

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO



**HIPOLITO
UNANUE**

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

MPA

2025 - 2031

INTRODUCCIÓN

El IESP Hipólito Unanue acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

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

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

El presente Manual de Procesos académicos tiene como propósito servir de fundamento y guía en la ejecución de los procesos académicos que desarrolla la población estudiantil en las diversas actividades en que se desenvuelve.

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

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



INDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	1
PROCESO DE ADMISION	3
MATRÍCULA	8
RESERVA DE MATRICULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN	16
CAMBIO DE TURNO O SECCIÓN	21
ENTREGA DE SILABOS	25
CARNET MEDIO PASAJE.....	29
BOLETA DE NOTAS.....	33
CERTIFICACIONES	37
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	48
EVALUACIONES	53
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	60
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	64
DESARROLLO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	73
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	79
CONSTANCIA DE NO ADEUDO	82
DIPLOMA DE EGRESADO	85
OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	88
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	92
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	96
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	101
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO.....	106
PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS	110
OTORGAMIENTO DE BECAS.....	113
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	116

PROCESO DE ADMISION

INTRODUCCIÓN

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

El público objetivo podrá conocer todo el proceso de admisión para cualquiera de los programas de estudios que oferta el Instituto. El IESP Hipólito Unanue brindará por medio de la web y medios planos de cómo se efectuará el proceso de admisión.

OBJETIVO

El objetivo del Manual de Procesos académicos es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al Reglamento Interno RI, en el TÍTULO II procesos de régimen académico capítulo I, en el artículo N° 23 El proceso de admisión en el IESP Hipolito Unanue es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto. Considerando los artículos 24 hasta el artículo 39. También sustentado en la RVM N° 049-2022-MINEDU.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 35 Etapas del proceso de Admisión que corresponde al Reglamento Interno que a la letra dice:



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

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

Proceso de admisión

- Llenado y presentación de solicitud y paga en caja.
- Recibe solicitud, revisa documentos y deriva.
- Recepción de solicitud, verifica e inscribe al usuario, emite y entrega carnet.
- Usuario recibe carnet de postulante.
- Rinde prueba de admisión
- Resultado de la prueba admisión.

REQUISITOS

Admisión Ordinaria

Se establece de acuerdo al artículo 32 del Reglamento Interno, Requisitos de admisión: En el IESP “Hipólito Unanue”, en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes

- Solicitud de participar en el proceso de admisión del Instituto.
- Certificados de Educación Básica regular en cualquiera de sus modalidades.
- DNI o acta de nacimiento.
- 4 fotos tamaño carnet.



Admisión por Exoneración

Se establece de acuerdo al artículo 37 Requisitos de admisión por Exoneración: El IES Privado “HIPOLITO UNANUE”, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

El Instituto de Educación Superior Privado “HIPOLITO UNANUE”, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

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

Admisión Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, por medio de esta modalidad ingresan los postulantes que cumplan con todos los requisitos que exige PRONABEC según la resolución de postulación.

- Solicitud dirigida al director del Instituto.
- Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- Certificado de haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI

PLAZOS

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

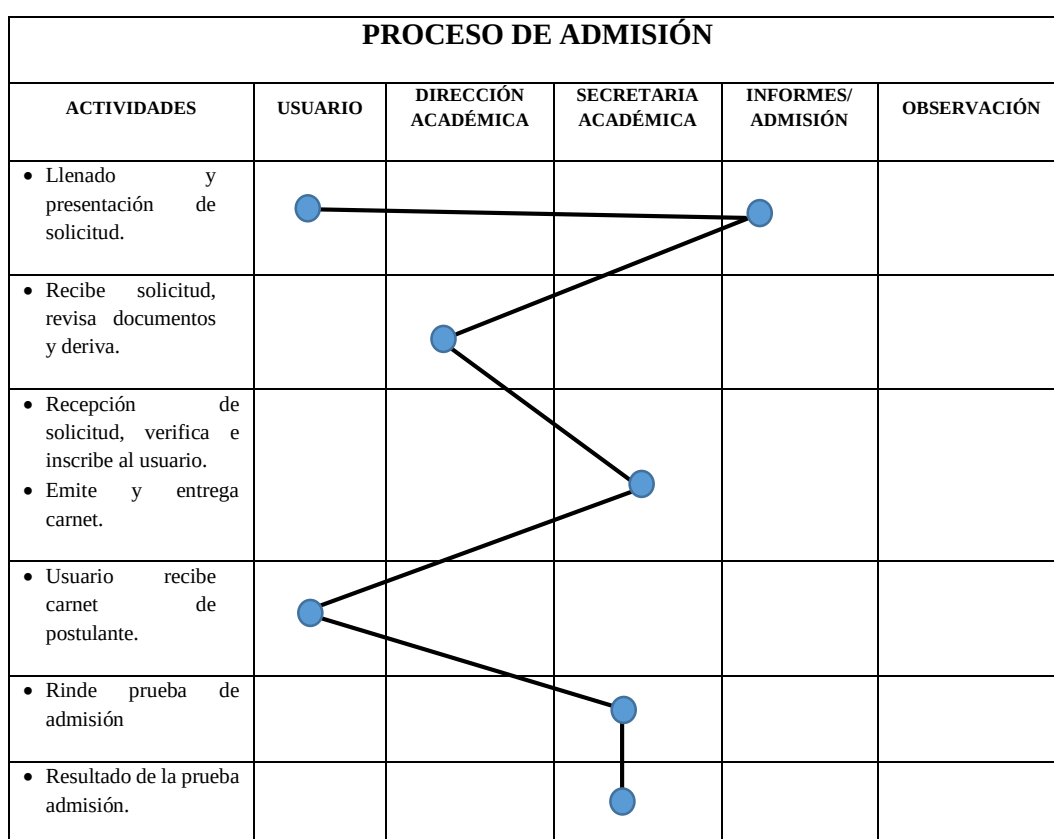
MODALIDAD DE PAGO

Gratuito.

COSTO

Inscripción: Gratuita (incluye el examen de admisión)

FLUJOGRAMA





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

1. **SUMILLA**
SOLICITO: Examen de admisión

2. **SEÑOR:** Nombre del director

3. **DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)**

4. **DNI:**

5. **ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:**

6. **DOMICILIO DEL USUARIO:**

7. **CELULAR:**

8. **FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:**

Solicito autorización de rendir examen de admisión para poder postular a la carrera
profesional técnica de

9. **ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

- a)
- b) DNI. Partida de nacimiento o acta de nacimiento. 4 fotos tamaño carnet
- c)

MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

La Matrícula, se regirá por los Artículos 40 al 47 del Reglamento Interno y los Artículos 27 y 28 del reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Artículo N° 40 De la Matricula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IESP “Hipólito Unanue”, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.



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

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

PROCEDIMIENTO

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Interno y según el **artículo 44 Procedimiento de Ratificación de Matrícula de Estudiantes Regulares**, los estudiantes del IESP “Hipolito Unanue”, para matricularse en el periodo correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del IESP HIPOLITO UNANUE.
- b) Estado de cuenta.
- c) Notas del periodo académico anterior.
- d) 2 fotos tamaño carnet.
- e) Copia de DNI.
- f) Seguro de salud
- g) Recibo de pago.

Para los alumnos nuevos se cumplirá en lo señalado en el **artículo N° 45 Matrícula de los Ingresantes**. Para el efecto de la matrícula los ingresantes al IESP “Hipolito Unanue”, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del IESP HIPOLITO UNANUE.
- c) Copia de DNI.
- d) Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, debidamente aprobados.
- e) Dos fotos tamaño carné.
- f) Seguro de salud
- g) Constancia de ingreso
- h) Recibo de pago.

