	1. Archiva una copia de la Resolución Directoral y copia del Diploma de Grado de Bachiller	Asistente de Secretaria Académica

k. Flujograma de grado de bachiller técnico.





INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



5.16. TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

a. Consideraciones para la titulación

- a. Es el proceso que permite al IES otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios en el nivel formativo de profesional técnico.
- b. El IES otorgan los títulos de profesional técnico en los programas de estudio que se oferta.
- c. El título de profesional técnico en el IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del Director General; los mismos serán publicados en el portal institucional del MINEDU.
- d. Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa
- e. El IES emplea un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).

b. Objetivo.

Establecer el proceso de título de profesional técnico.

c. Finalidad.

Otorgar el título de profesional técnico.

d. Alcance.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento

e. Modalidades de obtención de título de profesional técnico.

- Titulación por Trabajo de aplicación profesional.
- Titulación por Examen de suficiencia profesional

f. Consideraciones para la Titulación por Trabajo de aplicación profesional

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



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

“SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



- b. La institución educativa asigna 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

g. Requisitos para titulación por Trabajo de aplicación profesional

- a. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
- b. Partida de nacimiento original.
- c. Certificados de estudios secundarios originales.
- d. 01 fotocopia de DNI vigente legalizado ampliado.
- e. 12 fotos tamaño pasaporte con terno, fondo blanco y sin plastificar
- f. Constancia de no adeudo.
- g. Certificados modulares de los Módulos Formativos I, II y III.
- h. 01 certificado de idioma inglés extranjero o idioma nativo nivel básico.
- i. Copia de certificado de estudios superiores.
- j. Comprobante de pago por derecho de titulación por Trabajo de aplicación profesional.
- k. Acta consolidada de prácticas (EFSRT).
- l. Ficha de seguimiento académico.
- m. Constancia de egresado.
- n. Informe académico del Trabajo de aplicación profesional.

h. Consideraciones para la Titulación por Examen de suficiencia profesional

- a. 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.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

“SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



- b. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c. Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

i. Requisitos para Titulación por Examen de suficiencia profesional

- a. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
- b. Partida de nacimiento original.
- c. Certificados de estudios secundarios originales.
- d. 01 fotocopia de DNI vigente legalizado ampliado.
- e. 12 fotos tamaño pasaporte con terno, fondo blanco y sin plastificar
- f. Constancia de no adeudo.
- g. Certificados modulares de los Módulos Formativos I, II y III.
- h. 01 certificado de idioma inglés extranjero o idioma nativo nivel básico.
- i. Copia de certificado de estudios superiores.
- j. Comprobante de pago por derecho de titulación por Examen de suficiencia profesional.
- k. Acta consolidada de prácticas (EFSRT).
- l. Ficha de seguimiento académico.
- m. Constancia de egresado.
- n. Informe académico del Examen de suficiencia profesional.

j. Requisitos para egresados de promociones anteriores al licenciamiento

Para que el egresado de promociones anteriores al licenciamiento 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 o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c. Constancia de Egresado.
- d. Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del IESP “Signos de Fe”.
- e. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



- f. Comprobante de pago por derecho de titulación.
- g. Otros que el Instituto considere pertinentes de acuerdo a la modalidad elegida para titulación.

k. Plazo de atención de título de profesional técnico

Tendrá un plazo contado a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

- 10 días hábiles (INSTITUTO)
- 30 días hábiles (MINEDU)

l. Modalidad de pago de título de profesional técnico

- Al Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

m. Proceso de título de profesional técnico

El proceso de título de profesional técnico contempla las siguientes etapas:

- a. Solicitud de título de profesional técnico
- b. Revisión del expediente de título de profesional técnico.
- c. Registro de título de profesional técnico
- d. Archivo de copia de título de profesional técnico

n. Derecho de título de profesional técnico: S / 3,600.00

A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de título de profesional técnico.

Tabla 17

Etapas del Proceso de título de profesional técnico

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de título de profesional técnico:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes	Usuario
	2. Revisa las Tasas Educativas y realiza el pago.	Usuario
	3. Regulariza requisitos (solo si está observado).	Usuario
	4. Realiza cobro por Solicitud de Título de Profesional Técnico y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	5. Deriva a Secretaria General-Mesa de Partes	Responsable de Tesorería-Caja
Revisión del expediente de título de	1. Recibe el expediente de Solicitud de Título de Profesional Técnico.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

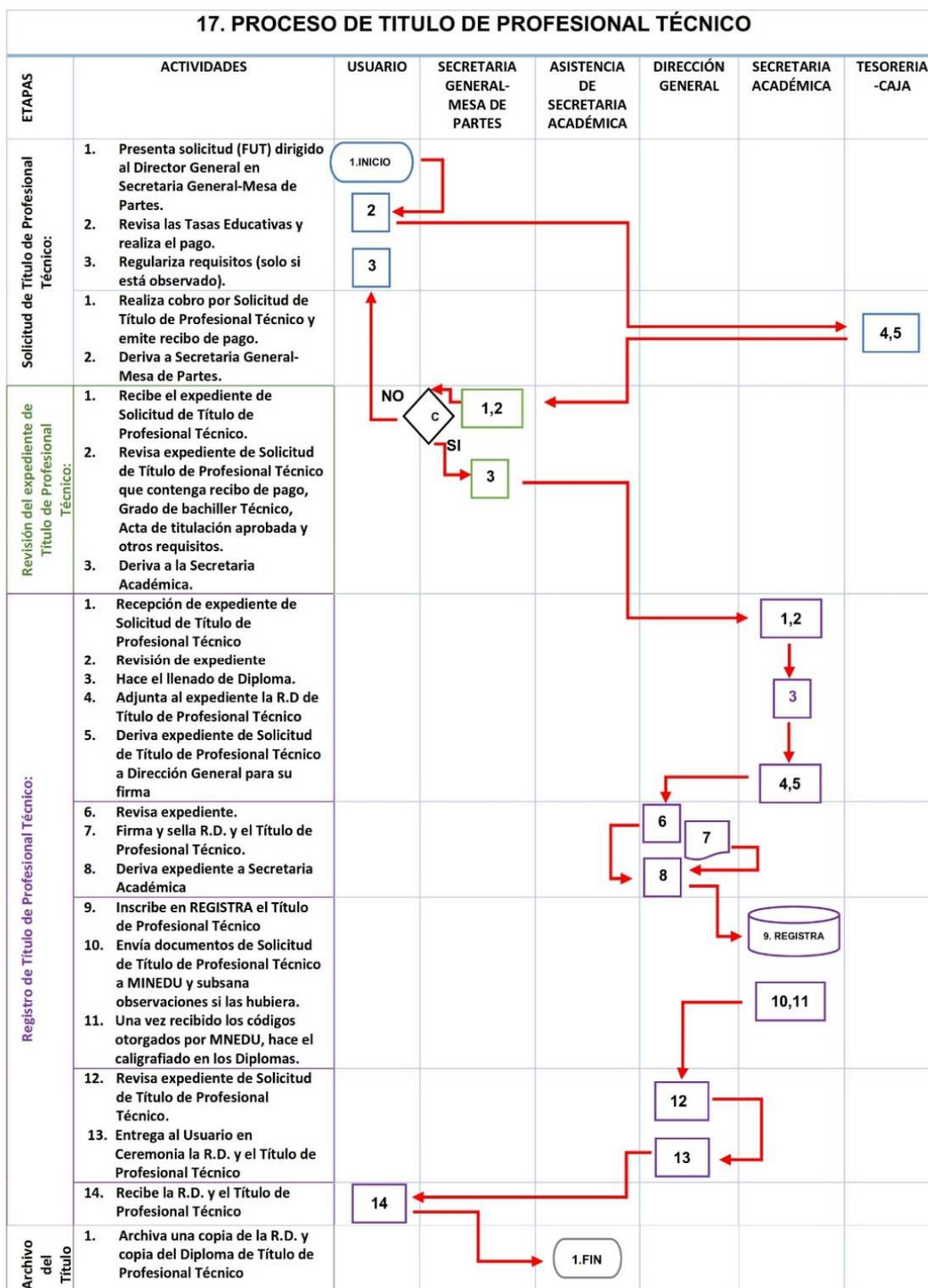
“SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



