



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2025-2031



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PÚBLICO

“PERÚ – COREA DEL SUR”

Formando profesionales de calidad



<https://iestpperucoreadelsur.edu.pe/>



<https://www.facebook.com/iestp.pcs>

PRESENTACIÓN

Presentamos en esta oportunidad, el manual de procesos académicos con el deseo de encaminar a través de este instrumento informativo, para un trámite dinámico y oportuno, que permita la satisfacción del usuario y acceder a un servicio educativo eficiente y de calidad.

Con este documento pretendemos dar respuesta a las inquietudes sobre cómo realizar un trámite, cuáles son las tasas, plazos, responsables de ejecutar las tareas inmersas en cada proceso, y al mismo tiempo, capacitar a quien se relaciona directamente con los estudiantes, permitiendo así, una interacción eficiente con tal de realizar un proceso de calidad.

El Manual de Procesos académicos, es un documento que describe los diferentes procesos académicos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo académico de los estudiantes.

Directora General

BASES LEGALES

- 1.1 Constitución Política del Perú
- 1.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación
- 1.3 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera pública docente.
- 1.4 Resolución de Secretaria General N° 311-2017-Minedu, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- 1.5 RVM. N° 225 – 2022–MINEDU, que aprueba la norma técnica denominado "Disposiciones que regulan los procesos de encargaturas de puestos y de funciones de Directores Generales y puestos de gestión pedagógica de los Institutos de educación Superior Tecnológica Públicos.
- 1.6 El reglamento de la Ley N°28518, Ley sobre Modalidades Formativas
- 1.7 Resolución Viceministerial N° 277- 2019 - MINEDU. LAG
- 1.8 Resolución Viceministerial N° 020 - 2019 - MINEDU (Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de Institutos).
- 1.9 RVM 276-2019 - MINEDU "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- 1.10 RVM 037-2022 - MINEDU "Orientaciones para la Implementación del retorno progresivo a la prespecialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- 1.11 RVM 049-2022- MINEDU, Actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- 1.12 PEI, PAT, MPP, RI.

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2025 – 2031 DEL IES PÚBLICO PERÚ
COREA DEL SUR**

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1. INFORMACIÓN DEL IES

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
DENOMINACIÓN	"PERÚ COREA DEL SUR"	TIPO DE GESTIÓN	PÚBLICA
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Resolución de creación.	R.M. N° 264-86-ED.		
Código Modular.	0671115		
Fecha de creación.	5 de junio de 1986		
Resolución de Creación Resolución de Revalidación.	Revalidado con R. D. N° 0344-2006-ED.		
Ruc.	20451851684		
N° Total de locales	1		
N° de Programas de Estudio	2		
Denominación de los Programas de Estudios	P01 Enfermería Técnica		
	P02 Producción Agropecuaria		
Nivel Formativo	Profesional Técnico		
Modalidad del Servicio Educativo	Presencial		
Horario de servicio educativos:	Lunes a viernes de 8:00 a 17:30 horas		
Página Web	https://iestpperucoreadelsur.edu.pe/		
Correo Electrónico	iestppcs@iestpperucoreadelsur.edu.pe		

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Ordenar las actividades académicas para contar con un instrumento que brinde información de los diferentes procesos académicos, permitiendo así realizar un proceso eficiente y de calidad hacia los usuarios.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos.

- Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos, con los respectivos responsables.
- Ordenar las actividades académicas de la institución.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos - administrativos de docentes, estudiantes y egresados.

1.3. Mecanismo De Difusión

El MPA del IES será difundido de la siguiente manera:

- **De manera física:** se contará con un ejemplar impreso en dirección general, secretaría académica, unidad académica, jefatura de coordinación de ambos programas de estudios.
- **De manera virtual:** se enviará el MPA en PDF a los correos del personal docentes, administrativo y estudiantes por año académico. Además, se publicará por redes sociales del IES, asimismo, en el portal web institucional.

II. LISTA DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES

1. Admisión

- a) Admisión ordinaria
- b) Admisión por exoneración
- c) Admisión por ingreso extraordinario

2. Matrícula

- a) Matrícula de ingresante
- b) Ratificación de matrícula
- c) Reserva de matrícula
- d) Reincorporación

3. Licencia de estudios

4. Convalidación

- a) Convalidación entre planes de estudios
- b) Convalidación por unidades de competencia

5. Traslados

- a) Traslado interno
- b) Traslado externo

6. Obtención de certificados y/o constancias

- a) **Constancia de egreso**
- b) Certificado de estudios
- c) Certificado modular

7. Grado de bachiller técnico

8. Título profesional técnico

- a) Trabajo de aplicación profesional
- b) Examen de suficiencia profesional
- c) **Duplicados**

9. Programas de formación continua

10. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

11. Otorgamiento de becas (según lo establecido en el RI)

12. Evaluación

- a) Evaluación ordinaria
- b) Evaluación de recuperación
- c) Evaluación extraordinaria

2.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES

1. ADMISIÓN

a) Ordinaria

DEFINICIÓN	Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director • Partida de nacimiento Original • Acreditar haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. • Copia de DNI • 02 fotografías a color en fondo blanco tamaño carnet 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	SECRETARIA DE DIRECCION	Proporciona información sobre el proceso de admisión.
	USUARIO	Recepciona información de acuerdo de acuerdo a la modalidad ordinario.
	TESORERIA	Realiza el cobro por el derecho de admisión (modalidad ordinaria). Entrega el comprobante de pago al usuario.
	SECRETARIA DE DIRECCION	Realiza la inscripción del postulante revisión de requisitos si cumple procede, si no cumple no procede inscripción.
	SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona la solicitud, verifica documentos e inscribe al postulante en el sistema. Emite el carné de postulante y lo envía a Secretaría de Dirección para su firma.
	COMISION CENTRAL ADMISION DE	Publicación de postulantes regulares aptos. Realización del examen de admisión. Publicación de resultados.
SECRETARIA ACADEMICA	Inicio de procedimiento de matrícula a ingresantes.	
COSTOS	S/ 120.00 Soles	
PLAZOS DE ATENCIÓN	01 día hábil	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perù Corea del Sur"	

b) Por Exoneración

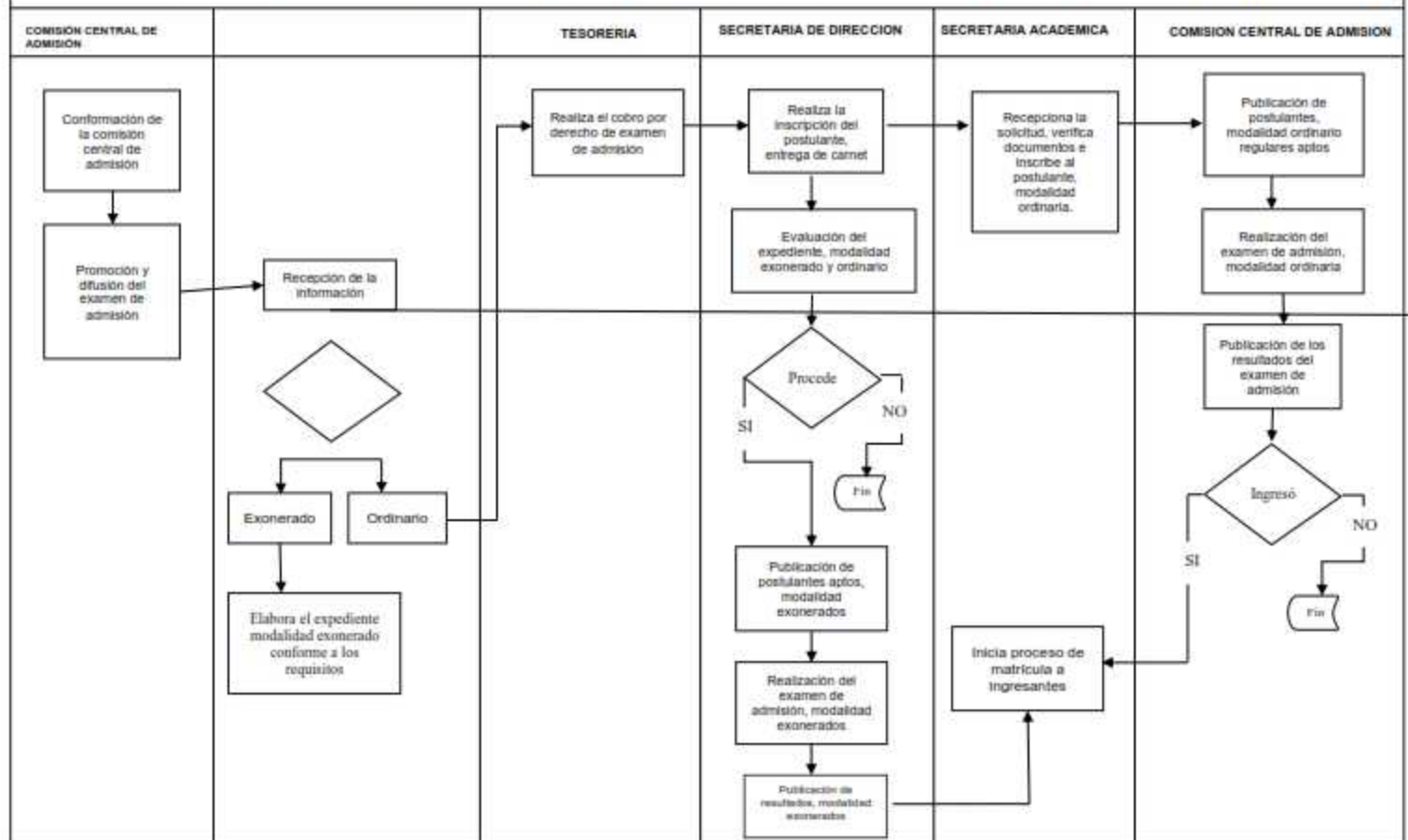
DEFINICIÓN	Este proceso de admisión está orientado a los estudiantes que ocuparon (el primer y segundo puesto) de la Educación Básica, deportistas calificados, Personas que estén cumpliendo con el servicio militar obligatorio.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director • Partida de nacimiento Original • Acreditar haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. • Copia de DNI • 02 fotografías a color en fondo blanco tamaño carnet <p>a. Del primer al quinto puesto de Educación Básica en todas sus modalidades.</p> <p>Documento que acredite el orden de mérito debidamente visado por el director del Centro educativo, refrendado por el director de la Unidad de gestión Educativa Local, con vigencia de 1 año.</p> <p>b. Deportistas calificados</p> <p>Copia Legalizada del Documento emitido por el IPD que valide la condición de deportistas calificados.</p> <p>c. Personas que estén cumpliendo el servicio militar obligatorio (Activos).</p> <p>Constancia de estar realizando servicio militar.</p>	
	RESPONSABLE	PROCESO
	SECRETARIA DE DIRECCION	Proporciona información sobre el proceso de admisión (Modalidad exonerados).
	USUARIO	Recepciona información de acuerdo a la modalidad (Exonerado). Elabora su expediente conforme a los requisitos. Presenta a secretaria de dirección
	SECRETARIA DE DIRECCION	Realiza la inscripción del postulante revisión de requisitos si cumple procede, si no cumple no procede inscripción.
	SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona la solicitud, verifica documentos e inscribe al postulante en el sistema. Emite el carné de postulante y lo envía a Secretaría de Dirección para su firma.
	SECRETARIA DE DIRECCION	Entrega de carne al usuario
SECRETARIA ACADEMICA	Inicio de procedimiento de matrícula a ingresantes.	

