



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS - MPA

IDAT

2023 - 2029



ADMISIÓN

1. ALCANCE

- El proceso de admisión puede ser presencial, en los puntos de atención en las sedes o virtual, a través de los canales de comunicación establecidos en la página web institucional (Chat por WhatsApp o formulario solicitando información); debiendo hacer entrega de los requisitos solicitados a través de presentación física o virtual (documentos digitales o digitalizados, remitidos vía correo electrónico).
- La admisión es un proceso que involucra a los programas de Instituto de Educación Superior Privado. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Admisión:** Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios del Instituto de Educación Superior Privado.
- **Campus:** instalaciones en las que se desarrollan los periodos académicos. Cada campus se encuentra bajo la jurisdicción de del Ministerio de Educación (MINEDU). De acuerdo a la normativa del MINEDU, existen dos tipos de campus:
 - Campus región: cuando existe un solo campus en la jurisdicción de una MINEDU.
 - Campus sede: cuando en una misma jurisdicción regional, existen más de un campus; cada uno de estos campus es considerado una sede de la región respectiva.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

a) Admisión Ordinaria:

- 1) Es requisito indispensable para la admisión y matrícula acreditar haber concluido los estudios de la etapa de la Educación Básica mediante el Certificado de Estudios del Colegio y no tener ninguna deuda pendiente con la institución.
- 2) Documentos a presentar:
 - Copia del DNI (mostrar el original)
 - Certificado de Estudios original
 - Partida o Acta de Nacimiento (original)
- 3) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.



ADMISIÓN

b) **Admisión por Exoneración:**

- 1) El primer o segundo puesto de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- 2) Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano de Deporte o Federación Peruana de Deporte.
- 3) Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditado por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- 4) Estar desarrollando su servicio militar voluntario.

c) **Admisión Extraordinaria:**

- 1) Los requisitos serán de acuerdo con lo que defina dicho programa por el tipo de modalidad de beca.
- 2) Certificado de Discapacidad emitido por la autoridad competente.

5. PROCEDIMIENTO

Las modalidades de Admisión son las siguientes:

- a) Admisión Ordinaria:** cuyo proceso se realizará en conformidad a las normas establecidas por la Escuela. Ingresarán bajo esta modalidad los inscritos provenientes de colegios nacionales, particulares y del extranjero.

Los tipos de admisión ordinaria son:

- **Por admisión general (ordinaria):** se requiere haber culminado satisfactoriamente la educación básica o su equivalente en el extranjero
- **Por traslado externo:** Se requiere haber completado al menos un año de estudios en una institución educativa de educación superior universitaria o no universitaria (Instituto o Escuela de Educación Superior) y que el último Periodo cursado no exceda los cinco (05) años de haberse desarrollado..
- **Por convalidación:** Proceso donde se reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación se puede realizar por la modalidad de Convalidación entre planes de estudio o Convalidación por unidades de competencia.

- b) Admisión por exoneración:** Participan de esta modalidad de admisión los deportistas calificados, estudiantes talentosos y otros similares que han aprobado satisfactoriamente toda la educación básica regular y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.

- c) Admisión Extraordinaria:** Participan de esta modalidad de admisión todo aquel postulante que el Ministerio de Educación - MINEDU autoriza a realizar su proceso de admisión bajo esta modalidad.

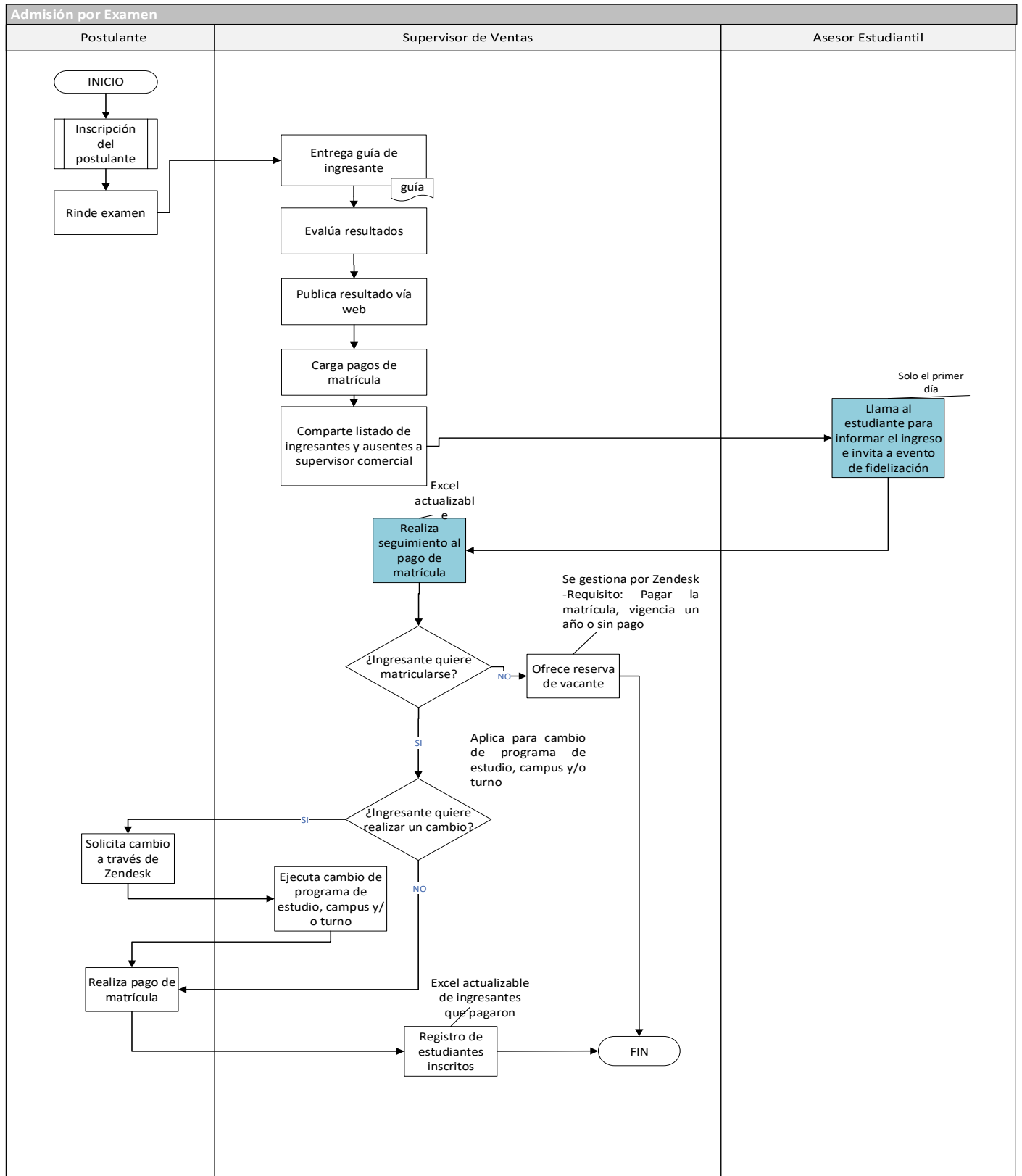
**Considerar el número de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa, publicación de número de vacantes, ampliación de vacantes, disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios.*



ADMISIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

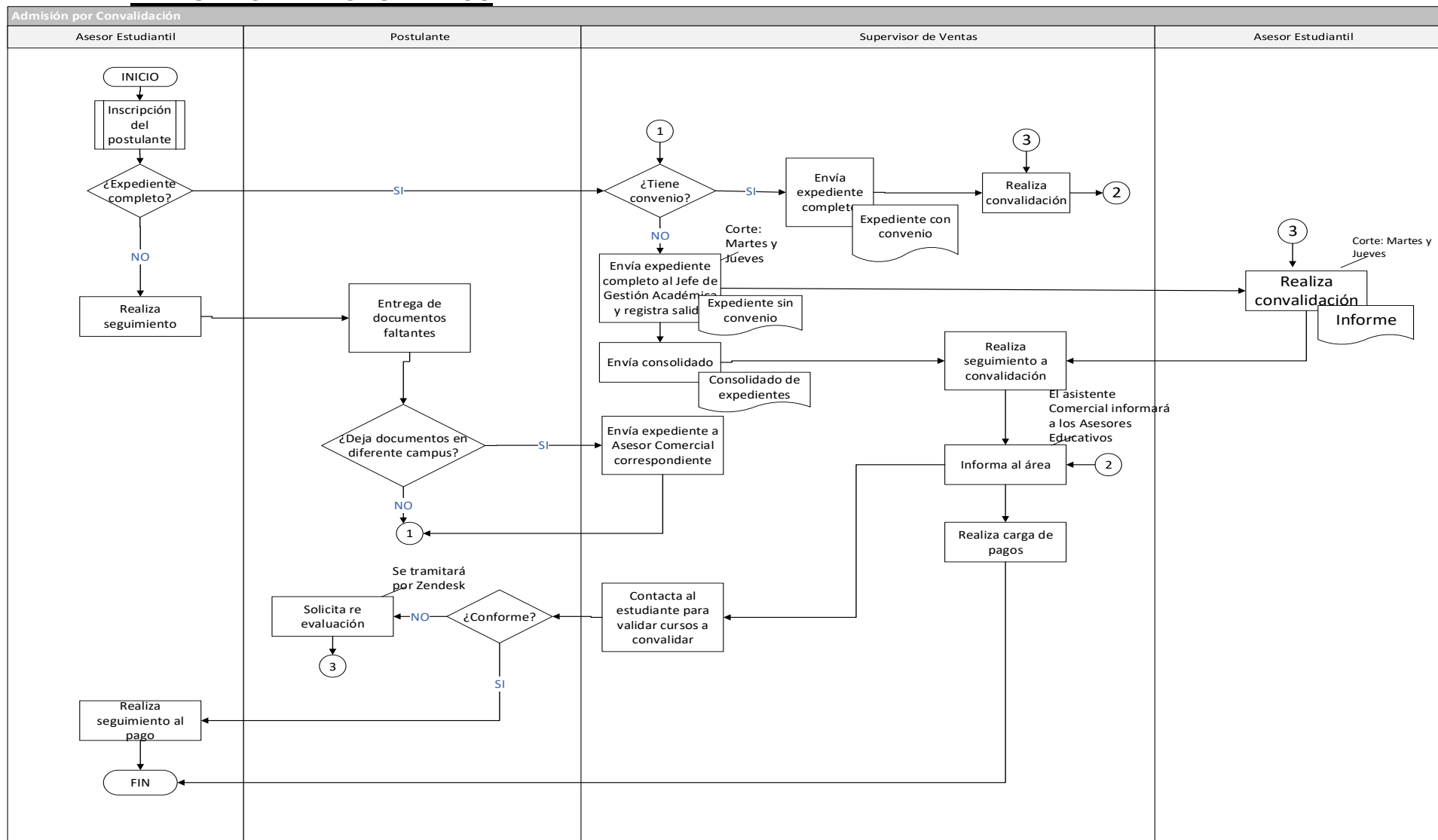
A. ADMISIÓN ORDINARIA



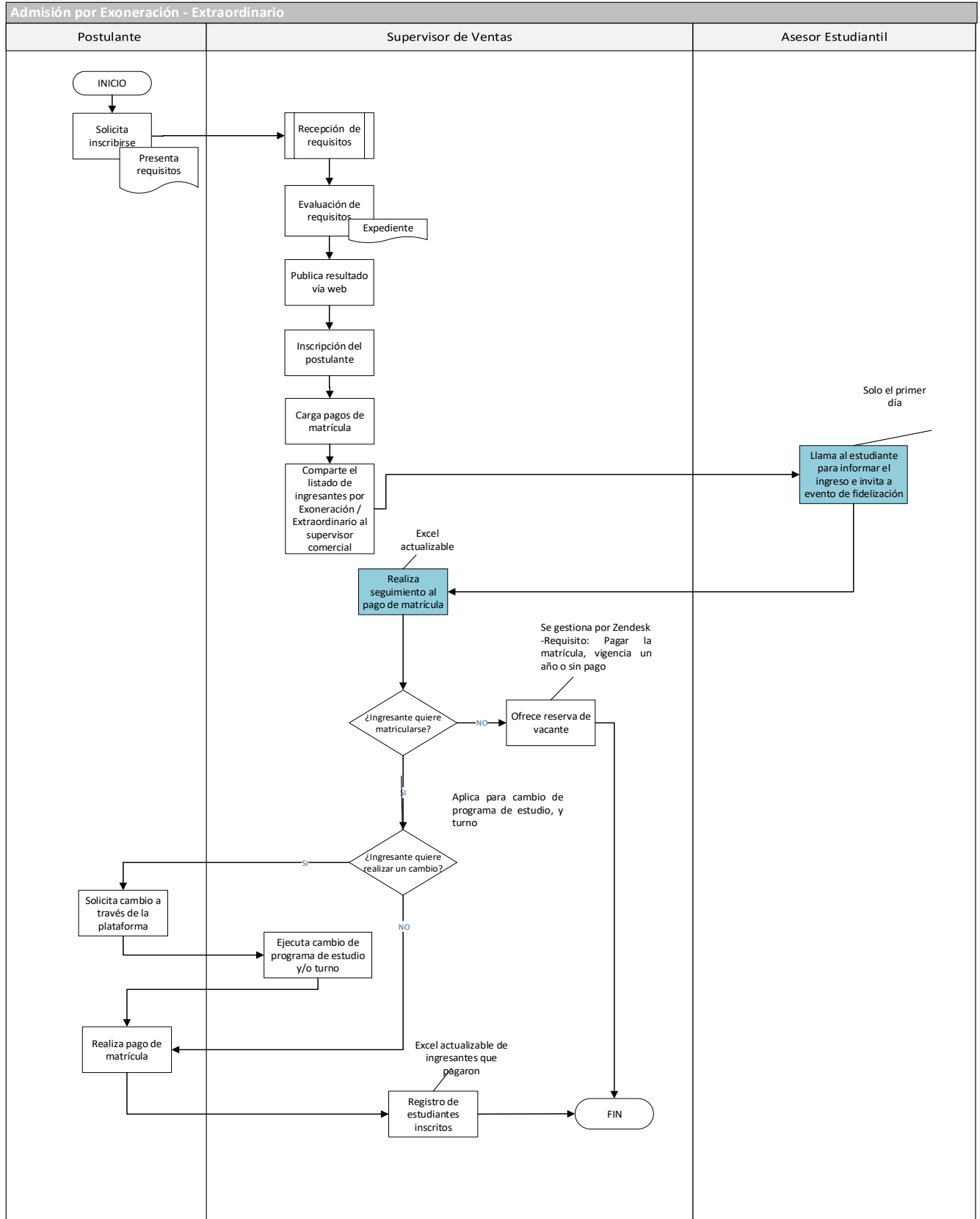


ADMISIÓN

B. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS



C. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN - EXTRAORDINARIO





ADMISIÓN

6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo DeRespuesta	Actividad
Asesor estudiantil	15 días hábiles	Informar resultados al ingresante

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte Instituto de Educación Superior Privada y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



MATRÍCULA

1. ALCANCE

- La matrícula en periodos secuenciales es un proceso que involucra a los programas del Instituto de Educación Superior Privado. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.
- La matrícula es responsabilidad del estudiante y podrá realizarla de manera virtual, a través de los canales autorizados, de acuerdo con el calendario establecido para el presente periodo.

2. DEFINICIONES

- **Campaña:** conjunto de actividades que constituyen las matrículas de un periodo académico.
- **Carga Hábil:** proceso de registros de estudiantes, previo a la emisión de las prematrículas.
- **Matrícula:** registro o inscripción de los estudiantes que van a realizar sus estudios en el Instituto, mediante la cual se acredita la condición de estudiante de un programa de estudios de la institución e implica el compromiso de éste para cumplir con los reglamentos y políticas del Instituto descritos en el Reglamento del Estudiante.
- **Prematrícula:** reporte de asignaturas en las cuales el estudiante deberá matricularse.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

- La matrícula es responsabilidad del estudiante independientemente de la modalidad del programa de estudio y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el periodo académico.

Son requisitos indispensables para la matrícula:

- 1) Haber concluido los estudios de la etapa de la Educación Básica mediante el Certificado de Estudios
- 2) Haber sido admitido por el Instituto de Educación Superior Privado.
- 3) No tener ninguna deuda pendiente con el Instituto.
- 4) La cancelación de la boleta de pago correspondiente a la primera cuota.
- 5) Haber presentado toda la documentación para el proceso de matrícula.

- El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de



MATRÍCULA

estudios.

- Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas que pasen por el proceso de admisión, convalidación, reserva o licencia de matrículas, traslado o reingreso.
- 6) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

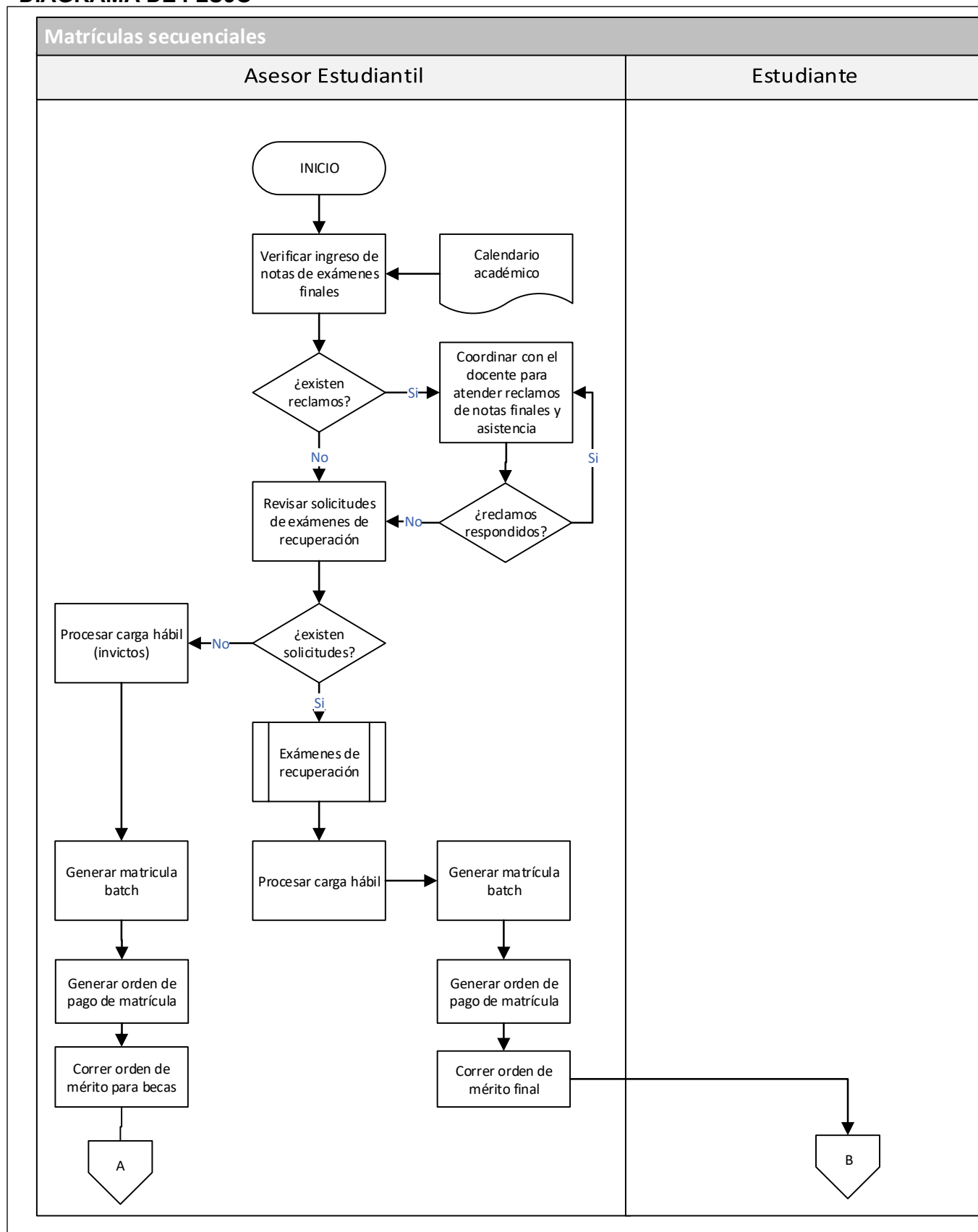
RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Asesor estudiantil	1. Verificar (en sistema) el ingreso de notas (por parte de los docentes) correspondientes a los exámenes finales. (Nota: esta actividad se realiza cotejando los plazos establecidos en el calendario académico del periodo correspondiente)
Asesor estudiantil	2. Verificar la existencia de reclamos (por parte del estudiante) respecto a rectificación de notas y justificación de inasistencias. De existir reclamos, coordinar con los docentes para que estos los respondan.
Estudiante	3. Puede solicitar (en intranet) rendir algún examen de recuperación (de acuerdo a la normativa interna correspondiente)
Asesor estudiantil	4. Respondidos todos los reclamos, revisar (en sistema) las solicitudes (por parte de los estudiantes) para rendir exámenes de recuperación. El procesamiento de estas solicitudes dará inicio al proceso "exámenes sustitutorios" que corre en paralelo con las actividades de matrícula de estudiantes invictos.
Asesor estudiantil	5. Procesar (en sistema) la carga hábil de los estudiantes invictos
Asesor estudiantil	6. Generar la matrícula batch de los estudiantes invictos
Asesor estudiantil	7. Generar las órdenes de pago de matrícula para los estudiantes invictos
Asesor estudiantil	8. Correr (en sistema) el orden de mérito de los estudiantes invictos, esto servirá para determinar la asignación de becas de acuerdo a los criterios establecidos en la normativa interna correspondiente
Asesor estudiantil	9. Verificar que los estudiantes a los que se les ha asignado beca aparezcan en el sistema con los descuentos (en el pago de la matrícula) correspondientes. De no aparecer el descuento, procesarlo y actualizar los montos de pago.
Asesor estudiantil	10. Verificar (sobre registros de estudiantes invictos) la aplicación de algún descuento al pago de matrícula (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) De no aparecer el descuento, procesarlo y actualizar los montos de pago.
Asesor estudiantil	11. Culminado el proceso "exámenes de recuperación", procesar (en sistema) la carga hábil de los estudiantes que rindieron exámenes sustitutorios o que tenían alguna unidad didáctica pendiente.