profesional técnico:	2. Revisa expediente de Solicitud de Título de Profesional Técnico que contenga recibo de pago, Grado de bachiller Técnico, Acta de titulación aprobada y otros requisitos.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	3. Deriva a la Secretaria Académica.	
Registro de título de profesional técnico:	1. Recepción de expediente de Solicitud de Título de Profesional Técnico	Secretaría Académica.
	2. Revisión de expediente	Secretaría Académica.
	3. Hace el llenado de Diploma.	Secretaría Académica.
	4. Adjunta al expediente la Resolución Directoral de Título de Profesional Técnico.	Secretaría Académica.
	5. Deriva expediente de Solicitud de Título de Profesional Técnico a Dirección General para su firma.	Secretaría Académica.
	6. Revisa expediente.	Director General
	7. Firma y sella Resolución Directoral y el Título de Profesional Técnico.	Director General
	8. Deriva expediente a Secretaria Académica	Director General
	9. Inscribe en REGISTRA el Título de Profesional Técnico	Secretaría Académica.
	10. Envía documentos de Solicitud de Título de Profesional Técnico a MINEDU y subsana observaciones si las hubiera.	Secretaría Académica.
	11. Una vez recibido los códigos otorgados por MNEDU, hace el caligrafiado en los Diplomas.	Secretaría Académica.
	12. Revisa expediente de Solicitud de Título de Profesional Técnico.	Director General
	13. Entrega al Usuario en Ceremonia la Resolución Directoral y el Título de Profesional Técnico	Director General
	14. Recibe la Resolución Directoral y el Título de Profesional Técnico.	Usuario
Archivo de Diploma de título de profesional técnico	1. Archiva una copia de la Resolución Directoral y copia del Diploma de Título de Profesional Técnico	Asistente de Secretaria Académica

o. Flujograma de título de profesional técnico





5.17. DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

a. Consideraciones para el proceso de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico

1. Los titulados o graduados podrán solicitar el duplicado de su grado o título profesional, en caso de robo, pérdida o deterioro, debidamente sustentados.
2. Para obtener el duplicado del Grado o Título, el interesado presentará en mesa de partes del IES, un expediente conteniendo los requisitos.
3. El duplicado del título anula automáticamente al original, más no sus efectos; y será registrado de acuerdo al procedimiento establecido por el MINEDU.

b. Objetivo.

Establecer el proceso de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico

c. Finalidad

Otorgar el duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico.

d. Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la Unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento.

e. Requisitos de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. FUT (Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional, dirigido al Director General de la institución).
- b. Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- c. Declaración Jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- d. 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e. Comprobante de pago por derecho de duplicado de grado de bachiller o de título de profesional técnico.

f. Plazo de atención de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico

Tendrá un plazo contado a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

- 10 días hábiles (INSTITUTO)
- 30 días hábiles (MINEDU)



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



g. Modalidad de pago de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico.

- Al Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

h. Proceso de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico

El proceso de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico contempla las siguientes etapas:

- a. Solicitud de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico
- b. Revisión del expediente de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico
- c. Registro de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico
- d. Archivo de copia de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico

**i. Derecho de pago de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico:
S/ 200.00**

A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de título de profesional técnico.

Tabla 18

Etapas del Proceso de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes	Usuario
	2. Revisa las Tasas Educativas y realiza el pago.	Usuario
	3. Regulariza requisitos (solo si está observado).	Usuario
	4. Realiza cobro por Solicitud de Duplicado de Bachiller Técnico (GBT) o Título de Profesional Técnico (TPT) y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
	5. Deriva a Secretaria General-Mesa de Partes	Responsable de Tesorería-Caja
Revisión del expediente de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico:	1. Recibe el expediente de Solicitud de Duplicado de Bachiller Técnico (GBT) o Título de Profesional Técnico (TPT)	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	2. Revisa los requisitos del expediente de Solicitud de Duplicado de Bachiller Técnico (GBT) o Título de Profesional Técnico (TPT)	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	3. Deriva a la Secretaria Académica.	
Registro de duplicado de grado de bachiller o	1. Recepción de expediente de Solicitud de Duplicado de Bachiller Técnico (GBT) o Título de Profesional Técnico (TPT)	Secretaría Académica.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

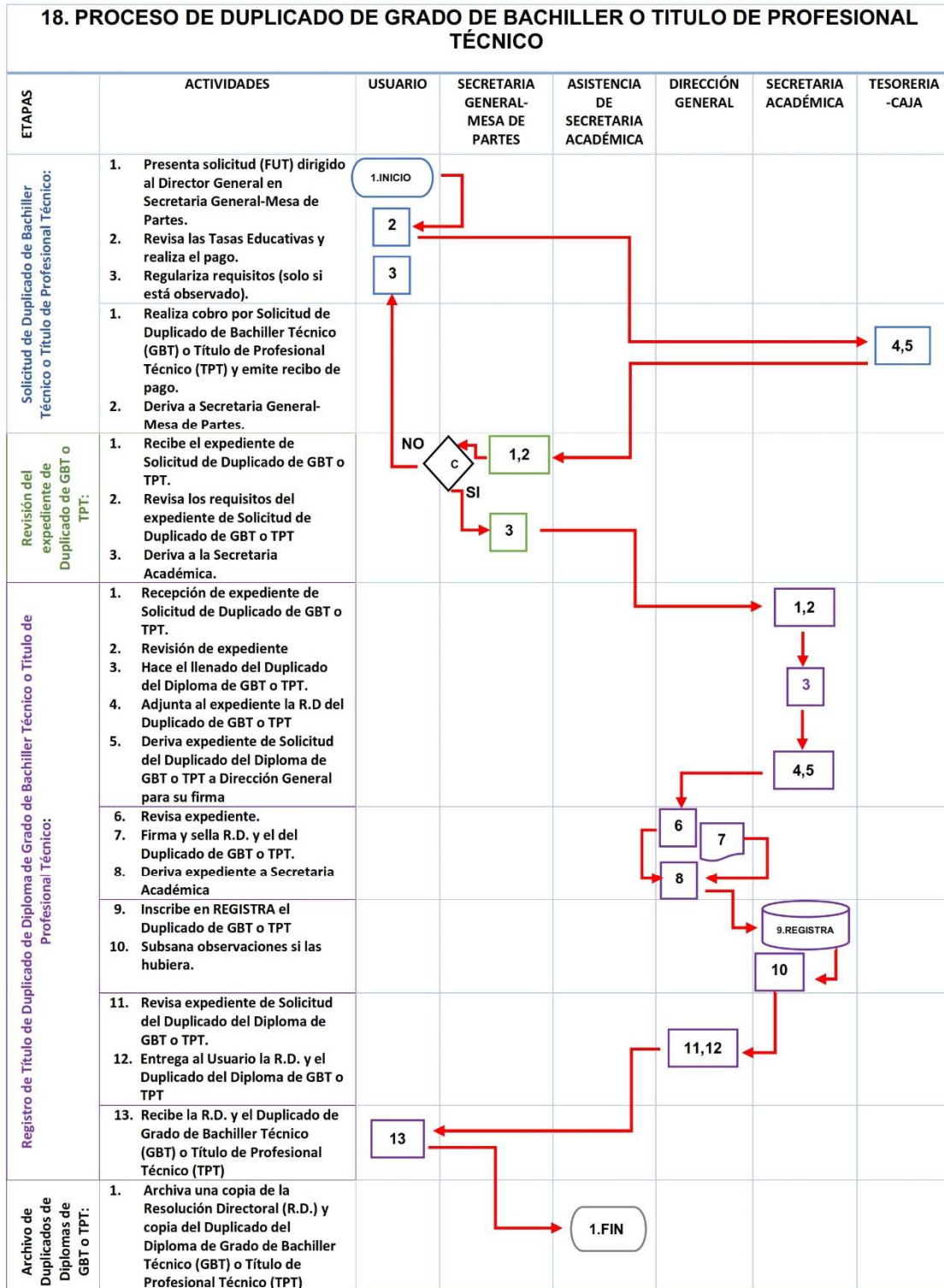
“SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