COSTOS	S/ 120.00 Soles.
PLAZOS DE ATENCIÓN	02 días hábiles
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"

c) Por Ingreso Extraordinario

DEFINICIÓN	Este proceso de admisión es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia. Se debe cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emite el MINEDU.
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director • Partida de nacimiento Original • Acreditar haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. • Copia de DNI • 02 fotografías a color en fondo blanco tamaño carnet • Documento que acredite el ingreso extraordinario <p>*Los requisitos y procesos son autorizados por el MINEDU.</p> <p>a. Ley General de la Persona con Discapacidad (N°29973) Copia legalizada del certificado emitido por CONADIS o Copia legalizada del Carnet otorgado por CONADIS.</p> <p>b. Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (N°28592) Documento original otorgado por la Oficina de CMAN.</p> <p>c. Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo (N°30490) Documento que acredite la condición.</p> <p>d. Ley de la Persona adulta mayor (N°29643) Documento que acredite la condición de persona adulta mayor.</p> <p>e. Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú. (N°29973) Documento que acredite la condición de personal con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú.</p>
COSTOS	S/ 00.00 Soles. Sin costo.
PLAZOS DE ATENCIÓN	02 días hábiles * Salvo otra precisión de MINEDU
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRÁFICA DEL PROCESO DE ADMISIÓN: ORDINARIA, POR EXONERACIÓN Y POR EXTRAORDINARIO



2. MATRÍCULA

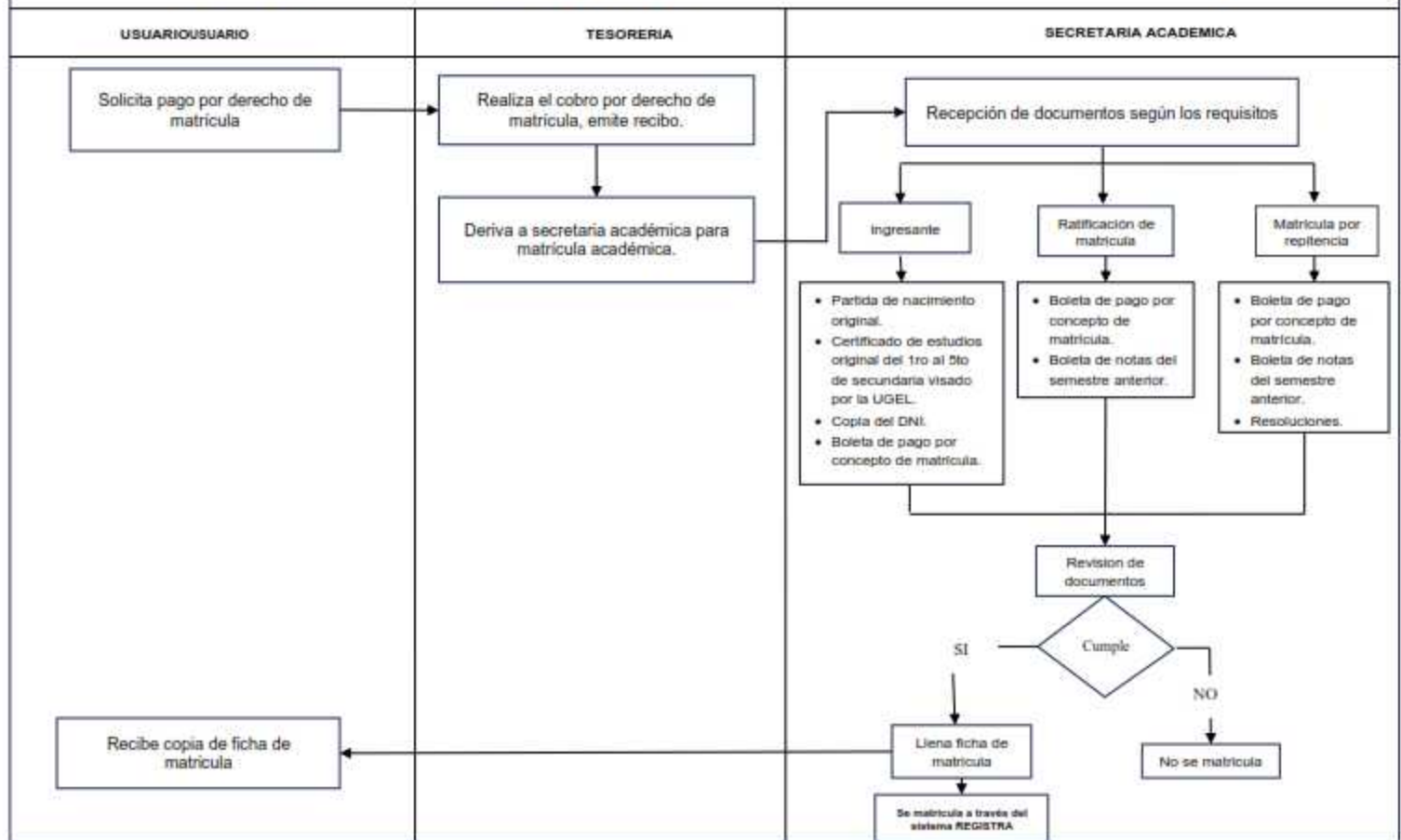
a) Ingresante

DEFINICIÓN	Proceso mediante el cual un estudiante nuevo se inscribe oficialmente en una institución educativa, este proceso incluye completar formularios, presentar documentos requeridos (como certificados de estudios, identificación, etc.) y, a menudo, pagar una cuota de matrícula. al finalizar este procedimiento, el estudiante obtiene su número de matrícula, que lo identifica dentro de la institución y le permite acceder a cursos y servicios.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Partida de nacimiento original • Certificado de estudios original del 1ro al 5to de secundaria visado por la UGEL • Copia de DNI • Boleta de pago por concepto de matrícula 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Solicita en tesorería pago por derecho de matrícula.
	TESORERIA	Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en secretaria Académica.
	SECRETARIA ACADEMICA	Procede a matricular al usuario exigiendo los requisitos de matrícula, haciendo llenar la ficha de matrícula.
USUARIO	Recibe copia de ficha de matrícula	
COSTOS	S/ 60.00 Soles	
PLAZOS DE ATENCIÓN	01 día hábil	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

b) Ratificación de matrícula

DEFINICIÓN	La ratificación de matrícula es un proceso administrativo que permite a los estudiantes confirmar su inscripción en un programa académico para un periodo específico. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de pago por concepto de matrícula • Boleta de notas del semestre anterior 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Solicita en tesorería pago por derecho de matrícula.
	TESORERIA	Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en secretaria Académica.
SECRETARIA ACADEMICA	Procede a matricular al usuario exigiendo los requisitos de matrícula, haciendo llenar la ficha de matrícula.	
USUARIO	Recibe copia de ficha de matrícula	
COSTOS	S/ 60.00 Soles	
PLAZOS DE ATENCIÓN	01 día hábil	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE MATRICULA DE INGRESANTE Y RATIFICACION DE MATRICULA



c) Reserva de matrícula

DEFINICIÓN	Permite al estudiante reservar un cupo en el programa de su elección, evitando la posibilidad de quedar fuera debido a la alta demanda. es un paso crucial en el proceso de inscripción que garantiza al estudiante un lugar en su programa deseado y ayuda a la institución a gestionar su oferta académica de manera eficiente.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director • Boleta de notas del semestre anterior 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Solicita en tesorería pago por derecho de matrícula.
	TESORERIA	Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en secretaria Académica.
	SECRETARIA ACADEMICA	Procede a matricular al usuario exigiendo los requisitos de reserva de matrícula, haciendo llenar la ficha de matrícula.
USUARIO	Recibe copia de ficha de matrícula	
COSTOS	S/ 60.00 Soles	
PLAZOS DE ATENCIÓN	01 día hábil	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

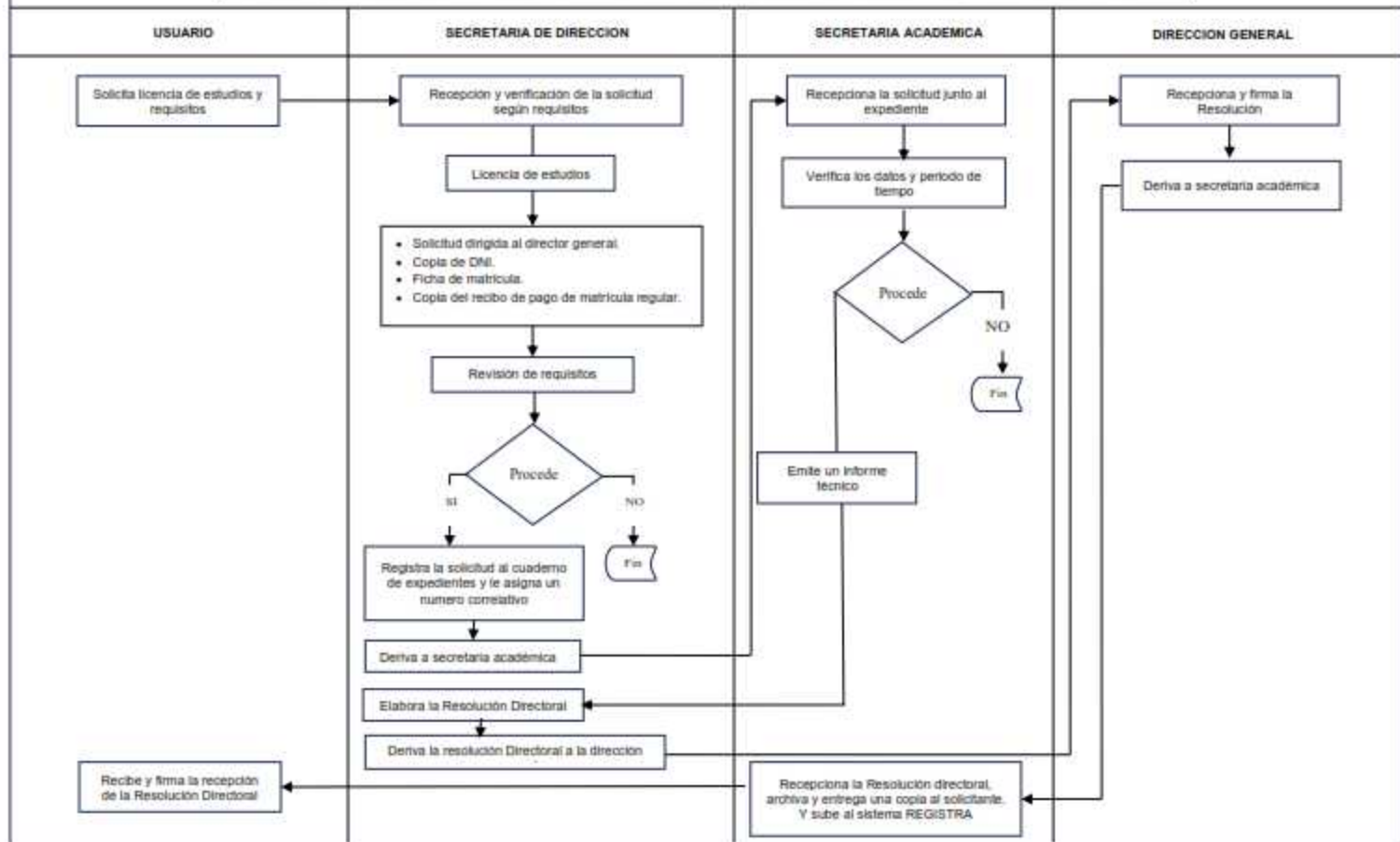
d) Reincorporación

DEFINICION	Es un proceso que permite al estudiante que ha interrumpido sus estudios volver a inscribirse en un programa de estudios después de haber estado ausente por un periodo determinado de tiempo.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director • Boleta de notas del semestre anterior • Boleta de pago por concepto de reingreso por licencia o repitencia de semestre. 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Solicita en tesorería pago por derecho de matrícula.
	TESORERIA	Cobra el derecho de matrícula sea por reingreso por licencia o repitencia de semestre, emitiendo un recibo e indica al usuario que se matricule en secretaria académica.
	SECRETARIA ACADEMICA	Procede a matricular al usuario exigiendo los requisitos de reincorporación de matrícula sea por reingreso por licencia o repitencia del semestre, haciendo llenar la ficha de matrícula.
USUARIO	Recibe copia de ficha de matrícula	
COSTOS	S/ 60.00 Nuevo Soles (Reingreso por licencia) S/ 80.00 Nuevo Soles (Reingreso por Repitencia)	
PLAZOS DE ATENCIÓN	02 día hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

3. LICENCIA DE ESTUDIOS

DEFINICION	<p>Es un permiso oficial que se otorga a un estudiante para ausentarse de su programa de estudios durante un período determinado de tiempo, con la posibilidad de reanudar sus estudios al finalizar dicha licencia.</p> <p>Proceso mediante el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar por 2 o 4 periodos académicos y retomar sus estudios.</p>	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general • Copia de DNI • Ficha de matrícula • Copia del recibo de pago de matrícula regular 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Presenta la solicitud a dirección general
	SECRETARIA DE DIRECCION	<p>✓Recepción y registra la solicitud en el cuaderno de registro de expedientes y le asigna un número correlativo</p> <p>✓Deriva a secretaría académica</p>
	SECRETARIA ACADEMICA	<p>✓Recepciona la solicitud junto al expediente.</p> <p>✓Verifica los datos y periodo de tiempo que dejará de estudiar.</p>
	SECRETARIA DE DIRECCION	<p>✓Elabora la Resolución Directoral.</p> <p>✓Deriva la Resolución Directoral a la dirección General.</p>
	DIRECCION GENERAL	✓Recepciona, firma y deriva la Resolución Directoral a secretaría académica.
	SECRETARIA ACADEMICA	<p>✓Recepciona la Resolución Directoral y archiva.</p> <p>✓Realiza la entrega de una copia de Resolución Directoral al solicitante.</p>
USUARIO	<p>✓Recibe la copia de la Resolución Directoral.</p> <p>✓Firma la recepción de la Resolución Directoral.</p>	
COSTOS	S/ 60.00 Soles	
PLAZOS DE ATENCIÓN	03 día hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS



4. CONVALIDACIÓN

a) Convalidación entre planes de estudios

DEFINICIÓN	La convalidación entre planes de estudios es un proceso mediante el cual se reconoce oficialmente que los contenidos y competencias de un programa de estudios de una institución se corresponden con los de otro programa de otra institución. Este proceso es fundamental para facilitar la movilidad académica de los estudiantes y garantizar que los créditos obtenidos en una institución puedan ser válidos en otra.												
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al director general• Recibo de pago por derecho de convalidación• Sílabos originales de la institución de origen• Certificado de estudios originales visados de la institución de origen												
	<table border="1"><thead><tr><th>RESPONSABLE</th><th>PROCESO</th></tr></thead><tbody><tr><td>USUARIO</td><td>Presenta la solicitud a dirección general</td></tr><tr><td>DIRECCION GENERAL</td><td>Deriva a la comisión de convalidación con proveído.</td></tr><tr><td>COMISION DE CONVALIDACION</td><td>Revisan, verifican los documentos, realizan el informe pertinente si procede o no la convalidación y remite a unidad académica.</td></tr><tr><td>UNIDAD ACADEMICA</td><td>Verifica requisitos, y si está conforme proyecta resolución directoral de convalidación.</td></tr><tr><td>DIRECCION GENERAL</td><td>Firma la resolución de convalidación, comunica al usuario y distribuye a los estamentos que le corresponda.</td></tr></tbody></table>	RESPONSABLE	PROCESO	USUARIO	Presenta la solicitud a dirección general	DIRECCION GENERAL	Deriva a la comisión de convalidación con proveído.	COMISION DE CONVALIDACION	Revisan, verifican los documentos, realizan el informe pertinente si procede o no la convalidación y remite a unidad académica.	UNIDAD ACADEMICA	Verifica requisitos, y si está conforme proyecta resolución directoral de convalidación.	DIRECCION GENERAL	Firma la resolución de convalidación, comunica al usuario y distribuye a los estamentos que le corresponda.
	RESPONSABLE	PROCESO											
	USUARIO	Presenta la solicitud a dirección general											
	DIRECCION GENERAL	Deriva a la comisión de convalidación con proveído.											
	COMISION DE CONVALIDACION	Revisan, verifican los documentos, realizan el informe pertinente si procede o no la convalidación y remite a unidad académica.											
	UNIDAD ACADEMICA	Verifica requisitos, y si está conforme proyecta resolución directoral de convalidación.											
DIRECCION GENERAL	Firma la resolución de convalidación, comunica al usuario y distribuye a los estamentos que le corresponda.												
COSTOS	S/ 30.00 Soles												
PLAZOS DE ATENCIÓN	10 días hábiles												
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"												

b) Convalidación por unidades de competencia

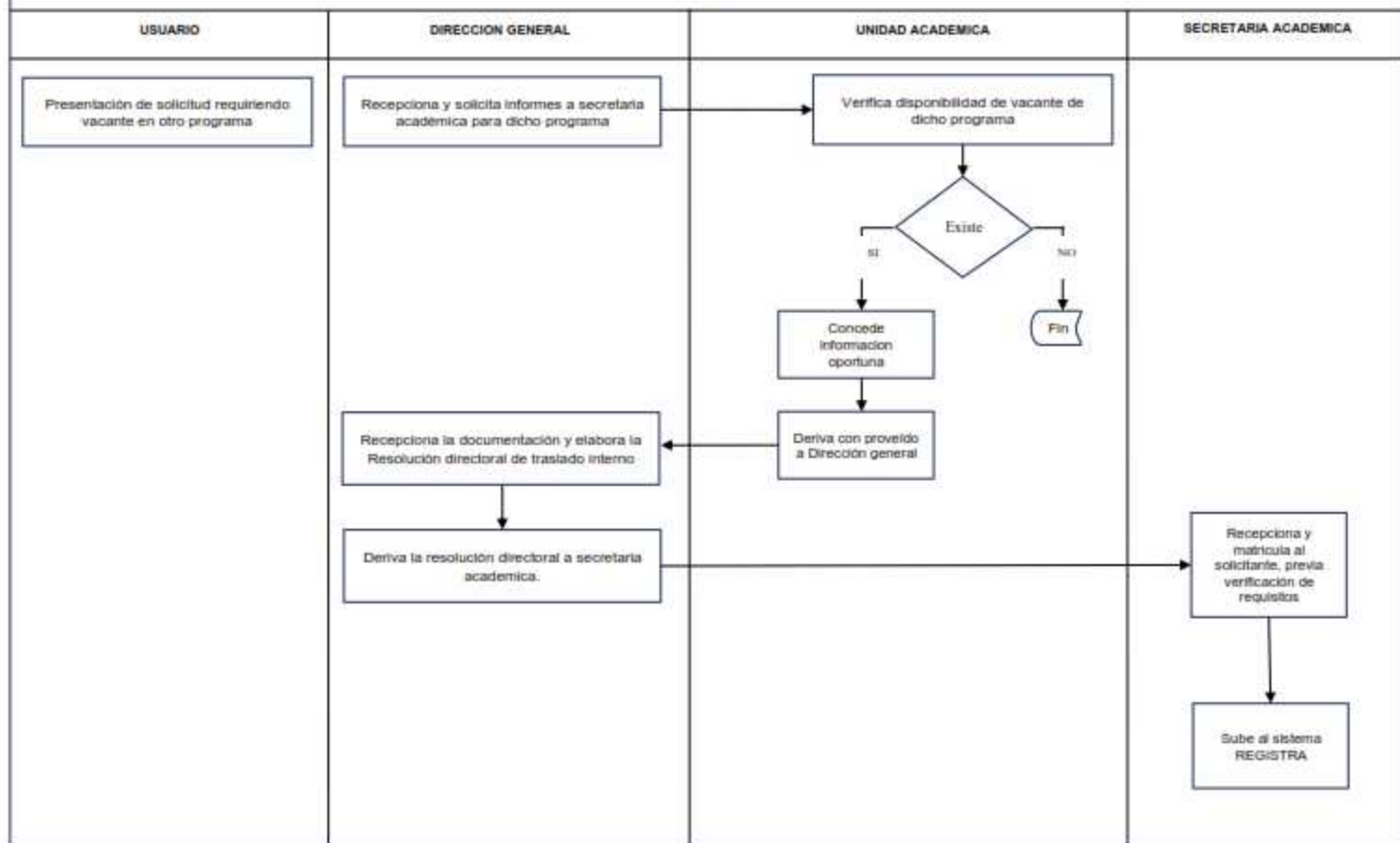
DEFINICIÓN	La convalidación por unidades de competencia es un proceso en el que se reconoce que las habilidades y conocimientos adquiridos en un contexto educativo o laboral son equivalentes a las exigidas en otro programa de formación. Este enfoque se utiliza comúnmente en la educación técnica y profesional, y permite a los estudiantes o trabajadores obtener acreditaciones sin necesidad de repetir formaciones que ya han completado.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de las unidades de competencia adquiridas. • Comparación con los estándares del nuevo programa. • Validación por parte de las instituciones educativas o entidades certificadoras. 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Presenta la solicitud a dirección general
	DIRECCION GENERAL	Deriva a la comisión de convalidación con proveído.
	COMISION DE CONVALIDACION	Revisan, verifican los documentos, realizan el informe pertinente si procede o no la convalidación y remite a unidad académica.
	UNIDAD ACADEMICA	Verifica requisitos, y si está conforme proyecta resolución directoral de convalidación.
DIRECCION GENERAL	Firma la resolución de convalidación, comunica al usuario y distribuye a los estamentos que le corresponda.	
COSTOS	S/ 30.00 Soles	
PLAZOS DE ATENCIÓN	10 días hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

5. TRASLADOS

a) Traslado interno

DEFINICION	La modalidad de traslado interno a nivel académico se refiere a la posibilidad de que un estudiante cambie de un programa de estudios, a otro dentro de la misma institución educativa. Este proceso permite al estudiante ajustar su trayectoria académica según sus intereses, necesidades y circunstancias personales.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud requiriendo vacante y haber aprobado todas las unidades didácticas de los dos primeros periodos académicos de estudios. 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Presenta la solicitud a dirección general requiriendo vacante en otro programa de estudios.
	DIRECCION GENERAL	Solicita informes a secretaria académica si existe vacante para dicho programa de estudios.
	SECRETARIA ACADEMICA	Concede información oportuna.
SECRETARIA ACADEMICA	Si es afirmativo deriva con proveído a dirección general para que elabore resolución directoral de traslado interno y procede a matricular al solicitante, previo pago de derecho en tesorería.	
COSTOS	S/ 50.00 Soles	
PLAZOS DE ATENCIÓN	10 días hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

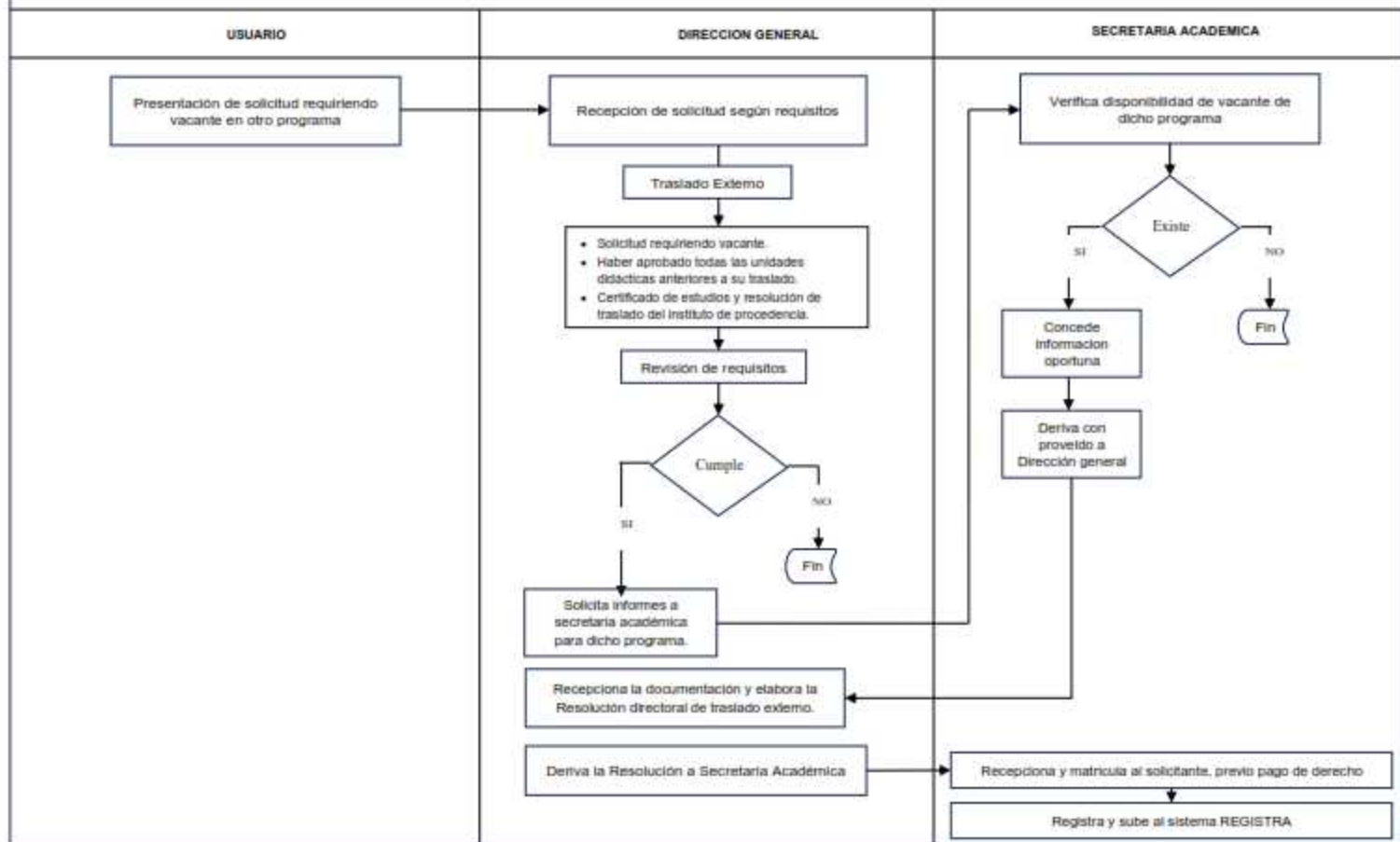
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO



b) Traslado externo

DEFINICION	Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de otro instituto solicitan su traslado para lo cual deben de haber culminado como mínimo el primer periodo académico. El proceso de traslado se establece en el reglamento interno.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud requiriendo vacante. • Haber aprobado todas las unidades didácticas anteriores a su traslado. • Certificado de estudios y resolución de traslado del instituto de procedencia. 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Presenta la solicitud a dirección general requiriendo vacante en el programa de estudios de su elección.
	DIRECCION GENERAL	Solicita informes a secretaria académica si existe vacante para dicho programa de estudios.
	SECRETARIA ACADEMICA	Concede información oportuna.
SECRETARIA ACADEMICA	Si es afirmativo deriva con proveído a dirección general para que elabore resolución directoral de traslado externo y procede a matricular al solicitante, previo pago de derecho en tesorería.	
COSTOS	S/ 100.00 Soles (Entrada) S/ 200.00 Soles (Salida)	
PLAZOS DE ATENCIÓN	10 días hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO



6.OBTENCION DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS

a) Constancia de egreso

DEFINICION	Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades didácticas y ha realizado todas sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo relacionadas a un Programa de estudio.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director general. Recibo de pago por derecho de constancia de egresado. Verificación en el sistema REGISTRA si cumple con los requisitos exigidos de egresado. 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Presenta la solicitud a dirección general requiriendo constancia de egresado.
	TESORERIA	Realiza el cobro por derecho de constancia de egresado. Otorga el comprobante de pago al usuario.
	SECRETARIA DE DIRECCION	Recepciona y registra la solicitud y deriva a dirección general.
	DIRECCION GENERAL	Recepciona y registra la solicitud y deriva a secretaria académica.
	SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona la solicitud. ✓ Verifica y elabora la constancia de egresado. ✓ Deriva a dirección general para la firma.
DIRECCION GENERAL	Recepciona, firma y deriva a secretaria académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona y registra en el cuaderno de constancias. ✓ Realiza la entrega de la constancia al solicitante. 	
COSTOS	S/ 20.00 Nuevo Soles	
PLAZOS DE ATENCIÓN	02 días hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

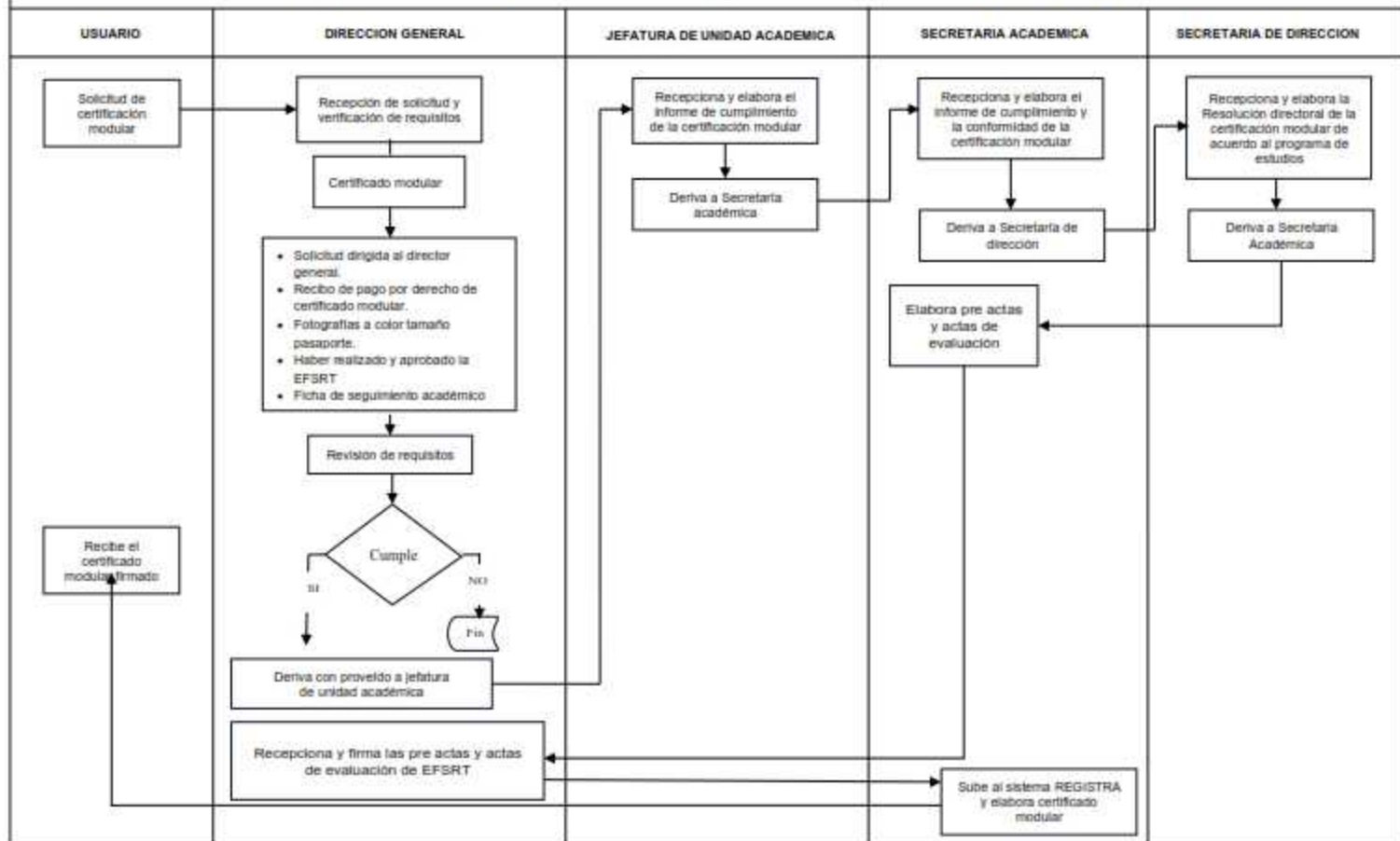
b) Certificado de estudios

DEFINICION	Acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general. • Recibo de pago por derecho de certificado de estudios. • Dos fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco. 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Presenta la solicitud a dirección general requiriendo certificado de estudios.
	TESORERIA	Realiza el cobro por derecho de certificado de estudios. Otorga el comprobante de pago al usuario.
	SECRETARIA DE DIRECCION	Recepciona y registra la solicitud y deriva a dirección general.
	DIRECCION GENERAL	Recepciona y registra la solicitud y deriva a secretaria académica.
	SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona la solicitud. ✓ Verifica y elabora el certificado de estudios. ✓ Deriva a dirección general para la firma.
DIRECCION GENERAL	Recepciona, firma y deriva a secretaria académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona y registra en el cuaderno de certificados. ✓ Realiza la entrega del certificado de estudios al solicitante. 	
COSTOS	S/ 120.00 Soles	
PLAZOS DE ATENCION	03 días hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

c) Certificado modular

DEFINICION	Acredita el logro de competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente de acuerdo al programa de estudio.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general. • Recibo de pago por derecho de certificado modular • Fotografías a color tamaño pasaporte. • Haber realizado y aprobado la EFSRT correspondiente. 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Solicita certificación modular, adjuntando recibo por derecho de certificación modular a dirección general, la suma de acuerdo al programa de estudios, más fotografías tamaño pasaporte por cada módulo, más las constancias de las EFSRT de acuerdo al programa de estudios.
	DIRECCION GENERAL	Deriva con proveído a la Jefatura de Unidad Académica, para el informe de la certificación modular correspondiente.
	JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA	Elabora el informe de cumplimiento de la certificación modular y deriva a secretaria Académica.
	SECRETARIA ACADEMICA	Elabora el informe del cumplimiento y la conformidad de la certificación modular de acuerdo al programa de estudios y deriva a secretaria de dirección.
	SECRETARIA DE DIRECCION	Elabora la resolución directoral de la certificación modular correspondiente de acuerdo al programa de estudios.
	SECRETARIA ACADEMICA	Deriva la resolución directoral a secretaria académica, se procesa la información y se elabora la certificación modular en el formato correspondiente de acuerdo al programa de estudios.
	USUARIO	Recibe el certificado modular firmado.
COSTOS	S/ 30.00 Soles (Enfermería técnica) S/ 20.00 Soles (Producción agropecuaria)	
PLAZOS DE ATENCIÓN	07 días hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

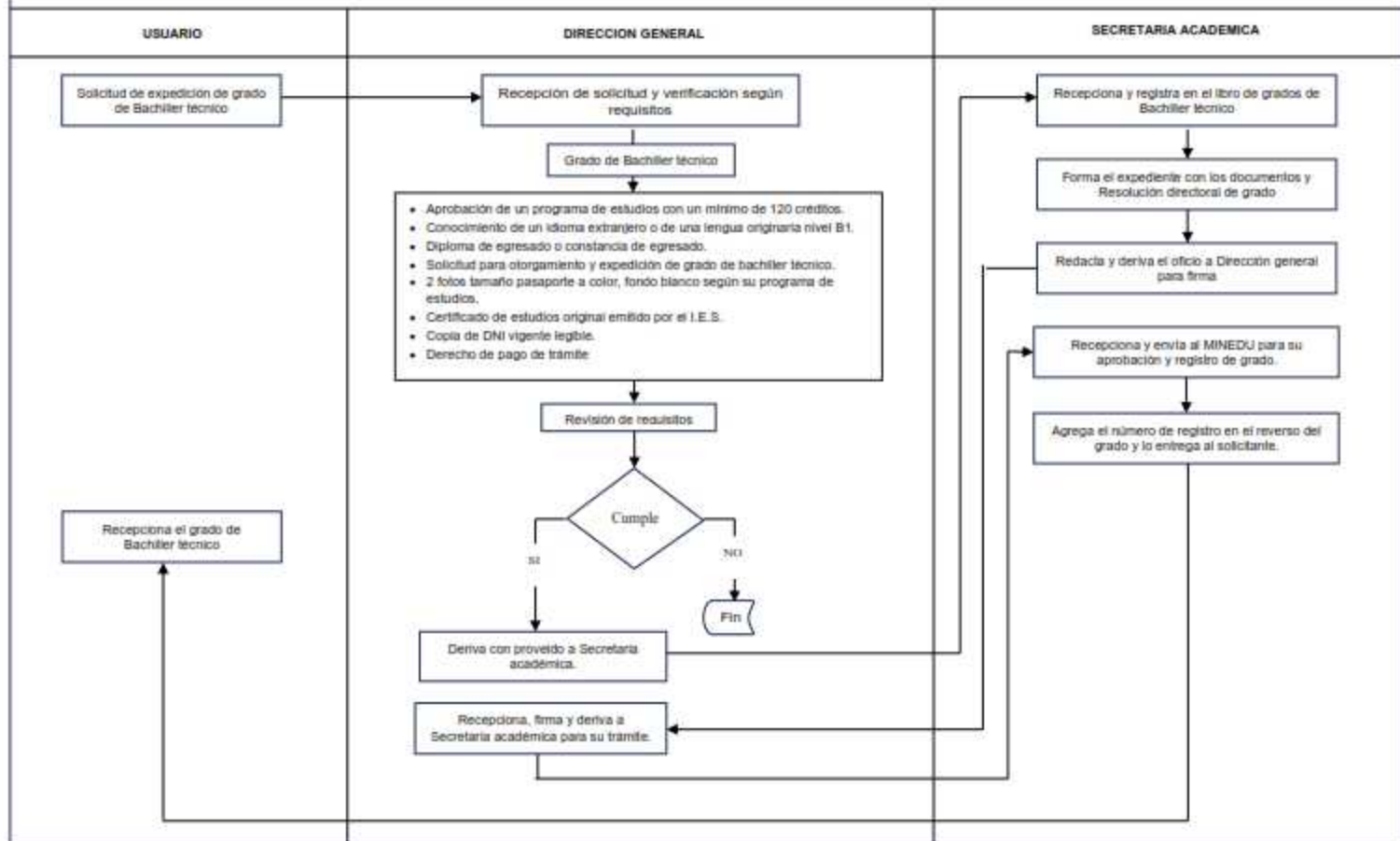
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE CERTIFICADO MODULAR



7.GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

DEFINICION	El grado académico de bachiller técnico es otorgado por los IES y EEST. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la ley N°30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos. • El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria nivel B1. • Diploma de egresado o constancia de egresado • Solicitud para otorgamiento y expedición de grado de bachiller técnico • 2 fotos tamaño pasaporte a color, fondo blanco según su programa de estudios. • Certificado de estudios original emitido por el I.E.S. • Copia de DNI vigente legible. • Derecho de pago de trámite para la obtención del grado de bachiller técnico. 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Solicita expedición del grado de bachiller técnico con el expediente completo.
	DIRECCION GENERAL	Mediante resolución directoral institucional otorga el grado de bachiller técnico y deriva con proveído a secretaria académica.
SECRETARIA ACADEMICA	<p>Registra internamente en el libro de grados de bachiller técnico.</p> <p>Forma expediente con los siguientes documentos: Resolución que otorga el grado de bachiller técnico.</p> <p>Redacta el oficio, hace firmar con director general, envía al MINEDU para el registro del grado de bachiller técnico.</p> <p>Una vez aprobado el registro del grado de bachiller técnico en MINEDU, se procede a agregar el número de registro en el reverso del grado de bachiller técnico.</p>	
USUARIO	Recibe el grado de bachiller técnico.	
COSTOS	S/ 397.00 Soles	
PLAZOS DE ATENCIÓN	90 días hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