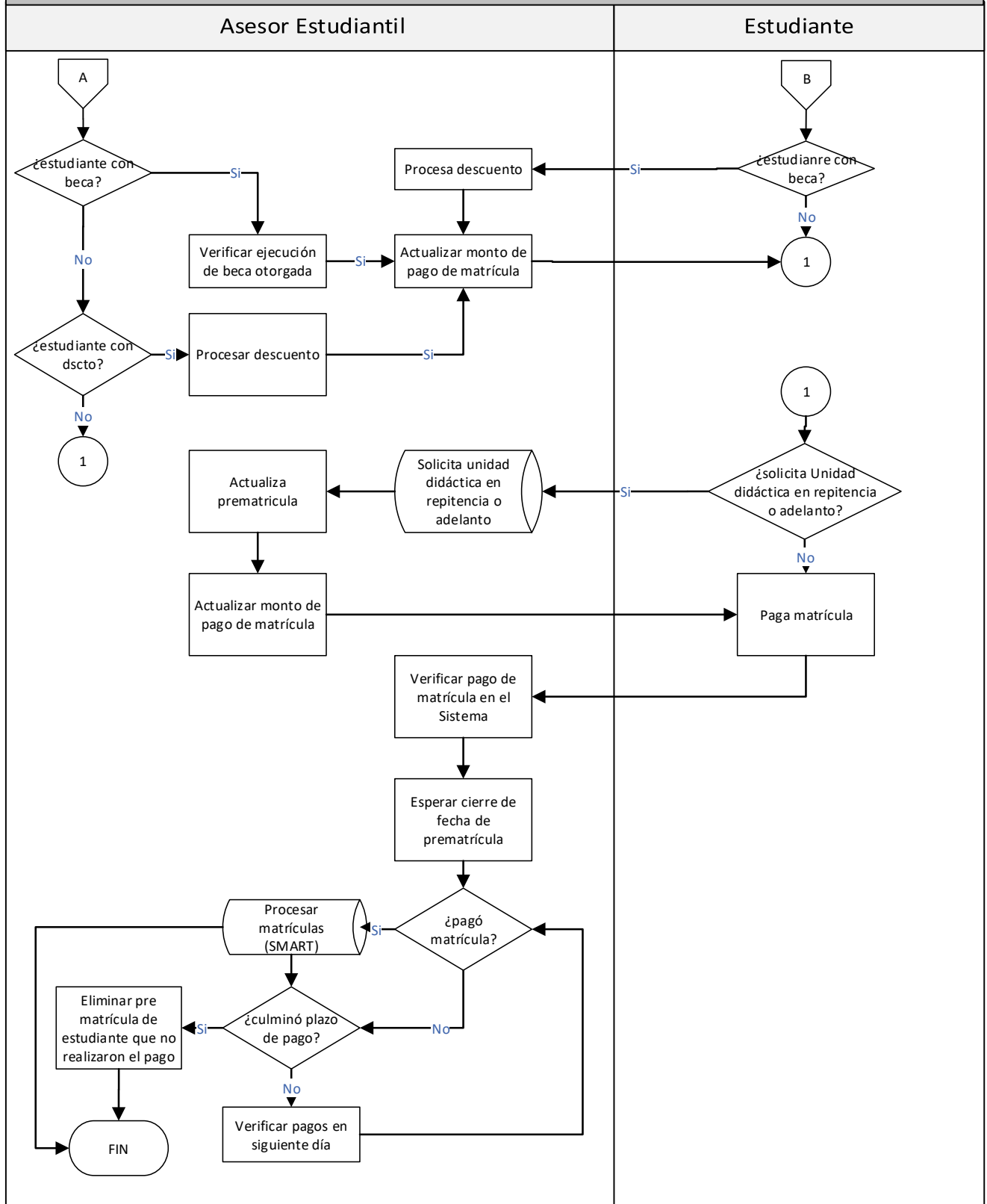
MATRÍCULA

Asesor estudiantil	12. Generar la matrícula batch de los estudiantes que rindieron exámenes sustitutorios o que tenían unidad didáctica pendiente.
Asesor estudiantil	13. Generar las órdenes de pago de matrícula para los estudiantes que rindieron exámenes sustitutorios
Asesor estudiantil	14. Correr (en sistema) el orden de mérito de todos los estudiantes
Asesor estudiantil	15. Verificar (sobre registros de estudiantes que rindieron exámenes de recuperación) la aplicación de algún descuento al pago de matrícula (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) De no aparecer el descuento, procesarlo y actualizar los montos de pago.
Estudiante	16. Puede solicitar (en intranet) matricularse en alguna unidad didáctica en repitencia o unidad didáctica de adelanto
Asesor estudiantil	17. Verificar (en sistema) las solicitudes de matrícula para unidades didácticas en repitencia o de adelanto. De existir solicitudes, verificar la aprobación de pre requisitos si correspondiente, procesarlas y verificar la actualización de los montos de pago por matrícula.
Estudiante	18. Paga el monto correspondiente a la matrícula (en canales del banco)
Asesor estudiantil	19. Verifica (en sistema) la ejecución del pago del estudiante.
Asesor estudiantil	20. Esperar al cierre de fecha para emisión de prematrículas
Asesor estudiantil	21. Verificar (diariamente) el listado de estudiante que han pagado la matrícula y actualizar el registro
Asesor estudiantil	22. Culminado el plazo para el pago de matrícula, eliminar las prematrículas de los estudiantes que no realizaron los pagos correspondientes <i>[Fin del procedimiento]</i>

DIAGRAMA DE FLUJO



Matrículas secuenciales





MATRÍCULA

6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo De Respuesta	Actividad
Asesor Estudiantil	3 días hábiles	Matrícula

7. MECANISMO DE DIFUSION

- Portal Institucional.
- Plataforma Institucional EVA

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



RESERVA DE MATRÍCULA

1. ALCANCE

- La reserva de matrícula en periodos secuenciales es un proceso que involucra a los programas del Instituto de Educación Superior Privado. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- Reserva de matrícula:** Es el proceso que permite mantener la condición de estudiante del Instituto, por un periodo de suspensión determinado. Es el único procedimiento que ampara la suspensión de estudios sin pérdida de los derechos de matrícula, dentro del tiempo establecido por la institución.
- El estudiante tiene la posibilidad de reservar su matrícula antes de iniciar el periodo académico, finalizado el plazo para el proceso de matrícula, para lo cual debe solicitar la reserva de matrícula posterior a la inscripción, siempre y cuando cumpla con las causales justificadas previstas en el reglamento.
- Los ingresantes podrán realizar la reserva de matrícula, previa solicitud mediante la plataforma Institucional, hasta por un periodo no mayor a los diez (10) periodos académicos.
- De proceder la solicitud y de existir variaciones en los planes de estudios se debe incorporar la aplicación del proceso de convalidación correspondiente.
- De proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) del programa de estudio motivo de la reserva de matrícula se debe proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el Instituto.
- Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo de la reserva de matrícula.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General



RESERVA DE MATRÍCULA

4. REQUISITOS

- La reserva de matrícula es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el periodo académico.

Son requisitos indispensables para la reserva de matrícula:

- 1) Haber sido admitido por el Instituto de Educación Superior Privado.
 - 2) No tener ninguna deuda pendiente con el Instituto.
 - 3) Adjuntar sustento según causales indicadas en el reglamento interno.
 - Enfermedad debidamente acreditada.
 - Fallecimiento del padre, tutor o responsable legal debidamente acreditada.
 - Motivo económico debidamente acreditado.
- El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de estudios.
 - Tienen derecho a reserva su matrícula, estudiantes regulares, las personas que pasen por el proceso de admisión, convalidación, reserva o licencia de matrículas, traslado o reingreso.
- 4) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

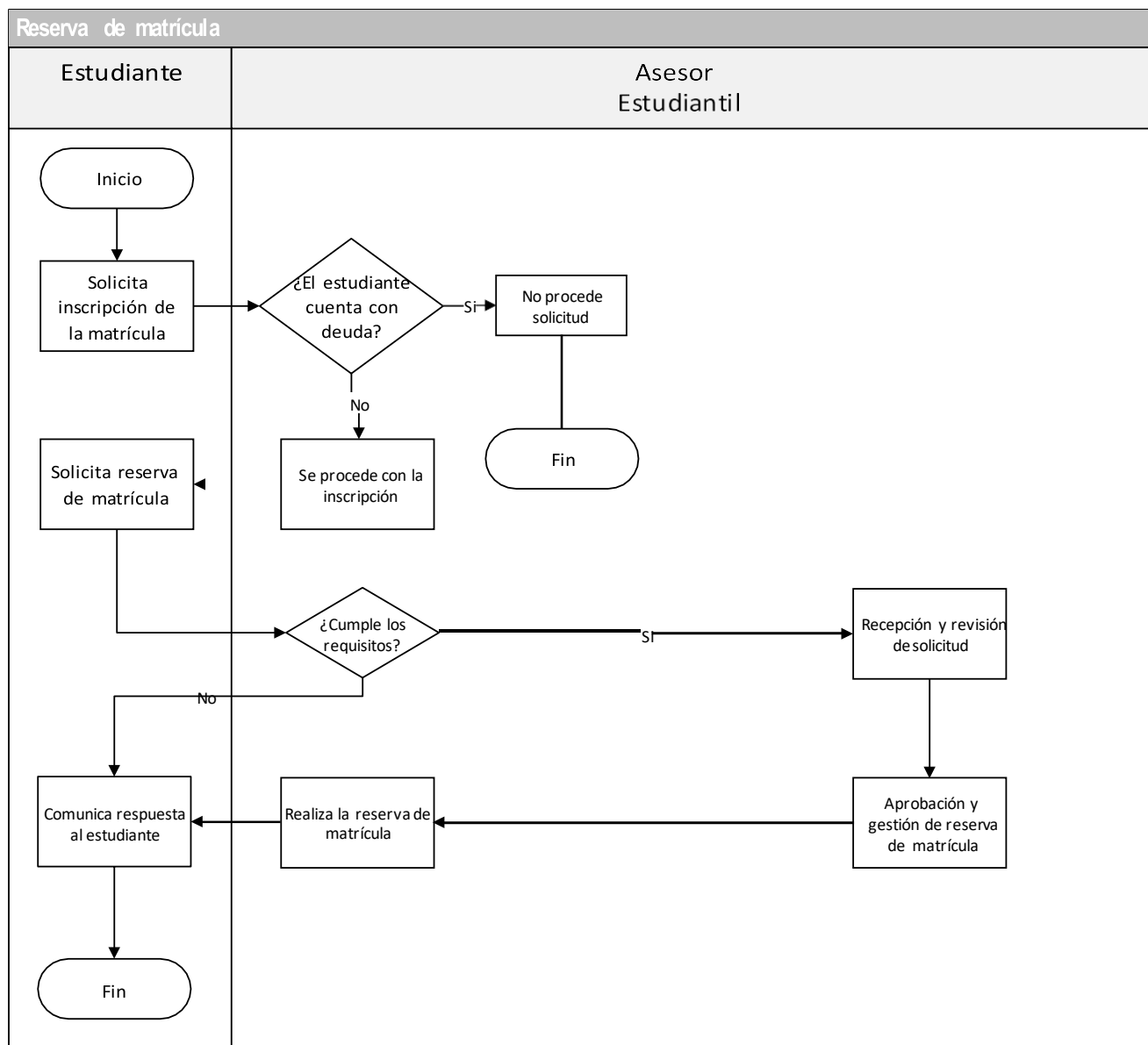
5. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Estudiante	1. Solicita licencia de estudios al Asesor de Servicio al Estudiante. 2. Adjuntar los sustentos debidamente acreditados (salud)
Asesor Estudiantil	3. Validar el pago de matrícula 4. Verificar si el estudiante cuenta con deuda 5. Solicita la aprobación del Jefe de Gestión Académica 6. No procede solicitud. 7. Comunica al estudiante [Fin de procedimiento] 8. Procede solicitud Comunica al estudiante 9. Gestiona reserva de matrícula
Asesor Estudiantil	10. Aprueba la reserva de matrícula [Fin de procedimiento]



RESERVA DE MATRÍCULA

DIAGRAMA DE FLUJO





RESERVA DE MATRÍCULA

6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo DeRespuesta	Actividad
Asesor Estudiantil	2 días hábiles	Reserva de matrícula

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.
- Plataforma Institucional EVA

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



LICENCIA DE ESTUDIOS

1. ALCANCE

- La licencia de estudios en periodos secuenciales es un proceso que involucra a los programas del Instituto de Educación Superior Privado. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- Licencia de estudios:** Es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse temporalmente del Instituto, por motivos de índole personal o de salud.
- El estudiante puede solicitar la licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas (por motivos de índole personal o de salud).
- Los estudiantes podrán realizar la reserva de matrícula, previa solicitud por SAE en línea, hasta por un periodo no mayor a los diez (10) periodos académicos dentro de los plazos establecidos, para ello la solicitud presentada debe de estar debidamente sustentada..
- De proceder la solicitud y de haber diferencias en el itinerario formativo (plan de estudios) del programa de estudio motivo de la reserva de matrícula se debe proceder a un cambio curricular y para el cual se aplica el cuadro de equivalencias de unidades didácticas respectivo y vigente establecido por el Instituto.
- Las convalidaciones internas se hacen efectivas a partir del periodo académico motivo de la licencia de estudios.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

- La licencia de estudios es responsabilidad del estudiante y la realizará de acuerdo con el calendario establecido para el periodo académico.

Son requisitos indispensables para la Licencia de estudios:

- Haber sido admitido por el Instituto de Educación Superior Privado.
 - No tener ninguna deuda pendiente con el Instituto.
 - Adjuntar sustento según causales específicas.
 - Por motivos de índole personal o de salud.
- El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código le será asignado en toda la duración del programa de estudios.



LICENCIA DE ESTUDIOS

- Tienen derecho a reserva su matrícula, estudiantes regulares, las personas que pasen por el proceso de admisión, convalidación, reserva o licencia de matrículas, traslado o reingreso.

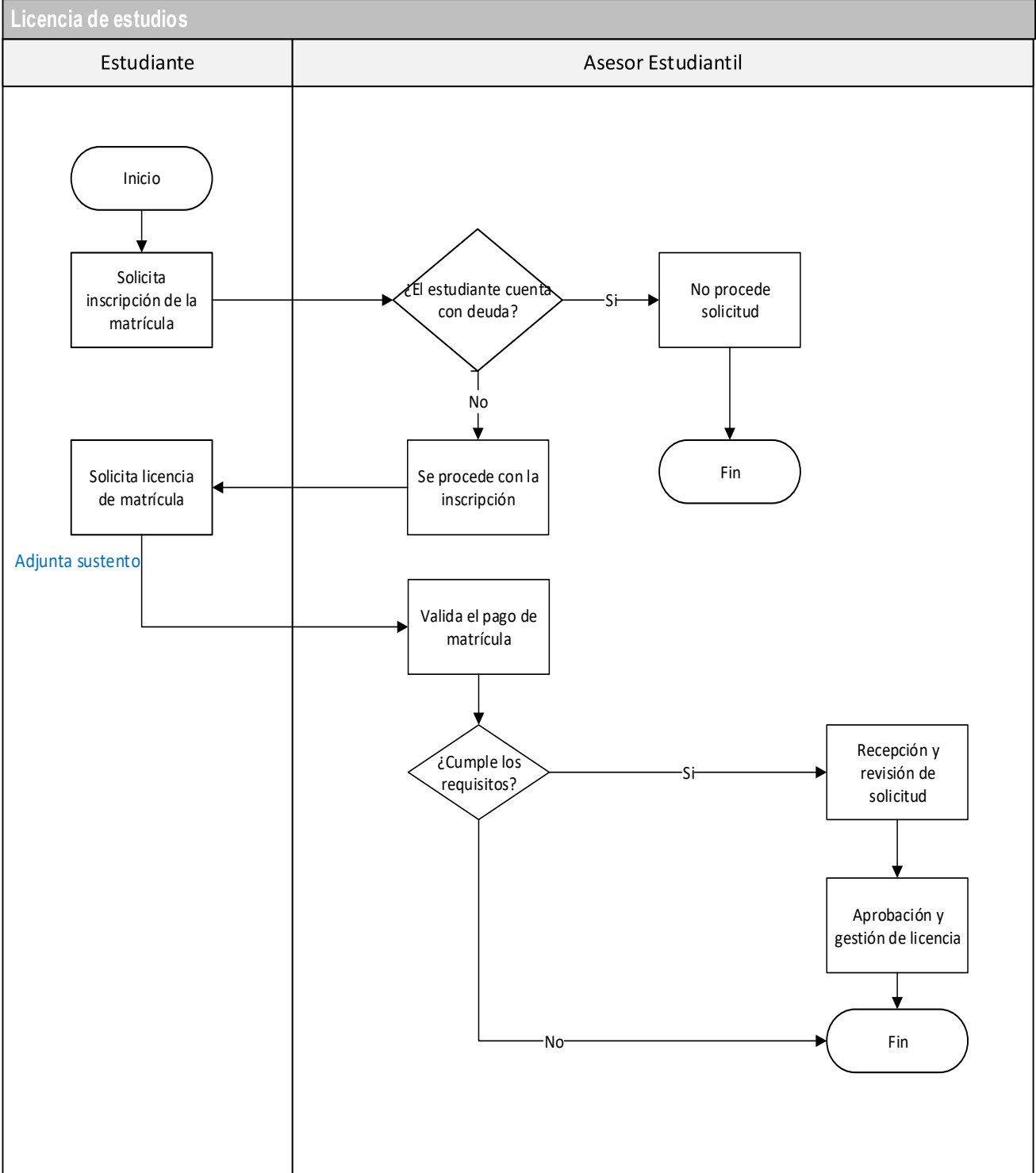
Se deberá cumplir con:

- Haber sido admitidos en el IES.
 - No tener deuda en la institución.
 - Realizar solicitud hasta 7 días hábiles antes del inicio de clases.
 - Este trámite se debe realizar dentro del proceso de Reinscripción o Reincorporación según los plazos establecidos en ambos casos. (Antes de inicio de clases).
 - Estar al día en sus pagos.
 - Realizar proceso de convalidación interna. En el caso que no desee convalidar, debe registrar su nuevo programa de estudio en el área de Informes.
- 4) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Estudiante	1. Solicita licencia de estudios por SAE en línea. 2. Adjuntar los sustentos debidamente acreditados (por motivos de índole personal o de salud)
Asesor Estudiantil	3. Validar el pago de matrícula 4. Verificar si el estudiante cuenta con deuda 5. Solicita la aprobación del jefe de sede 6. No procede solicitud. [Fin de procedimiento] 7. Procede solicitud
Asesor Estudiantil	8. Aprueba y gestiona la licencia de estudios para evitar la facturación de cuotas [Fin de procedimiento]

DIAGRAMA DE FLUJO





LICENCIA DE ESTUDIOS

6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo DeRespuesta	Actividad
Asesor Estudiantil	15 días hábiles	Informar resultados al ingresante

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.
- Plataforma Institucional EVA.

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



REINCORPORACIÓN

1. ALCANCE

- La reincorporación es un proceso que involucra a los programas del Instituto de Educación Superior Privado.

2. DEFINICIONES

- Reincorporación:** Proceso por el cual se admite a un estudiante del Instituto de Educación Superior Privado a para continuar sus estudios (en el mismo programa de estudio) luego de un periodo de inactividad el cual corresponde a la reserva de matrícula o licencia de estudios.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

- El proceso de reincorporación, se acepta a trámite según lo indicado en el calendario académico del periodo correspondiente, antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado podrán realizar el trámite si cumplen con los siguientes requisitos:
 - Haber culminado al menos un periodo académico.
 - No acreditar deuda con la institución.
 - No debe haber sido sancionado y/o retirado de la institución por medidas disciplinarias.
- Un estudiante que solicita la reanudación de sus estudios debe actualizar sus pagos pendientes en caso los tuviera y presentar una solicitud de reincorporación.
- El proceso de reincorporación implica continuar en el mismo programa de estudio. Si el estudiante desea cambiar de programa de estudio, deberá tramitar un traslado interno (la reincorporación está implícito en este trámite).
- El proceso de reincorporación implica continuar en el mismo campus. Si el estudiante desea cambiar de campus:
 - Deberá tramitar un traslado externo, si el campus de destino se encuentra en una jurisdicción DRE distinta a la del campus de origen
 - Deberá tramitar un cambio de sede, si el campus de destino pertenece a la misma jurisdicción DRE que el campus de origen (la reincorporación está implícito en este trámite)
- El estudiante reincorporado deberá de cancelar los derechos correspondientes acorde al tarifario vigente ubicado en la plataforma.



REINCORPORACIÓN

- 7) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

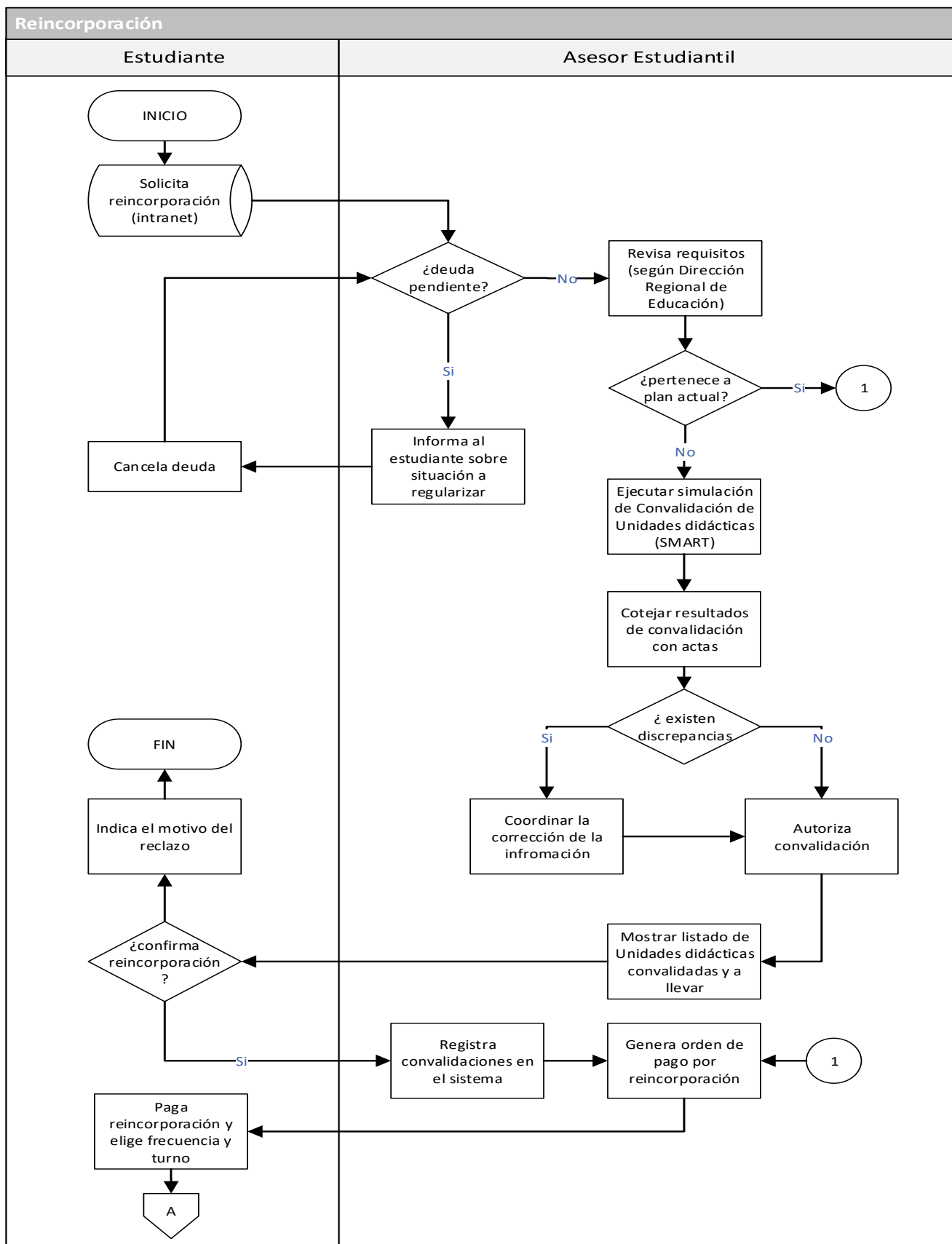
RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Estudiante	1. Solicita reincorporación (en intranet) - Si el estudiante no cuenta con acceso a intranet, deberá presentarse a las oficinas de Servicio al Estudiante, donde recibirá atención para realizar la solicitud a través del sistema
Asesor Estudiantil	2. SMART verifica la existencia de deuda de parte del estudiante. - De existir deuda, emitirá una notificación al estudiante con el monto correspondiente, que deberá cancelarse para continuar con la solicitud de reincorporación. - De no existir deuda: pasa a actividad 3
Asesor Estudiantil	3. Revisa el historial académico del estudiante (en sistema) - Si pertenece al plan actual: pasa a actividad 10 - Si no pertenece al plan actual: pasa a actividad 4
Asesor Estudiantil	4. Ejecutar (en sistema) simulación de convalidación de asignaturas
Asesor Estudiantil	5. Coteja resultados de la convalidación con las actas correspondientes (verificar correspondencia entre las notas registradas en el sistema y las notas registradas en las actas) - Si existen discrepancias: coordinar la corrección de la información (de acuerdo a cada caso) Continuar con actividad 6 - Si no existen discrepancias: Continuar con actividad 6
Asesor Estudiantil	6. Autoriza resultados de convalidación
Asesor Estudiantil	7. Muestra al estudiante el listado de asignaturas convalidadas y el listado de asignaturas que deberá llevar
Estudiante	8. Decide si confirma la reincorporación - Si rechaza la reincorporación: emite comunicación a Secretaría General (en intranet) explicando los motivos del rechazo. - Si confirma la reincorporación: pasa a actividad 9
Asesor Estudiantil	9. Registra las convalidaciones en el sistema
Asesor Estudiantil	10. Genera orden de pago por reincorporación
Estudiante	11. Elige frecuencia y turno para el periodo académico en el que se matriculará