título de profesional técnico: Registro de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico:	2. Revisión de expediente	Secretaría Académica.
	3. Hace el llenado del Duplicado del Diploma de Bachiller Técnico (GBT) o Título de Profesional Técnico (TPT)	Secretaría Académica.
	4. Adjunta al expediente la Resolución Directoral del Duplicado de Bachiller Técnico (GBT) o Título de Profesional Técnico (TPT)	Secretaría Académica.
	5. Deriva expediente de Solicitud del Duplicado del Diploma de Bachiller Técnico (GBT) o Título de Profesional Técnico (TPT) a Dirección General	Secretaría Académica.
	6. Revisa expediente.	Director General
	7. Firma y sella la Resolución Directoral y el del Duplicado de Bachiller Técnico (GBT) o Título de Profesional Técnico (TPT)	Director General
	8. Deriva expediente a Secretaria Académica	Director General
	9. Inscribe en REGISTRA el Duplicado de Bachiller Técnico (GBT) o Título de Profesional Técnico (TPT)	Secretaría Académica.
	10. Subsana observaciones si las hubiera.	Secretaría Académica.
	11. Revisa expediente de Solicitud del Duplicado del Diploma de Bachiller Técnico (GBT) o Título de Profesional Técnico (TPT)	Director General
	12. Entrega al Usuario la R.D. y el Duplicado del Diploma de Bachiller Técnico (GBT) o Título de Profesional Técnico (TPT)	Director General
	13. Recibe la Resolución Directoral y el Duplicado de Grado de Bachiller Técnico (GBT) o Título de Profesional Técnico (TPT)	Usuario
Archivo de duplicado de diploma de grado de bachiller o título de profesional técnico	1. Archiva una copia de la Resolución Directoral (R.D.) y copia del Duplicado del Diploma de Grado de Bachiller Técnico (GBT) o Título de Profesional Técnico (TPT)	Asistente de Secretaria Académica

j. Flujograma de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico





5.18. REALIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

a. Consideraciones mínimas para el proceso de EFSRT

- a. Las EFSRT Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.
- b. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.
- c. Las EFSRT del IES Signos de Fe tienen como fin acercar a los estudiantes a los procesos reales que se desarrollan en el ámbito laboral correspondiente a los diferentes programas de estudio en cualquier campo de acción.
- d. Las EFSRT se pueden realizar en el Instituto (a través de 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) y los centros laborales (empresas e instituciones ligados a los programas de estudio).
- e. Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos del currículo académico de cada programa de estudios, podrán convalidar toda o parte de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, que corresponda a un módulo formativo.
- f. Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se realizan de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios y pueden ejecutarse en los períodos vacacionales, o de forma paralela a la formación profesional, o al término de cada módulo formativo, no excediendo seis meses de culminando el módulo formativo.

b. Objetivo de las EFSRT

Establecer las disposiciones correspondientes para el desarrollo, supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, a fin de garantizar condiciones favorables para la complementación de los aprendizajes de los estudiantes de los diferentes programas de estudios.

c. Finalidad

Fortalecer el proceso de formación integral de los estudiantes, propiciando la adquisición de competencias técnicas, el desarrollo de actitudes laborales y el acercamiento a la realidad del campo ocupacional, contribuyendo así a su inserción y desempeño eficiente en el mercado laboral.

d. Alcance



Las EFSRT están dirigidas a todos los estudiantes del IES Signos de Fe, pertenecientes a los diferentes programas de estudio, y se desarrollan en coordinación con instituciones públicas, privadas y el propio Instituto. Estas experiencias abarcan actividades en diversos campos ocupacionales, asegurando la pertinencia y calidad de la formación profesional recibida.

e. Estrategias de la realización de las EFSRT

Las EFSRT, se realizan de manera progresiva al concluir cada módulo formativo, durante los Periodos Académicos a través de estrategias como EFSRT iniciales, intermedias y finales.

- a. **EFSTR INICIALES:** Se desarrollan durante el II periodo académico o al finalizar el módulo formativo I, a través de ayudantías, donde el estudiante participa como adjunto de un trabajador titular de la empresa o institución asistiéndolo en el desarrollo de su trabajo en los espacios de la empresa o institución. Pueden realizarse en IES a través de proyectos productivos de bienes y servicios de forma grupal, mediante actividades conexas a los procesos institucionales de forma individual y en dúos; mediante actividades de proyección social de forma grupal; mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes de forma grupal; y, en los centros laborales que se realizan de forma individual y en dúos en las áreas que se designen a los practicantes. Las EFSRT iniciales se realizan al culminar el Módulo Formativo I, con excepción de los proyectos productivos que se desarrollan durante el módulo formativo.
- b. **EFSTR INTERMEDIAS:** Se realizan durante el IV periodo académico o al finalizar el módulo formativo II, a través de la ejecución de actividades productivas: esta estrategia se desarrolla en el IES y en los centros laborales, donde el estudiante asume la conducción de alguna actividad productiva con asistencia del trabajador titular de la empresa o institución en los espacios de las mismas. En el IES se desarrollan mediante proyectos productivos de bienes y servicios de forma grupal; mediante actividades conexas a los procesos institucionales de forma individual; mediante actividades de proyección social desde la institución educativa de forma grupal; mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes de forma grupal. En los centros laborales se desarrollan de forma individual en las áreas que se designen a los practicantes. Las EFSRT intermedias se realizan al culminar el Módulo Formativo II, con excepción de los proyectos productivos que se desarrollan durante el módulo formativo.
- c. **EFSTR FINALES:** Se desarrollan durante o al finalizar el VI periodo académico, en este caso, las EFSRT se realizan en el IES y en los centros laborales, donde el estudiante asume la ejecución de producción de bienes y/o servicios completos: el estudiante asume el diseño, implementación y conducción de todas las actividades productivas que configuran una producción de un producto y/o servicio completo. En la misma dinámica de práctica progresiva, se realiza de forma individual. En el IES se desarrollan mediante proyectos productivos de bienes y servicios de forma grupal;



mediante actividades conexas a los procesos institucionales de forma individual; mediante actividades de proyección social desde la institución educativa de forma grupal; mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes de forma individual y grupal. En los centros laborales se desarrollan de forma individual en las áreas que se designen a los practicantes. Las EFSRT intermedias se realizan al culminar el Módulo Formativo III, con excepción de los proyectos productivos que se desarrollan durante el módulo formativo.