Se complementa con el **artículo 46 Condiciones de la matrícula**, La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por tres períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el periodo, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado “Hipolito Unanue”

Matrícula para alumnos nuevos

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

Matrícula para alumnos antiguos

- Solicita en el Área de Tesorería Constancia de no Adeudar.
- Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado.
- Recibe copia de ficha de matrícula
- Luego de matriculados todos los alumnos en el periodo y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada periodo, las firma.

REQUISITOS

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

Artículo N° 43 Requisitos de Matrícula



El IESP "Hipolito Unanue", en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, debidamente aprobados.
- c) Copia de DNI
- d) Cuatro (04) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.
- f) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerrequisito.
- g) El estudiante matriculado figurará en la documentación pedagógica, de notas, actas de evaluación y certificados de estudios correspondientes.

PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

Contado: Pago de Matrícula

Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas)

COSTO

Matriculas:

- Matrícula Estudiantes nuevos: S/ 150.00 soles
- Matrícula Estudiantes regulares: S/ 150.00 soles
- Matrícula Extemporánea: S/ 200.00 soles
- Constancia de Matrícula: S/ 70.00 soles

Pensión:

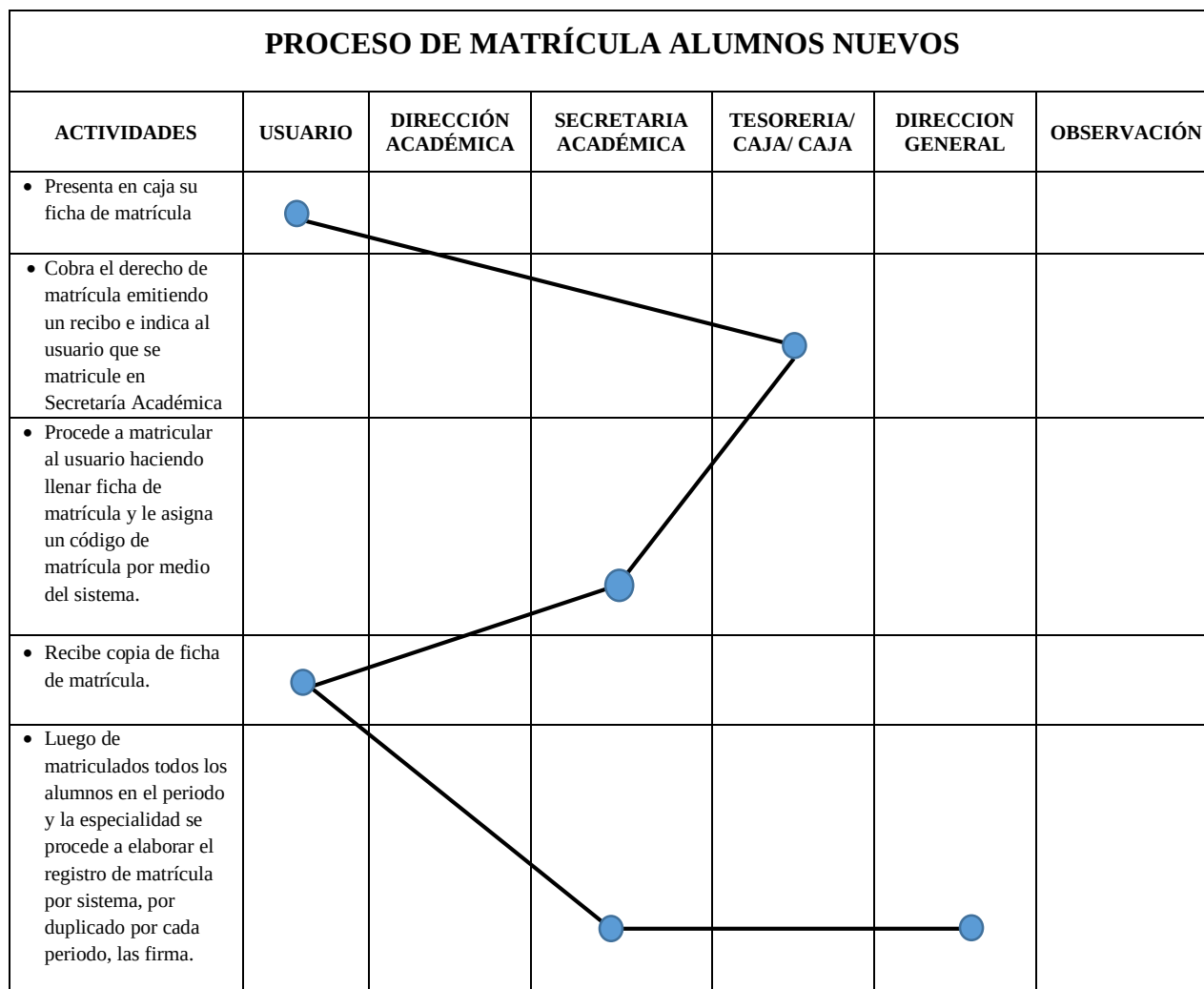
Nuevos ingresantes (Enfermería Técnica y Farmacia Técnica) I periodo

- Mañana: 270.00 Nuevo Soles
- Tarde: 250.00 Nuevo Soles

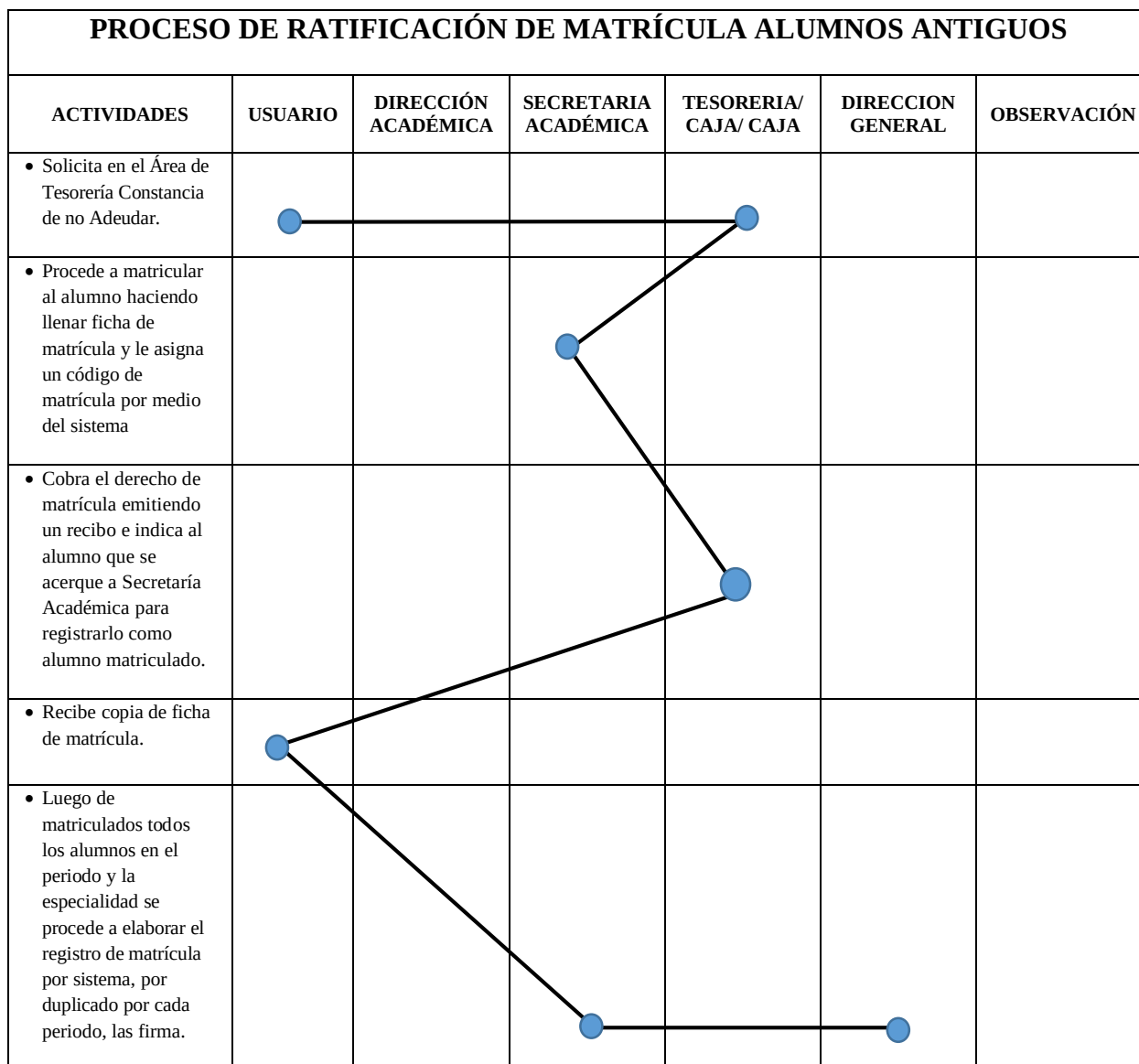
Estudiantes regulares (Enfermería Técnica y Farmacia Técnica) II, III, IV, V y VI periodo