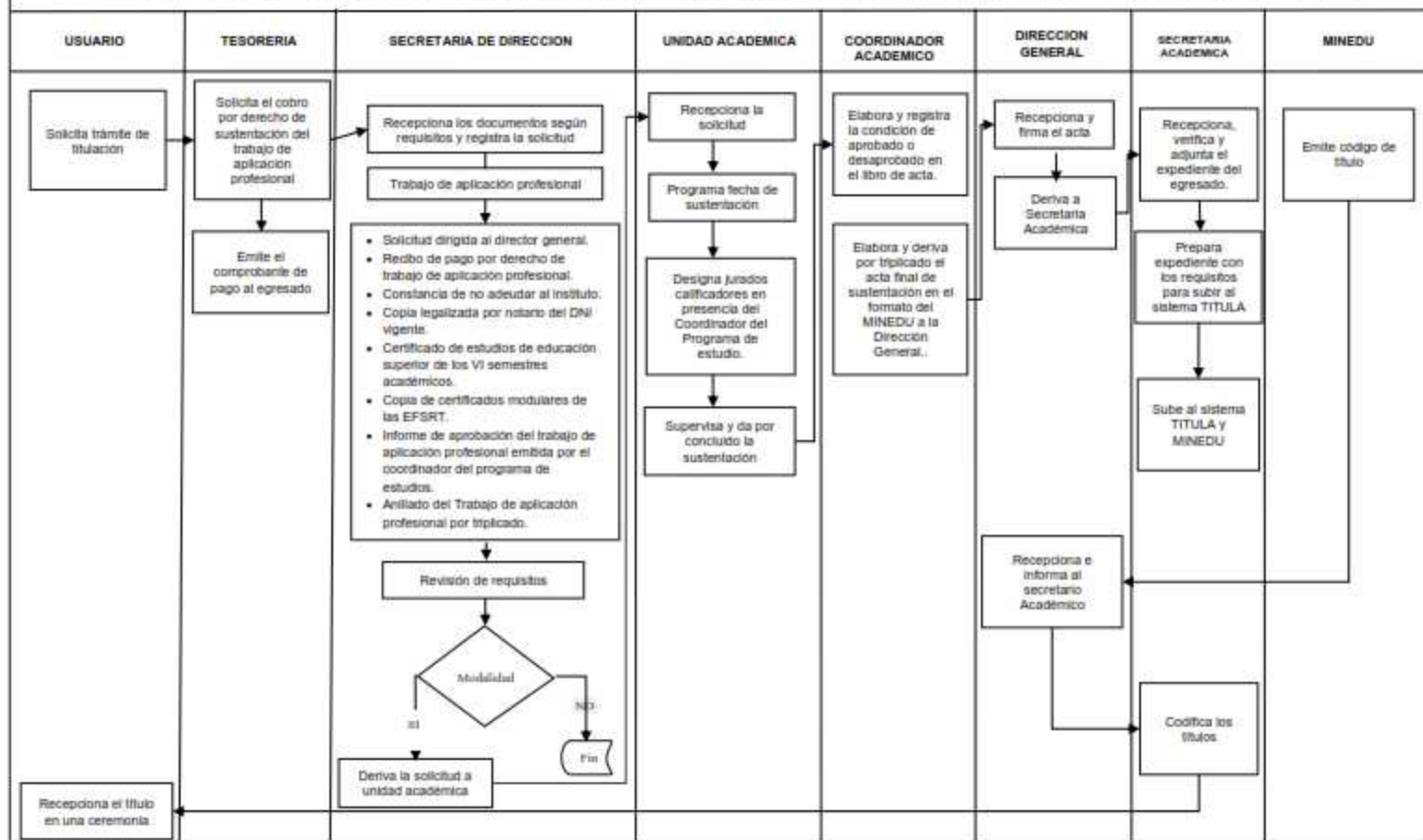


8. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

a) Trabajo de Aplicación Profesional

DEFINICION	Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general. • Recibo de pago por derecho de trabajo de aplicación profesional. • Constancia de no adeudar al instituto • Copia legalizada por notario del DNI vigente. • Certificado de estudios de educación superior de los VI semestres académicos. • Copia de certificados modulares de las EFSRT • Informe de aprobación del trabajo de aplicación profesional emitida por el coordinador del programa de estudios. • Anillado del Trabajo de aplicación profesional por triplicado 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	TESORERIA	Realiza el cobro por derecho de sustentación del trabajo de aplicación profesional. Otorga el comprobante de pago al egresado.
	SECRETARIA DE DIRECCION	Recepciona y registra la solicitud, luego deriva a unidad académica.
	UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona la solicitud ✓ Programa fecha de sustentación. ✓ Designa jurados calificadores en presencia del Coordinador del Programa de estudio. ✓ Supervisa la sustentación. ✓ Da por concluido la sustentación.
	COORDINADOR ACADEMICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora y registra en el libro de acta que especifica la condición de aprobado o desaprobado de la sustentación del trabajo de aplicación profesional. ✓ Elabora y remite por triplicado el acta final de la sustentación del trabajo de aplicación profesional en el formato del MINEDU a la Dirección general.
	DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona y firma el acta. ✓ Deriva a unidad académica.
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona, verifica, adjunta al expediente del egresado. ✓ <input type="checkbox"/> Archiva el expediente. 	
COSTOS	S/ 80.00 Soles	
PLAZOS DE ATENCION	15 días hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

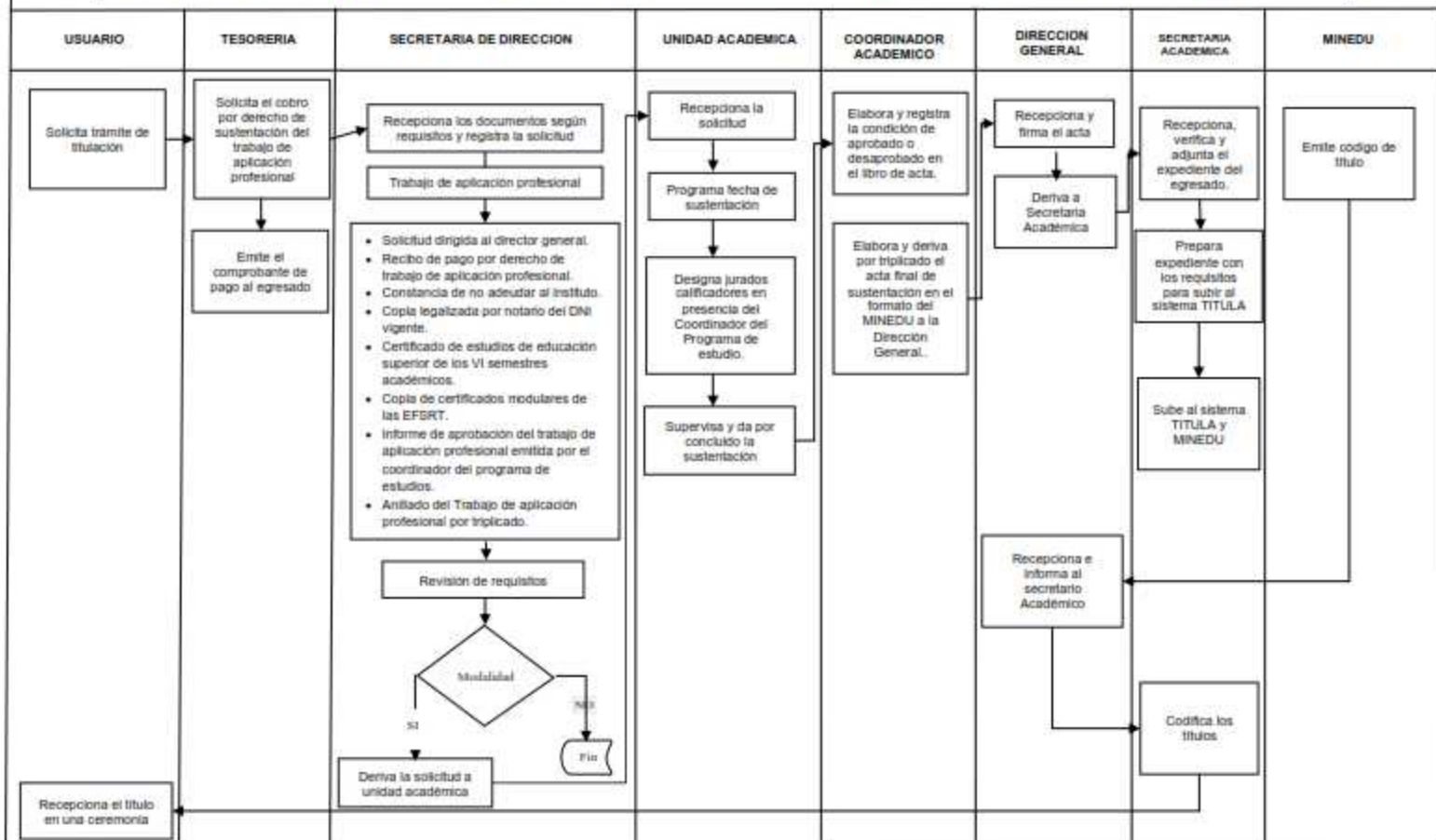
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE TITULACIÓN POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL



b) Examen de suficiencia profesional

DEFINICIÓN	Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de (30 %) y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.		
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general. • Recibo de pago por derecho de examen de suficiencia profesional de acuerdo al TUPA. • Constancia de no adeudar al instituto • Copia legalizada por notario del DNI vigente. • Certificado de estudios de educación superior de los VI semestres académicos. • Copia de certificados modulares de las EFSRT • Informe de aprobación del examen de suficiencia profesional emitida por el coordinador del programa de estudios. 		
	RESPONSABLE	PROCESO	
	TESORERIA	Realiza el cobro por derecho de examen de suficiencia profesional. Otorga el comprobante de pago al egresado.	
	SECRETARIA DE DIRECCION	Recepciona y registra la solicitud, luego deriva a unidad académica.	
	UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona la solicitud. ✓ Programa fecha de examen. ✓ Realiza el sorteo de balotarios en presencia del egresado y coordinador del Programa de estudio. ✓ Designa jurados calificadores. ✓ Supervisa el examen de suficiencia profesional. ✓ Da por concluido el examen. 	
	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora y registra en el libro de acta que especifica la condición de aprobado o desaprobado de la sustentación del examen de suficiencia profesional. ✓ Elabora y remite por triplicado el acta final de la sustentación del examen de suficiencia profesional en el formato del MINEDU a la Dirección general. 	
	DIRECCION GENERAL	✓ Recepciona y firma el acta. <input type="checkbox"/> Deriva a unidad académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	✓ Recepciona, verifica, adjunta al expediente del egresado. <input type="checkbox"/> Archiva el expediente.		
COSTOS	S/ 300.00 Soles		
PLAZOS DE ATENCIÓN	15 días hábiles		
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"		

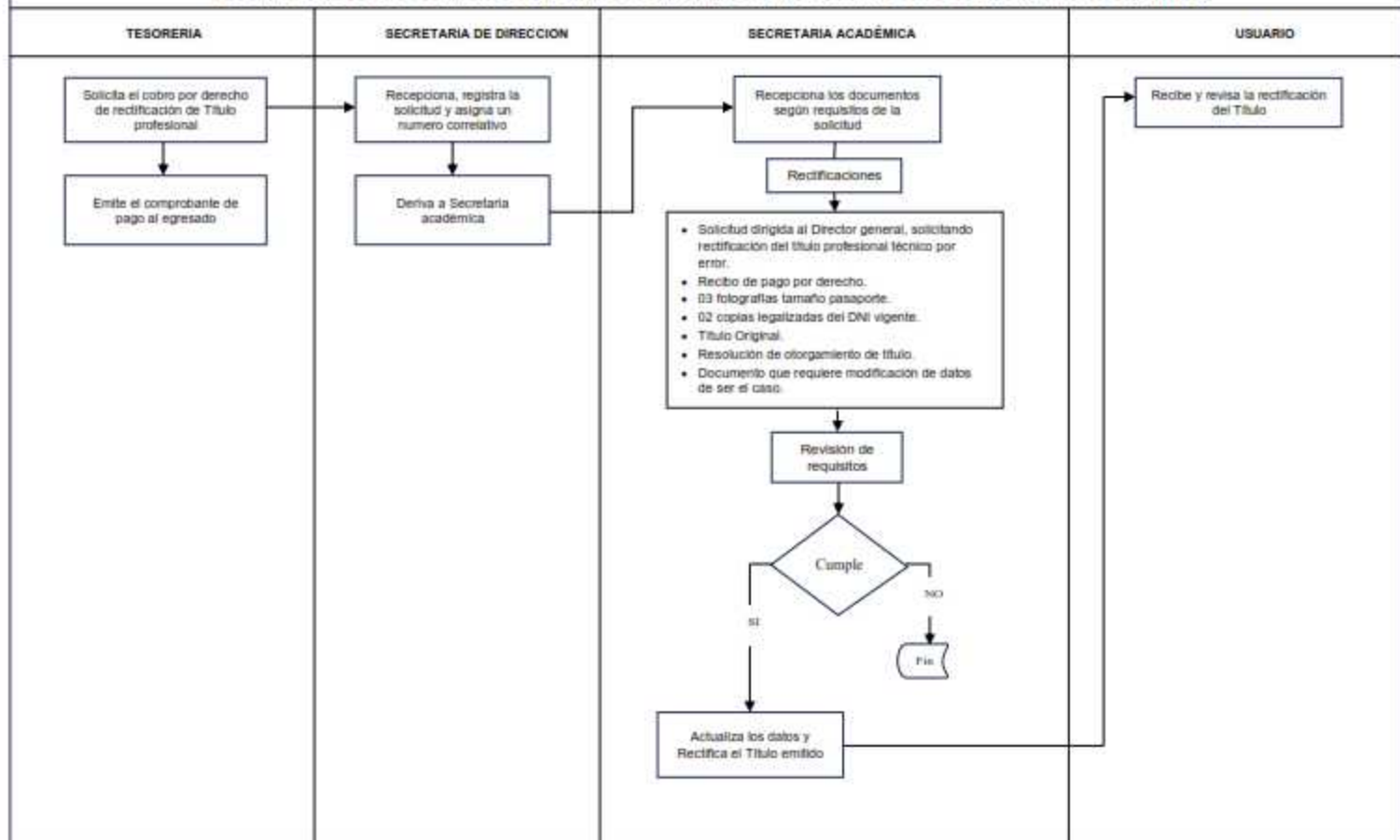
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