f. Pasos para la realización de las EFSRT

Para la realización de las EFSRT, los estudiantes deben seguir los siguientes pasos:

- a. Estar cursando el II, IV o VI periodo académico de su programa de estudios correspondiente.
- b. Ser aceptado para ser parte de un proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social, emprendimientos y/o iniciativas de negocios para realizar las EFSRT dentro del IES.
- c. Estar realizando labores en un centro laboral cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con su programa de estudios.
- d. Iniciar sus EFSRT en un centro laboral que cuenta con convenio específico o personal.

g. Requisitos para el proceso de EFSRT

Para iniciar con el proceso de EFSRT, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General) solicitando Carta de Presentación de EFSRT.
- b. Contar con Convenio Específico o Personal si el estudiante realiza sus EFSRT en un Centro Laboral.
- c. Contar con constancia de aceptación si el estudiante realiza sus EFSRT en el IES.

h. Plazo de atención

El plazo de atención para las EFSRT es de 7 días hábiles.

i. Proceso de inicio de EFSRT

El proceso de inicio de las EFSRT contempla las siguientes etapas:

- Solicitud de inicio de EFSRT:
- Revisión del expediente de solicitud de inicio de EFSRT:
- Registro de carta de presentación para inicio de las EFSRT.
- Archivo de la carta de presentación de inicio de EFSRT.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



j. **Derecho de pago de carta de presentación de EFSRT: S/ 10.00**

A continuación, se desarrollan las Etapas correspondientes al proceso de EFSRT.

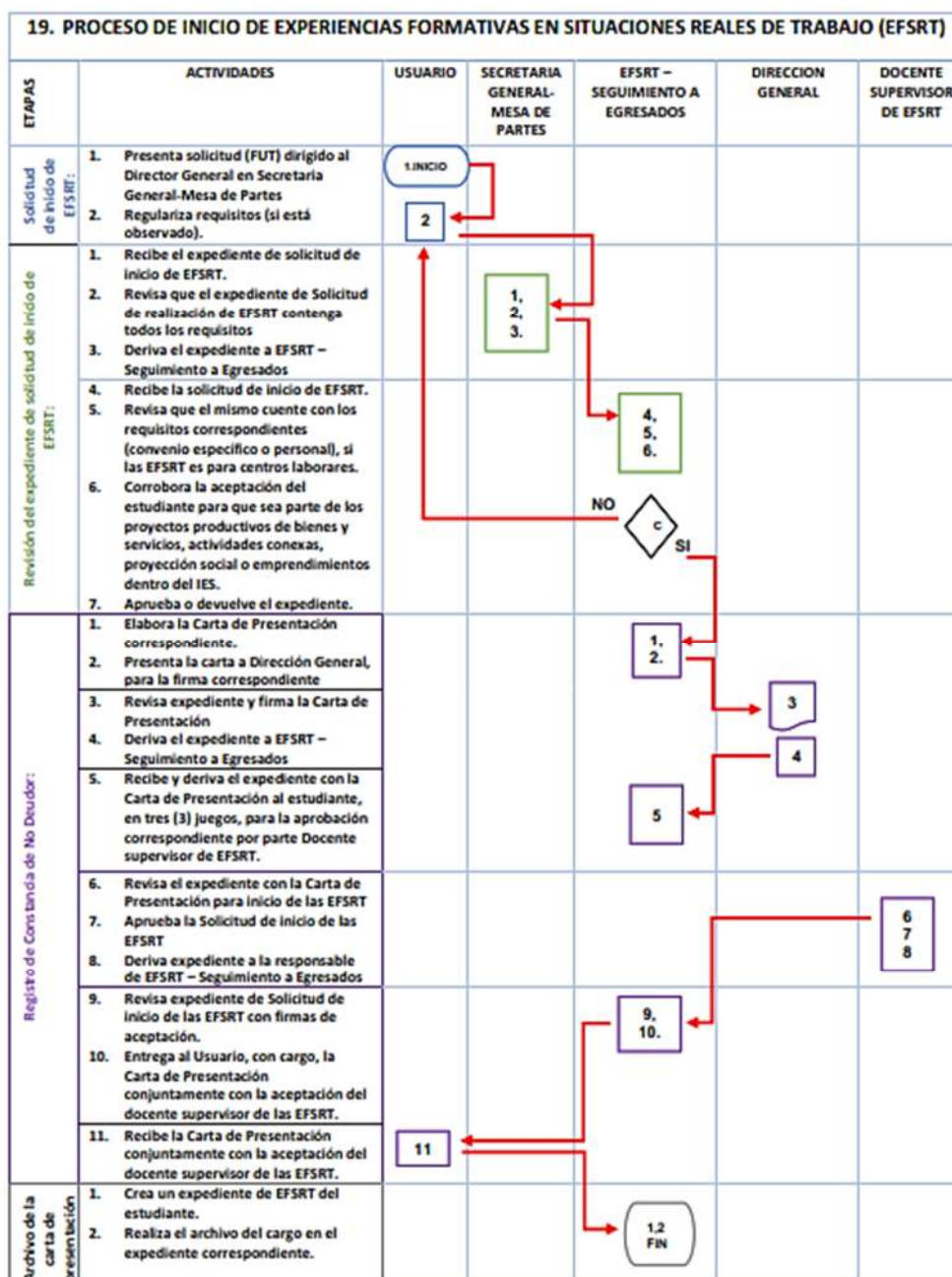
Tabla 19.

Etapas del proceso de EFSRT

Etapa	Actividad	Responsable
Solicitud de inicio de EFSRT:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes, adjuntando requisitos.	Usuario
	2. Regulariza requisitos (solo si está observado).	Usuario
Revisión del expediente de solicitud de inicio de EFSRT:	1. Recibe el expediente de solicitud de inicio de EFSRT.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	2. Revisa que el expediente con los requisitos.	
	3. Deriva el expediente a EFSRT – Seguimiento a Egresados	
	4. Recibe la solicitud de inicio de EFSRT.	Responsable de EFSRT – Seguimiento a Egresados
	5. Revisa que el mismo cuente con los requisitos correspondientes (convenio específico o personal), si las EFSRT es para centros laborales.	
	6. Corroborar la aceptación del estudiante para que sea parte de los proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas, proyección social o emprendimientos dentro del IES	Responsable de EFSRT – Seguimiento a Egresados
	7. Aprueba o devuelve el expediente.	Responsable de EFSRT – Seguimiento a Egresados
Registro de carta de presentación para inicio de las EFSRT:	1. Elabora la Carta de Presentación correspondiente.	
	2. Presenta la carta a Dirección General, para la firma correspondiente	Director General
	3. Revisa expediente y firma la Carta de Presentación	
	4. Deriva el expediente a EFSRT – Seguimiento a Egresados	EFSRT – Seguimiento a Egresados
	5. Recibe y deriva el expediente con la Carta de Presentación al estudiante, en tres (3) juegos, para la aprobación correspondiente por parte Docente supervisor de EFSRT.	
	6. Revisa el expediente con la Carta de Presentación para inicio de las EFSRT	Docente supervisor de EFSRT
	7. Aprueba la Solicitud de inicio de las EFSRT	Docente supervisor de EFSRT
	8. Deriva expediente a la responsable de EFSRT – Seguimiento a Egresados	Docente supervisor de EFSRT
	9. Revisa expediente de Solicitud de inicio de las EFSRT con firmas de aceptación.	Responsable de EFSRT – Seguimiento a Egresados.
	10. Entrega al Usuario, con cargo, la Carta de Presentación conjuntamente con la aceptación del docente supervisor de las EFSRT.	
	11. Recibe la Carta de Presentación conjuntamente con la aceptación del docente supervisor de las EFSRT.	Usuario
	1. Crea un expediente de EFSRT del estudiante.	