REINCORPORACIÓN

Asesor Estudiantil	12. Genera inscripción del estudiante (prematrícula)
Asesor Estudiantil	13. Verifica si corresponde aplicar algún descuento al monto de pago de matrícula (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) - Si el descuento es aplicable: procesar la solicitud (en sistema) y actualizar el monto de pago de matrícula, para generar la orden de pago correspondiente - Si no es aplicable el descuento: generar la orden de pago
Estudiante	14. Paga el monto correspondiente a la matrícula (en plataformas bancarias autorizadas)
Asesor Estudiantil	15. Esperar al cierre de fecha para emisión de prematrículas
Asesor Estudiantil	16. Verificar (diariamente) el listado de estudiantes que han pagado la matrícula y actualizar el registro
Asesor Estudiantil	17. Culminado el plazo para el pago de matrícula, eliminar las prematrículas de los estudiantes que no realizaron los pagos correspondientes. El trámite de reincorporación queda anulado y todo lo actuado vuelve a foja cero. Coordinar emisión de las respectivas Resoluciones Directorales para los trámites realizados. <i>[Fin del procedimiento]</i>

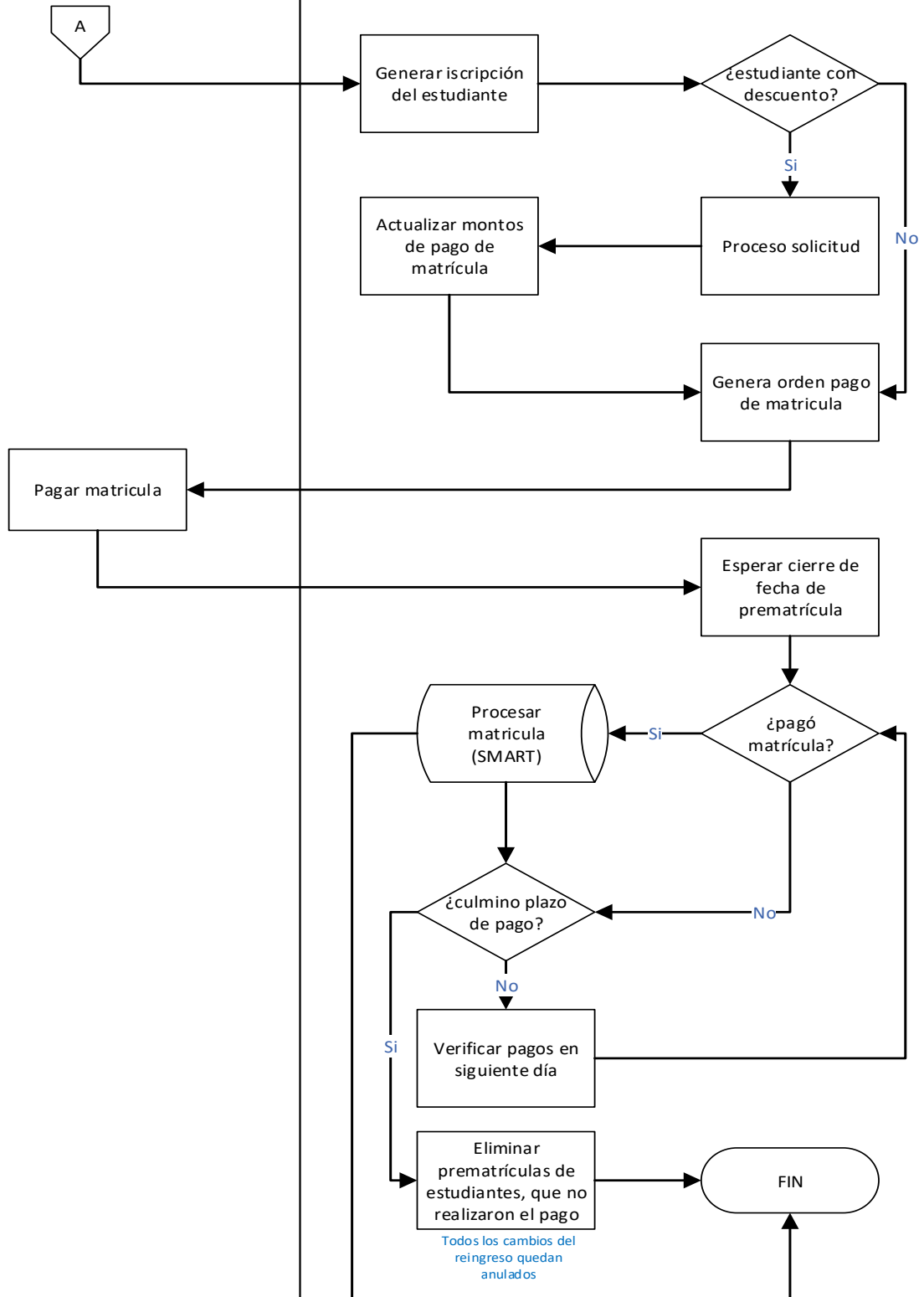
DIAGRAMA DE FLUJO



Reincorporación

Estudiante

Asesor Estudiantil





REINCORPORACIÓN

6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo DeRespuesta	Actividad
Asesor Estudiantil	60 minutos aprox.	Revisión de historial académico del estudiante
	30 a 60 minutos aprox.	Simulación de convalidación
	30 minutos aprox.	Registrar convalidación en el sistema
	10 a 15 minutos	Genera orden de ingreso

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.
- Plataforma Institucional EVA

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



CONVALIDACIÓN

1. ALCANCE

- La convalidación es un proceso que involucra a todos los programas de estudios del Instituto de Educación Superior Privado. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- Convalidación:** Es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios del Instituto.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

La convalidación puede ser de dos tipos:

- Convalidación entre planes de estudios**

Convalidación por cambio de plan de estudios: Puede ser solicitada por estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo IES u otro.

Convalidación por cambio de programa de estudios: Puede ser solicitada por estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo IES u otro.

Con la Educación Secundaria bajo convenio: Estudiantes que en el marco de un convenio con una institución de educación secundaria desarrollaron unidades didácticas o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

- Convalidación por unidades de competencia:**

Certificación de competencias laborales: mediante el cual se convalida la unidad de competencia laboral descrita en un certificado de competencia laboral vigente y emitido por un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

Certificación modular: mediante el cual se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia (provenientes de un programa autorizado o licenciado), de ser el caso,



CONVALIDACIÓN

descritas en un certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

DOCUMENTOS SOLICITADOS:

- Presentación de solicitud de convalidación
- Certificado Oficial de Notas original de la Institución de procedencia.
- Syllabus originales sellados por la Institución de procedencia.
- Recibo de pago por trámite de convalidación.

El proceso de convalidación, se acepta a trámite según lo indicado en el calendario académico del periodo correspondiente.

5. PROCEDIMIENTO

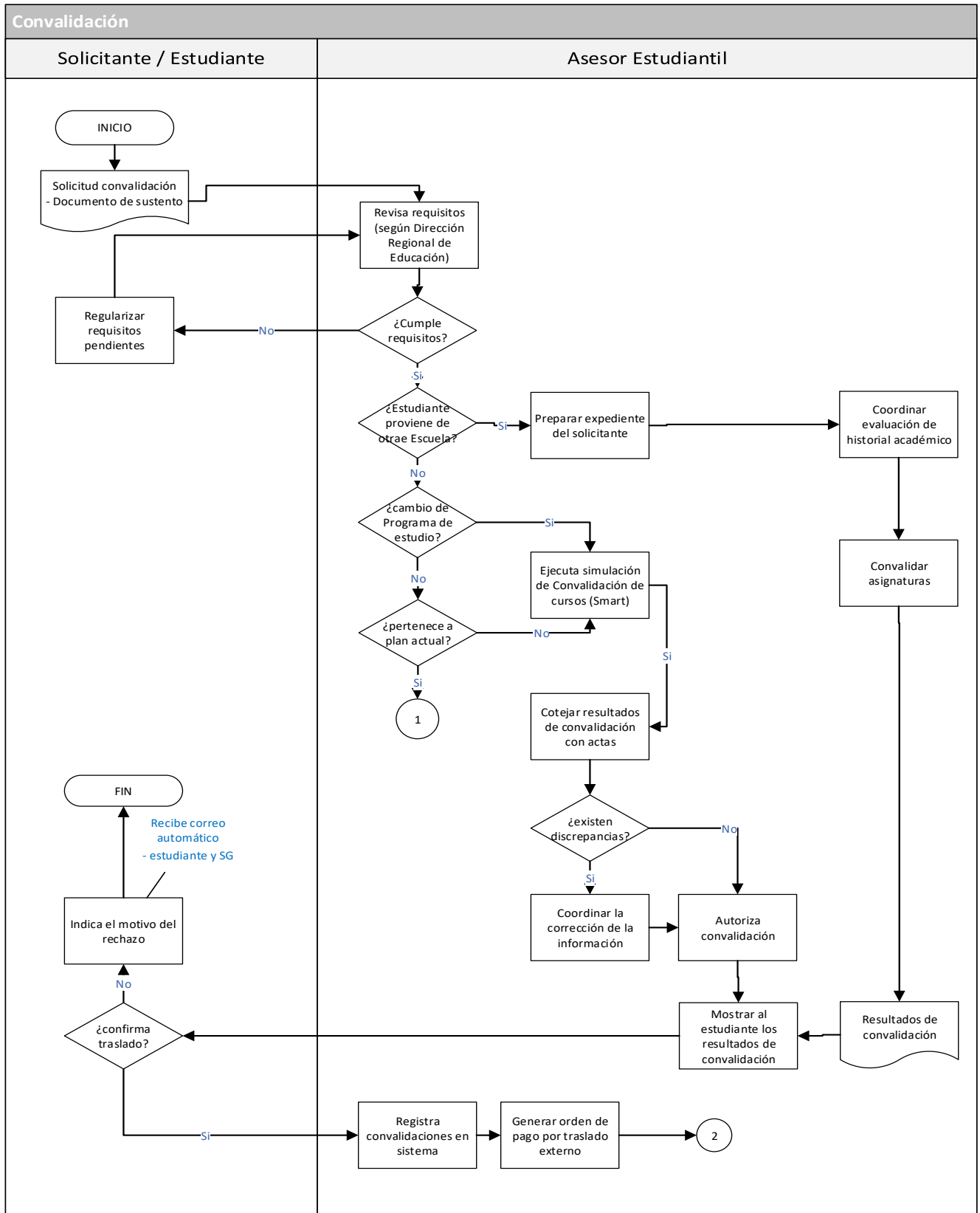
RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Solicitante / Estudiante	1. Solicita convalidación (presenta solicitud y documentos de sustento)
Asesor Estudiantil	2. Verifica si el solicitante / estudiante cumple con los requisitos del trámite de convalidación, de acuerdo a la normativa interna correspondiente (en función a la normativa nacional) - De no cumplir algún requisito, informar al solicitante sobre los requisitos pendientes (el solicitante/ estudiante deberá presentar los requisitos) - De cumplir los requisitos, pasa actividad 3
Asesor Estudiantil	3. Verificar procedencia del solicitante/ estudiante - Si el solicitante proviene de otra institución de educación superior pasa a actividad 4 - Si el solicitante proviene del Instituto de Educación Superior Privado, pasa a actividad 6
Asesor Estudiantil	4. Prepara el expediente del solicitante/ estudiante (certificados de estudios visados, sílabos de las unidades didácticas aprobadas y demás documentos que la normativa interna determine) que será remitido al área académica central para el desarrollo de la convalidación de unidades didácticas.
Asesor Estudiantil	5. Coordina la evaluación del historial académico del solicitante. El grupo de trabajo convocado revisará los sílabos de las unidades didácticas cursadas por el solicitante y definirá los resultados de la convalidación. El documento producto de esta actividad, retorna a Secretaría Académica. [Continuar en la actividad 11]
Asesor Estudiantil	6. Verificar si el solicitante/ estudiante (proveniente del Instituto de Educación Superior Privado) desea cambiar de programa de estudio - Si desea cambiar de programa de estudio: pasa a actividad 8 - Si no desea cambiar de programa de estudio: pasa a actividad 7
Asesor Estudiantil	7. Verificar el plan de procedencia del solicitante/ estudiante del Instituto de Educación Superior Privado. - Si pertenece al actual plan de estudios: pasa a actividad 8 - Si no pertenece al plan actual: pasa a actividad 8



CONVALIDACIÓN

Asesor Estudiantil	8. Ejecuta (en sistema) la simulación de convalidación de unidades didácticas.
Asesor Estudiantil	9. Coteja resultados de la simulación de convalidación con las actas correspondientes (verificar correspondencia entre las notas registradas en el sistema y las notas registradas en las actas) - Si existen discrepancias: coordinar la corrección de la información (de acuerdo a cada caso) Continuar con actividad 10 - Si no existen discrepancias: Continuar con actividad 10
Asesor Estudiantil	10. Autoriza resultados de convalidación
Asesor Estudiantil	11. Muestra al solicitante el listado de asignaturas convalidadas y el listado de asignaturas en las que deberá matricularse
Solicitante / Estudiante	12. Decide si confirma convalidación - Si rechaza la convalidación: emitir comunicación a servicio al estudiante (en intranet) explicando los motivos del rechazo de la convalidación. [Fin del procedimiento] - Si confirma la convalidación: pasa a actividad 13
Asesor Estudiantil	13. Registra las convalidaciones en el sistema
Asesor Estudiantil	14. Genera orden de pago por la convalidación
Solicitante / Estudiante	15. Paga la convalidación.
Solicitante / Estudiante	16. Elige frecuencia y turno para el periodo académico en el que se matriculará
Asesor Estudiantil	17. Genera prematrícula del estudiante
Asesor Estudiantil	18. Verifica si corresponde aplicar algún descuento al monto de pago de matrícula (de acuerdo a la normativa interna correspondiente) - Si el descuento es aplicable: procesar la solicitud (en sistema) y actualizar el monto de pago de matrícula, para generar la orden de pago correspondiente - Si no es aplicable el descuento: generar la orden de pago
Solicitante / Estudiante	19. Paga el monto correspondiente a la matrícula (en canales del banco)
Asesor Estudiantil	20. Esperar al cierre de fecha para emisión de prematrículas
Asesor Estudiantil	21. Verificar (diariamente) el listado de estudiantes que han pagado la matrícula y actualizar el registro
Asesor Estudiantil	22. Culminado el plazo para el pago de matrícula, eliminar las prematrículas de los estudiantes que no realizaron los pagos correspondientes. El trámite de convalidación queda anulado y todo lo actuado vuelve a foja cero. Coordinar emisión de las respectivas Resoluciones Directorales para los trámites realizados. [Fin del procedimiento]

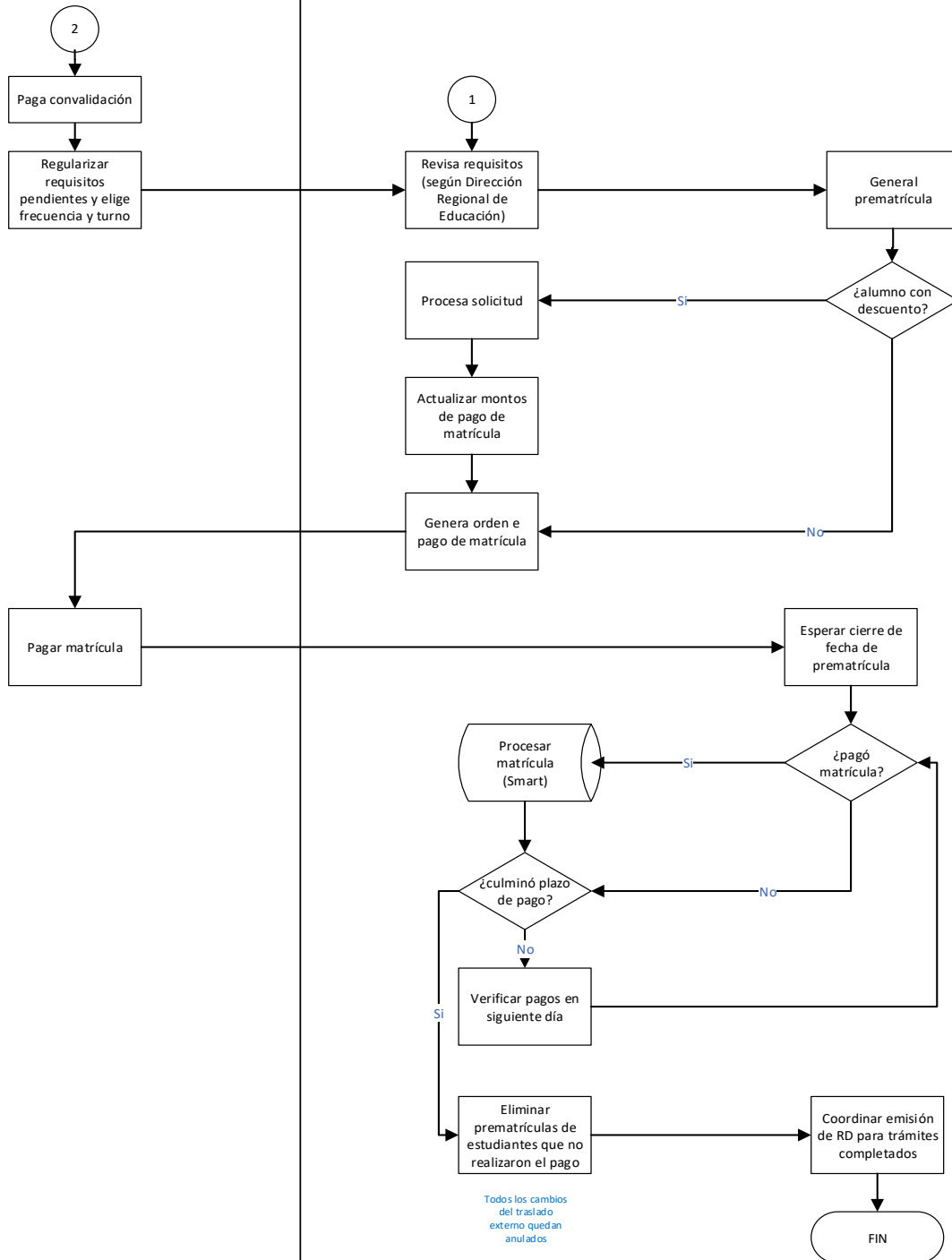
DIAGRAMA DE FLUJO



Convalidación

Solicitante / Estudiante

Asesor Estudiantil





CONVALIDACIÓN

6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo De Respuesta	Actividad
Asesor Estudiantil	15 días hábiles	Convalidación por cambio de plan de estudios/ programa de estudios de IES
	De 20 a 25 días hábiles	Convalidación por cambio de plan de estudios/ programa de estudios de otra Institución de Educación Superior.

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.
- Plataforma Institucional EVA

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



TRASLADO EXTERNO

1. ALCANCE

- El traslado externo es un proceso que involucra a los programas del Instituto de Educación Superior Privado. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Traslado:** Proceso por el cual un estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios solicita un cambio, siempre que haya culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios de la misma institución o en otro.
- **Traslado Externo:** Proceso por el cual un estudiante solicita el cambio de un programa a otro programa de estudios en otra institución.

También es considerado traslado externo, para efectos de registro, cuando un estudiante del Instituto de Educación Superior Privado, requiere continuar el desarrollo de su plan de estudios en otro local del instituto ubicado en otra región, es decir esté bajo el ámbito de otra DRE / GRE

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

- 1) El proceso de traslado se realiza al finalizar el periodo académico, antes de iniciar un nuevo periodo.
- 2) Un estudiante podrá realizar el trámite si cumple con los siguientes requisitos:
 - Haber culminado al menos un año de estudios en una institución educativa de educación superior universitaria o no universitaria y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.
 - No acreditar deuda con la institución.
- 3) La inscripción se realizará en las fechas establecidas en el calendario académico del periodo respectivo, esta información se brinda al estudiante a inicios de cada periodo.
- 4) El estudiante abonará los derechos correspondientes por la realización del trámite de traslado interno, sin que implique la culminación de este.
- 5) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.