- Mañana y tarde: 250.00 Nuevo soles

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



INSTRUMENTO DE SOLICITUD



FICHA DE MATRICULA

FOTO

1. DATOS DEL ALUMNO

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
DOMICILIO	
REFERENCIA	
CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO ELECTRONICO	
FECHA DE NACIMIENTO	
ESTADO CIVIL	
SEXO	
INSTITUCION EDUCATIVA QUE CULMINO SECUNDARIA	

2. DATOS DEL APODERADO

En caso de emergencia llamar a:

APELLIDOS Y NOMBRES	
DOMICILIO	
REFERENCIA	
TELEFONO DE CONTACTO	

3. DATOS DE MATRICULA

CARRERA PROFESIONAL	
TURNO	
AÑO DE INGRESO	
SEMESTRE Y SECCIÓN	



4. DOCUMENTOS DE MATRICULA PRESENTADOS

PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL	
CERTIFICADO DE EDUCACION SECUNDARIA ORIGINAL	
COPIA DEL DNI	
2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO CARNET	

*Plazo de entregar documentos completos hasta el 25 de marzo del 2023

5. COMPROMISO DE PAGO

MATRICULA	04 DE MARZO
PRIMERA CUOTA	11 DE MARZO
SEGUNDA CUOTA	11 DE ABRIL
TERCERA CUOTA	11 DE MAYO
CUARTA CUOTA	11 DE JUNIO
QUINTA CUOTA	11 DE JULIO

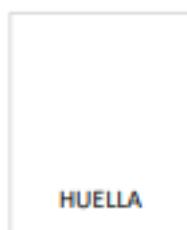
*A partir del 26 de cada mes se deberá cancelar una mora de S/ 15.00 por mes.

*Todo estudiante debe guardar todos sus comprobantes de pago hasta el término del semestre

*He leído, revisado y acepto los documentos institucionales y TUPA.

7. UNIFORME INSTITUCIONAL

Me comprometo a tener una adecuada presentación personal usando el uniforme institucional acorde al reglamento interno de la institución.



RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

Se sustenta en los Lineamientos académicos generales aprobados mediante Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, y de acuerdo a nuestro reglamento Interno en los Artículo N° 48 al 53.

PROCEDIMIENTO

La Reserva de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) períodos académicos. El otorgamiento de la reserva de matrícula procede solo luego de haberse registrado



debidamente la matrícula correspondiente; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado “HIPOLITO UNANUE”

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas. La licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente

El procedimiento para reserva de matrícula o licencia de los estudiantes del IESP “HIPOLITO UNANUE”, debe presentar una solicitud luego de haber realizado el proceso de matrícula en el periodo correspondiente.

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

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos en concordancia del **Artículo N° 50** del Reglamento Interno los Requisitos para la Reserva o Licencia son:

Reserva.

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

Licencia.

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

Reincorporación de los Estudiantes

De acuerdo a nuestro reglamento Interno en el **Artículo N° 51 Reincorporación de los Estudiantes**: La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.



Consideraciones al momento de una reincorporación

En concordancia con el **Artículo N° 53** del reglamento Interno El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

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

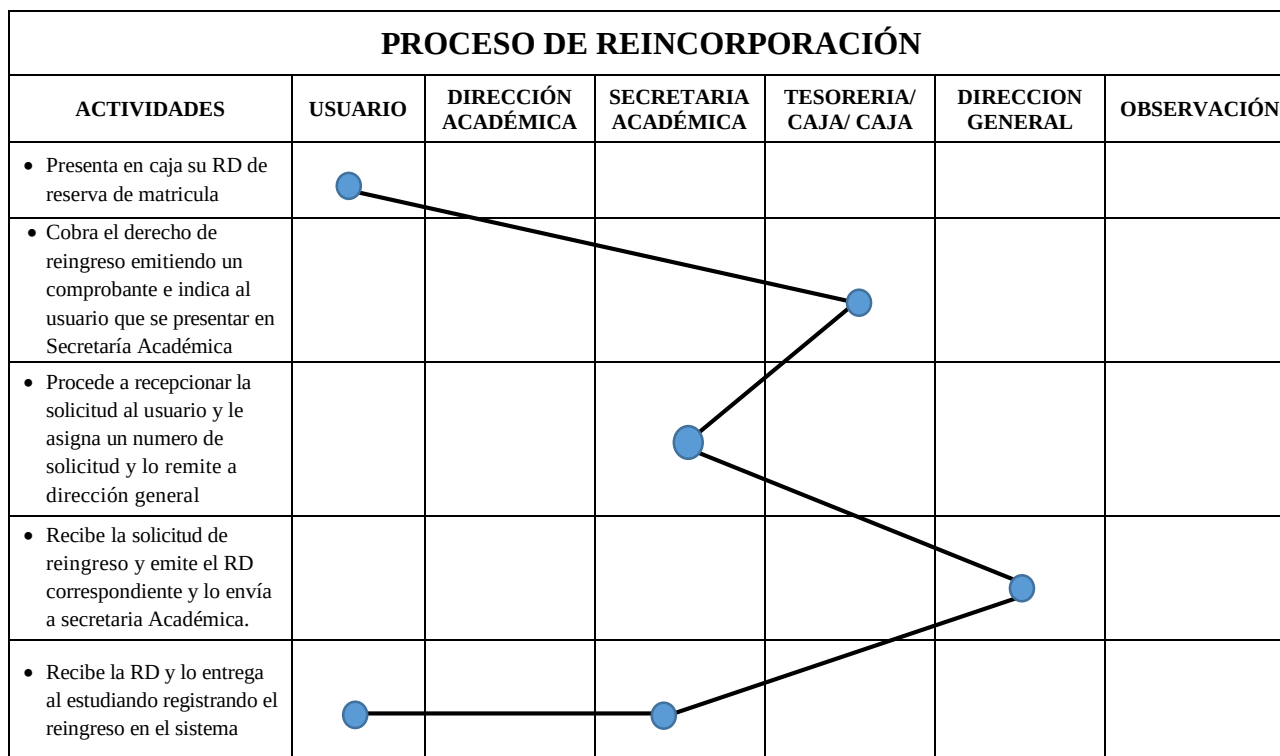
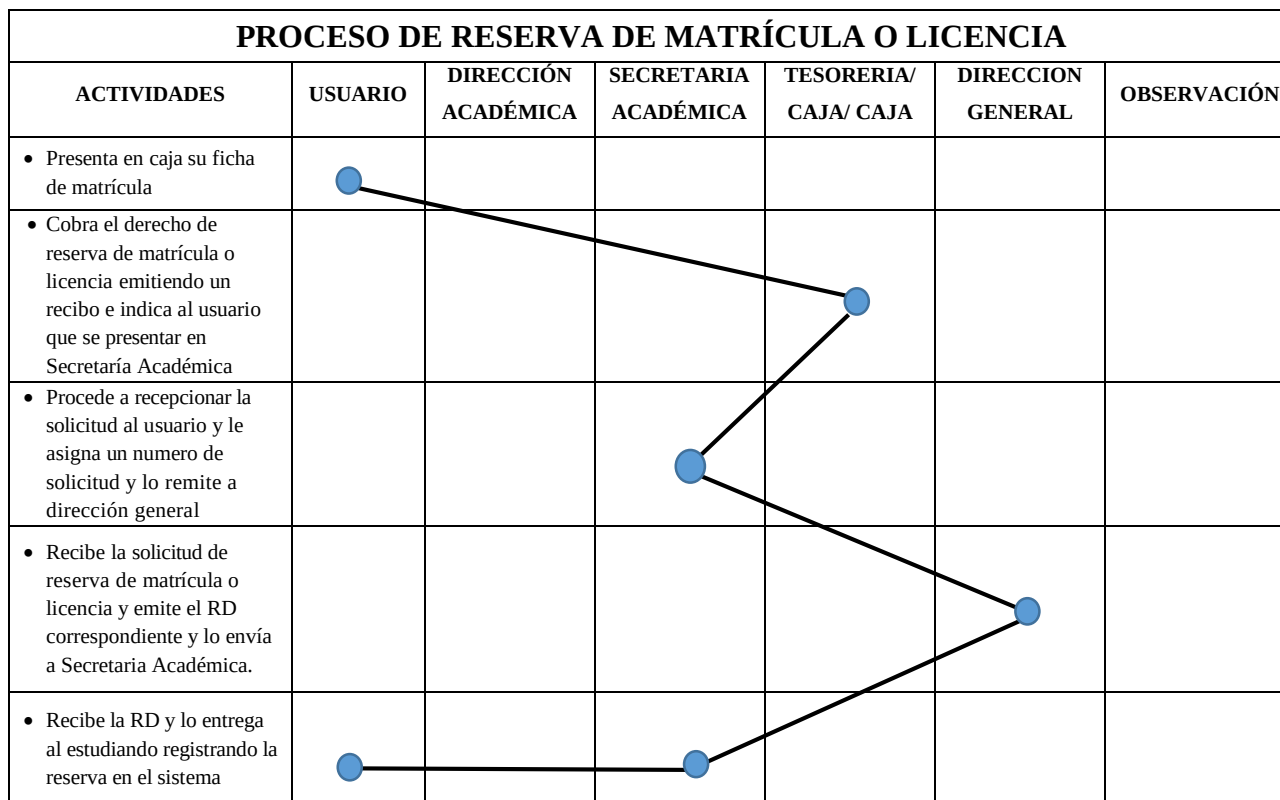
PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