Archivo de la carta de presentación de inicio de EFSRT	2. Realiza el archivo del cargo en el expediente correspondiente.	Responsable de EFSRT – Seguimiento a Egresados
--	---	--

k. Flujoograma del proceso de inicio de EFSRT





INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



5.19. RECTIFICACIONES

a. Consideraciones para el proceso de rectificaciones

- a. Los alumnos o graduados (usuario) podrán solicitarla rectificación de algún error, en cualquier documento, debidamente sustentado.
- b. Para obtener el documento rectificado, el interesado presentará en mesa de partes del IES, un expediente conteniendo los requisitos.
- c. El documento rectificado anula automáticamente al documento con error, más no sus efectos; y será registrado de acuerdo al procedimiento establecido por el MINEDU.

b. Objetivo.

Establecer el proceso de rectificaciones

c. Finalidad

Otorgar documentos errados con las rectificaciones del caso.

d. Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento.

e. Requisitos de rectificación.

El usuario podrá solicitar al instituto la rectificación de documentos por causa de error, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. FUT (Solicitud de rectificación, dirigido al Director General de la institución).
2. Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI).
3. Declaración Jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
4. 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco, en caso de ameritar
5. Comprobante de pago por derecho de rectificación si el error es del IES

f. Plazo de atención de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico

Tendrá un plazo contado a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

- 10 días hábiles (INSTITUTO).
- 30 días hábiles (MINEDU), en caso de ser necesario.

g. Modalidad de pago por rectificaciones.

- Al Contado: En el Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

h. Proceso de rectificaciones



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



El proceso de duplicado de grado de bachiller o título de profesional técnico contempla las siguientes etapas:

1. Solicitud de rectificación.
2. Revisión del expediente de rectificación.
3. Registro de documento rectificado.
4. Archivo de copia de documento rectificado.

i. Derecho de pago de rectificaciones S/ 40.00

A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de rectificaciones.

Tabla 18

Etapas del Proceso de rectificaciones

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de rectificación:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes	Usuario
	2. Revisa las Tasas Educativas y realiza el pago.	Usuario
	3. Regulariza requisitos (solo si está observado).	Usuario
	4. Realiza cobro por Solicitud de rectificación. y emite recibo de pago. (solo si el error es del usuario)	Responsable de Tesorería-Caja
	5. Deriva a Secretaria General-Mesa de Partes	Responsable de Tesorería-Caja
Revisión del expediente de rectificación:	1. Recibe el expediente de Solicitud de rectificación.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	2. Revisa los requisitos del expediente de Solicitud de rectificación.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes
	3. Deriva a la Secretaria Académica.	Secretaría Académica.
Registro de rectificación:	1. Recepción de expediente de Solicitud de rectificación.	Secretaría Académica.
	2. Revisión de expediente	Secretaría Académica.
	3. Hace el llenado del documento rectificado	Secretaría Académica.
	4. Adjunta al expediente la Resolución Directoral del documento rectificado.	Secretaría Académica.
	5. Deriva expediente de Solicitud de rectificación a Dirección General	Secretaría Académica.
Registro de duplicado de grado de bachiller	6. Revisa expediente.	Director General
	7. Firma y sella la Resolución Directoral y el documento rectificado.	Director General
	8. Deriva expediente a Secretaria Académica	Director General



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO

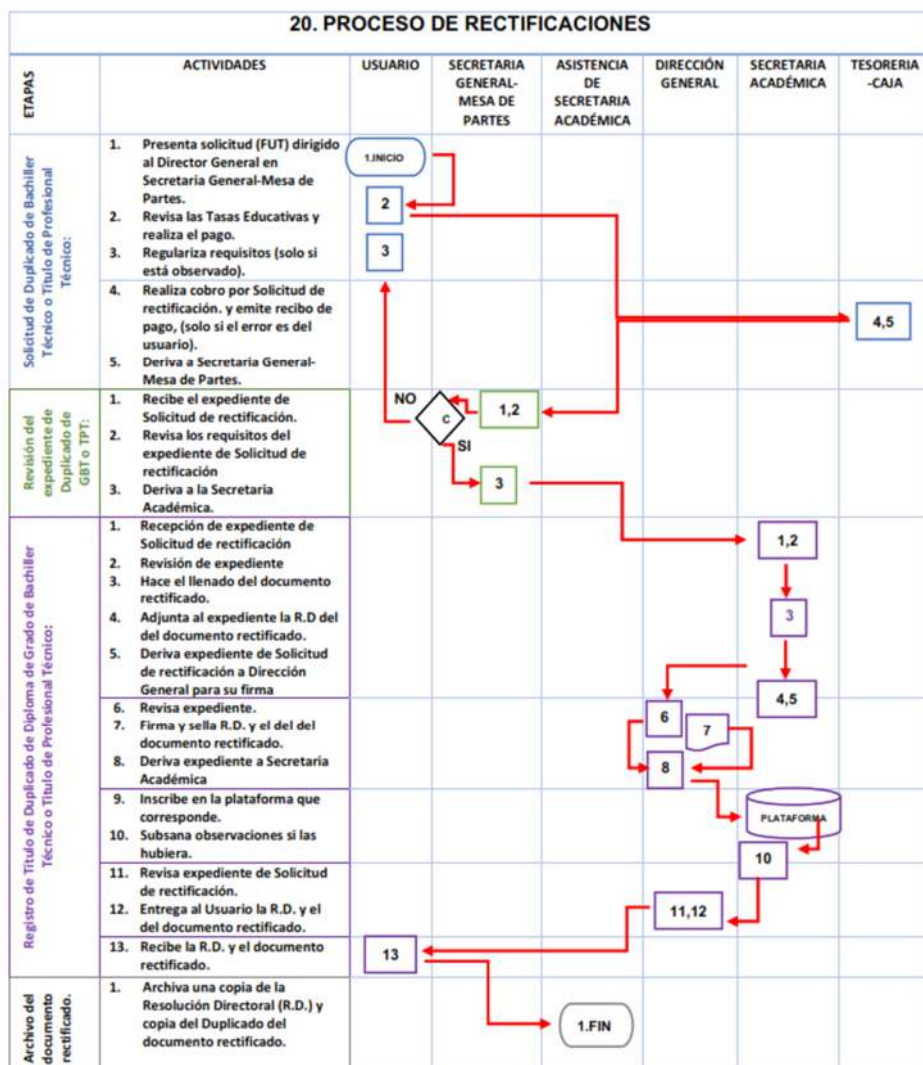
“SIGNOS DE FE”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



o título de profesional técnico:	9. Inscribe en la plataforma correspondiente el documento rectificado.	Secretaría Académica.
	10. Subsana observaciones si las hubiera.	Secretaría Académica.
	11. Entrega al Usuario la R.D. y el documento rectificado.	Secretaría Académica.
	12. Recibe la Resolución Directoral y el documento rectificado.	Usuario
Archivo de duplicado del documento rectificado.	1. Archiva una copia de la Resolución Directoral (R.D.) y copia del documento rectificado.	Asistente de Secretaria Académica

j. Flujograma del proceso de rectificaciones.