9) RECTIFICACIONES

DEFINICION	La "rectificación de título de un programa de estudios" se refiere al proceso mediante el cual se corrigen errores o inconsistencias en un título académico ya emitido. Esto puede incluir correcciones en el nombre del titular, el nombre del programa, la fecha de graduación, o cualquier otro dato que esté incorrecto.		
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general solicitando rectificación del título profesional técnico por error o inconsistencia. • Recibo de pago por derecho de rectificación del título profesional técnico. • 03 fotografías tamaño pasaporte • 02 copias legalizada notarialmente del DNI vigente. • Original del Título • Resolución de otorgamiento de título. • Documento que requiere modificación de datos de ser el caso. 		
	RESPONSABLE	PROCESO	
	TESORERIA	Realiza el cobro por derecho de rectificación de título profesional técnico. otorga el comprobante de pago al egresado.	
	SECRETARIA DE DIRECCION	Recepciona y registra la solicitud en el cuaderno de registro de expedientes y le asigna un numero correlativo. Deriva a secretaria académica.	
	SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona la solicitud junto al expediente. ✓ Verifica requisitos y da conformidad al expediente. ✓ Realiza la modificación y/o actualización de datos y rectificación del documento emitido. 	
USUARIO	Recibe y revisa la rectificación del título.		
COSTOS	S/ 400.00 Soles		
PLAZOS DE ATENCIÓN	60 días hábiles		
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE RECTIFICACION DE TITULO



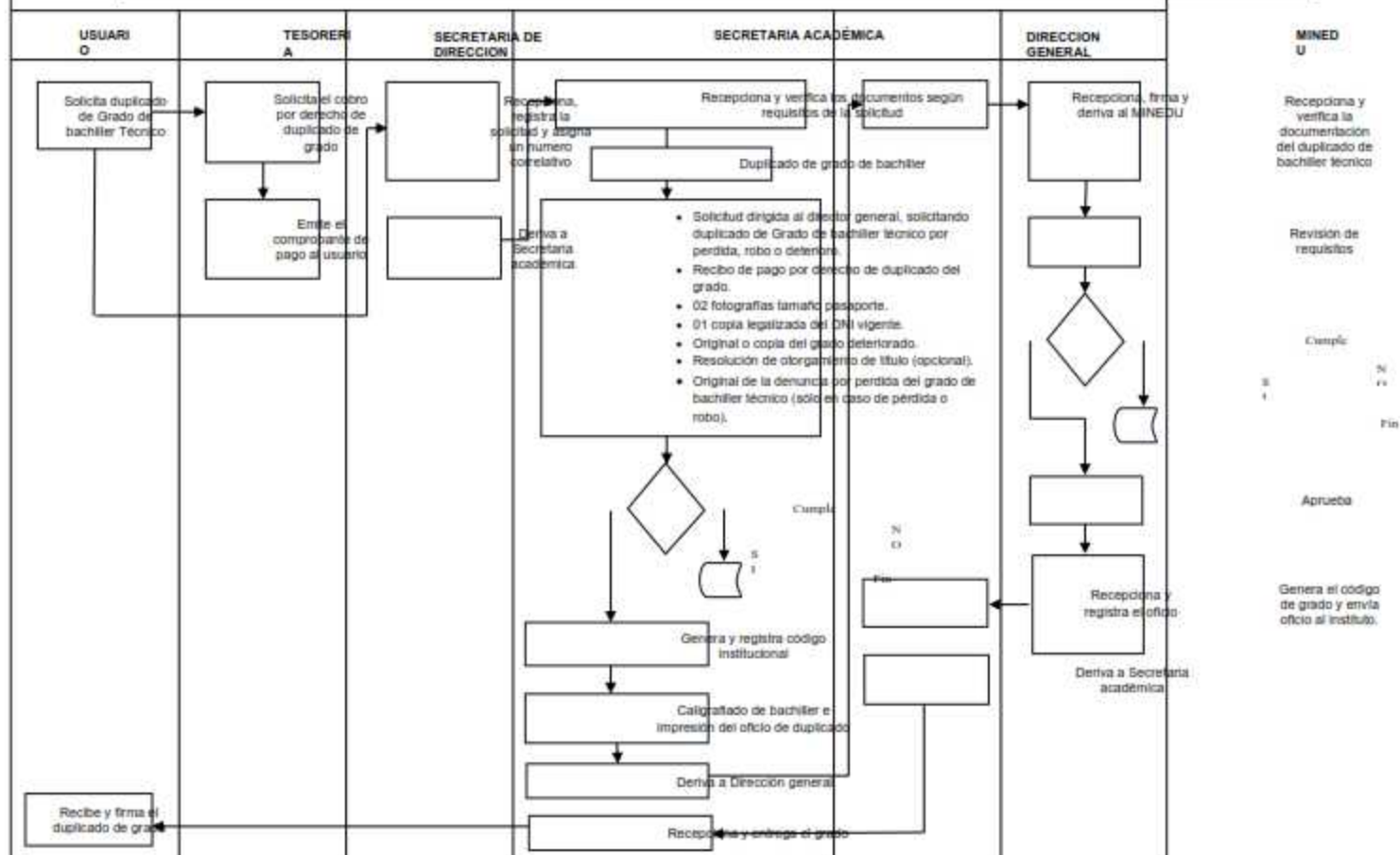
10) DUPLICADOS

a. DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

DEFINICION	El "duplicado del grado de bachiller técnico de un programa de estudios" es un documento oficial que certifica la finalización de un programa académico y se emite en caso de pérdida, deterioro o robo del grado de bachiller técnico original.		
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general solicitando duplicado del grado de bachiller técnico por pérdida y/o robo o por deterioro. • Recibo de pago por derecho de duplicado del grado de bachiller técnico. • 02 fotografías tamaño pasaporte • 01 copia legalizada notarialmente del DNI vigente. • Original o copia del grado de bachiller técnico deteriorado. • Resolución de otorgamiento de título (opcional). • Original de la denuncia por pérdida del grado de bachiller Técnico. (solo en caso de pérdida o robo). 		
	RESPONSABLE	PROCESO	
	TESORERIA	✓ Realiza el cobro por derecho de duplicado del grado de bachiller técnico. otorga el comprobante de pago al egresado.	
	SECRETARIA DE DIRECCION	✓ Recepciona y registra la solicitud en el cuaderno de registro de expedientes y le asigna un numero correlativo. Deriva a secretaria académica.	
	SECRETARIA ACADEMICA	✓ Recepciona la solicitud junto al expediente. ✓ Verifica requisitos y da conformidad al expediente. ✓ Genera y registra el código institucional. ✓ Caligrafiado del formato del duplicado de bachiller. ✓ Escaneado de bachiller y demás requisitos adjuntados por el egresado. ✓ Imprime el oficio del duplicado de bachiller. ✓ Deriva el oficio y expediente a la dirección general para la firma.	
	DIRECCION GENERAL	✓ Recepciona, firma el oficio y eleva la documentación del duplicado de grado de bachiller técnico al MINEDU.	
MINEDU	✓ Recepciona, la documentación del duplicado de bachiller técnico. ✓ Verifica y revisa la documentación si está conforme aprueba, y si no está conforme desaprueba y observa la documentación enviada. ✓ Genera el código del grado de bachiller y envía el código a través de un oficio al instituto.		

	DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona y registra el oficio enviado. ✓ Deriva a secretaria académica.
	SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona el oficio. ✓ Realiza el caligrafiado del código en el duplicado de bachiller. ✓ Registra en el libro de bachiller. ✓ Entrega el duplicado de bachiller al interesado.
	USUARIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe el duplicado de bachiller. ✓ Firma y se registra en el libro de bachiller.
COSTOS	S/ 250.00 Soles	
PLAZOS DE ATENCIÓN	60 días hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE DUPLICADOS DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

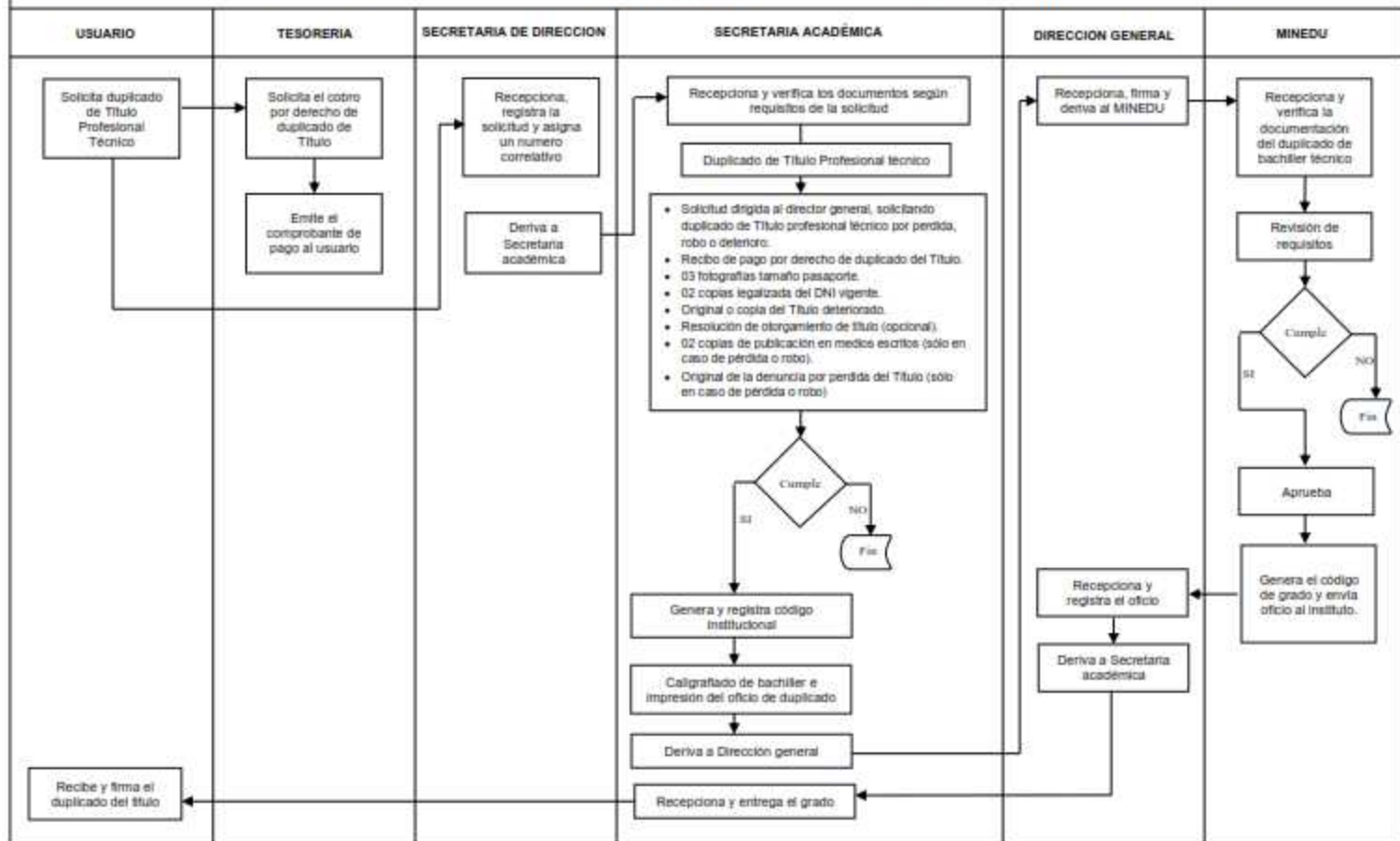


b. DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

DEFINICION	El "duplicado de título de un programa de estudios" es un documento oficial que certifica la finalización de un programa académico y se emite en caso de pérdida, deterioro o robo del título original.		
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general solicitando duplicado del título profesional técnico por pérdida y/o robo o por deterioro. • Recibo de pago por derecho de duplicado del título profesional técnico. • 03 fotografías tamaño pasaporte • 02 copias legalizada notarialmente del DNI vigente. • Original o copia del Título deteriorado. • Resolución de otorgamiento de título (opcional). • 02 copias de Publicación en medios escritos (solo en caso de pérdida o robo). • Original de la denuncia por pérdida del Título Profesional Técnico. (solo en caso de pérdida o robo) 		
	RESPONSABLE	PROCESO	
	TESORERIA	Realiza el cobro por derecho de duplicado de título profesional técnico. otorga el comprobante de pago al egresado.	
	SECRETARIA DE DIRECCION	Recepciona y registra la solicitud en el cuaderno de registro de expedientes y le asigna un numero correlativo. Deriva a secretaria académica.	
	SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona la solicitud junto al expediente. ✓ Verifica requisitos y da conformidad al expediente. ✓ Genera y registra el código de titulación institucional. ✓ Caligrafiado del formato del duplicado de título. ✓ Escaneado de título y demás requisitos adjuntados por el egresado. ✓ Imprime el oficio del duplicado de título ✓ Deriva el oficio y expediente a la dirección general para la firma. 	
	DIRECCION GENERAL	Recepciona, firma el oficio y eleva la documentación de duplicado de título al MINEDU.	
	MINEDU	Recepciona, la documentación del duplicado de título. Verifica y revisa la documentación si está conforme aprueba, y si no está conforme desapueba y observa la documentación enviada.	