- Pago de la reserva de matrícula/ licencia de estudios: sin costo
- Pago por derecho de reincorporación: S/ 150.00 Soles

FLUJOGRAMA





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"**

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Reserva de matricula

2. SEÑOR: _____ Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito reserva de matricula para el (I,II,III,IV, V o VI) de la carrera profesional técnica XXX por un periodo de 24 meses, me comprometo a respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de mi reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso.

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Boucher de pago. Documentos de matrícula completos
- b)
- c)

CAMBIO DE TURNO O SECCIÓN

INTRODUCCIÓN

El cambio de turno o sección es un procedimiento académico que permite al estudiante modificar el horario o grupo asignado a sus clases, según su situación personal, laboral o de salud, siempre que existan vacantes disponibles. Este proceso busca facilitar la continuidad de los estudios sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.

OBJETIVO

El objetivo es:

- Establecer un procedimiento claro y estandarizado para la solicitud, evaluación y aprobación del cambio de turno o sección por parte de los estudiantes, garantizando una gestión ordenada y equitativa de los grupos de estudio.

FINALIDAD

- Permitir que los estudiantes puedan adecuar su horario académico a sus necesidades personales o laborales, sin perjudicar su rendimiento ni la organización interna de la institución.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso el Decreto Supremo N.º 016-2019-MINEDU – Reglamento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Regula la organización académica y administrativa, incluyendo la gestión de matrículas, secciones y turnos.

PROCEDIMIENTO

- a) El estudiante presenta la solicitud de cambio de turno o sección, adjuntando la documentación de sustento.



- b) Secretaría Académica registra la solicitud y se verifica que cumpla los requisitos establecidos.
- c) Dirección Académica evalúa la disponibilidad de vacantes en el turno o sección solicitada.
- d) Dirección general aprueba el cambio de turno o sección y se comunica la aprobación de la solicitud a secretaria académica.
- e) Secretaría Académica procede a actualizar la matrícula del estudiante en el sistema e informar al estudiante.

REQUISITOS

El estudiante debe:

- a) Estar matriculado en el periodo académico vigente.
- b) Presentar una solicitud formal (física o digital) dentro del plazo establecido.
- c) Adjuntar documentación sustentatoria (si es por motivos laborales, médicos u otros justificados).
- d) No presentar deudas pendientes.
- e) Existencia de vacantes en la sección o turno solicitado.