TRASLADO EXTERNO

5. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Estudiante	1. Presentar solicitud de traslado externo, dirigida al Instituto.
Estudiante	2. Presentar Certificado de estudios original del Instituto de procedencia (visado).
Estudiante	3. Presentar los sílabos de las unidades didácticas cursadas (indispensable del primer periodo académico culminado).
Asesor Estudiantil	4. Revisión de documentos presentados, y los ingresa al área de secretaría General para que sean revisados por el área académica (a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante). - De no ser viable, emitir comunicación al estudiante, explicando los motivos de la inviabilidad del trámite. [Fin de procedimiento] - De ser viable, el trámite continúa.
Asesor Estudiantil	5. Con la información del área académica se da la aprobación de la solicitud de Traslado externo, realizando la simulación del traslado y cotejando, indicando el periodo académico en el cual se ubica el estudiante para que se proceda con la matrícula.
Asesor Estudiantil	6. Ejecución de simulación de convalidación por el traslado externo. - Cotejar resultados
Asesor Estudiantil	7. Autorización de traslado externo.
Asesor Estudiantil	8. Aprobación de Solicitud.
Asesor Estudiantil	9. Muestra al estudiante el listado de unidades didácticas convalidadas y el listado de unidades didácticas que deberá llevar.
Estudiante	10. Acepta traslado - Si rechaza el traslado: emitir comunicación a secretaría académica (en intranet) explicando los motivos del rechazo del traslado. [Fin del procedimiento]
Asesor Estudiantil	11. Genera el pago por el trámite de traslado externo.
Estudiante	12. Realiza el pago por traslado externo.
Estudiante	13. Elige frecuencia y turno para el periodo en el que se matriculará



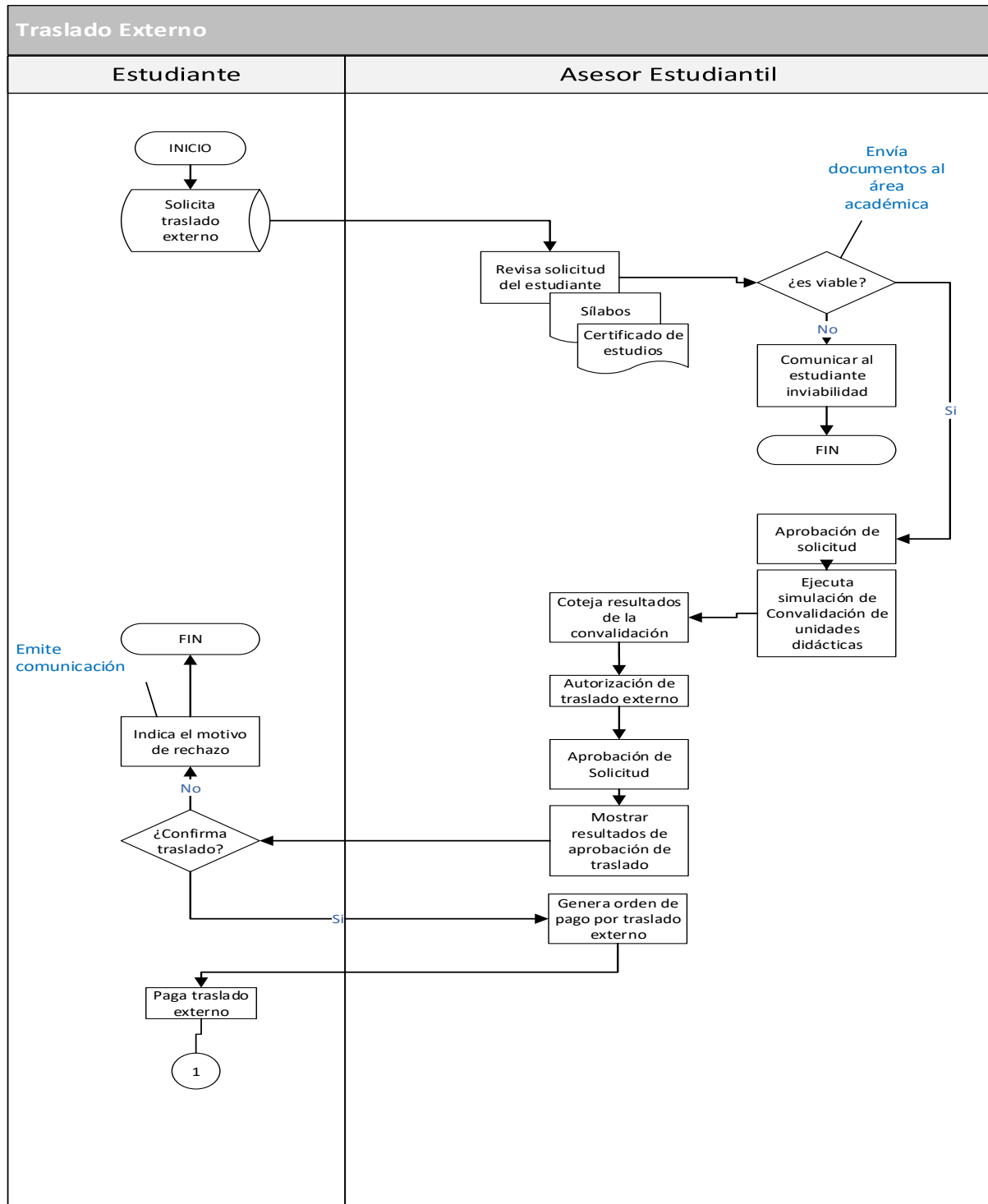
TRASLADO EXTERNO

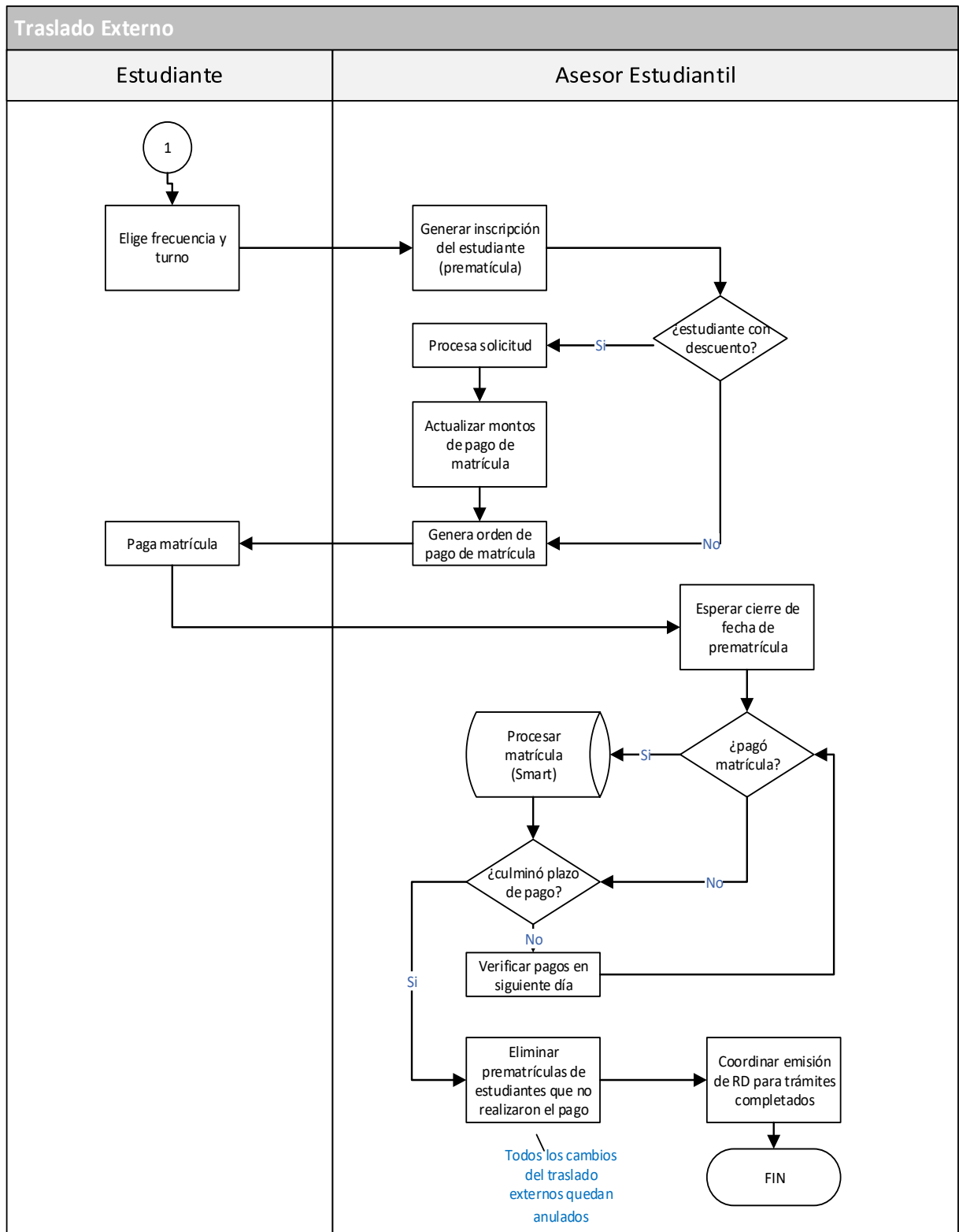
Asesor Estudiantil	14. Genera inscripción del estudiante (pre- matrícula), de acuerdo con los resultados del proceso.
Asesor Estudiantil	15. Verifica si corresponde aplicar algún descuento al monto de pago de matrícula (de acuerdo con la normativa interna correspondiente) - Si el descuento es aplicable: procesar la solicitud (en sistema) y actualizar el monto de pago de matrícula. Continuar con actividad 13 - Si no es aplicable el descuento: continuar con actividad 13
Asesor Estudiantil	16. Generar orden de pago de matrícula
Estudiante	17. Paga el monto correspondiente a la matrícula (en canales del banco)
Asesor Estudiantil	18. Esperar al cierre de fecha para emisión de prematrículas
Asesor Estudiantil	19. Verificar (diariamente) el listado de estudiantes que han pagado la matrícula y actualizar el registro.
Asesor Estudiantil	20. Culminado el plazo para el pago de matrícula, eliminar las prematrículas de los estudiantes que no realizaron los pagos correspondientes. El trámite de traslado externo queda anulado y todo lo actuado vuelve a foja cero. <i>[Fin del procedimiento]</i>



TRASLADO EXTERNO

DIAGRAMA DE FLUJO







TRASLADO EXTERNO

6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo De Respuesta	Actividad
Asesor Estudiantil	1 a 2 días hábiles	Verificación de situación financiera del estudiante
	1 día hábil	Verificación de historial académico de estudiante
	2 días hábiles	Ejecución de la simulación del traslado
	1 a 2 días hábiles	Autoriza el traslado
Coordinador de Aseguramiento de Resultados	20 días hábiles	Revisar expediente para generar evaluación de traslado

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.
- Plataforma Institucional EVA

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS:

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



TRASLADO INTERNO

1. ALCANCE

- El traslado interno es un proceso que involucra a los programas del Instituto de Educación Superior Privado. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Traslado:** Proceso por el cual un estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios solicita un cambio, siempre que haya culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, a otro programa de estudios de la misma institución o en otro.
- **Traslado Interno:** Proceso por el cual un estudiante solicita el cambio de un programa a otro programa de estudios en la misma institución.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

- 1) El proceso de traslado se realiza al finalizar el periodo académico, antes de iniciar un nuevo periodo.
- 2) Un estudiante podrá realizar el trámite si cumple con los siguientes requisitos:
 - Haber culminado el periodo académico (por lo menos un primer periodo académico)
 - Existe vacante disponible en el programa de estudios destino.
 - No presentar deuda con la institución.
 - No tener una sanción disciplinaria vigente.
- 3) La inscripción y pagos correspondientes se realizará en las fechas establecidas en el calendario académico del periodo respectivo, esta información se brinda al estudiante a inicios de cada período.
- 4) El estudiante podrá realizar el trámite de traslado, como máximo 1 vez durante su permanencia en el Instituto, sin posibilidad de retornar a los programas de estudios llevadas con anterioridad y no procede la devolución del monto (por convalidación de cambio de programa de estudio).
- 5) El estudiante abonará los derechos correspondientes por la realización del trámite de traslado interno, sin que implique la culminación del mismo.



TRASLADO INTERNO

- 6) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Estudiante	1. Solicita traslado interno
Asesor Estudiantil	2. SMART verifica la existencia de deuda de parte del estudiante. - De existir deuda, emitirá una notificación al estudiante con el monto correspondiente, que deberá cancelarse para continuar con la solicitud de traslado interno. - De no existir deuda, el trámite continúa.
Asesor Estudiantil	3. Verifica si el trámite de traslado interno es viable, de acuerdo con la normativa interna correspondiente y si hay registro académico en el sistema (en función a la normativa nacional) - De no ser viable, emitir comunicación al estudiante (en sistema) explicando los motivos de la inviabilidad del trámite. [Fin del procedimiento] - De no ser viable por no haber registro académico, la solicitud pasaría a secretaria general para que sea revisada por el área académica, con la información académica ingresada en el sistema continua el proceso de Traslado. - De ser viable, el trámite continúa
Asesor Estudiantil	4. Revisa el historial académico del estudiante (en sistema)
Asesor Estudiantil	5. Ejecuta (en sistema) la simulación de convalidación de unidades didácticas para el programa de estudio al que el estudiante desea acceder
Asesor Estudiantil	6. Coteja resultados de la convalidación con las actas correspondientes (verificar correspondencia entre las notas registradas en el sistema y las notas registradas en las actas) - Si existen discrepancias: coordinar la corrección de la información (de acuerdo con cada caso) Continuar con actividad 7 - Si no existen discrepancias: Continuar con actividad 7
Asesor Estudiantil	7. Autoriza resultados de convalidación
Asesor Estudiantil	8. Muestra al estudiante el listado de asignaturas convalidadas y el listado de unidades didácticas que deberá llevar
Estudiante	9. Decide si confirma el traslado - Si rechaza el traslado: emitir comunicación a servicio al estudiante explicando los motivos del rechazo del traslado. [Fin del procedimiento] Si confirma el traslado: el trámite continúa
Asesor Estudiantil	10. Genera el pago por el trámite de traslado interno
Estudiante	11. Realiza el pago por traslado interno
Estudiante	12. Elige frecuencia y turno para el periodo en el que se matriculará



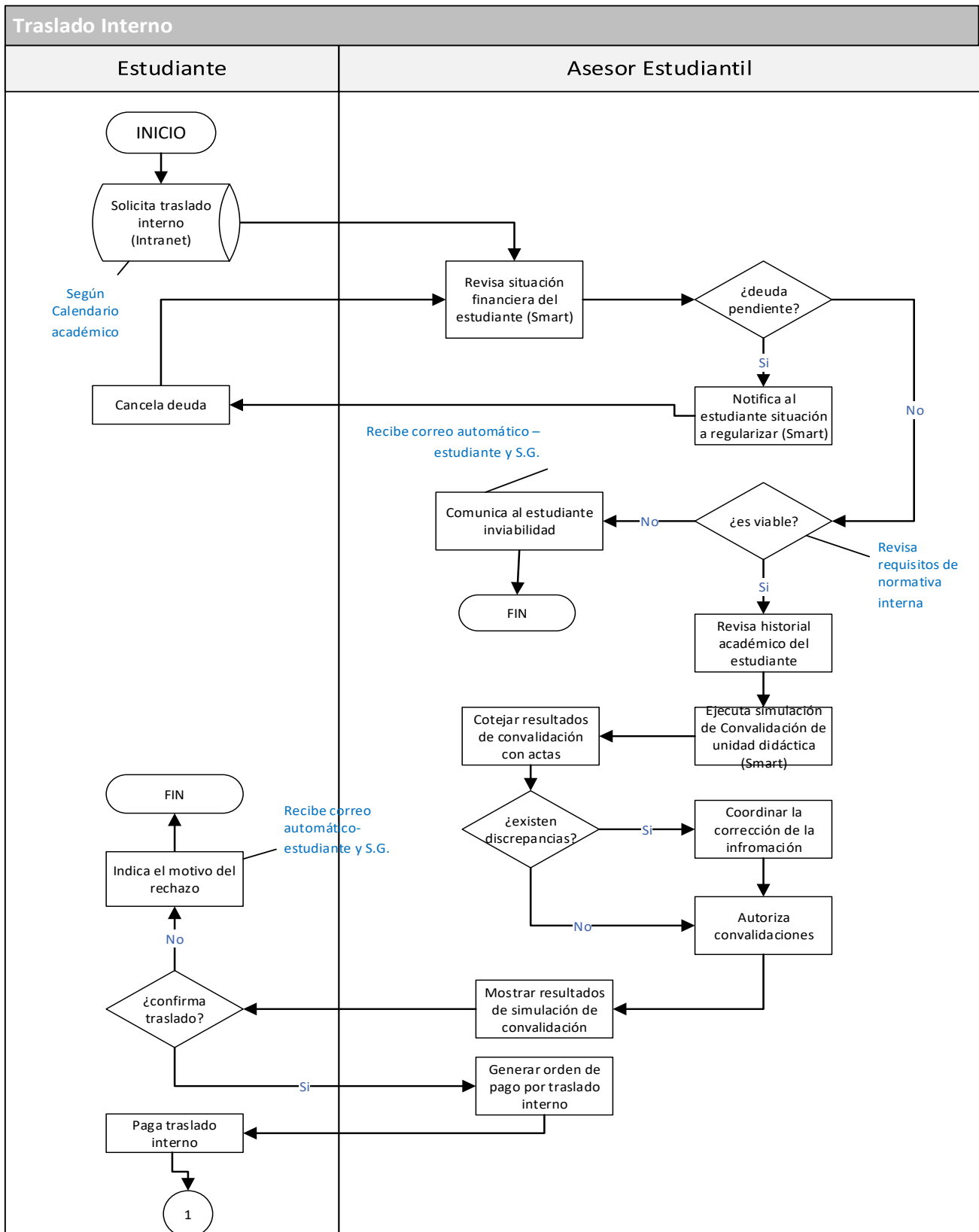
TRASLADO INTERNO

Asesor Estudiantil	13. Genera inscripción del estudiante (prematrícula), de acuerdo con los resultados de la convalidación de unidades didácticas del programa de estudio
Asesor Estudiantil	14. Verifica si corresponde aplicar algún descuento al monto de pago de matrícula (de acuerdo con la normativa interna correspondiente) - Si el descuento es aplicable: procesar la solicitud (en sistema) y actualizar el monto de pago de matrícula. Continuar con actividad 15 Si no es aplicable el descuento: continuar con actividad 15
Asesor Estudiantil	15. Generar orden de pago de matrícula
Estudiante	16. Paga el monto correspondiente a la matrícula (en canales del banco)
Asesor Estudiantil	17. Esperar al cierre de fecha para emisión de prematrículas
Asesor Estudiantil	18. Verificar (diariamente) el listado de estudiantes que han pagado la matrícula y actualizar el registro.
Asesor Estudiantil	19. Culminado el plazo para el pago de matrícula, eliminar las prematrículas de los estudiantes que no realizaron los pagos correspondientes. El trámite de traslado interno queda anulado y todo lo actuado vuelve a foja cero. <i>[Fin del procedimiento]</i>



TRASLADO INTERNO

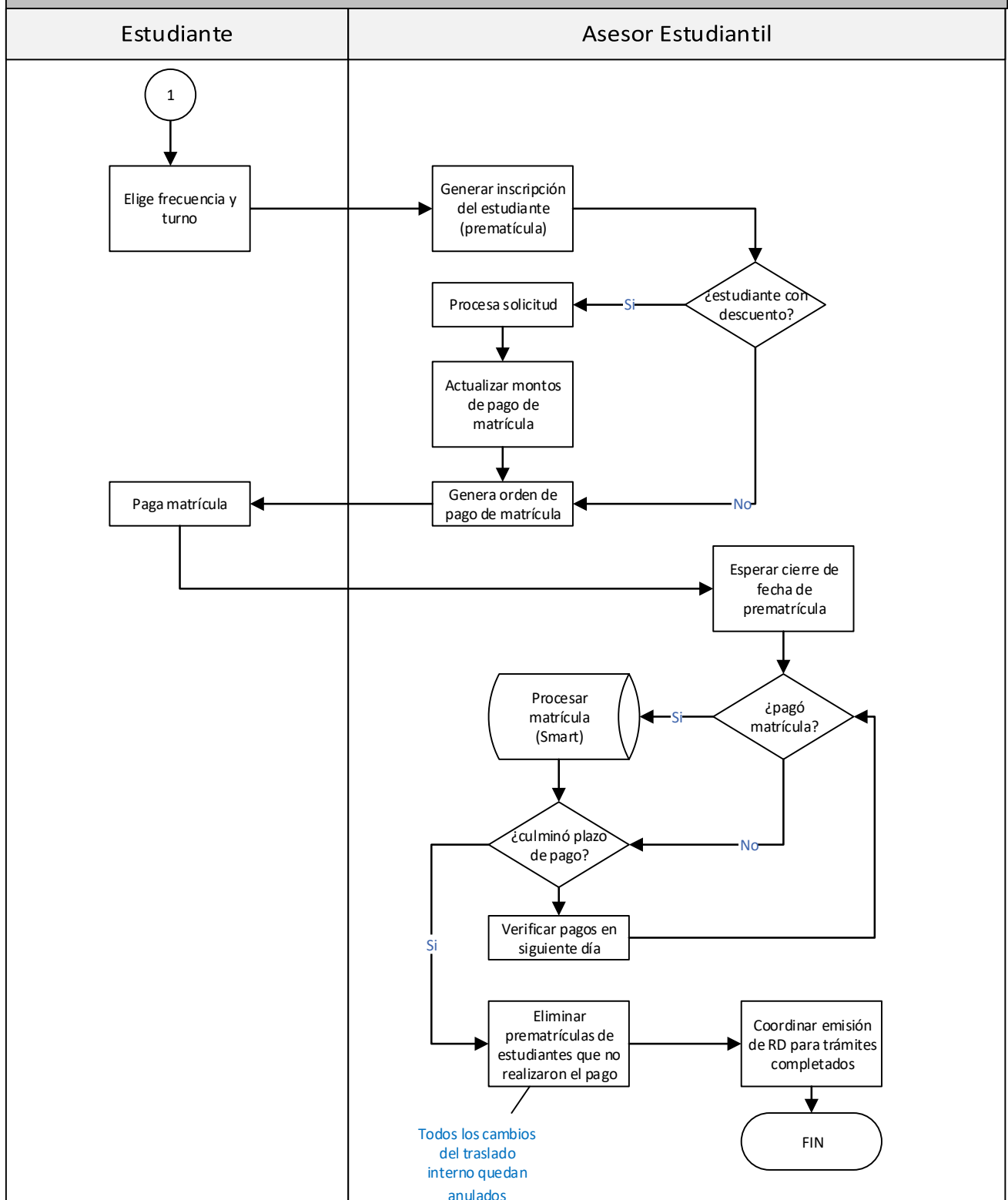
DIAGRAMA DE FLUJO





TRASLADO INTERNO

Traslado Interno





TRASLADO INTERNO

6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo de Respuesta	Actividad
Asesor Estudiantil	1 a 2 días hábiles	Verificación de situación financiera del estudiante
	1 día hábil	Verificación de historial académico de estudiante
	2 días hábiles	Ejecución de la simulación del traslado
	1 a 2 días hábiles	Autoriza el traslado
Coordinador de Aseguramiento de Resultados	20 días hábiles	Revisar expediente para generar evaluación de traslado

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional
- Plataforma Institucional EVA

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

1. ALCANCE

- Certificación es un proceso que involucra a los programas del Instituto de Educación Superior Privado.

2. DEFINICIONES

- **Certificación:** Es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado, emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Dicho proceso debe establecerse en el Reglamento Institucional.
- **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de Manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas al programa de estudios.
- **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.
- **Certificado modular:** 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 correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

1) Los requisitos para obtener la certificación modular son los siguientes:

- a. Llenado de la solicitud de trámite
- b. Haber aprobado todas las unidades didácticas que componen el módulo, con una nota mínima de trece (13).
- c. Haber sustentado ante el Instituto la realización de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo correspondiente a los módulos del programa de estudios cursada.
- d. Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en el portal institucional.
- e. El plazo de expedición de la certificación modular es de 30 días hábiles desde la fecha de entrega de los requisitos establecidos.

2) Los requisitos para obtener la certificación de estudios son los siguientes:

- a. Llenado de la solicitud de trámite.



OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

- b. Haber culminado por lo menos un periodo académico.
 - c. Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional.
- 3) Los requisitos para obtener la Constancia de Egreso son los siguientes:
- a. Llenado de la solicitud de trámite.
 - b. Haber aprobado y culminado un periodo académico.
 - c. Haber acreditado la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del plan de estudios correspondiente
 - d. Realizar el pago correspondiente por derecho a trámite acorde a tarifario vigente ubicado en la plataforma institucional.