5.20. EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN Y EXTRAORDINARIA

a. Definición.

Permite a los alumnos del Programa de Estudios del IES, rendir evaluación de recuperación o evaluación extraordinaria de las unidades didácticas que no hayan alcanzado la calificación aprobatoria (nota menor a 13 puntos).

b. Objetivo.

El presente procedimiento tiene como objetivo fijar las directrices y estandarizar el proceso de evaluaciones de recuperación y extraordinaria.

c. Finalidad.

Permitir a los alumnos aprobar todas las unidades didácticas del plan de estudios.

d. Alcance.

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IESP Signos de Fe, y será de estricto cumplimiento.

e. Requisitos de evaluaciones de recuperación y extraordinaria

El estudiante para obtener la constancia de no deudor, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. FUT debidamente llenado (solicitud dirigida al Director General).
2. Boleta de notas.
3. Comprobante de pago por evaluación de recuperación o extraordinaria

f. Plazo de atención de constancia de no deudor

El plazo es de 05 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos.

g. Modalidad de pago de constancia de no deudor

- Al Contado: En Área de Tesorería-Caja.
- Por Deposito en la Cta. Bancaria de la Institución.

h. Proceso de evaluaciones de recuperación y extraordinaria

El proceso de evaluaciones de recuperación y extraordinaria contemplan las siguientes etapas:

- Solicitud de evaluación de recuperación o extraordinaria
- Revisión del expediente.
- Registro de notas.
- Archivo de actas de evaluación.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



- i. Derecho de pago de Evaluación de recuperación con jurado: S/ 20.00
j. Derecho de pago de Evaluación de recuperación con jurado (segunda fase): S/ 30.00
k. Derecho de pago de Evaluación extraordinaria: S/ 62.00

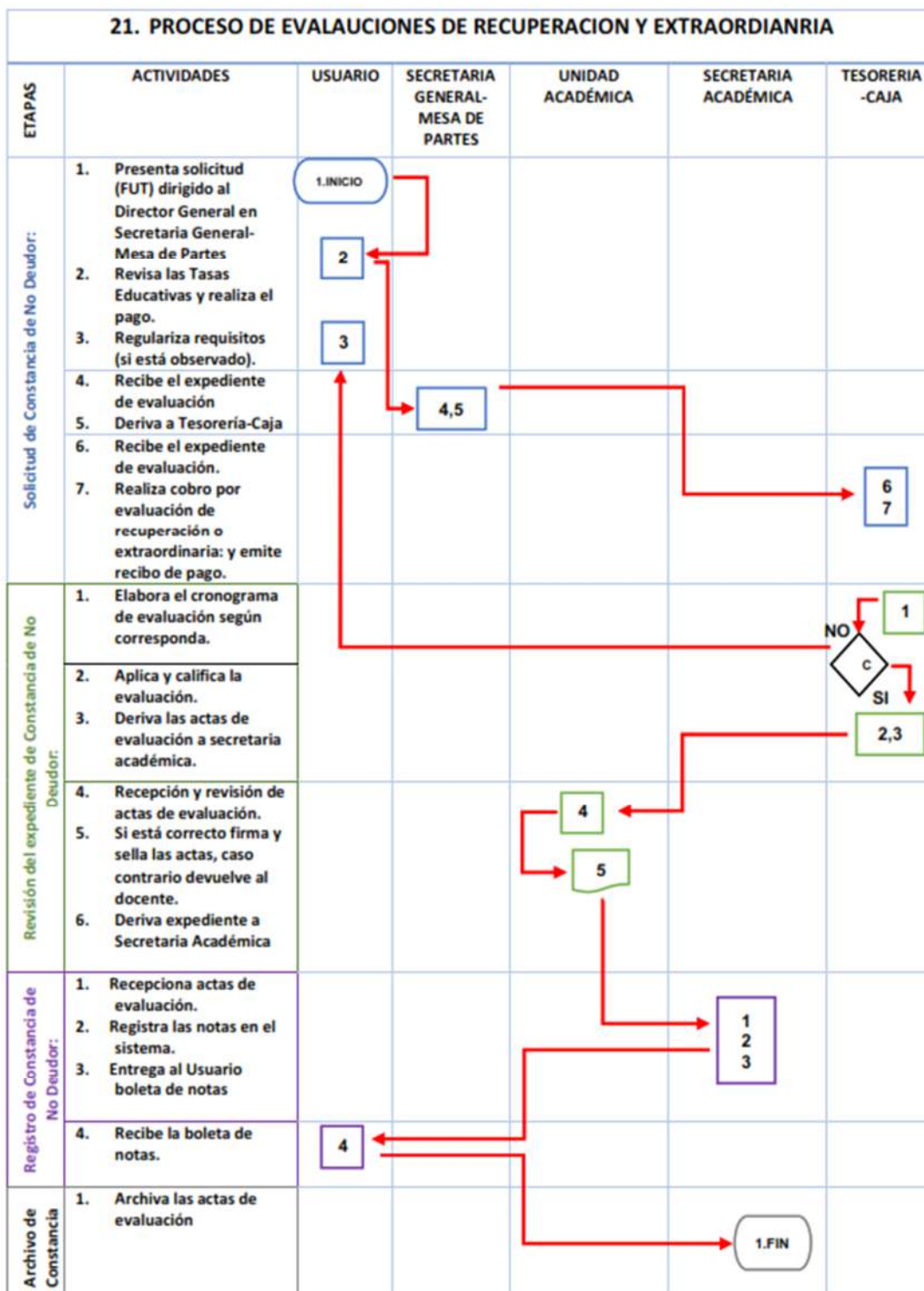
A continuación, se desarrollan las Etapas del proceso de Evaluaciones de recuperación y extraordinaria

Tabla 11

Etapas del proceso de Evaluaciones de recuperación y extraordinaria

Etapas	Actividad	Responsable
Solicitud de evaluación de recuperación o extraordinaria:	1. Presenta solicitud (FUT) dirigido al Director General en Secretaria General-Mesa de Partes	Usuario
	2. Revisa las Tasas Educativas y realiza el pago.	Usuario
	3. Regulariza requisitos (solo si está observado).	Usuario
	4. Recibe el expediente de evaluación.	Responsable de Secretaria General-Mesa de Partes.
	5. Deriva a Tesorería-Caja.	
	6. Recibe el expediente de evaluación.	Responsable de Tesorería-Caja
	7. Realiza cobro por evaluación de recuperación o extraordinaria: y emite recibo de pago.	Responsable de Tesorería-Caja
Revisión del expediente.	1. Elabora el cronograma de evaluación según corresponda.	Jefe de Unidad académica
	2. Aplica y califica la evaluación.	Docente
	3. Deriva las actas de evaluación a secretaria académica	Docente
	4. Recepción y revisión de actas de evaluación.	Jefe de la Unidad académica.
	5. Si está correcto Firma y sella las actas, caso contrario devuelve al docente.	Jefe de la Unidad académica.
	6. Deriva expediente a Secretaria Académica	Jefe de la Unidad académica.
Registro de notas:	1. Recepciona actas de evaluación.	Secretaría Académica.
	2. Registra las notas en el sistema.	Secretaría Académica.
	3. Entrega al Usuario boleta de notas	Secretaría Académica.
	4. Recibe la boleta de notas.	Usuario
Archivo de actas de evaluación.	1. Archiva las actas de evaluación.	Secretaria académica