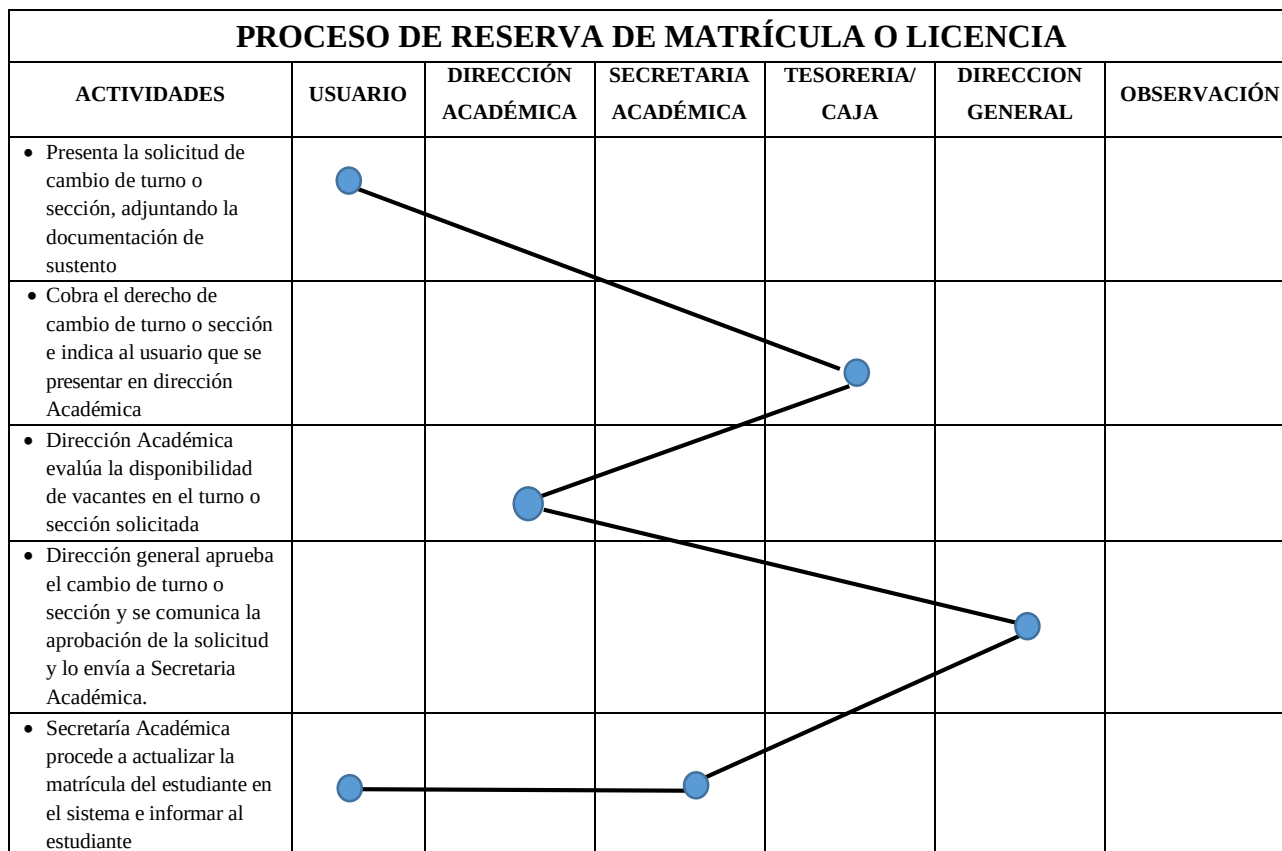
PLAZOS

- El plazo de atención es de 2 días.

MODALIDAD DE PAGO

- Pago de cambio de turno o sección: S/ 50.00 Soles

FLUJOGRAMA





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Cambio de turno o sección

2. SEÑOR: Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito Cambio de turno o sección

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Boucher de pago.
- b) Documentos sustentatorios
- c)

ENTREGA DE SILABOS

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU en el punto 12 procesos de régimen académico 12.1 Admisión proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESP. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IESP. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS

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

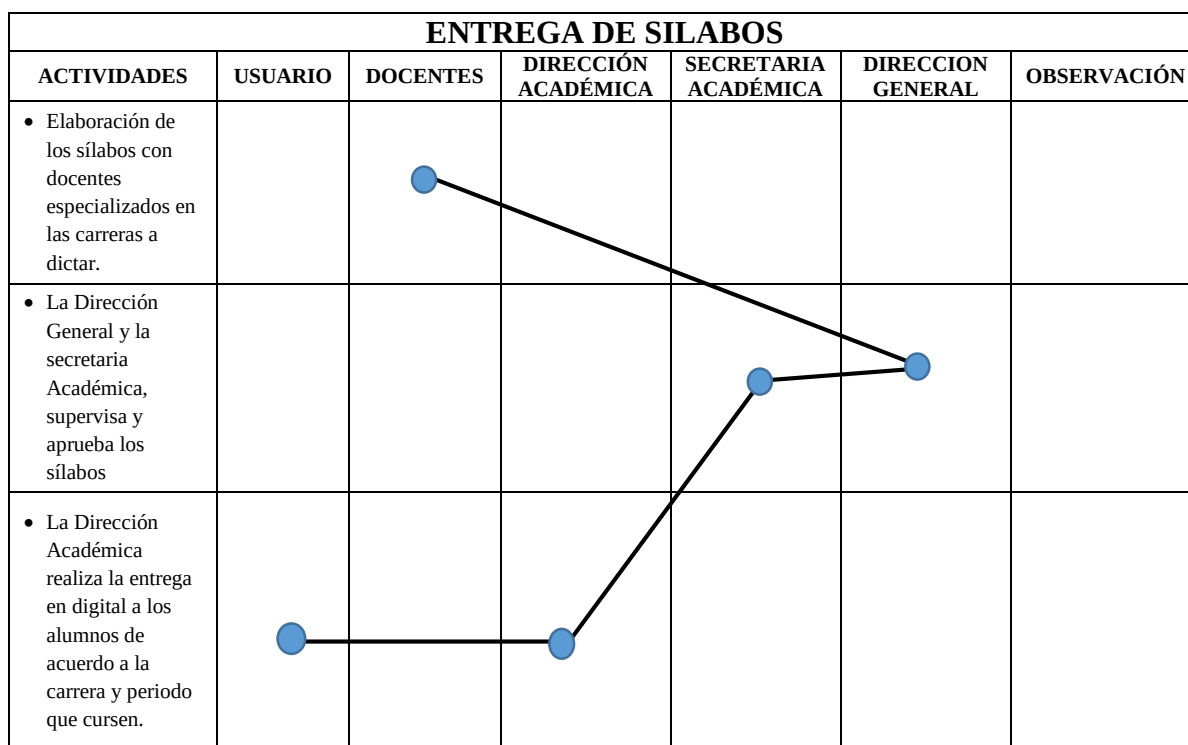
PLAZOS

Son 7 (siete) días después del inicio de clases

COSTO

- Por cada Periodo gratuito al iniciar las clases
- Sílabos de los Programas de Estudios (por Traslado) S/100.00

FLUJOGRAMA







INSTRUMENTO DE SOLICITUD



F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Copia de Silabos

2. SEÑOR: Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito copia de los sílabos correspondiente al periodo académico I SEM – 20XX, II SEM -
20XX de la carrera profesional técnica en

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Boucher de pago
- b)
- c)