***Consideraciones:**

Para la obtención de los certificados antes mencionados, se deberá tener en cuenta que, de lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

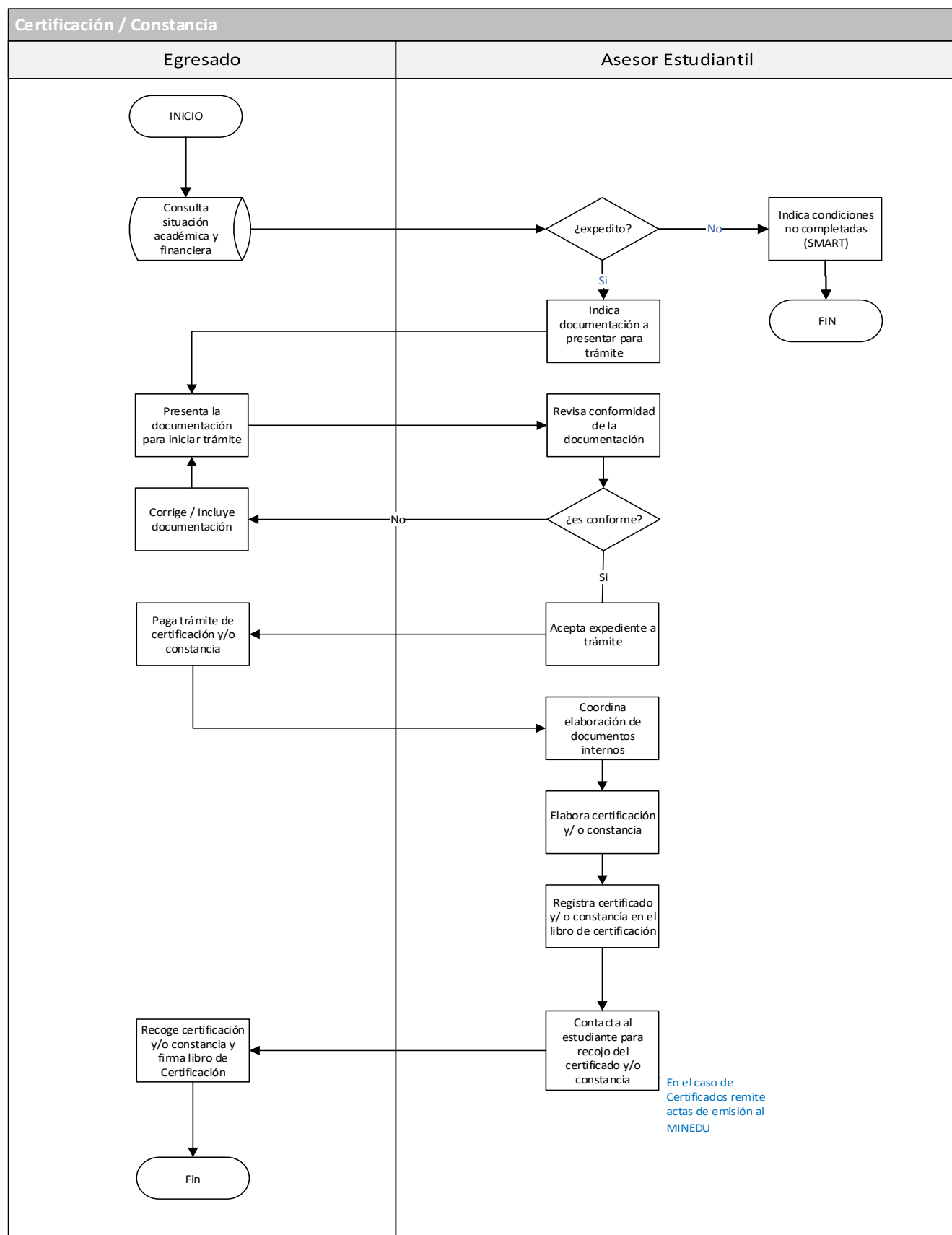
5. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Egresado	1. Consulta (en intranet) situación académica y financiera para saber si se encuentra expedito para solicitar el inicio del trámite de certificación y/o constancia - Si no se encuentra expedito: se indican las condiciones que no se cumplen (intranet) [Fin del procedimiento] - Si se encuentra expedito: se indican los documentos a presentar para solicitar el inicio del trámite de titulación (intranet)
Egresado	2. Presenta la solicitud de trámite para solicitar la obtención del certificado y/o constancia.
Asesor Estudiantil	3. Revisa conformidad de la documentación - Si la documentación está incompleta: devolver la documentación al egresado e indicar los documentos a corregir o incluir - Si la documentación está completa: Acepta expediente a trámite e indica al egresado la información necesaria para que realice el pago por trámite de certificación modular.
Egresado	4. Pago único por trámite de certificación y/o constancia.
Asesor Estudiantil	5. Coordina elaboración de documento internos para el trámite de certificación y/o constancia.
Asesor Estudiantil	6. Registra certificado en el libro de certificación y/o constancia.
Asesor Estudiantil	7. Contacta al egresado para recojo del certificado y/o constancia.
Egresado	8. Recojo de certificado y/o constancia y firma el libro [Fin del procedimiento]



OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

DIAGRAMA DE FLUJO





OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo De Respuesta	Actividad
Asesor Estudiantil	1 día	Revisión de documentación
	15 días aprox.	Remite certificado visado

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.
- Plataforma Institucional EVA

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



TITULACIÓN

1. ALCANCE

- La titulación es un proceso que involucra a los programas del Instituto de Educación Superior Privado. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Titulación:** Es el proceso que permite a el Instituto de Educación Superior Privado otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de los programas de estudios.
- **Egresado:** Estudiante que ha concluido satisfactoriamente (aprobado) el desarrollo del 100% de la malla curricular, así como los trámites requeridos por la institución.
- **Expedido:** Condición en la que el egresado ha cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos vigentes para solicitar el inicio del trámite de titulación.
- **Titulación de nivel formativo Profesional Técnico:** se otorga el título de profesional técnico a solicitud del egresado y en el cumplimiento de lo dispuesto por la Institución.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

Los requisitos a cumplir para la titulación:

1) Titulación de Nivel Formativo Profesional Técnico

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos del Instituto.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional.

Trabajo de Aplicación Profesional

- Trabajo orientado a proponer una solución técnica a una problemática del quehacer profesional, vinculado con el programa de estudios.
- Debe haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Para trabajos de aplicación profesional de estudiantes que sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) egresados.
- El jurado calificador estará integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.



TITULACIÓN

Consideraciones:

- El Pago de Inscripción de Título se realizará luego de que Servicio al Estudiante de conformidad del cumplimiento de los requisitos establecidos. El voucher de pago correspondiente deberá anexarse al expediente.
- De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Egresado	1. Consulta (en intranet) situación académica y financiera para saber si se encuentra expedito para solicitar el inicio del trámite de titulación - Si no se encuentra expedito: se indican las condiciones que no se cumplen (intranet) [Fin del procedimiento] - Si se encuentra expedito: se indican los documentos a presentar para solicitar el inicio del trámite de titulación (intranet)
Egresado	2. Presenta la documentación para solicitar el inicio del trámite de titulación
Asesor Estudiantil	3. Revisa conformidad de la documentación - Si la documentación está incompleta: devolver la documentación al egresado e indicar los documentos a corregir o incluir - Si la documentación está completa: Acepta expediente a trámite e indica al egresado la información necesaria para que realice el pago por derecho de titulación
Egresado	4. Paga derecho de titulación [las actividades 5, 6 y 7 se realizan en simultáneo]
Asesor Estudiantil	5. Coordina elaboración de documento internos para el trámite de titulación
Secretaría General	6. Remite certificados al área.
Asesor Estudiantil	7. Recibe los certificados.
Asesor Estudiantil	8. Arma el expediente de titulación.
Asesor Estudiantil	9. Remite expediente de titulación a Secretaría General y relación de estudiantes egresados registrados para el proceso
Secretaría General	10. Recepciona los expedientes y la relación de estudiantes egresados registrados para el proceso
Secretaría General	10.1 Valida la documentación y la información de los expedientes
Secretaría General	11. Elabora los títulos y coordina caligrafiado
Secretaría General	12. Elabora registro y declaración Jurada para trámite de título



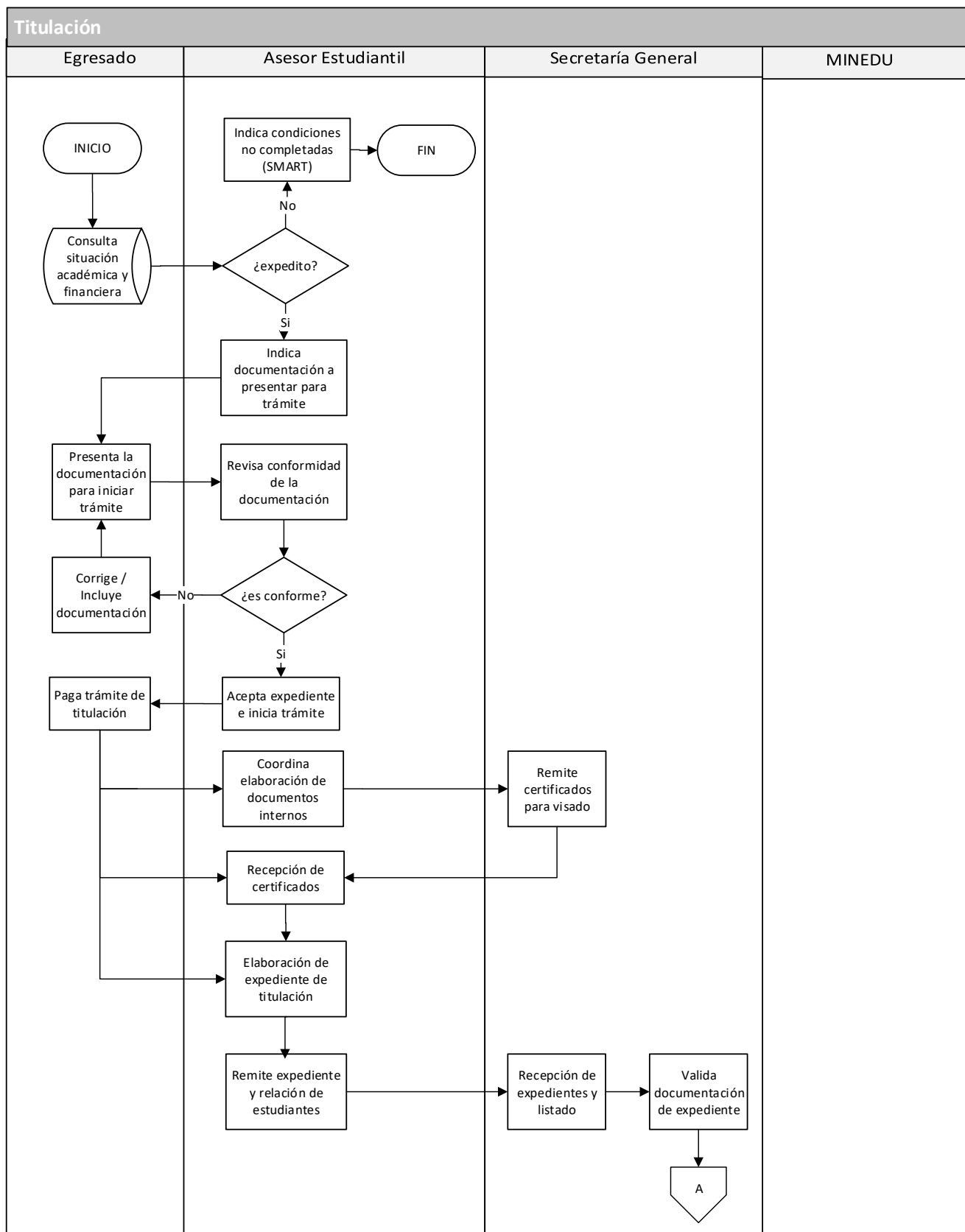
TITULACIÓN

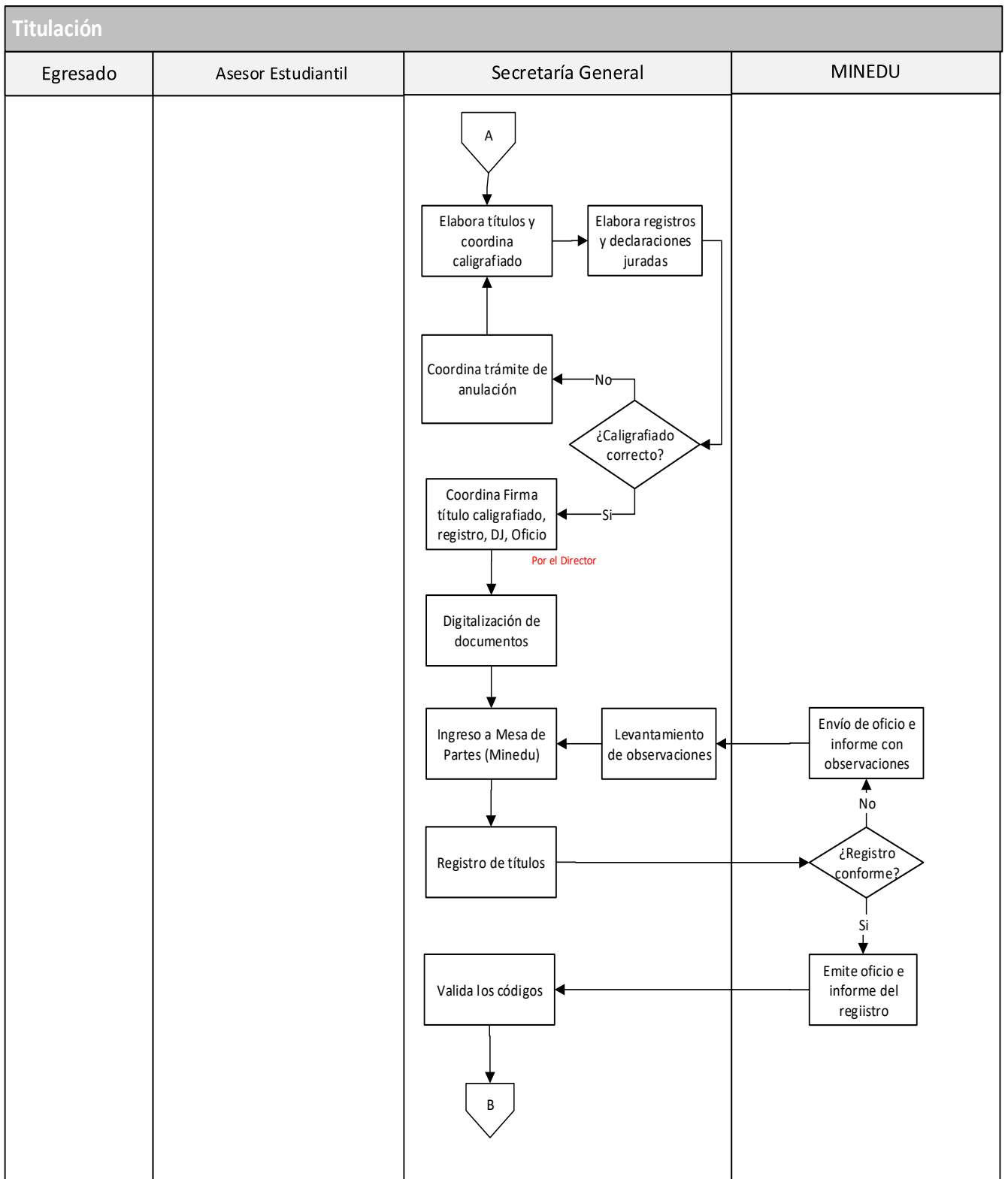
Secretaría General	12.1 Culminado el caligrafiado, revisa que los datos (nombres y apellidos del egresado) sean correctos - Si existen errores: coordinar trámite de anulación del formato de título con error y retorna desde actividad 11 - Si no existen errores: continuar con actividad 13
Secretaría General	13. Coordina la firma del título, registro y declaración Jurada, oficio y otros documentos necesarios para iniciar el trámite ante MINEDU (por el director)
Secretaría General	13.1 Culminada la firma del título y demás documentos procede a digitalizarlos.
Secretaría General	14. Ingresar a Mesa de Partes del MINEDU el Oficio, Registro y Declaración Jurada
Secretaría General	14.1 Se registra los títulos en: - Título Profesional Técnico: Plataforma de Titula a los graduados para obtención de título
Secretaría General	15. Espera la respuesta de registro por parte de MINEDU - Si todo está conforme continua actividad 17 - Si hay alguna observación continua actividad 16
MINEDU	16. Envía oficio e informe con observaciones a levantar a Secretaría General
Secretaría General	16.1. Se levantan las observaciones y se remite nuevamente la documentación al MINEDU
MINEDU	17. Confirman mediante oficio e informe el registro de los títulos - Si el oficio corresponde a Título Profesional Técnico está conforme, continua actividad 18
Secretaría General	18. Para Título Profesional Técnico Valida los códigos MINEDU enviados en el informe correspondiente
Secretaría General	18.1 Se programa caligrafiado y escaneo de los títulos
Secretaría General	19. Coordina entrega de diplomas de título con Servicios al Estudiante
Asesor Estudiantil	20. Recoge títulos
Asesor Estudiantil	21. Contacta al egresado para recojo del título
Egresado	22. Recoge título y firma libro de títulos [Fin del procedimiento]



TITULACIÓN

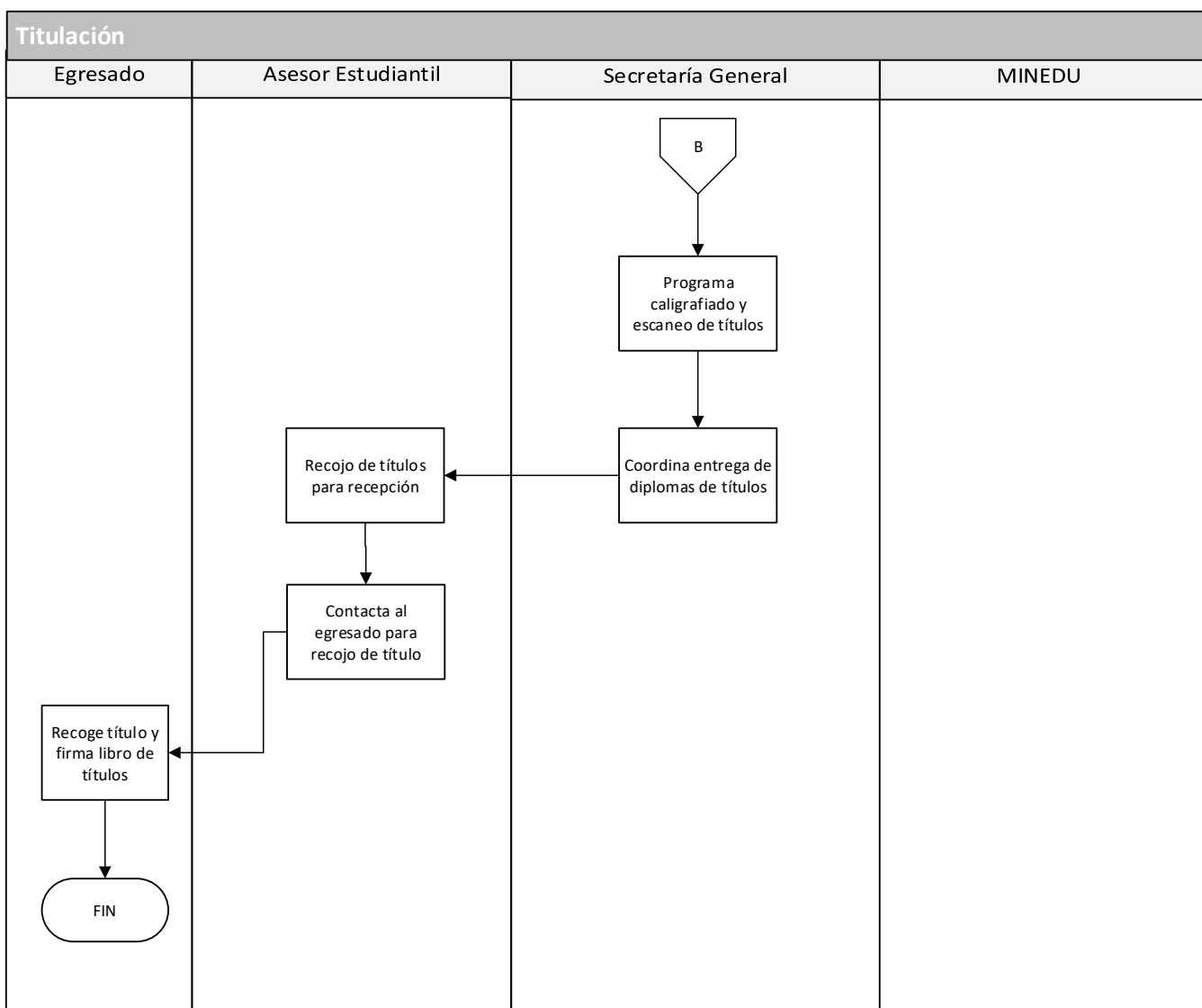
DIAGRAMA DE FLUJO







TITULACIÓN





TITULACIÓN

6. PLAZA DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo De Respuesta	Actividad
Asesor Estudiantil	2 meses aproximadamente	Proceso comunicación inscripción, recepción e ingreso de expedientes
Secretaría General	1 mes y medio aproximadamente	Validación de documentos de expediente, elaboración de diplomas y documentos, envío a firma y registro en las plataformas
MINEDU	1 mes y medio aproximadamente	Confirmación y envío oficio y de códigos

7. MECANISMO DE DIFUSION

- Portal institucional.
- Plataforma Institucional EVA

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo con el tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



GRADOS

1. ALCANCE

- Grados es un proceso que involucra a los programas del Instituto de Educación Superior Privado. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Grados:** Es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por el Instituto de Educación Superior Privado.
- **Egresado:** Estudiante que ha concluido satisfactoriamente (aprobado) el desarrollo del 100% de la malla curricular, así como los trámites requeridos por la institución.
- **Expedido:** Condición en la que el egresado ha cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos vigentes para solicitar el inicio del trámite de titulación.

TIPOS DE GRADOS

- **Del Grado de Bachiller Técnico:** Se otorga el grado académico de bachiller técnico en reconocimiento académico a los egresados que han culminado satisfactoriamente un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

- 1) Los requisitos para obtener el grado:

Grado de Bachiller Técnico

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

- a. Haber culminado y aprobado el programa de estudios.
- b. Conocimiento de un idioma extranjero (de nivel básico) o de una lengua originaria (de nivel básico) y el haber cumplido con todos los requisitos establecidos por el MINEDU
- c. Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo con su malla curricular, y los requisitos dispuestos por el instituto para su obtención.
- d. No registrar deuda por derechos de enseñanza.



GRADOS

- e. No tener ninguna sanción administrativa o disciplinaria.
- f. Haber cumplido con los requisitos administrativos establecidos por el Instituto de Educación Superior Privada.
- g. Realización del pago correspondiente acorde a tarifario vigente, ubicado en los portales institucionales.

*Consideraciones:

- Del Grado de Bachiller Técnico, Haber aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.