I. Flujograma de Evaluaciones de recuperación y extraordinaria





INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. Nº007-2016-MINEDU



Anexo

Anexo 1. Tarifario 2025

Anexo 2. FUT

TASAS EDUCATIVAS 2025



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SIGNOS DE FE”**





INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE PAGO 2025	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL PAGO, TRÁMITE Y EJECUCIÓN	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE
TRÁMITE DOCUMENTARIO				
1	FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE FUT	S/ 1.00	-	-
ADMISIÓN				
1	ADMISIÓN (INSCRIPCIÓN)	S/ 60.00	Unidad Administrativa - Secretaría Académica	Dirección General
PROCESO DE MATRÍCULA				
1	BOLETA DE NOTAS	S/ 3.00	Unidad Administrativa - Secretaría Académica	Dirección General
2	BOLETA DE NOTAS - DUPLICADO	S/ 3.50	Unidad Administrativa - Secretaría Académica	Dirección General
3	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN CON JURADO	S/ 20.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
4	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN CON JURADO (segunda fase)	S/ 30.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaria académica	Dirección General
5	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA (sólo para egresados hasta 3 unidades) POR UNIDAD DIDÁCTICA	S/ 62.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaria académica	Dirección General
6	FOLDER COLGANTE	S/ 3.00	Unidad Administrativa	Dirección General
7	MANTENIMIENTO DE BIENES, EQUIPOS Y OTROS AFINES (Aula de cómputo)	S/ 52.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
8	MATRÍCULA DE INGRESANTES	S/ 150.00	Unidad Administrativa - Secretaría Académica	Dirección General
9	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	S/ 160.00	Unidad Administrativa - Secretaría Académica	Dirección General
10	MATRÍCULA POR PERIODO ACADEMICO - RATIFICACIÓN	S/ 150.00	Unidad Administrativa - Secretaría Académica	Dirección General
11	RESERVA DE MATRÍCULA	S/ 10.00	Unidad Administrativa - Secretaría Académica	Dirección General
12	REINGRESO O REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS	S/ 150.00	Unidad Administrativa - Secretaría Académica	Dirección General
13	REPITENCIA DE PERIODO ACADÉMICO	S/ 70.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



14	CONVALIDACIÓN Y/O REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO	S/ 73.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
DERECHO DE ENSEÑANZA				
1	CUOTA DE ENSEÑANZA (05 cuotas por Periodo Académico)	S/ 200.00	Unidad Administrativa	Dirección General
CONSTANCIAS				
1	CONSTANCIA DE ACTIVIDADES SOLO PARA EGRESADOS CON EL PLAN DE ESTUDIOS DE 1986	S/ 27.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 15.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
3	CONSTANCIA DE RENDIMIENTO ACADÉMICO (estudiantes)	S/ 20.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
4	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	S/ 15.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
5	CERTIFICADO DE COMPUTACIÓN O IDIOMA EXTRANJERO (INGLES) O LENGUA NATIVA	S/ 29.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaria académica	Dirección General
6	CONSTANCIA DE COMPUTACIÓN O INGLES DE AÑOS ANTERIORES O DUPLICADO DEL CERTIFICADO	S/ 36.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaria académica	Dirección General
7	CONSTANCIA DE VACANTE	S/ 27.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
8	CERTIFICADO DE TERCIO -QUINTO SUPERIOR	S/ 20.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
9	CONSTANCIA DE NO DEUDOR	S/ 15.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
10	OTRAS CONSTANCIAS (no especificadas)	S/ 15.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



TITULACIÓN				
1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (todos los Periodos Académicos)	S/ 300.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
2	FORMATOS OFICIALES DE TITULO	S/ 350.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
3	COPIA FEDATEADA DEL CONSOLIDADO DE NOTAS PARA TITULACIÓN	S/ 1.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
4	CERTIFICADO MODULAR I, II, III, IV, V (sólo invictos)	S/ 60.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Unidad Académica	Dirección General
5	CONSTANCIA CONSOLIDADA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO PARA TITULACIÓN (sistema modular)	S/ 45.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Unidad Académica - Secretaría Académica	Dirección General
6	CONSTANCIA CONSOLIDADA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO PARA TITULACIÓN DUPLICADO (sistema modular)	S/ 100.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Unidad Académica - Secretaría Académica	Dirección General
7	CERTIFICADO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO PARA TITULACIÓN (sistema tradicional- 720 horas) Y OTROS	S/ 200.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Unidad Académica - Secretaría Académica	Dirección General
8	CERTIFICADO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO PARA TITULACIÓN DUPLICADO (sistema tradicional) Y OTROS	S/ 150.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Unidad Académica - Secretaría Académica	Dirección General
9	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	S/ 100.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Unidad Académica - Secretaría Académica	Dirección General
10	CONSTANCIA DE EJECUCIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO PRODUCTIVO O INNOVACIÓN CON FINES DE TITULACIÓN	S/ 250.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes	Dirección General



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



11	DERECHO DE ASISTENCIA TÉCNICA (proyectos de innovación), USO DE EQUIPO O MOBILIARIO (proyectos productivos), O SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/ 330.00	Unidad Administrativa - Secretaría Académica	Dirección General
12	RESOLUCIÓN DE EXPEDITO	S/ 50.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
13	DERECHO DE SUSTENTACIÓN O EXAMEN DE SUFICIENCIA	S/ 50.00	Unidad Administrativa - Secretaría Académica	Dirección General
14	DERECHO DE TÍTULO (Trámite DREC y MINEDU)	S/ 800.00	Unidad Administrativa - Secretaría Académica	Dirección General
15	DERECHO DE DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO	S/ 200.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - consejo Directivo	Dirección General
16	FORMATO DE TÍTULO	S/ 55.00	Unidad Administrativa - secretaria académica	Dirección General
17	FORMATO DE TÍTULO DUPLICADO	S/ 73.00	Unidad Administrativa - secretaria académica	Dirección General
18	DERECHO POR REGISTRO DE TÍTULO ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DREC	S/ 55.00	Unidad Administrativa - secretaria académica	Dirección General
19	ACTA DE SUSTENTACIÓN O EXAMEN DE SUFICIENCIA	S/ 100.00	Unidad Administrativa - secretaria académica	Dirección General
20	ACTA DE SUSTENTACIÓN O EXAMEN DE SUFICIENCIA DUPLICADO	S/ 150.00	Unidad Administrativa - secretaria académica	Dirección General
21	ACTA DE EXAMEN TEÓRICO-PRACTICO O EXAMEN DE SUFICIENCIA	S/ 200.00	Unidad Administrativa - secretaria académica	Dirección General
22	ACTA DE EXAMEN TEÓRICO-PRACTICO O EXAMEN DE SUFICIENCIA DUPLICADO	S/ 250.00	Unidad Administrativa - secretaria académica	Dirección General
23	SOBRE DE TITULACIÓN	S/ 5.00	Unidad Administrativa - secretaria académica	Dirección General
24	FOLDER DE TITULACIÓN	S/ 20.00	Unidad Administrativa - secretaria académica	Dirección General
25	DERECHO DE AUDITORIO PARA SUSTENTACIÓN (parlantes, micrófono, mesa central, banderas, multimedia, ventiladores, limpieza, laptop y otros)	S/ 30.00	Unidad Administrativa	Dirección General
26	CERTIFICADO DE SUFICIENCIA DE IDIOMA EXTRANJERO Y/O IDIOMA NATIVO	S/ 150.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaria académica	Dirección General