CARNET MEDIO PASAJE

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVO

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

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

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

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

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS

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

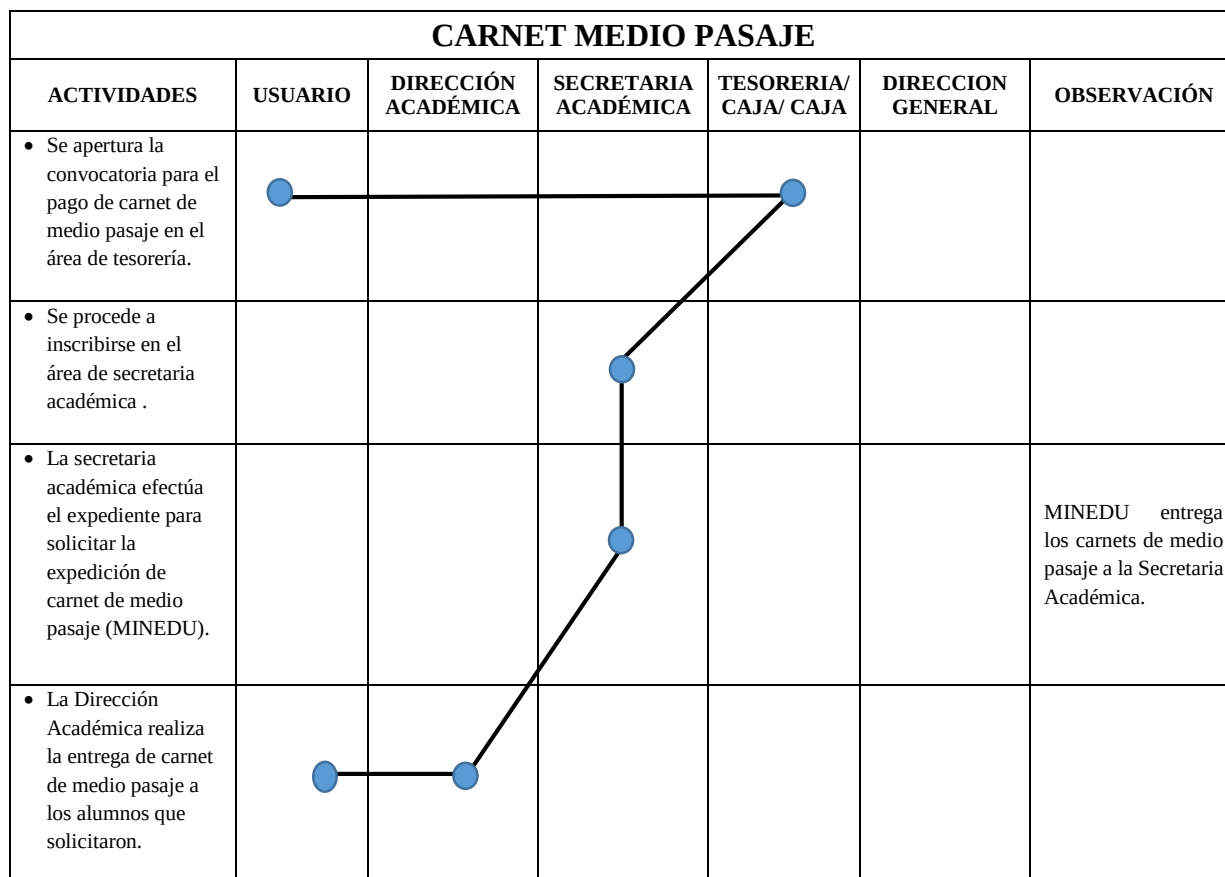
PLAZOS

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

COSTO

- S/. 25.00

FLUJOGRAMA





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Carne medio pasaje

2. SEÑOR: Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito carnet de medio pasaje siendo estudiante regular en el periodo académico de III SEM –
20XX de la carrera profesional técnica de XXX

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a)Copia de boleta de notas del último semestre.....
- b)
- c)Constancia de no adeudo con la institución.....

BOLETA DE NOTAS

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

De conformidad con el Reglamento Interno **Artículo N° 90 Boleta de notas de los Estudiantes**

En el Instituto, el cuadro de mérito de los estudiantes es por periodo lectivo y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

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

PROCEDIMIENTO

- a) Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones diarias a los alumnos.
- b) La secretaria académica cierra y archiva dichos registros en el sistema.

- c) La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.
- d) La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.
- e) El alumno puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

REQUISITOS

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

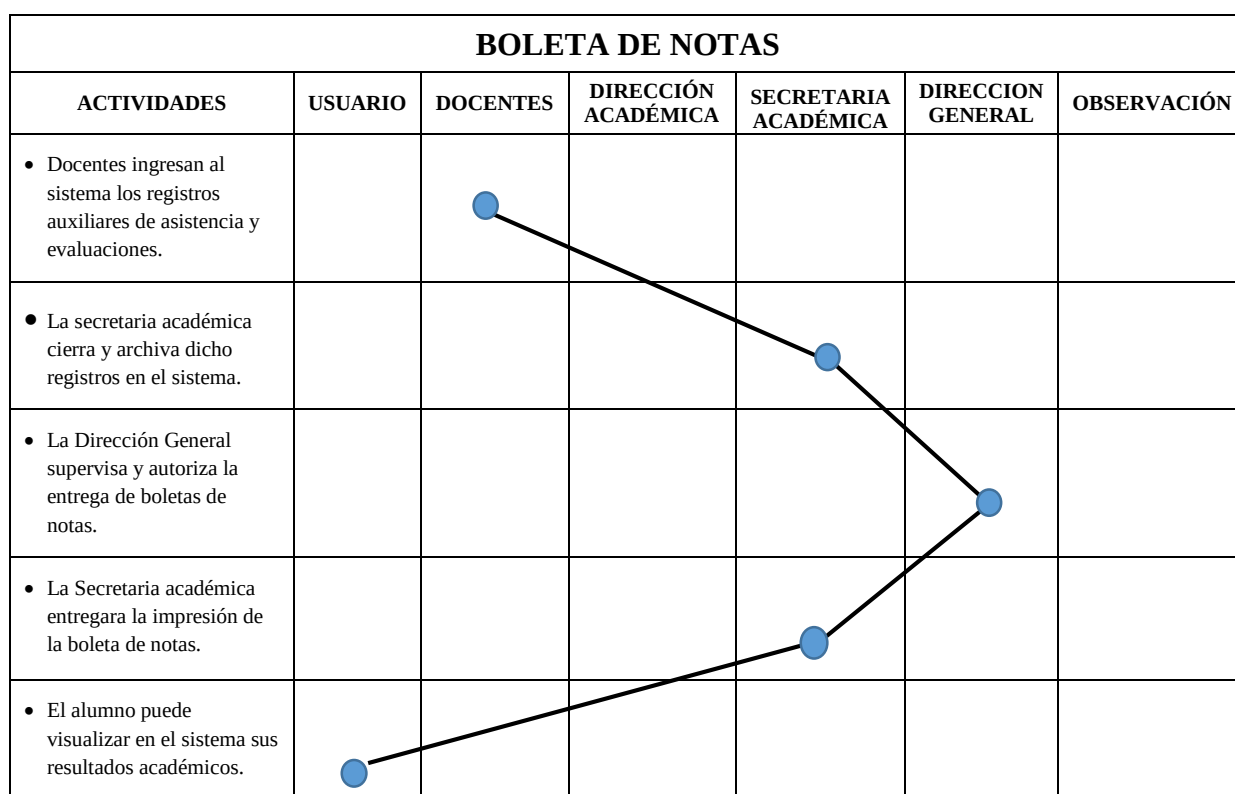
PLAZOS

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

MODALIDAD DE PAGO

Costo Boleta de Notas: S/. 50.00 Soles.

FLUJOGRAMA







INSTRUMENTO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Boleta de notas

2. SEÑOR: _____ Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito boleta de notas por haber culminado el I semestre, sección "X" cursado en el periodo académico de 20XX de la carrera profesional técnica XXX

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Constancia de no adeudo. Copia del DNI
- b)
- c)

CERTIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo es.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

- a) Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) Certificado de estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.



- c) **Certificado modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.
- d) **Certificado de programa de formación continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento se hará de acuerdo al artículo N° 74 los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 68 del Reglamento Interno, siguen la ruta siguiente:

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

REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo N° 68 Para la emisión de certificado de estudios, y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU; excepto la Constancia de egreso y el certificado de programa de formación continua.

Constancia de Egreso

Conforme al artículo 70 debe cumplir los siguientes requisitos:



- a) Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades didácticas de cada módulo formativo con la nota mínima de trece (13).
- b) Haber Aprobado 120 créditos correspondientes a las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y la experiencia formativa en situación real de trabajo.
- c) Constancia de no adeudo.
- d) Recibo de pago por el concepto de constancia.
- e) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

Certificados de Estudios

Conforme el artículo 71 se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 1A), debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.
- b) Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- e) Comprobante de pago.
- f) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Certificado Modular

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

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

- g) Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- h) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- i) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.



- j) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- k) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- l) Comprobante de pago.

Certificado de Programa de Formación Continua

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

- a) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b) Tener un porcentaje de asistencia del 80% como mínimo.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- d) Comprobante de pago.

PLAZOS

Constancia de Egreso

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

Certificados de Estudios

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

Certificado Modular

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

Certificado de Programa de Formación Continua

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

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el Área de Tesorería.

COSTO

- a) Constancia de egreso y/o egresado: 300.00 Soles.

- b) Certificado de Estudios: 500.00 Soles
- c) Certificado de estudios (costo por periodo) titulados: 250.00 soles
- d) Certificado Modular: 150.00 Soles.
- e) Certificado de Formación Continua: 120.00 Soles.

FLUJOGRAMA

CERTIFICACIONES: CONSTANCIA DE EGRESO Y/O EGRESADO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA/ CAJA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●					
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					●	
La Secretaria académica realizará el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

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



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

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



INSTRUMENTO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Constancia de egresado

2. SEÑOR: Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito constancia de egresado habiendo cumplido satisfactoriamente los requisitos: 1. Haber aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas de la carrera y 2. Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de la carrera.