		Genera el código del título y envía el código a través de un oficio al instituto.
	DIRECCION GENERAL	Recepciona y registra el oficio enviado. Deriva a secretaria académica.
	SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona el oficio. ✓ Realiza el caligrafiado del código en el duplicado del título ✓ Registra en el libro de títulos. ✓ Entrega el duplicado del título al interesado.
	USUARIO	Recibe el duplicado del título. Firma y se registra en el libro de títulos.
COSTOS	S/ 500.00 Soles	
PLAZOS DE ATENCIÓN	60 días hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO



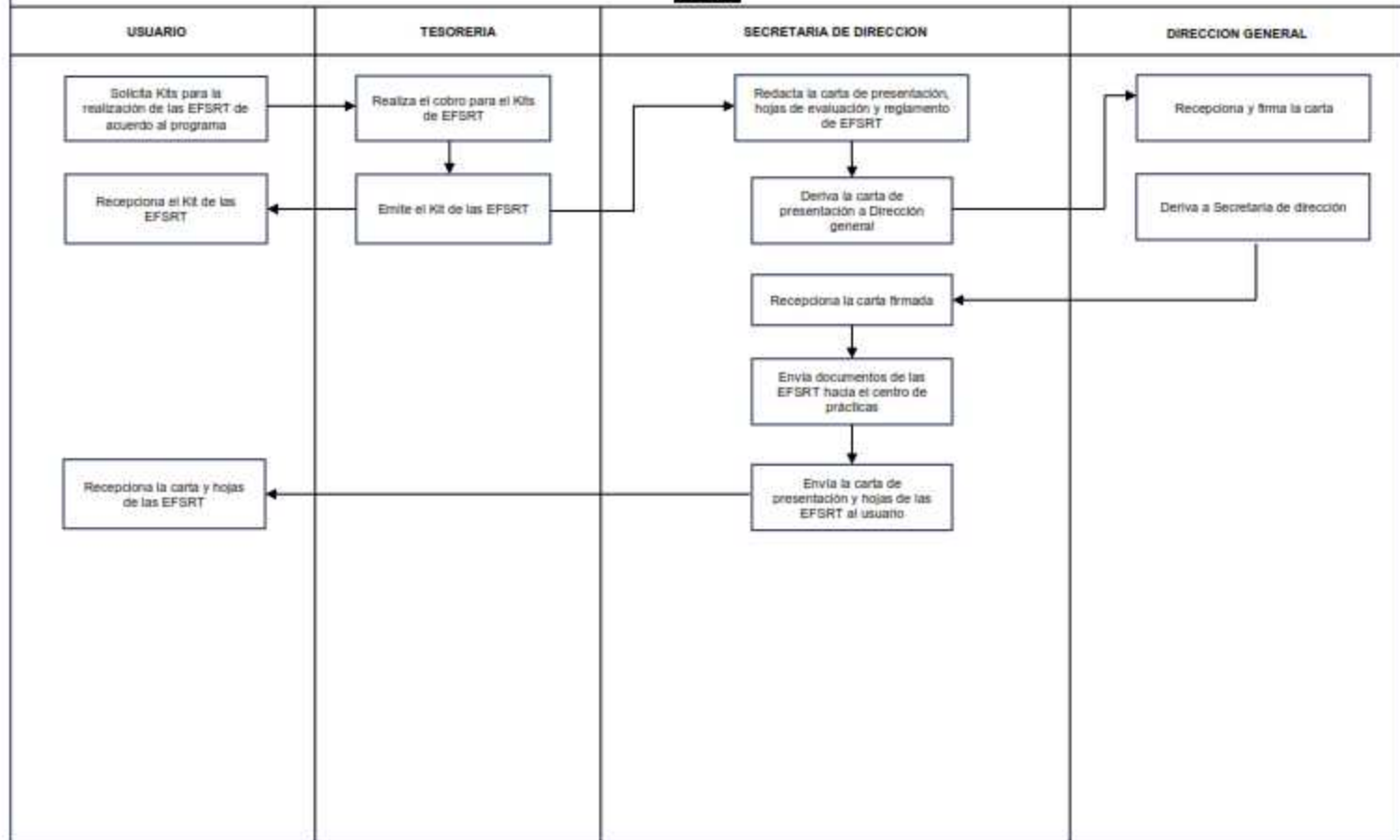
11) PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

DEFINICION	Está dirigida a la adquisición y fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales o varios programas de estudio o áreas del conocimiento.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ser estudiante regular del IES en mención de un programa de estudios. • 2 fotos tamaño pasaporte a color, fondo blanco según su programa de estudios. 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Solicita certificación del programa de formación continua realizado.
	TESORERIA	Realiza el cobro por la certificación del programa realizado.
	SECRETARIA DE DIRECCION	Inscribe a los interesados previo pago para el desarrollo de los programas de formación continua a realizarse.
	DIRECCION GENERAL	Deriva a unidad académica relación de inscritos al programa de formación continua.
UNIDAD ACADEMICA	Organiza de acuerdo al tipo de programa de formación continua a través de un silabo con el número de créditos académicos y su correspondiente en horas lectivas de acuerdo con los contenidos y actividades de aprendizaje específicos. Programa el tiempo de duración del programa de formación continua.	
USUARIO	Recibe la certificación del programa de formación continua realizado.	
COSTOS	S/. 00.00 Soles de acuerdo al tipo de programa de formación continua realizado por el estudiante.	
PLAZOS DE ATENCIÓN	07 días hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

12) EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

DEFINICION	Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son oportunidades de aprendizaje que se desarrollan en un entorno laboral auténtico, donde los participantes aplican conocimientos teóricos en situaciones prácticas.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida director general Estar aprobado todas las unidades didácticas del I y II semestre para el primer módulo y así sucesivamente. 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Solicita el Kits para la realización de las EFSRT de acuerdo a su programa de estudios.
	TESORERIA	Realiza el pago para el Kits de EFSRT. recibe el Kits de las EFSRT.
	SECRETARIA DE DIRECCION	Redacta la carta de presentación, hojas de evaluación y reglamento de EFSRT por única vez.
	DIRECCION GENERAL	Firma la carta de presentación y devuelve a secretaria de dirección.
	SECRETARIA DE DIRECCION	Envía documentos de las EFSRT hacia el centro de prácticas.
USUARIO	Recibe carta de presentación y las hojas de las EFSRT.	
COSTOS	S/. 30.00 Soles.	
PLAZOS DE ATENCIÓN	01 día hábil	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

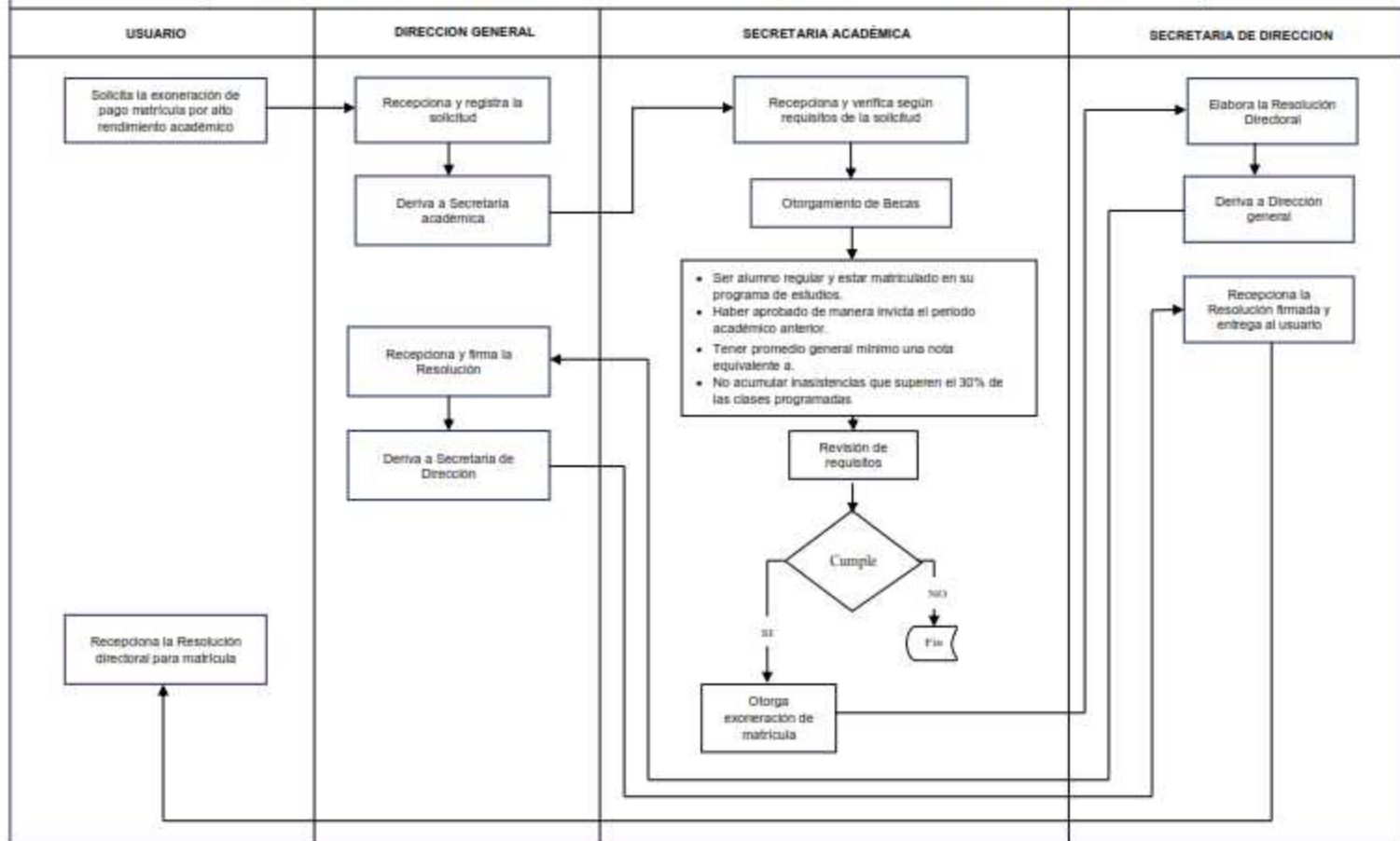
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)



13) OTORGAMIENTO DE BECAS

DEFINICION	El otorgamiento de becas se refiere al proceso mediante el cual se proporciona apoyo financiero a aquellos estudiantes que obtienen los primeros lugares en el periodo académico anterior de los programas de estudios, reconociendo su alto rendimiento académico.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Ser alumno regular y estar matriculado en su programa de estudios en mención. • Haber aprobado de manera invicta el periodo académico anterior. • Tener como promedio general mínimo una nota equivalente a 13 • No acumular inasistencias que superen el 30% de las clases programadas en cada una de las unidades didácticas. 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	USUARIO	Presenta la solicitud a dirección general requiriendo exoneración de pago de matrícula por ocupar el primer lugar por el alto rendimiento académico.
	DIRECCION GENERAL	Recepciona y registra la solicitud y deriva a secretaria académica.
	SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona la solicitud. ✓ <input type="checkbox"/> Verifica y otorga la exoneración de matrícula correspondiente.
	SECRETARIA DE DIRECCION	Elabora la resolución directoral luego deriva a dirección general para la firma.
	DIRECCION GENERAL	Firma la resolución directoral y luego deriva a secretaria de dirección.
	USUARIO	Recibe la resolución directoral para su matrícula correspondiente.
COSTOS	S/. 00.00 Soles.	
PLAZOS DE ATENCION	04 días hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS



14) EVALUACIÓN**a) Evaluación ordinaria**

DEFINICION	La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Ser alumno regular y estar matriculado en su programa de estudios.• No acumular inasistencias que superen el 30% de las clases programadas en cada una de las unidades didácticas.	
	RESPONSABLE	PROCESO
	DOCENTE	✓ Comunica la fecha de evaluación de acuerdo con el sílabo de la Unidad didáctica.
	ESTUDIANTE	✓ Brinda la evaluación programada.
	DOCENTE	✓ Califica la evaluación tomada. ✓ Comunica al estudiante la nota obtenida.
	ESTUDIANTE	✓ Toma conocimiento de la calificación obtenida.
COSTOS	S/. 00.00 Soles. Sin costo.	
PLAZOS DE ATENCIÓN	01 día hábil	
FORMULARIOS Y FORMATOS	No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRÁFICA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA

DOCENTE

ESTUDIANTE

Verificación del estudiante según requisitos

Evaluación Ordinaria

- Ser alumno regular y estar matriculado en su programa de estudios.
- No acumular inasistencias que superen el 30% de las clases programadas en cada una de las Unidades didácticas.