- 2) El Pago de Inscripción de Grado se realizará luego de que Servicios al Estudiante de conformidad del cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 3) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

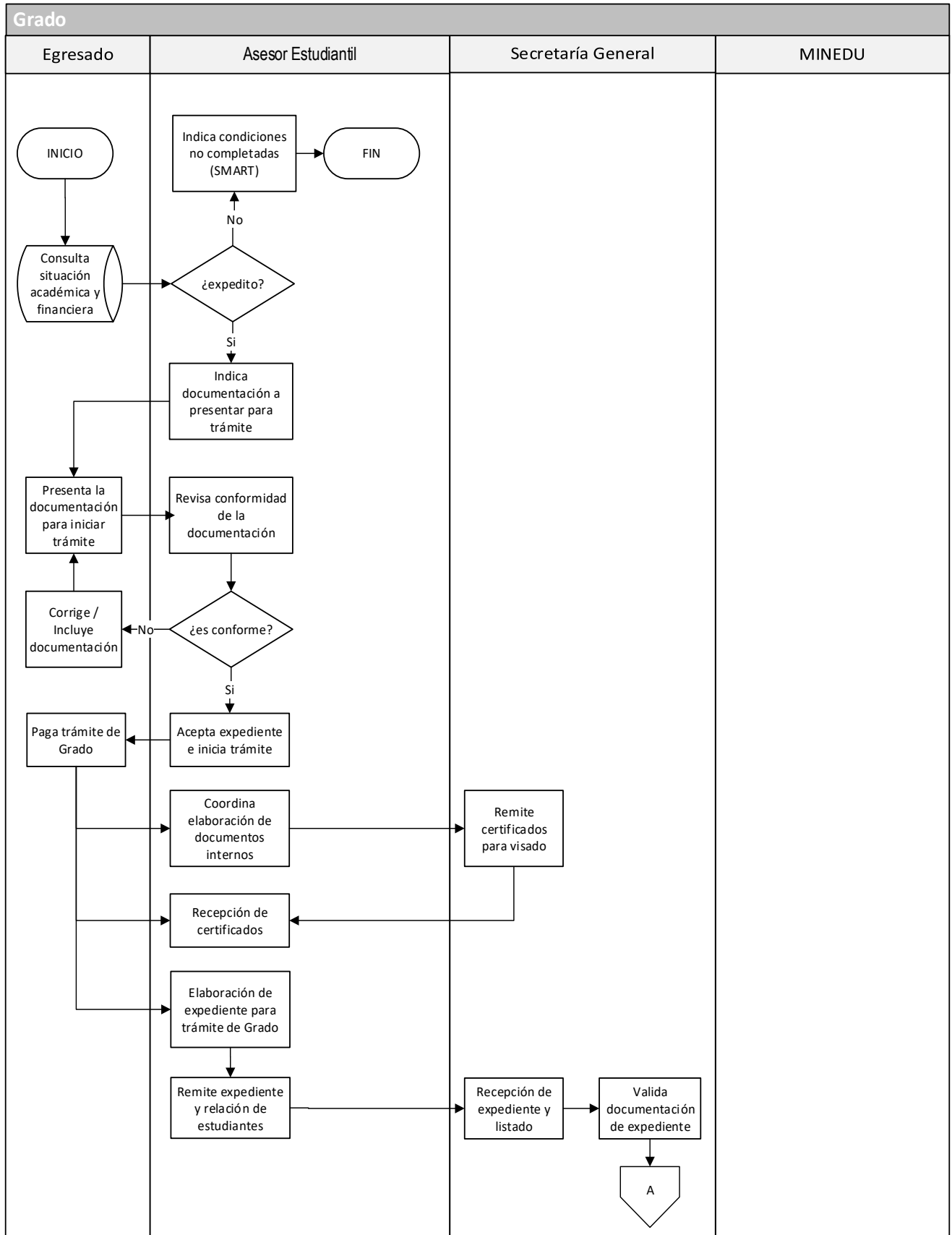
RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Egresado	1. Consulta (en intranet) situación académica y financiera para saber si se encuentra expedito para solicitar el inicio del trámite de Grado - Si no se encuentra expedito: se indican las condiciones que no se cumplen (intranet) [Fin del procedimiento] - Si se encuentra expedito: se indican los documentos a presentar para solicitar el inicio del trámite de grado (intranet)
Egresado	2. Presenta la documentación para solicitar el inicio del trámite de obtención de Grado
Asesor Estudiantil	3. Revisa conformidad de la documentación - Si la documentación está incompleta: devolver la documentación al egresado e indicar los documentos a corregir o incluir - Si la documentación está completa: Acepta expediente a trámite e indica al egresado la información necesaria para que realice el pago por derecho de Grado
Egresado	4. Paga derecho de trámite de Grado [las actividades 5, 6 y 7 se realizan en simultáneo]
Asesor Estudiantil	5. Coordina elaboración de documento internos para el trámite de grado.
Secretaría General	6. Remite certificados a sede.
Asesor Estudiantil	7. Recibe los certificados.
Asesor Estudiantil	8. Arma el expediente para trámite de grado.

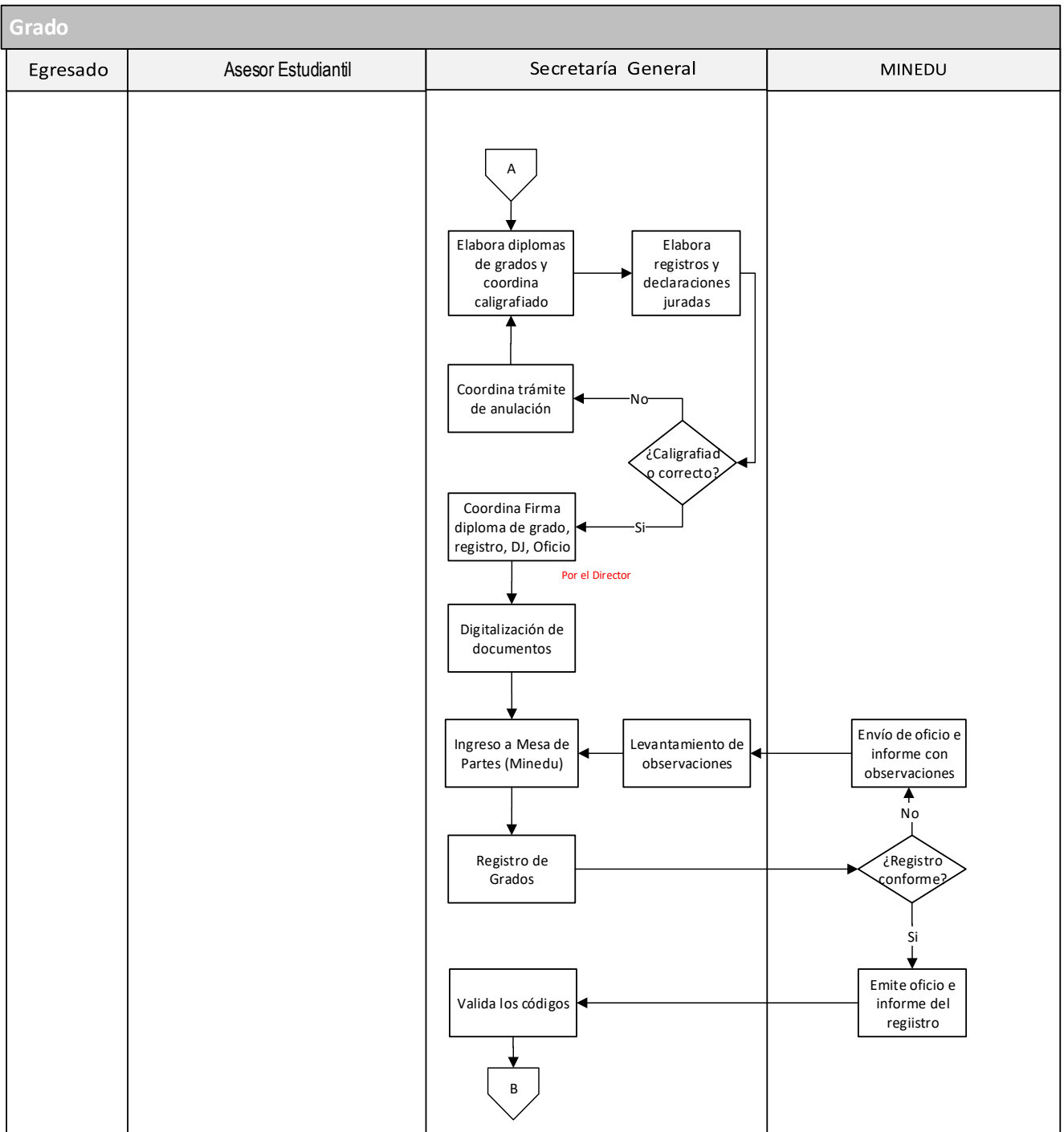


GRADOS

Asesor Estudiantil	9. Remite expediente de trámite de grado a Secretaría General y relación de estudiantes egresados registrados para el proceso
Secretaría General	10. Recepciona los expedientes y relación de estudiantes egresados registrados para el proceso
Secretaría General	10.1 Valida la documentación y la información de los expedientes
Secretaría General	11. Elabora los diplomas de grado y coordina caligrafiado
Secretaría General	12. Elabora registro y declaración Jurada para trámite de grado
Secretaría General	12.1 Culminado el caligrafiado, revisa que los datos (nombres y apellidos del egresado) sean correctos - Si existen errores: coordinar trámite de anulación del formato de grado con error y repetir desde actividad 11 - Si no existen errores: continuar con actividad 13
Secretaría General	13. Coordina la firma de los diplomas de grado, registro y declaración Jurada, oficio y otros documentos necesarios para iniciar el trámite con MINEDU (por el director)
Secretaría General	13.1 Culminada la firma de los diplomas de grado y demás documentos procede a digitalizarlos
Secretaría General	14. Ingresa a Mesa de Partes del MINEDU el Oficio, Registro y Declaración Jurada
Secretaría General	15. Se registra - Grado de Bachiller Técnico, egresados para obtención de grado en la plataforma Titula.
Secretaría General	16. Espera Oficio de respuesta de registro por parte de MINEDU Si el registro está conforme continua actividad 17 • Si el registro está conforme continua en la actividad 18. • Si hay alguna observación continua en actividad 17
MINEDU	17. Envía oficio e informe con observaciones a levantar a Secretaría General
Secretaría General	17.1. Se levantan las observaciones y se remite nuevamente la documentación al MINEDU
MINEDU	18. Confirman mediante oficio e informe el registro de los grados • Si el oficio corresponde a grado de bachiller técnico continua actividad 19
Secretaría General	19. Para grado de bachiller técnico Valida los códigos MINEDU enviados en el informe correspondiente
Secretaría General	19.1 Se programa caligrafiado y escaneo de los grados
Secretaría General	20. Coordina entrega de diplomas de grado de bachiller técnico con Servicios al Estudiante
Asesor Estudiantil	21. Recoge los diplomas de grado y remite a sede
Asesor Estudiantil	22. Contacta al egresado para recojo del grado
Egresado	23. Recoge grado y firma libro de grados [Fin del procedimiento]

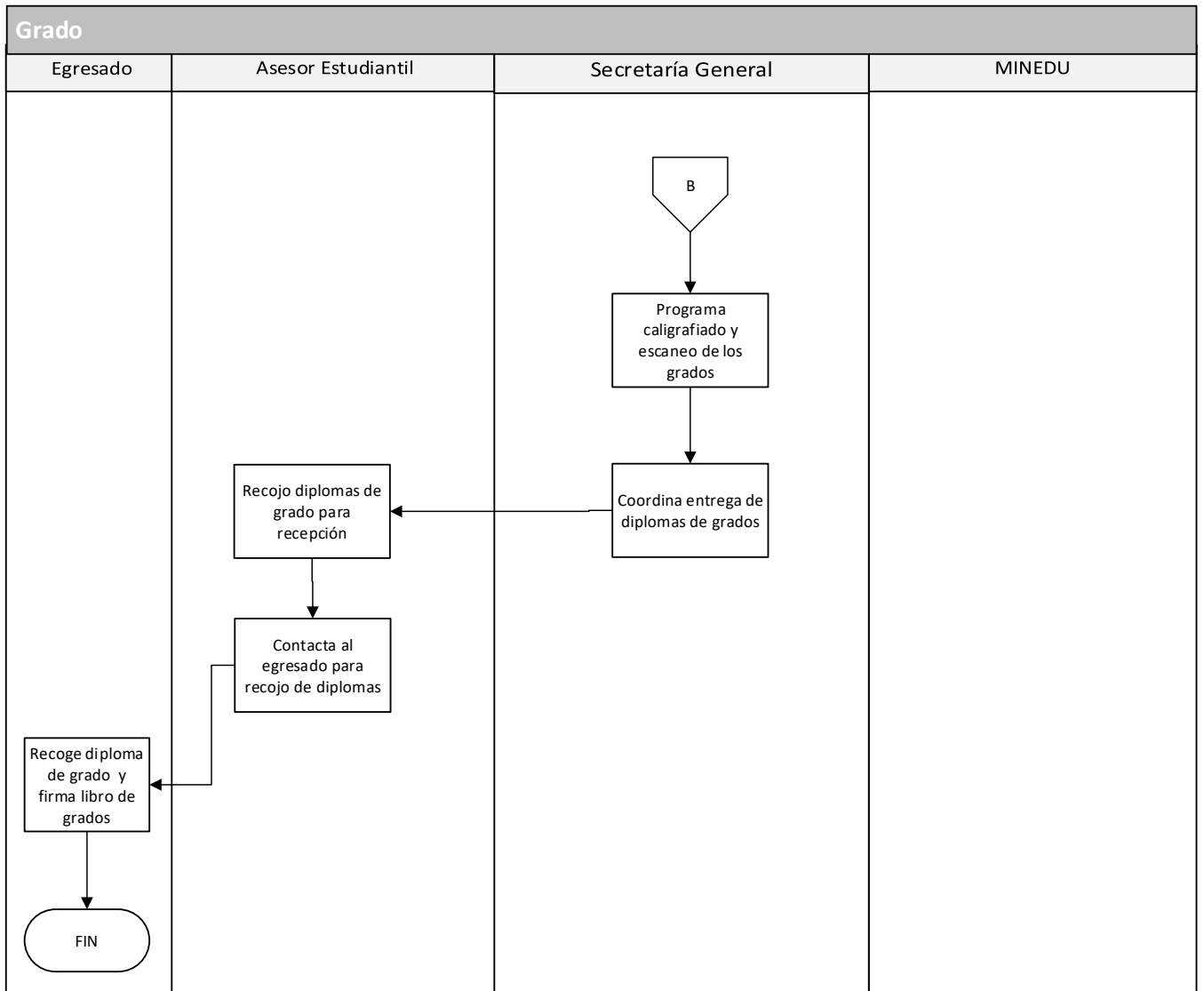
DIAGRAMA DE FLUJO







GRADOS



6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo De Respuesta	Actividad
Asesor Estudiantil	2 meses aproximadamente	Proceso comunicación inscripción, recepción e ingreso de expedientes
Secretaría General	1 mes y medio aproximadamente	Validación de documentos de expediente, elaboración de diplomas y documentos, envío a firma y registro en las plataformas
MINEDU	1 mes y medio aproximadamente	Confirmación y envío oficio y de códigos

7. MECANISMO DE DIFUSION

- Portal institucional.
- Plataforma Institucional EVA

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS

1. ALCANCE

- Duplicado de grados y títulos es un proceso que involucra a los programas del Instituto de Educación Superior Privado.

2. DEFINICIONES

- **Duplicado:** Es la copia de un documento que se expide por deterioro o pérdida por parte del Instituto de Educación Superior Privado.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

El **duplicado de grado** es un proceso opcional que permite al estudiante obtener una copia del documento de acuerdo a la normativa vigente.

- 1) Llenado de la ficha de trámite.
- 2) Pago de los derechos correspondientes (el pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución incurra en error al momento de emitir dicho documento).
- 3) Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro.
- 4) 2 copias legalizadas del DNI.
- 5) 4 fotografías tamaño pasaporte.

De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite



DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS

5. PROCEDIMIENTO

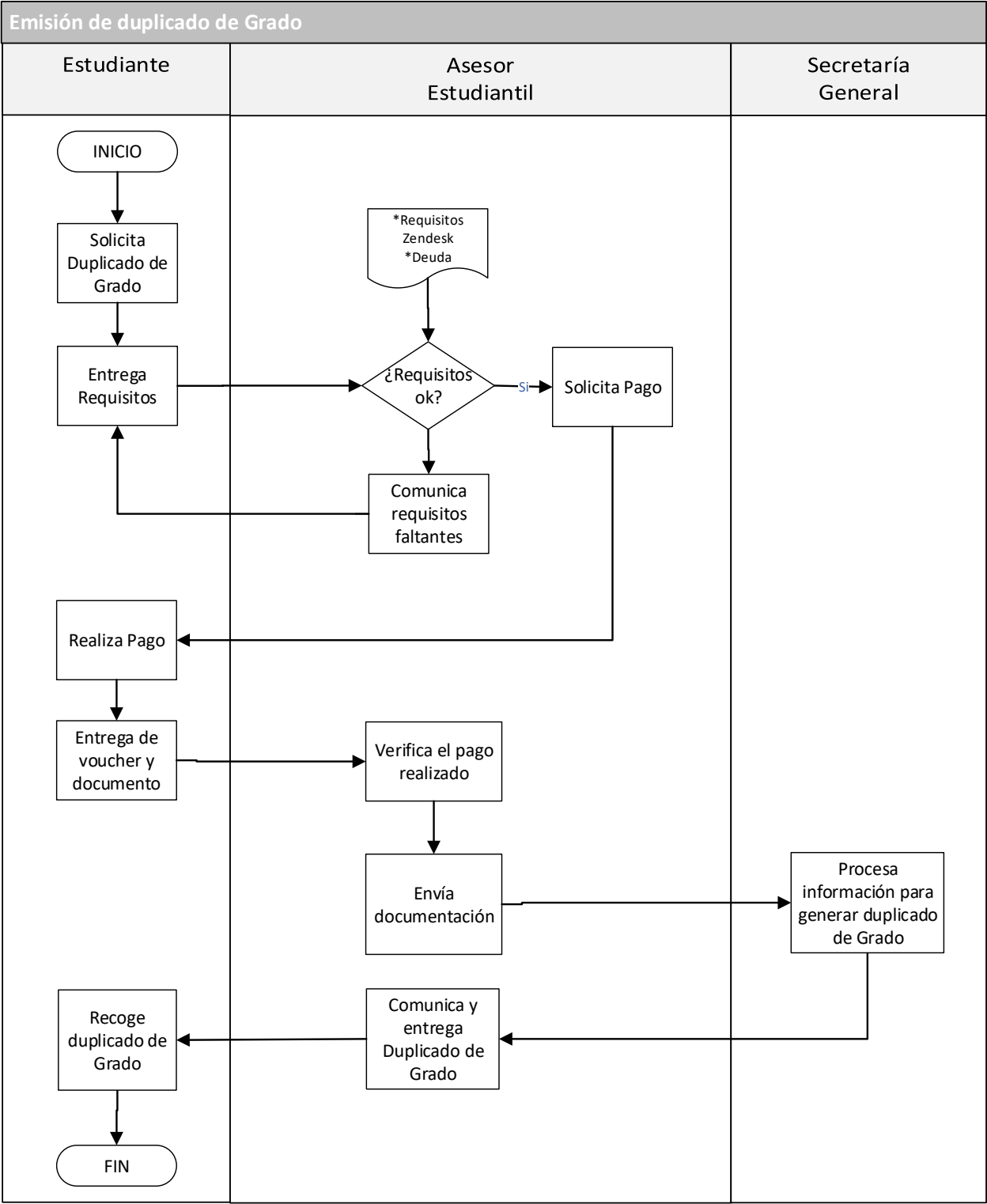
A) DUPLICADO DE GRADO

RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Estudiante	1. Entrega la solicitud dirigida al jefe de gestión académica 2. Entrega la declaración jurada de deterioro, pérdida o robo 3. Entrega fotografías y copia DNI
Asesor Estudiantil	4. Recepciona, revisa y da conformidad de la documentación presentada por el estudiante. - Si la documentación está incompleta, devolver la documentación al estudiante e indicar los documentos a incluir o corregir, vuelve desde el paso 2 - Si la documentación está completa, continuar con el paso 6.
Estudiante	6. Paga el derecho de trámite
Asesor Estudiantil	7. Verifica (en sistema) la ejecución del pago del estudiante.
Secretaría General	8. Procesa la información para el duplicado del grado.
Asesor Estudiantil	9. Envía respuesta al estudiante



DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS

DIAGRAMA DE FLUJO





DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS

- El **duplicado de título** es un proceso opcional de que permite al estudiante obtener una copia del documento de acuerdo a la normativa vigente.

REQUISITOS.

- 1) Llenado de ficha de trámite.
- 2) Pago de los derechos correspondientes (el pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución incurra en error al momento de emitir dicho documento).
- 3) Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro.
- 4) 2 copias legalizadas del DNI.
- 5) 4 fotografías tamaño pasaporte.