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



27	MODIFICACIÓN O CAMBIO DEL PROYECTO	S/ 100.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaría académica	Dirección General
28	POSTERGACIÓN DEL EXAMEN DE TITULACIÓN	S/ 100.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaría académica	Dirección General
29	OTRAS RESOLUCIONES QUE SE ELEVEN A LA DREC	S/ 10.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaría académica	Dirección General
30	DERECHO DE TITULO DE PROGRESIONAL TÉCNICO	S/ 3,600.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaría académica	Dirección General
CERTIFICADOS				
1	FORMATO PARA CERTIFICADO DE ESTUDIOS	S/ 15.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaría académica	Dirección General
2	IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PERIODO ACADEMICO I	S/ 52.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaría académica	Dirección General
3	IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PERIODO ACADEMICO II	S/ 62.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaría académica	Dirección General
4	IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PERIODO ACADEMICO E III	S/ 73.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaría académica	Dirección General
5	IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PERIODO ACADEMICO IV	S/ 83.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaría académica	Dirección General
6	IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PERIODO ACADEMICO V	S/ 93.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaría académica	Dirección General
7	IMPRESIÓN DE FORMATOS OFICIALES PERIODO ACADEMICO VI	S/ 106.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaría académica	Dirección General
8	TALLER DE INGLES Y/O IDIOMA NATIVO	S/ 35.00	Unidad Administrativa - unidad académica	Dirección General
9	CONVALIDACIÓN DE INGLES O INFORMÁTICA	S/ 100.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - secretaría académica - unidad académica	Dirección General
10	CONSTANCIA DE EGRESADO	S/ 32.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
11	CERTIFICADO DE CONDUCTA	S/ 20.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Unidad Académica	Dirección General
RESOLUCIONES				



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
"SIGNOS DE FE"
RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



1	OTRAS RESOLUCIONES DIRECTORALES (no especificadas)	S/ 10.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes	Dirección General
OTROS				
1	LICENCIA DE ESTUDIOS (hasta por 02 años en Institutos y escuelas públicas)	S/ 10.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes -	Dirección General
2	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTROS INSTITUTOS	S/ 250.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes -	Dirección General
3	CARTA DE PRESENTACIÓN	S/ 5.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes	Dirección General
4	FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (por cada módulo - sistema modular)	S/ 20.00	Unidad Administrativa - unidad académica	Dirección General
5	FICHA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (sistema tradicional)	S/ 15.00	Unidad Administrativa - Jefa de unidad académica	Dirección General
6	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	S/ 40.00	Unidad Administrativa - unidad académica - Secretaría académica	Dirección General
7	TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	S/ 140.00	Unidad Administrativa - unidad académica - Secretaría académica	Dirección General
8	RECUPERACIÓN DE EXAMEN DE SUFICIENCIA DE IDIOMA EXTRANJERO	S/ 30.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes	Dirección General
9	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA	S/ 62.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes	Dirección General
10	FEDATEAR SÍLABOS POR UNIDAD DIDÁCTICA A EGRESADOS	S/ 5.00	Unidad Administrativa - secretaria académica	Dirección General
11	FEDATEAR COPIAS DE SÍLABOS POR UNIDAD DIDÁCTICA A EGRESADOS	S/ 5.00	Unidad Administrativa - secretaria académica	Dirección General
12	INSIGNIA	S/ 5.00	Unidad Administrativa	Dirección General



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO
"SIGNOS DE FE"

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0068-09-ED & RD. N°007-2016-MINEDU



13	ALQUILER DE EQUIPOS DE CÓMPUTO E INTERNET EN EL AULA DE CÓMPUTO POR HORA	S/ 80.00	Unidad Administrativa	Dirección General
14	ALQUILER DE AUDITORIO PARA TERCEROS POR UN DÍA DE 08 HORAS (MICRO, PARLANTES, SSHH)	S/ 250.00	Unidad Administrativa	Dirección General
15	Alquiler de auditorio para alumnos por un día de 08 horas (micro, parlantes, SSHH)	S/ 150.00	Unidad Administrativa	Dirección General
16	ALQUILER DE MULTIMEDIA POR HORA A TERCEROS	S/ 35.00	Unidad Administrativa	Dirección General
17	ALQUILER DE AULA POR DIA DE 08 HORAS	S/ 120.00	Unidad Administrativa	Dirección General
18	ALQUILER DE CAMPO DEPORTIVO POR HORA	S/ 80.00	Unidad Administrativa	Dirección General
19	COPIA DE TITULO FEDATEADO	S/ 10.00	Unidad Administrativa - secretaría académica	Dirección General
20	COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS FEDATEADO	S/ 10.00	Unidad Administrativa - secretaría académica	Dirección General
21	COPIA DE OTROS CERTIFICADOS FEDATEADOS	S/ 8.00	Unidad Administrativa - secretaría académica	Dirección General
22	COPIA DEL CERTIFICADO MODULAR FEDATEADO	S/ 1.50	Unidad Administrativa - secretaría académica	Dirección General
23	TRASLADO EXTERNO (vienen)	S/ 120.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes	Dirección General
24	TRASLADO EXTERNO (van)	S/ 160.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes	Dirección General
25	CARTA DE PRESENTACIÓN DE EFSRT (EGRESADOS)	S/ 10.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes	Dirección General
26	CAPACITACIÓN A TERCEROS	S/ 120.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes	Dirección General
27	CERTIFICADO POR CAPACITACIÓN A TERCEROS	S/ 5.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes	Dirección General
28	SOLICITUD DE BECAS	S/ 10.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes	Dirección General
29	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/ 300.00	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General
30	OTRAS COPIAS	S/ 1.50	Unidad Administrativa - Secretaria General-Mesa de Partes - Secretaría Académica	Dirección General

**CONTABILIDAD, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA,
PROCESOS EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE, MARKETING**

SELLO DE RECEPCIÓN

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE INSTITUCIONAL

1. AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

2. DATOS DEL USUARIO:

2.1 Apellidos Y Nombres: _____

2.2 D.N.I. N°: _____

2.3 Distrito: _____

2.4 Domicilio: _____

2.5 Provincia: _____

2.6 Departamento: _____

2.7 Teléf./cel:: _____

2.10 E-Mail: _____

3. SOLICITO.

3.1 ☐ Certificado de estudios

3.2 ☐ Constancia de Egresado

3.3 ☐ Constancia de estudios

3.4 ☐ Derecho de Grado

3.5 ☐ Constancia de vacancia

3.6 ☐ Evaluación de recuperación

3.7 ☐ Constancia de no deudor

3.8 ☐ Devolución de documentos

3.9 ☐ Certificado Modular

3.10 ☐ Duplicado de boleta de notas

3.11 ☐ Permiso

3.12 ☐ Duplicado de Carnet

3.13 ☐ Informe académico

3.14 ☐ Ampliación Pago de pensiones

3.15 ☐ Alquiler de proyector multimedia

3.16 ☐ Certificado de Idiomas

3.17 ☐ Licencia

3.18 ☐ Practicas Pre profesionales

3.19 ☐ Otros (especificar) _____

4. FUNDAMENTO DEL PEDIDO:

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

1 _____

2 _____

3 _____

FIRMA