Revisión de documentos

Cumple

SI

NO

Fin

Comunica la fecha de evaluación de acuerdo con el sílabo de la Unidad didáctica

Califica y notifica la evaluación tomada

Recibe la fecha de examen

Brinda la evaluación programada

Recibe la notificación de la calificación obtenida

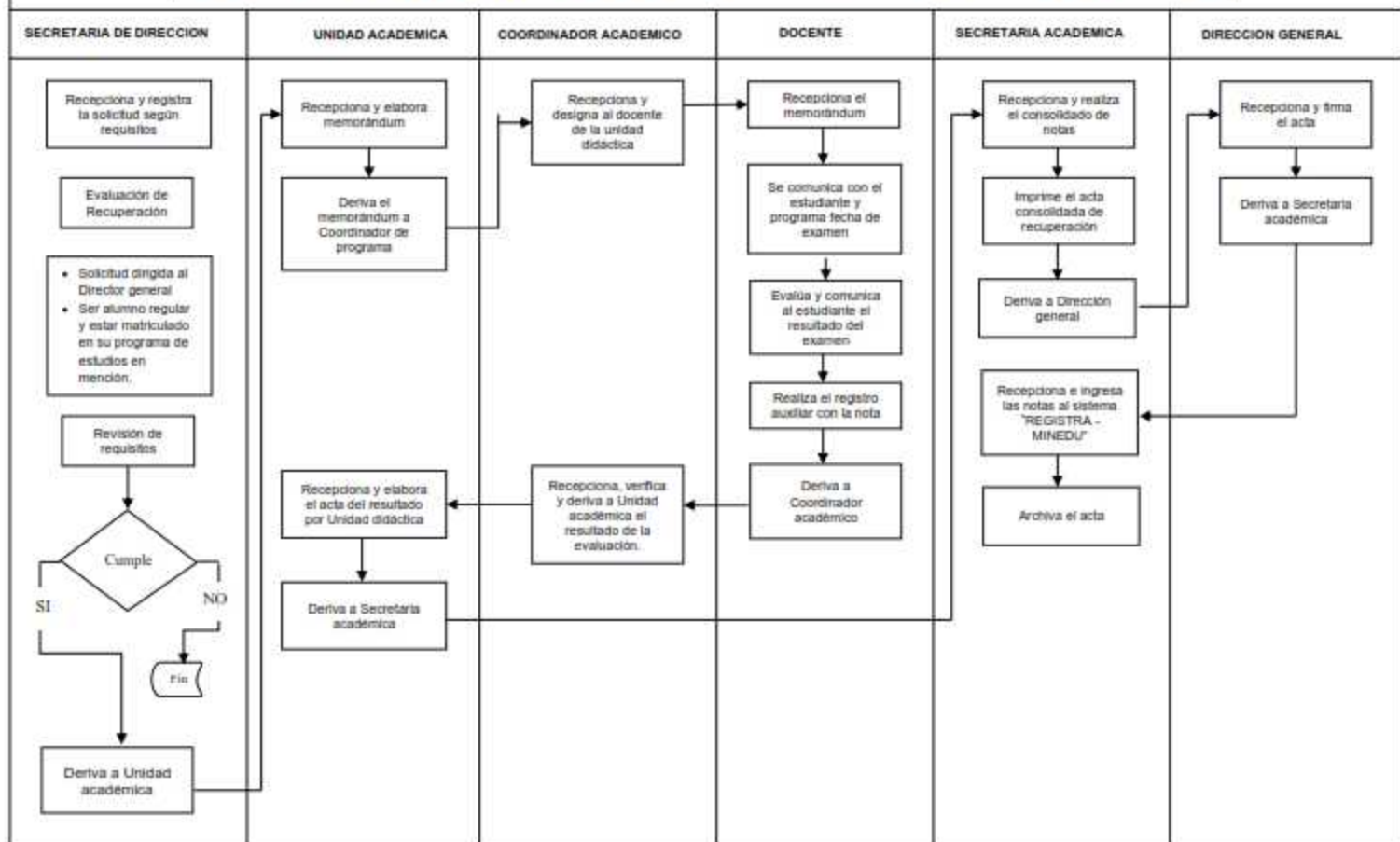
b) Evaluación de Recuperación

DEFINICION	La evaluación de recuperación consiste en un conjunto de procesos y estrategias diseñadas para ayudar a los estudiantes que han enfrentado dificultades académicas a recuperar sus aprendizajes y alcanzar los estándares necesarios para avanzar en sus estudios.	
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general • Ser alumno regular y estar matriculado en su programa de estudios en mención. 	
	RESPONSABLE	PROCESO
	SECRETARIA DE DIRECCION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona y registra la solicitud. ✓ Deriva a unidad académica.
	UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona y elabora memorándum. ✓ Deriva memorándum a coordinador de Programa de estudio correspondiente.
	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	Recepciona memorándum y designa al docente a cargo de la Unidad Didáctica mediante memorando.
	DOCENTE	Recepciona el memorándum. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se comunica con el estudiante y programa fecha de examen. ✓ Evalúa al estudiante. ✓ Comunica el resultado del examen al estudiante. ✓ Realiza el registro auxiliar con la nota obtenida. ✓ Deriva a coordinador académico.
	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	Recepciona, verifica y deriva a unidad académica el resultado de la evaluación.
	UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona, verifica y elabora el acta individual del resultado del examen por cada Unidad Didáctica ✓ Deriva el acta a secretaría académica.
	SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza el consolidado de notas de recuperación. ✓ Imprime el acta consolidada de recuperación. ✓ Deriva a la Dirección General para la firma
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona y firma el acta. ✓ Deriva a secretaría académica. 	
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona e ingresa las notas al sistema REGISTRA- MINEDU. ✓ Archiva el acta. 	
COSTOS	S/. 00.00 Soles. Sin costo.	
PLAZOS DE ATENCIÓN	05 días hábiles	

**FORMULARIOS
Y FORMATOS**

Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE EVALUACION POR RECUPERACION

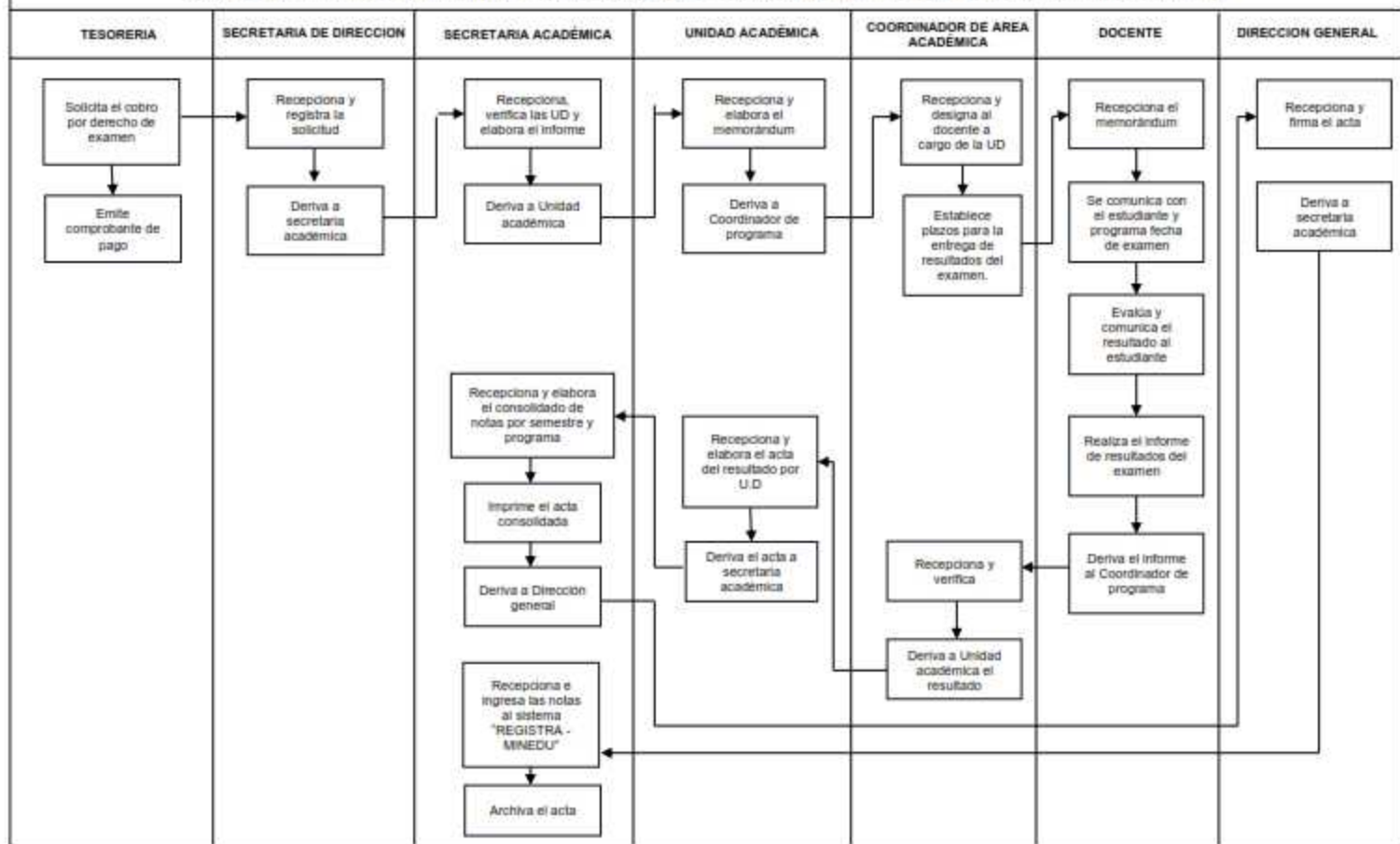


c) Evaluación extraordinaria

DEFINICION	Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre 1 o 2 unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de 3 años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.		
REQUISITOS Y MECANISMOS PARA EL TRÁMITE	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general • Recibo de pago por derecho de examen 		
	RESPONSABLE	PROCESO	
	TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza el cobro por derecho examen. ✓ Otorga el comprobante de pago al Usuario. 	
	SECRETARIA DE DIRECCION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona y registra la solicitud. ✓ Deriva a secretaría académica. 	
	SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona la solicitud. ✓ Verifica las UD y elabora el informe. Deriva a Unidad Académica 	
	UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona y elabora memorándum. ✓ Deriva memorándum a coordinador de Programa de estudio correspondiente 	
	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	Recepciona memorándum y designa al docente a cargo de la U.D mediante memorando, estableciendo plazos para la entrega de resultados del examen.	
	DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona el memorándum. ✓ Se comunica con el estudiante y programa fecha de examen. ✓ Evalúa al estudiante. ✓ Comunica el resultado del examen al estudiante. ✓ Realiza informe de resultados del examen. ✓ Remite informe al Coordinador del Programa de Estudio. 	
	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA	Recepciona, verifica y deriva unidad académica el resultado de la evaluación.	
	UNIDAD ACADEMICA	Recepciona, verifica y elabora el acta individual del resultado del examen por cada Unidad Didáctica. Deriva el acta a secretaría académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza el consolidado de notas por semestre y programa de estudio. ✓ Imprime el acta consolidada. ✓ Deriva a la Dirección General para la firma. 		
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona y firma el acta. ✓ Deriva a secretaría académica. 		

	SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepciona e ingresa las notas al sistema REGISTRA- MINEDU. ✓ Archiva el acta.
COSTOS	S/ 80.00 Soles.	
PLAZOS DE ATENCIÓN	22 días hábiles	
FORMULARIOS Y FORMATOS	Anexo 1: FUT del IES Público "Perú Corea del Sur"	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DEL PROCESO DE EVALUACION EXTRAORDINARIA



ANEXO 01: FUT DEL IES -PERÚ COREA DEL SUR

SOLICITO:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "PERÚ COREA DEL SUR" – HUANCAPÍ

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

.....

CENTRO DE TRABAJO:

.....

.....

NÚMERO DE CELULAR

N° DE DNI

CORREO ELECTRÓNICO

.....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA

FUNDAMENTO DEL PEDIDO:

.....

.....

.....

.....

ANEXO:

1.

5.

2.

6.

3.

7.

4.

8.

Huancapí, de del 202.....

.....
Firma del interesado(a)

SOLICITUD:

.....

NOMBRE Y APELLIDOS:

.....

FECHA Y HORA:

N° DE EXPEDIENTE: ...