De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

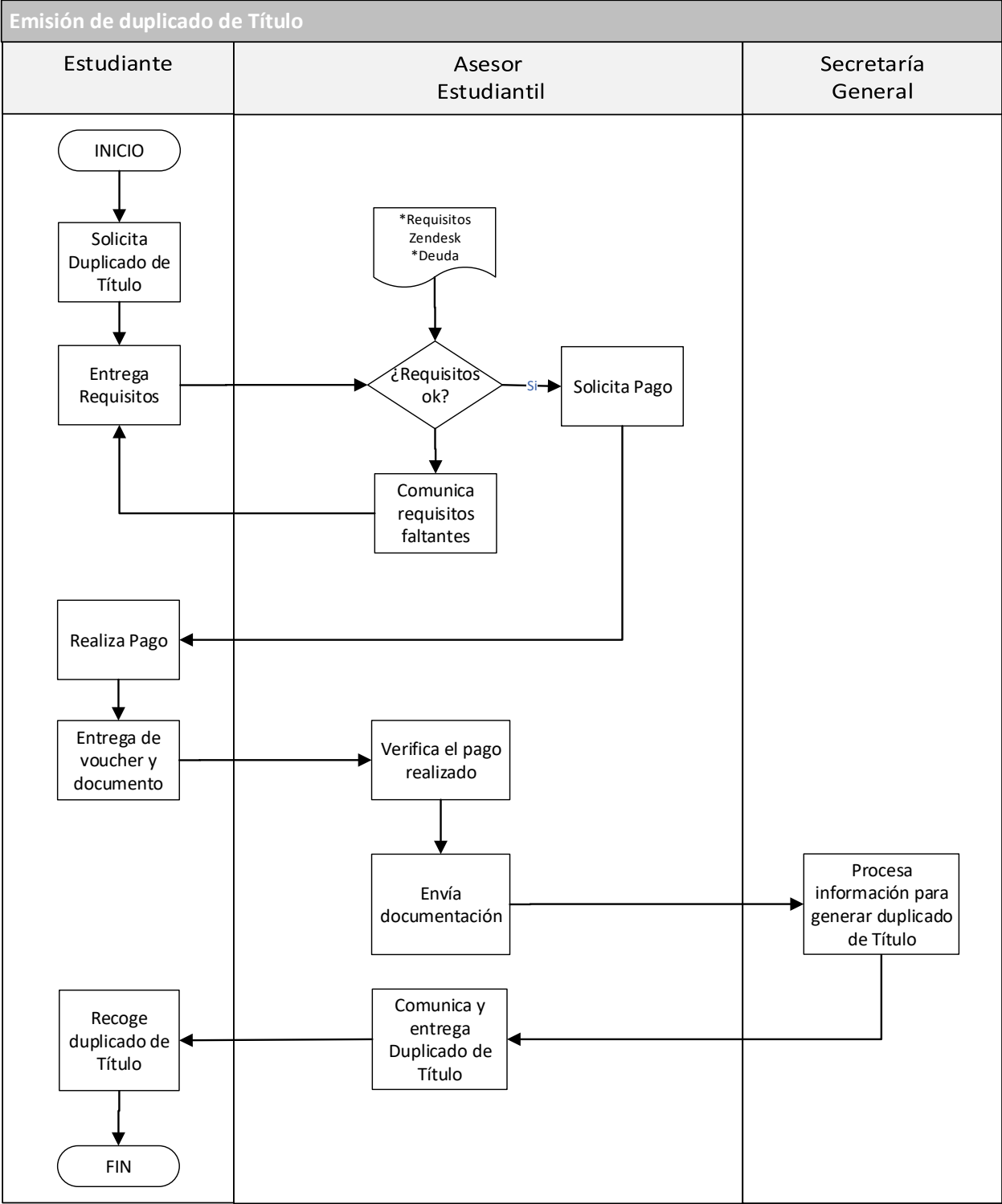
B) DUPLICADO DE TÍTULO

RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Estudiante	1. Entrega la solicitud 2. Entrega la declaración jurada de deterioro, pérdida o robo. 3. Entrega fotografías y copia DNI
Asesor Estudiantil	4. Recepciona, revisa y da conformidad de la documentación presentada por el estudiante. - Si la documentación está incompleta, devolver la documentación al estudiante e indicar los documentos a incluir o corregir, vuelve desde el paso 2 - Si la documentación está completa, continuar con el paso 6.
Estudiante	5. Paga el derecho de trámite
Asesor Estudiantil	6. Verifica (en sistema) la ejecución del pago del estudiante.
Secretaría General	7. Procesa la información para el duplicado del título.
Asesor Estudiantil	8. Envía respuesta al estudiante



DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS

DIAGRAMA DE FLUJO





DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS

6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo De Respuesta	Actividad
Asesor Estudiantil	10 días hábiles	Proceso, recepción e ingreso de expedientes
Secretaría General	45 días hábiles	Duplicado de grado
	45 días hábiles	Duplicado de título

7. MECANISMO DE DIFUSION

- Portal institucional.
- Plataforma Institucional EVA

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



RECTIFICACIÓN

1. ALCANCE

- La rectificación es un proceso que involucra a los programas del Instituto de Educación Superior Privado.

2. DEFINICIONES

- Rectificación:** Proceso mediante el cual se modifica / corrige información de calificación o datos personales de un estudiante del Instituto de Educación Superior Privado.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

4.1. RECTIFICACIÓN DE NOTAS

- El proceso de rectificación de nota es un trámite que se realiza según lo indicado en el calendario académico del periodo correspondiente.
- De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

4.2. RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

- Los estudiantes del Instituto podrán realizar el trámite de rectificación de datos personales, siempre y cuando presente los siguientes requisitos:
 - Solicitud de rectificación de nombres y apellidos debidamente suscrita por el estudiante.
 - Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
 - Pago por los derechos de tramitación, el cual no aplica para los casos en los que la Institución incurra en el error.
- De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.



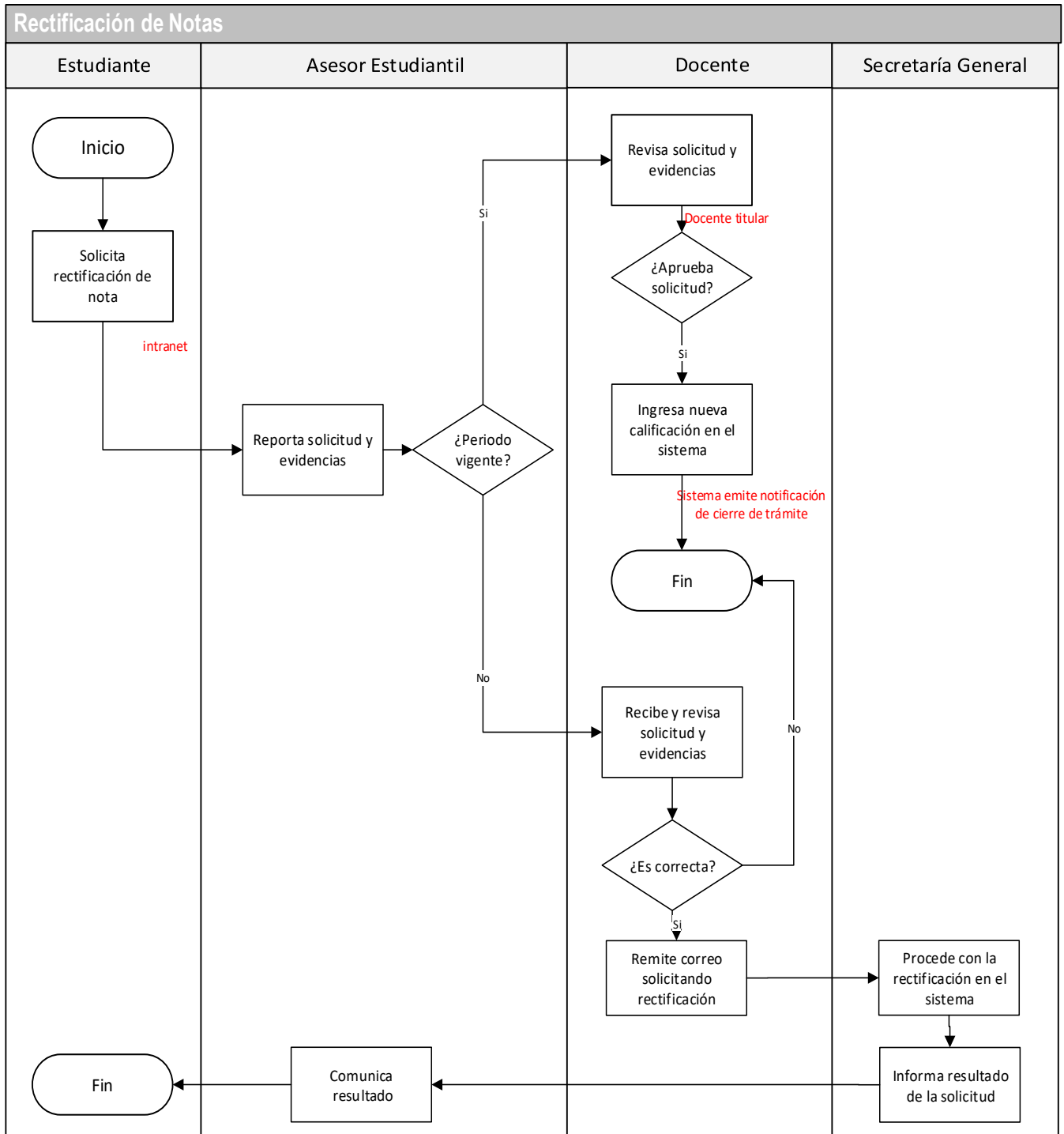
RECTIFICACIÓN

5. PROCEDIMIENTO

5.1. RECTIFICACIÓN DE NOTAS

RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Estudiante	1. Solicita rectificación de nota (en intranet) - Si el estudiante no cuenta con acceso a intranet, deberá comunicarse por los canales oficiales de Servicio al Estudiante, donde recibirá atención para realizar la solicitud a través del sistema.
Asesor Estudiantil	2. Reporta la solicitud y evidencias del estudiante a: a. Periodo vigente, al docente titular de la Unidad Didáctica (pasa al punto 3) b. Periodo cerrado sin reportar al MINEDU (pasa al punto 7)
Docente	3. Revisa la solicitud y la evidencias
Docente	4. Aprueba/desaprueba la solicitud
Docente	5. De aprobar la solicitud, se procede a ingresar la nueva calificación obtenida
Sistema	6. Sistema emite notificación de cierre de trámite (fin del procedimiento a)
Seguimiento Académico	7. Revisa la solicitud y evidencia(s) presentadas por el estudiante.
Seguimiento Académico	8. Se comunica con el docente y remite la información del caso para su evaluación
Docente	9. Recibe y revisa la información remitida por Seguimiento Académico
Docente	10. Confirma si es correcta o no la solicitud del estudiante y remite correo a Seguimiento Académico con los resultados
Seguimiento Académico	11. De acuerdo con el correo del docente: - De ser negativo, termina el proceso - De proceder la corrección, remite correo a Secretaría General solicitando la rectificación.
Secretaría General	12. Recepcionado el correo, se procede con la rectificación de nota en el Smart.
Secretaría General	13. Rectificada la calificación, remite correo a Seguimiento Académico
Seguimiento Académico	14. Comunica a Servicios al Estudiante el resultado de la solicitud.
Asesor Estudiantil	15. Comunica el resultado al estudiante (fin del procedimiento b)

DIAGRAMA DE FLUJO





RECTIFICACIÓN

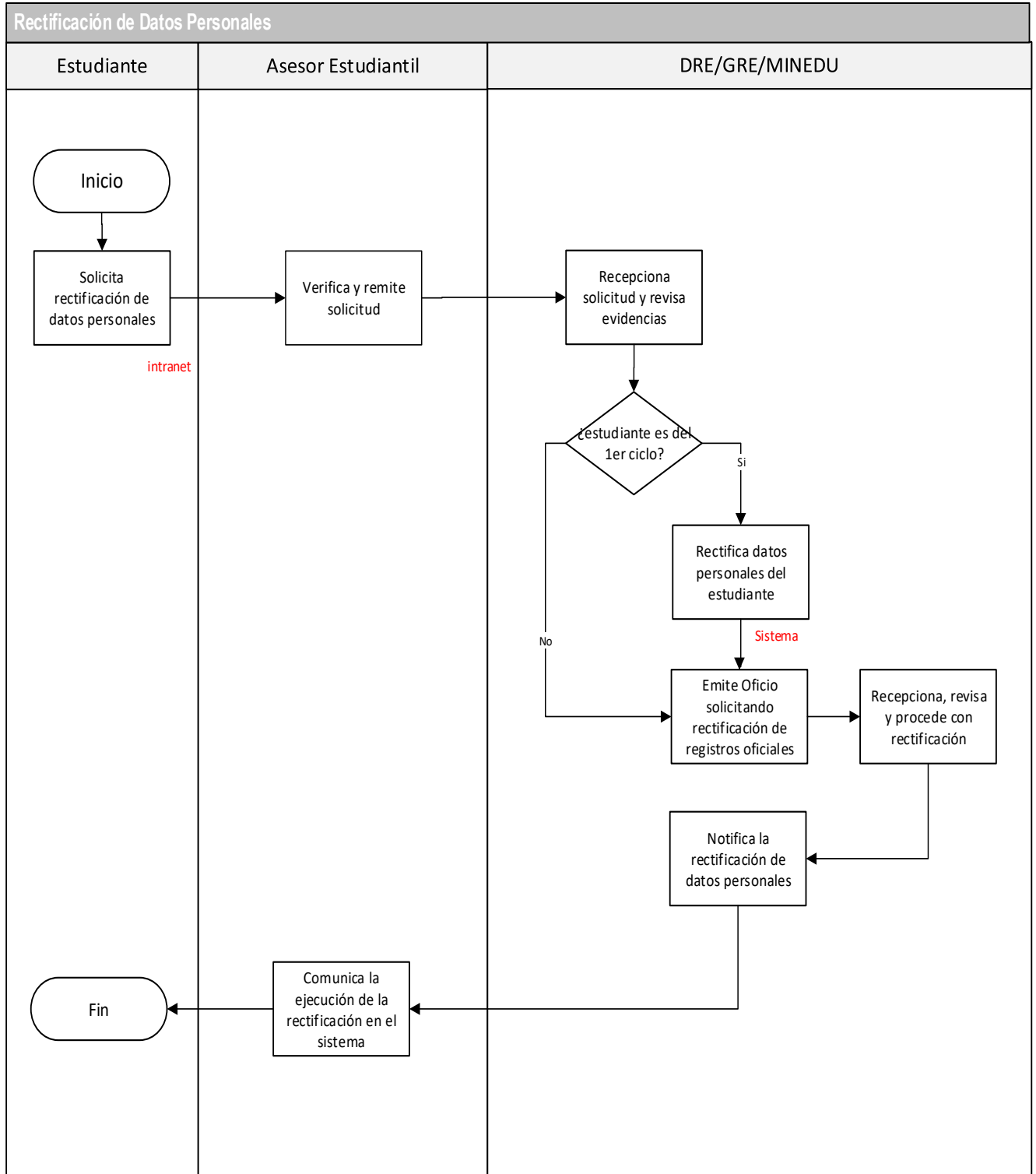
5.2. RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Estudiante	1. Solicita rectificación de datos personales (en intranet) - Si el estudiante no cuenta con acceso a intranet, deberá comunicarse por los canales de Servicio al Estudiante, donde recibirá atención para realizar la solicitud a través del sistema
Asesor Estudiantil	2. Verifica la solicitud y los requisitos remitidos de parte del estudiante.
Asesor Estudiantil	3. Remite la solicitud a Secretaría General.
Secretaría General	4. Recepciona la solicitud y revisa las evidencias de acuerdo con: - Estudiantes del primer periodo académico no declarados (pasa al punto 5) - Estudiantes de segundo periodo académico en adelante (pasa al punto 6)
Secretaría General	5. Se rectifica los datos personales en el SMART, de acuerdo con las evidencias y la solicitud presentada. (continúa en el punto 7)
Secretaría General	6. Se rectifica la información personal en el SMART y se emite oficio a la entidad oficial correspondiente (DRE/GRE/MINEDU) solicitando la rectificación de los registros oficiales (Registro de matrícula, Resoluciones Directorales y Registros de Actas y Subsanación).
Secretaría General	7. Notifica la rectificación de datos personales solicitado al área de Servicios al Estudiante.
Asesor Estudiantil	8. Comunica al estudiante la rectificación ejecutada en el sistema. (fin del procedimiento)



RECTIFICACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO





RECTIFICACIÓN

6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo De Respuesta	Actividad
Seguimiento académico	2 días	Revisión de solicitud y evidencias
	2 días	Revisión por parte del docente
	1 día	Reenvío de solicitud
Secretaría General	1 día	Revisión de solicitud y evidencias
	1 día	Registro en el sistema

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.
- Plataforma Institucional EVA

8. MODALIDAD DE PAGO

- Sin pago para rectificación de notas o para cambio de datos por responsabilidad de la institución.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



FORMACIÓN CONTINUA

1. ALCANCE

- Formación continua es un proceso que involucra a los programas de extensión.

2. DEFINICIONES

- **Certificado de Formación Continua:** documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales del módulo.
- **Programas de capacitación:** está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias.
- **Programas de actualización:** Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios.
- **Programas de especialización:** Dirigida a la profundización de conocimientos teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

- 1) Para matricularse el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Entregar fotocopia de DNI.
 - Ficha de Condiciones y Compromiso de matrícula firmado.
 - Efectuar el pago total del monto correspondiente a la matrícula.
- 2) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.



FORMACIÓN CONTINUA

5. PROCEDIMIENTO

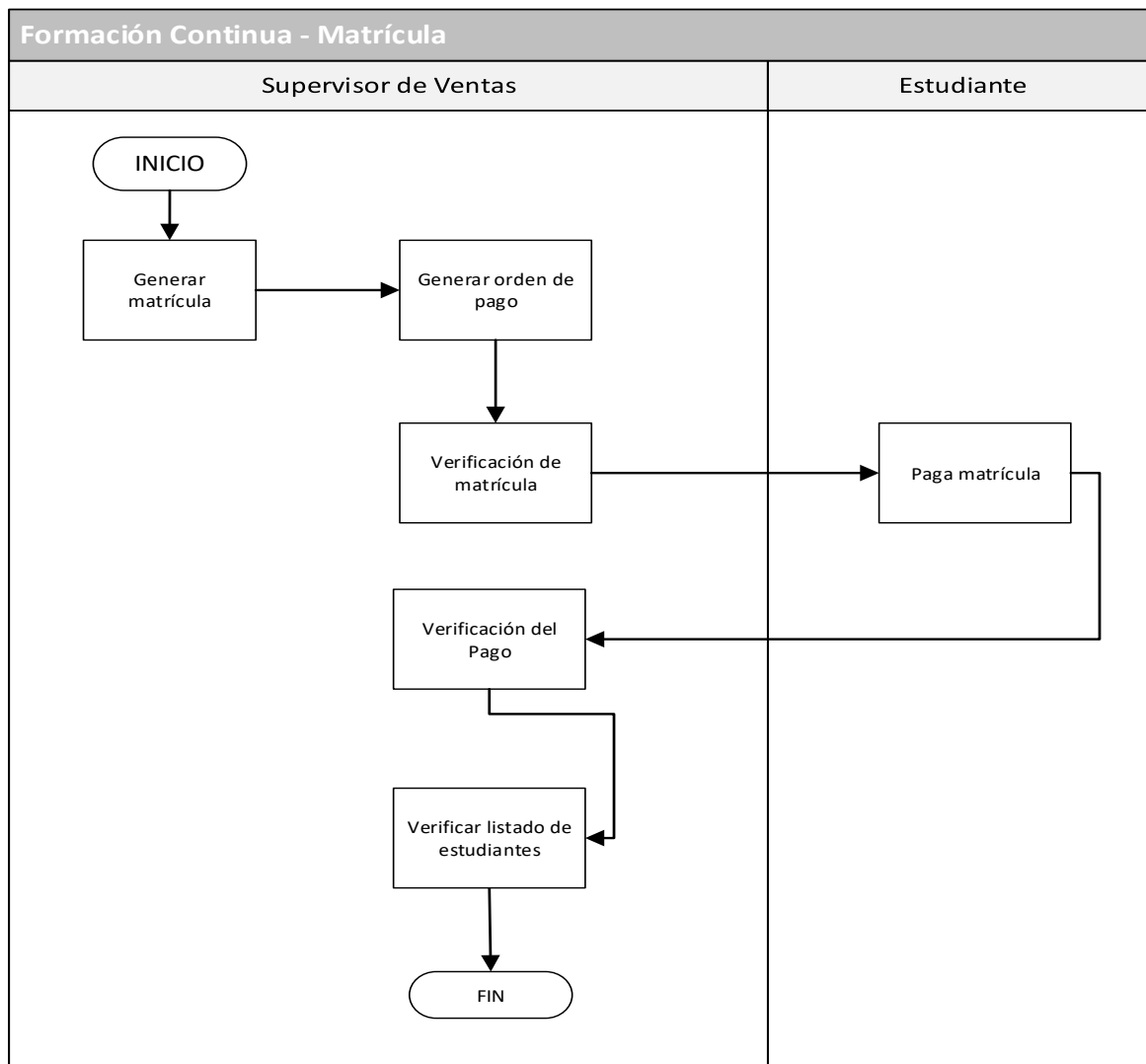
A. MATRÍCULA

RESPONSABLE	DETALLE DE ACTIVIDADES
Supervisor de Ventas	1. Generar la matrícula batch del estudiante.
Supervisor de Ventas	2. Generar la orden de pago de matrícula.
Supervisor de Ventas	3. Verificar (en el sistema) la matrícula ejecutada.
Estudiante	4. Paga el monto correspondiente a la matrícula (en canales de banco).
Supervisor de Ventas	5. Verifica (en el sistema) la ejecución del pago del estudiante.
Supervisor de Ventas	6. Verificar el listado de los estudiantes que han pagado la matrícula y actualizar el registro. [Fin del procedimiento].



FORMACIÓN CONTINUA

DIAGRAMA DE FLUJO



B. EVALUACIÓN

Cada módulo/ unidad didáctica cuenta con evidencias, las cuales se encuentran consignadas con sus pesos en cada uno de los sílabos.

- Prácticas individuales
- Prácticas grupales
- Tareas académicas
- Trabajos
- Exposiciones



FORMACIÓN CONTINUA

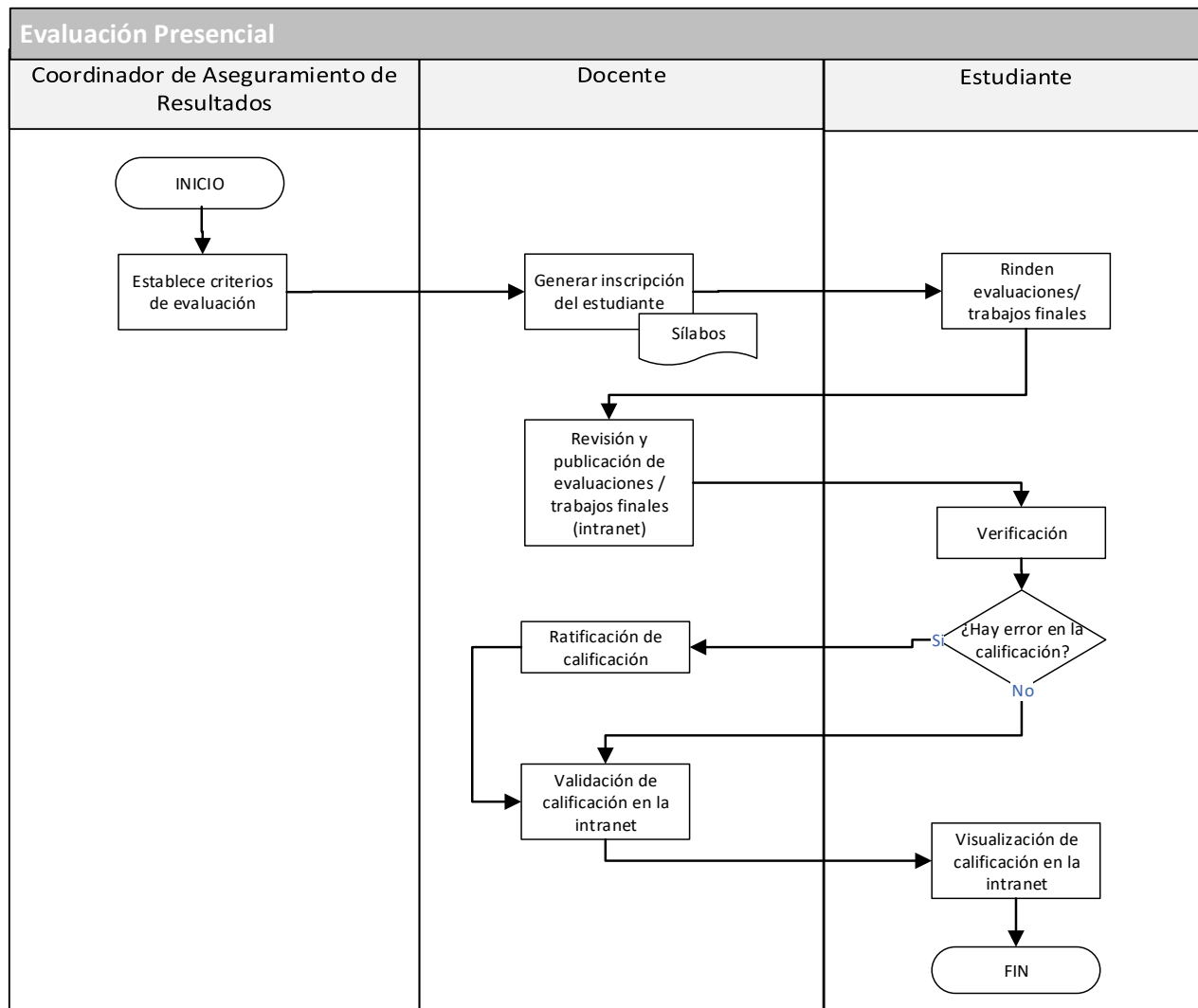
I. Evaluación

RESPONSABLE	DETALLE DE ACTIVIDADES
Coordinador de Aseguramiento de Resultados	1. El área académica establece los criterios de evaluación (en el sílabo) y comparte rúbricas y consignas.
Docente	2. El docente presenta los criterios de evaluaciones al inicio de cada módulo/ unidad didáctica.
Estudiante	3. Los estudiantes deben rendir/ presentar sus evaluaciones/ trabajos finales directamente al docente (fecha establecida previamente).
Docente / Estudiante	4. Revisión y entrega de exámenes y/o trabajos finales calificados.
Docente	5. Publicación de la calificación en la plataforma EVA.
Estudiante	6. Verificación de calificación. De haber error, se solicitará revisión de dicha calificación a través de la plataforma eva (plazo 02 días)
Docente	7. Validación de calificación en la intranet. (plazo 3 días hábiles)
Estudiante	8. El estudiante verifica su calificación publicada en el sistema.