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Comprobante de pago. Copia del DNI. Copia de los tres certificados modulares,
- b) constancia de no adeudo
- c)



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"**

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

**F.U.T
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE**

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Certificado de estudios

2. SEÑOR: Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito certificado de estudios habiendo cumplido satisfactoriamente los requisitos:

1. Haber aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas de la carrera y
2. Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de la carrera.

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a)** Comprobante de pago. Constancia de no adeudo, Copia del DNI. 01 Fotografía tamaño
- b)** carnet con fondo blanco, comprobante de pago y constancia de vacante. (alumnos no
- c)** titulados)

Comprobante de pago. Copia del DNI. Copia del título, 01 Fotografía tamaño carnet con fondo blanco, comprobante de pago. (alumnos titulados)



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Nº:

1. SUMILLA

SOLICITO: Certificado Modular

2. SEÑOR: Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito certificado de estudios habiendo cumplido satisfactoriamente los requisitos:

1. Haber aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas del módulo y 2.

Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo.

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Constancia no adeudo
- b)
- c)



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"**

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

**F.U.T
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE**

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Certificado de Formación
continua

2. SEÑOR: Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito certificado de formación continua habiendo cumplido satisfactoriamente los
requisitos: 1. Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima
trece (13) 2. Tener un porcentaje de asistencia del 80% como mínimo

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Constancia de no adeudo, copia del DNI, 1 fotografía tamaño carnet
- b)
- c)



PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

INTRODUCCIÓN

La formación continua es una modalidad formativa compuesta por actividades y programas de aprendizaje de forma teórica y práctica

Se pueden dar como capacitaciones, actualización profesional y especialización o perfeccionamiento profesional. No conlleva a la obtención del grado académico o título

OBJETIVO

El objetivo de La formación continua es:

- Fortalecer sus capacidades personales y profesionales de los participantes, en mejora de su desempeño laboral.

FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara el proceso de inscripción en los programas de formación continua.
- Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para las capacitaciones de formación continua en el IESP Hipólito Unanue
- Facilitar el proceso de admisión a los interesados en lo programas de formación continua del IESP Hipólito Unanue.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento institucional RI en el título II Desarrollo Educativo, Capítulo IV, en el Artículo N° 148. El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral, se desarrolla bajo un sistema de créditos. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

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

CARACTERÍSTICAS.

El programa de formación continua está compuesto por unidades didácticas de especialidad en salud las cuales tienen las siguientes características:

- a) Los programas de formación continua se dan de manera presencial
- b) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- c) Cada programa tiene una duración de 4 meses
- d) Se desarrolla bajo el sistema de créditos
- e) Está dirigido a personas o instituciones que deseen capacitarse en aspectos específicos de la Salud.
- f) Las sesiones se desarrollan en su totalidad en el aula de sesión a cargo de un docente

TIPOS DE PROGRAMAS

Los programas de formación continua ofertados por el IESP “Hipólito Unanue” deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

Los programas de formación continua del instituto son: programa de capacitación, programa de actualización profesional y programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado “Hipólito Unanue”, ha de realizar para la inscripción a los cursos de formación continua las acciones siguientes:

- a) El Interesado paga el derecho de Inscripción.
- b) Presenta la ficha adjuntando los requisitos.
- c) La sub unidad de Formación continua, revisa documentos y procede al registro en el curso de formación continua.
- d) El Interesado recibe carnet de estudiante, indicándole la fecha de inicio y el horario del curso de formación continua.

REQUISITOS

En concordancia con las normas educativas vigentes, el Reglamento Interno establece los requisitos para inscribirse a los programas de formación continua, son los siguientes:

- Ficha de inscripción.
- Dos fotos tamaño carné.
- Copia simple de su DNI.
- Cancelar el derecho de inscripción

PLAZOS

El plazo para la inscripción es de máximo 5 días hasta el inicio de clases

MODALIDAD DE PAGO

Contado: En Área de Tesorería de la Institución.

COSTO

- Inscripción: sin costo
- Pensión mensual programa de formación continua: S/150.00 soles

FLUJOGRAMA

PROCESO DE INSCRIPCIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA					
ACTIVIDADES	USUARIO	FORMACIÓN CONTINUA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA/ CAJA	OBSERVACIÓN
- Llenado y presentación de ficha. - Paga en caja.					
Recibe solicitud, revisa documentos y procede a registrarlo					
- Recepción de solicitud, verifica e inscribe al usuario. - Emite y entrega carnet.					
Usuario recibe carnet de Estudiante y horario de clases.					
Inicia el curso de formación continua					



INSTRUMENTO DE SOLICITUD



F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Inscripción en programa de
formación continua

2. SEÑOR: Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito inscripción en el programa de formación continua de

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Copia del DNI.
- b) 2 fotos tamaño carnet
- c) Pago por derecho de inscripción



EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “Hipólito Unanue”, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentada la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 19: Evaluación del aprendizaje y en el Reglamento Interno, **Artículo N° 75 De la Evaluación**

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos, la evaluación del estudiante es integral permanente y sistemático, orienta los Aprendizajes del estudiante y la labor del Docente permitiendo identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr, basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional y tiene finalidad formativa.

En concordancia al Artículo N° 76 tiene la siguientes Características:

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional del programa de estudios y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en

los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

PROCEDIMIENTO

Evaluación de Recuperación

- a) Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones escritas, orales y prácticas basándose en los criterios e indicadores de evaluación; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases.
- b) La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime el registro de evaluación.
- c) La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaria académica.
- d) La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la GREA (Gerencia Regional de Educación de Arequipa).

Evaluación de Subsanación

- a) El estudiante debe solicitar mediante una carta rendir la evaluación extraordinaria, las unidades didácticas que tenga para poder culminar el Plan de Estudios.
- b) La Dirección General, debe aprobar siempre que no haya transcurrido más de tres años.
- c) La secretaria académica debe programar la evaluación, y una vez aprobado la unidad didáctica debe ser registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria para ser enviado a la GREA.

Estos ítems son sustentados por el Artículo N° 77 Esquema de Evaluación

La evaluación recuperación se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del IESP “Hipólito Unanue.

Requisitos:

- Estar matriculado en el periodo evaluado



- En caso de no haberse presentado en la fecha programada según cronograma.
- Solicitar la evaluación de recuperación

La evaluación subsanación se aplica cuando el estudiante tiene una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Requisitos:

- Estar matriculado en el periodo evaluado
- Solicitar la evaluación extraordinaria
- Pago por derecho de evaluación extraordinaria

Evaluación de recuperación. Se aplica a todos los estudiantes que durante el proceso de desarrollo de las unidades didácticas hayan desaprobado, necesariamente se programará evaluaciones de recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de la unidad didáctica. El estudiante podrá participar de un proceso de evaluación de recuperación en caso de haber desaprobado menos del 50% de unidades didácticas de un periodo académico.

PLAZOS

Para la evaluación extraordinaria hasta dos años y hasta dos unidades didácticas como máximo.