FORMACIÓN CONTINUA

DIAGRAMA DE FLUJO





FORMACIÓN CONTINUA

6. PLAZO DE RESPUESTA

A. Matrícula

Involucrados	Tiempo De Respuesta	Actividad
Supervisor de Ventas	5 a 10 minutos aprox.	Inscripción del estudiante
	5 minutos aprox.	Generación de matrícula
	5 minutos aprox.	Verificación de pago

B. Evaluación

Involucrados	Tiempo De Respuesta	Actividad
Docente	7 días	Revisión y publicación de calificación

1. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.
- Plataforma institucional EVA

7. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

8. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



OTORGAMIENTO DE BECAS

1. ALCANCE

- Otorgamiento de Becas es un proceso que involucra a los programas del Instituto de Educación Superior Privado. No se incluye en el alcance a los programas de formación continua.

2. DEFINICIONES

- **Becas socioeconómicas:** Es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado, apoya económicamente a los estudiantes que lo requieran y que mantengan un destacado desempeño académico, por medio de las ayudas económicas se reconoce y promueve un desempeño de excelencia en aquellos que cumplan los requisitos solicitados.
- **Beca por Orfandad:** El proceso que deberá seguir cualquier estudiante que solicite este tipo de beca está detallado en la guía elaborada por Desarrollo Estudiantil para este fin.
- **Beca al Mérito:** Es el proceso mediante el cual, al cierre del periodo académico, el Área de Servicios al Estudiante emitirá los promedios ponderados finales antes de iniciarse el proceso de examen de recuperación, Se seleccionarán los dos primeros puestos ocupado por periodo académico a nivel de todas los programas de estudios de la siguiente forma: 1° lugar se brindará $\frac{1}{2}$ Beca y al 2° lugar se brindará $\frac{1}{4}$ Beca que han ocupado por periodo académico a nivel de todas los programas de estudios, como reconocimiento a su esfuerzo
- **Beca a la Excelencia:** Es el proceso mediante el cual, al cierre del periodo académico, el área de Servicios al Estudiante emitirá los promedios ponderados finales antes de iniciarse el proceso de examen de recuperación, Se seleccionarán el estudiante que haya obtenido el más alto promedio en los programadas en un periodo académico, otorgando solo al 1° lugar $\frac{1}{2}$ Beca como reconocimiento a su esfuerzo.
- **Becas Extraordinarias:** Las Becas Extraordinarias aplica a todos aquellos estudiantes que hayan sido aprobados por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

- 1) Los requisitos para obtener el otorgamiento de becas son los siguientes:
 - Llenado de la solicitud de trámite
 - No tener deuda con la institución.



OTORGAMIENTO DE BECAS

Consideraciones:

- Solo para la beca socioeconómica se otorga a partir del II periodo académicos, el estudiante para postular tendrá que estar invicto académicamente en el periodo académico evaluado y no haber rendido ningún examen de recuperación y también el estudiante debe mantener una nota promedio mínima de quince (15.00) desde la fecha de postulación a la beca socioeconómica hasta el final del periodo académico.
 - Solo para la beca por Orfandad, el estudiante deberá brindar los documentos que sustenten su condición, y no haber sido sancionado por incumplimiento del Reglamento General de Estudios. El descuento se aplica en base al precio de lista del periodo académico.
 - Para Beca al Mérito y Beca a la Excelencia, el estudiante no debe tener la condición de Repitente en el periodo académico anterior, y no haber sido sancionado por incumplimiento del Reglamento General de Estudios
- 2) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

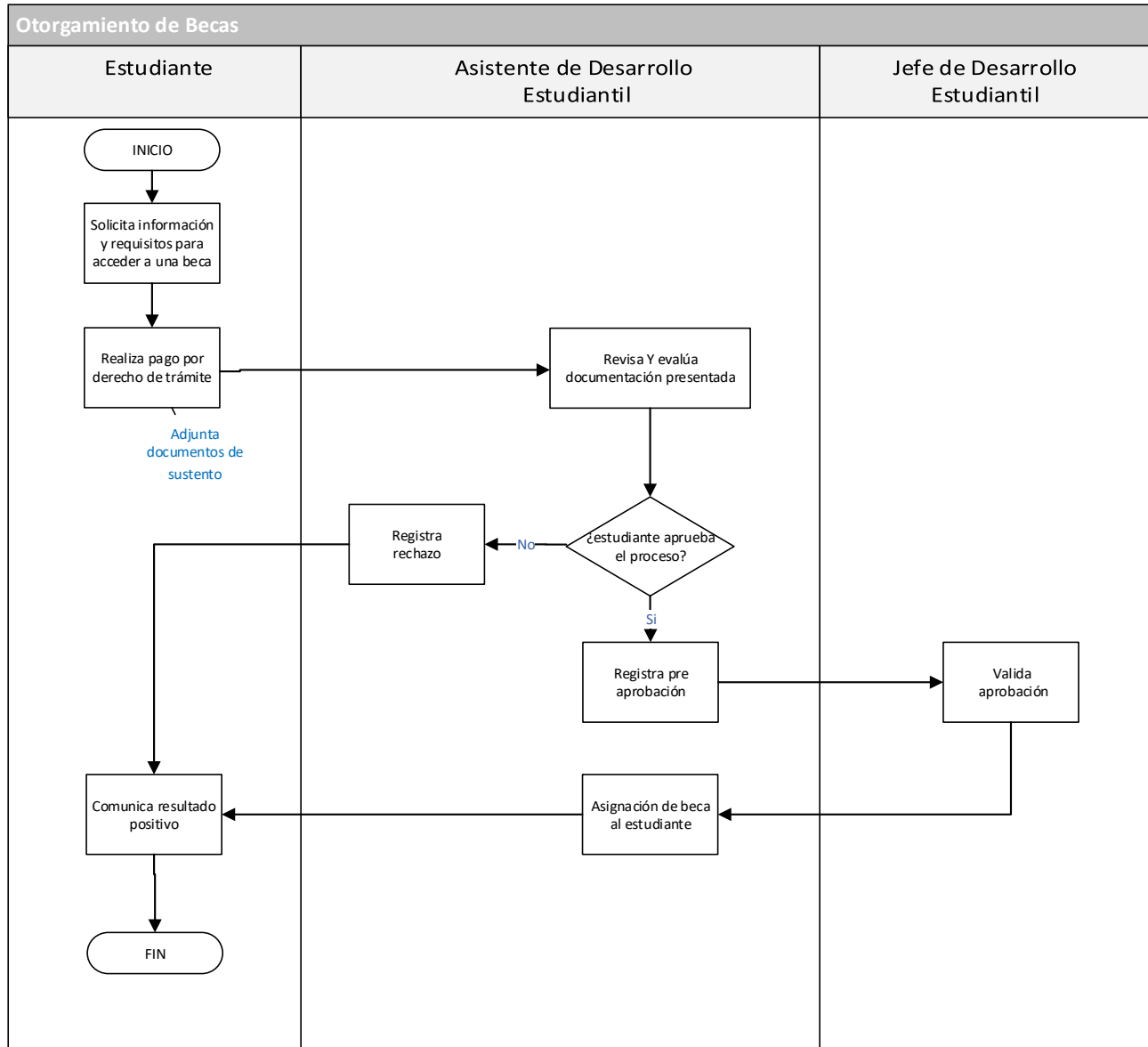
5. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Estudiante	1. El estudiante solicita a Desarrollo Estudiantil la información y requisitos del proceso de becas. La guía informativa podrá ser visualizada en el Sistema. 2. Presenta la solicitud a través del Sistema. 3. Realiza el pago por derecho de trámite 4. Adjuntar documentos de sustento en Sistema.
Asistente de Desarrollo Estudiantil	5. Revisa y evalúa la documentación presentada. 6. Verifica el estado del estudiante académico del estudiante 7. Verifica el estado de no adeudo del estudiante. 8. De ser necesario, realiza visita domiciliaria de verificación. 9. Evalúa el expediente- De ser positivo el resultado: 10. Registra pre aprobación en Sistema. De ser negativo el resultado 11.Registra rechazo 12. Comunica resultado al estudiante
Jefe de Desarrollo Estudiantil	13. Valida aprobación
Asistente de Desarrollo Estudiantil	14. Asignación de beca al estudiante 15. Comunica resultado al estudiante.
Estudiante	16.Revisa los resultados en Sistema. [Fin del procedimiento]



OTORGAMIENTO DE BECAS

DIAGRAMA DE FLUJO





OTORGAMIENTO DE BECAS

6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo De Respuesta	Actividad
Asistente de Desarrollo Estudiantil	30 días	Revisión y evaluación de expedientes

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.
- Plataforma Institucional EVA

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



PENSIONES

1. ALCANCE

- Pensiones es un proceso que involucra a los programas del Instituto de Educación Superior Privado.

2. DEFINICIONES

- **Cobranza:** Es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Privado, consigue la contraprestación o cancelación de deudas por el servicio educativo brindado a los estudiantes.

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General

4. REQUISITOS

- 1) Los requisitos para la gestión de cobranzas son:
 - a. Haber realizado el pago y matrícula del periodo académico
 - b. Realizar el pago de las cuotas emitidas
 - c. Comprobante de pago electrónico
- 2) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Estudiante	1.Realiza el pago de la matrícula 2.Realiza el trámite de matrícula
Jefe de Tesorería y Cobranzas	3.Valida al estudiante en el sistema 4.Activa las cuotas de pensiones en el sistema
Estudiante	5.Realiza el pago antes de la fecha de vencimiento a través de los bancos afiliados (aplica descuento)



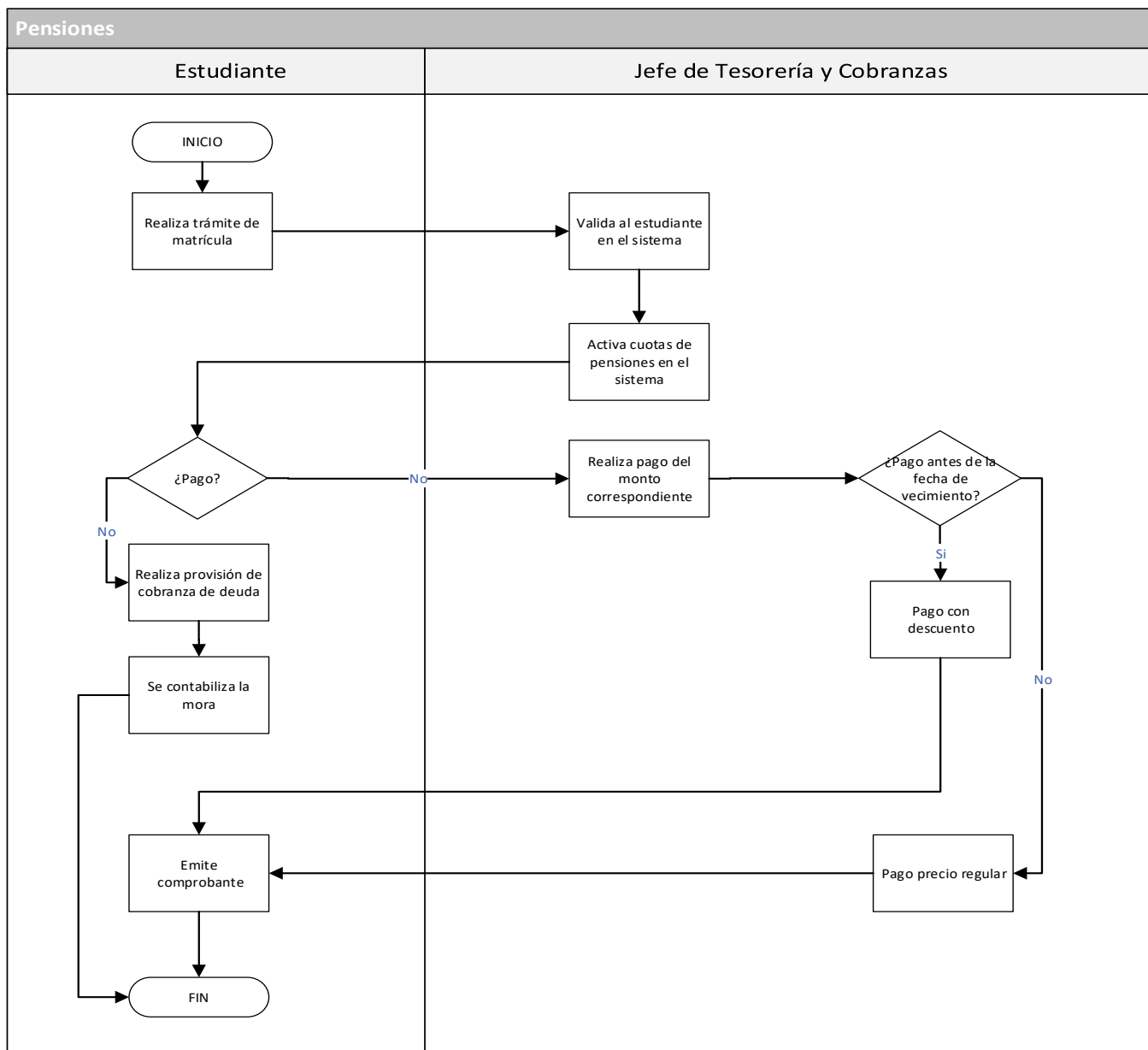
PENSIONES

Jefe de Tesorería y Cobranzas	6.Emite comprobante de pago
Estudiante	7.Realiza el pago posterior a la fecha de vencimiento
Jefe de Tesorería y Cobranzas	8. Asigna facturación con precio regular 9. Realiza cobranza Si el estudiante realiza el pago de la cuota 10. Emite comprobante de pago Si el estudiante realiza el pago pasados los 17 días vencida la cuota 11. Realiza cobranza con recargo administrativo Si el estudiante realiza el pago de la cuota con recargo administrativo 12. Emite nota de débito por recargo administrativo 13. Envía comprobante de pago electrónico Si el estudiante no realiza el pago de la cuota con recargo administrativo 14. Realiza cobranza Si el estudiante no realiza el pago de la cuota 15. Realiza provisión de cobranza de deudas Si el estudiante no realiza el pago de la cuota 16. Emite nota de débito por recargo de cobranza 17. Envía el comprobante de pago electrónico [Fin del procedimiento]



PENSIONES

DIAGRAMA DE FLUJO





PENSIONES

6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo De Respuesta	Actividad
Jefe de Tesorería y Cobranzas	---	Gestión de cobranzas

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.
- Plataforma Institucional EVA

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente.

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*



EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

1. ALCANCE

- La evaluación de aprendizaje es un proceso que involucran a los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Privado.

2. DEFINICIONES

- Evaluación:** Es parte del proceso del aprendizaje, la cual debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos; oriente la labor del docente y el estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.
Las evaluaciones ordinarias podrán desarrollarse haciendo uso de diferentes instrumentos de evaluación. Estos podrían ser informes de proyectos, resolución de casos, trabajos académicos, investigaciones aplicadas, sustentaciones de trabajos y/o proyectos, evaluaciones escritas, evaluaciones orales, entre otras.
- Evaluación sustitutoria:** es voluntaria, el estudiante que desea acogerse a esta evaluación deberá de inscribirse previamente acorde al calendario académico, debiendo de cancelar los derechos establecidos en el tarifario vigente.
- Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Actualizado:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio 2025	Director Académico	Director General



EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

4. REQUISITOS:

- 1) Las evaluaciones son permanentes y cada unidad didáctica presenta una serie de evaluaciones obligatorias.
- 2) Pueden realizar evaluaciones los estudiantes que se encuentren matriculados en el periodo académico.
- 3) La nota mínima aprobatoria será es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción igual o mayor a 0.5 se considerará en todos los casos como un punto a favor del estudiante.
- 4) De lo no previsto en la presente guía, el estudiante deberá remitirse a lo establecido en el reglamento vigente para realizar el presente trámite.

5. PROCEDIMIENTO

1) Para efectos de evaluación regular se tienen:

- Evaluaciones Continuas 40%
- Evaluación Final 60%

RESPONSABLE	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES
Coordinador Gestión Curricular	1. Elabora los materiales tales como rúbricas, planes de sesión, sílabos, entre otros.
Coordinador Gestión Curricular	2. Envía los materiales elaborados.
Coordinador Gestión Curricular	3. Realiza la carga de materiales en la plataforma correspondiente para estudiantes y docentes.
Docente	4. Descarga, revisa y analiza el material proporcionado.
Docente	5. Elabora la evaluación de acuerdo al contenido de los materiales, considerando las pautas establecidas en las rúbricas.
Docente	6. Sube la evaluación a la plataforma correspondiente (Smart)
Coordinador Gestión Curricular	7. Realiza revisión de las evaluaciones elaboradas por el docente a fin de verificar que cumplan con los criterios establecidos por la institución. 8. Da el visto bueno para impresión



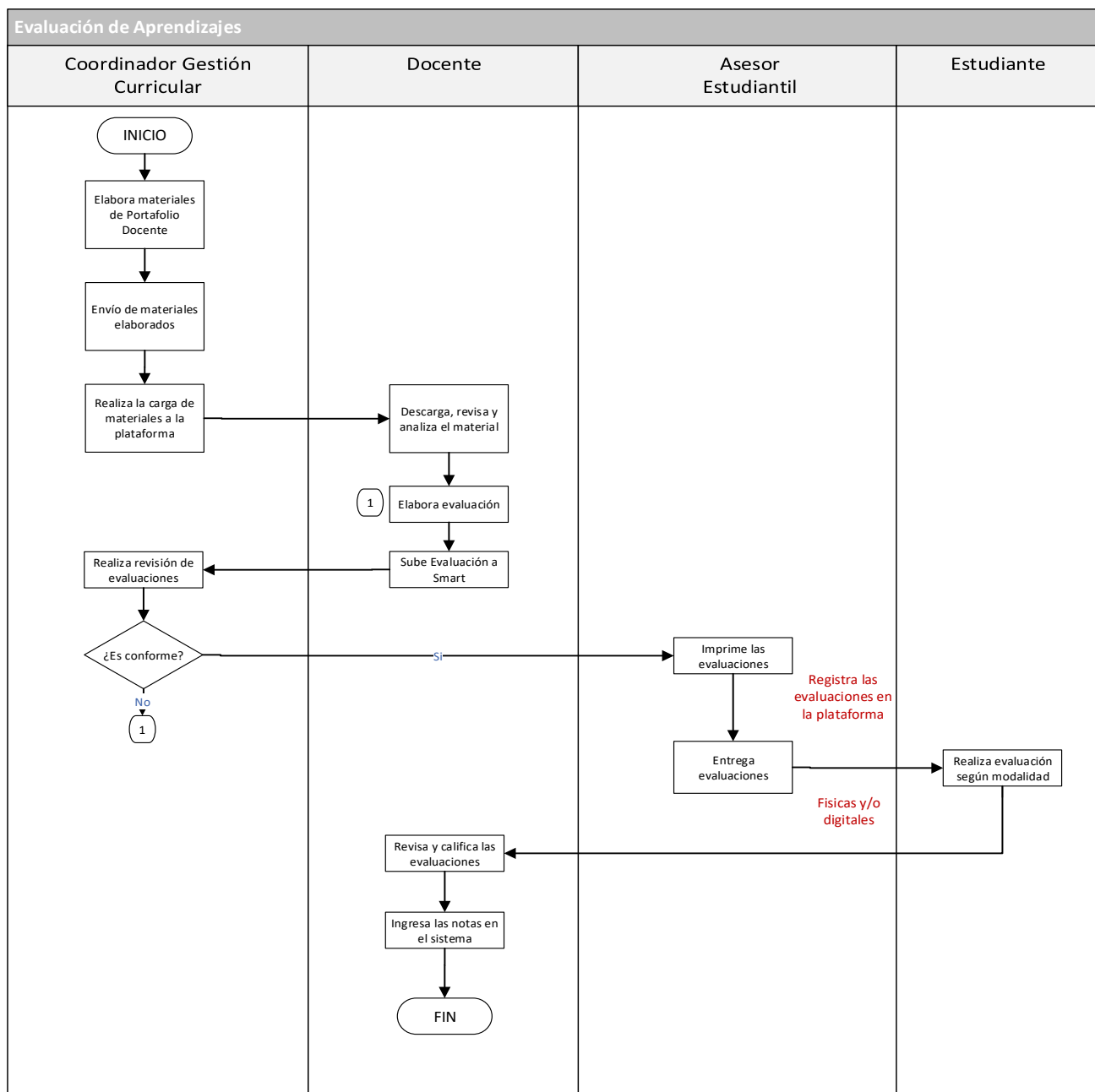
EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

Asesor Estudiantil	9. Imprime las evaluaciones. 10. Entrega evaluaciones a los docentes
Estudiante	11. El estudiante se presenta puntualmente al aula en las fechas y horas programadas portando su carné de estudiante y/o documento de identidad con foto a fin de identificarse en el ambiente, aula o lugar programado o que se les indique.
Docente	12. El docente hace entrega a los estudiantes presentes en el aula y comunica las pautas (tiempo, reglas, etc.) para realizar la evaluación.
Estudiante	13. El estudiante resuelve la evaluación en el tiempo indicado por el docente/aplicador.
Docente	14. Revisa y califica las evaluaciones.
Docente	15. Ingresar las notas en el sistema.



EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

DIAGRAMA DE FLUJO



6. PLAZO DE RESPUESTA

Involucrados	Tiempo De Respuesta	Actividad
Docente	7 días calendarios	Ingreso de calificaciones (Evaluaciones Continuas)
Docente	3 días calendarios	Ingreso de calificaciones (Evaluación final)



EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

- Portal institucional.
- Plataforma Institucional EVA

8. MODALIDAD DE PAGO

- Pago por plataformas bancarias autorizadas.
- Agencias bancarias.

9. COSTOS O INCREMENTOS*

- De acuerdo al tarifario vigente

**Pagos, costos e incrementos están sujetos a modificación por parte del Instituto de Educación Superior Privado y serán comunicados antes del inicio del periodo académico.*