COSTO

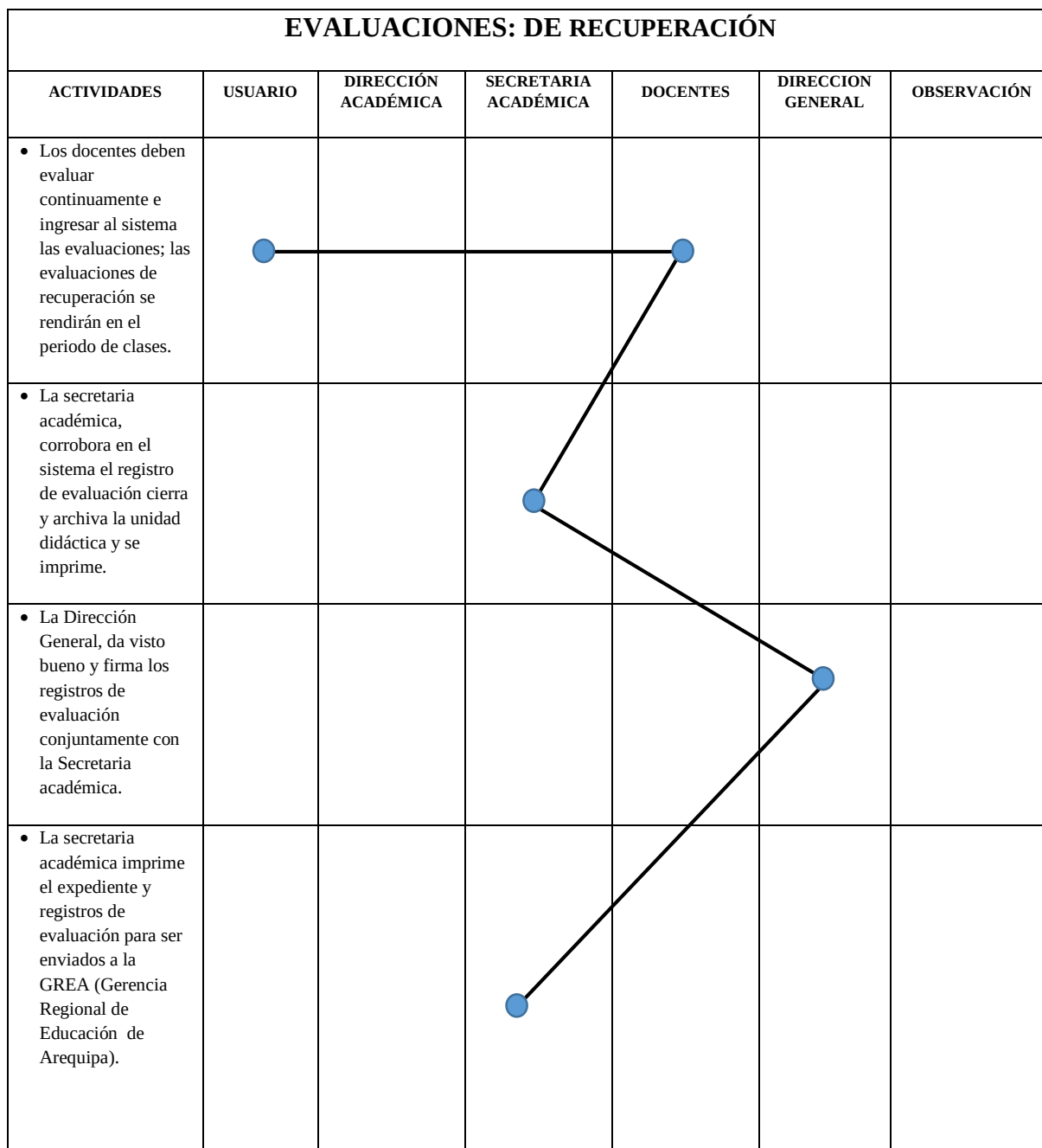
Evaluación Recuperación

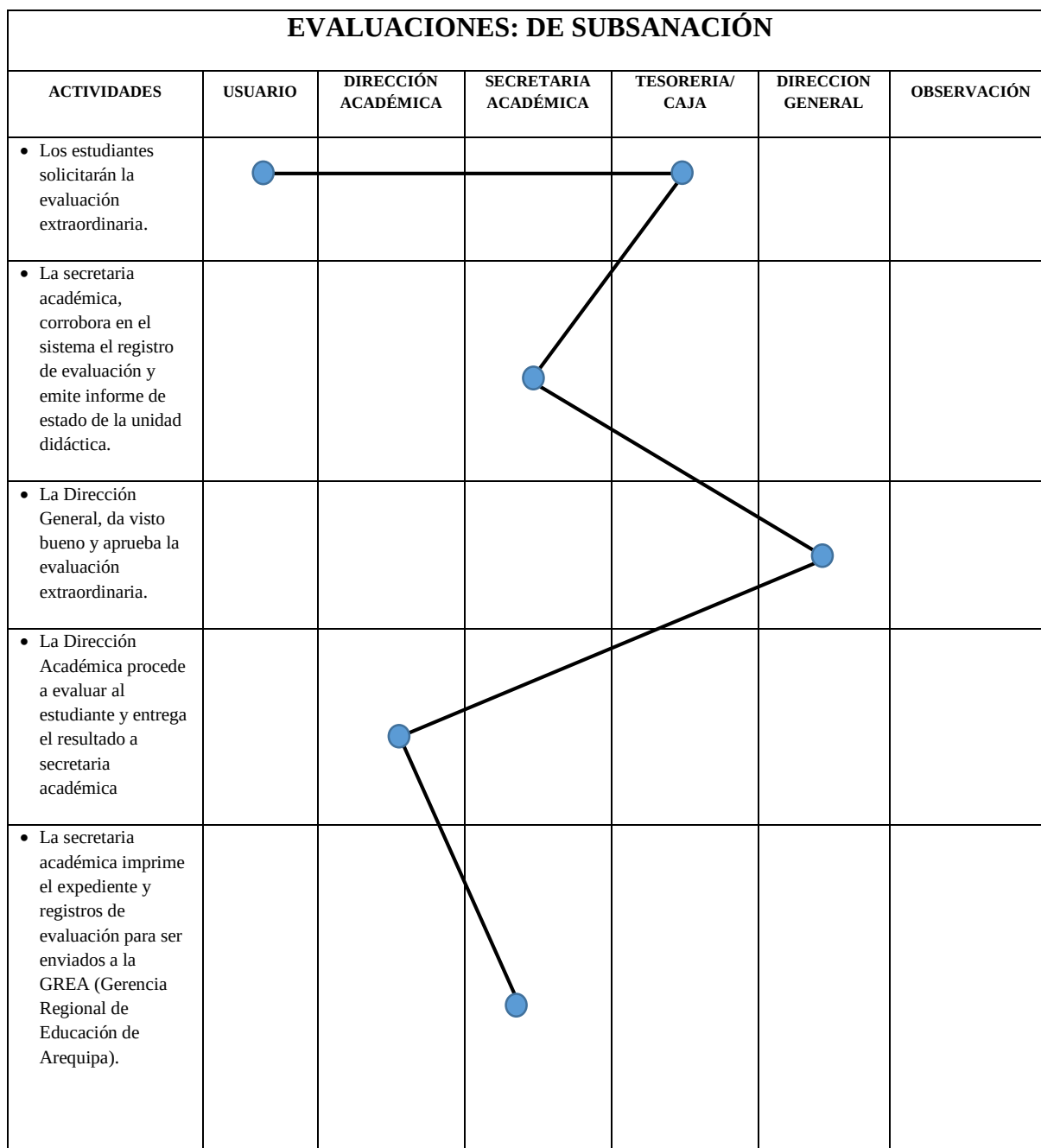
S/ 45.00

Evaluación de Subsanación

S/ 85.00

FLUJOGRAMA







INSTRUMENTO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Evaluación de recuperación
de la unidad didáctica XXXX

2. SEÑOR: _____ Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito examen de recuperación de la unidad didáctica XXXXX llevado con el
docente XXXXXX en el semestre X y sección X, habiendo cumplido los requisitos para
poder acceder al examen de recuperación.

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Constancia de no adeudo
- b)
- c)



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"**

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

**F.U.T
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE**

Nº:

1. SUMILLA

SOLICITO: Evaluación de subsanación
de la unidad didáctica XXXX

2. SEÑOR: Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito examen de subsanación de la unidad didáctica XXXXX llevado con el docente
XXXXXX en el semestre X y sección X, habiendo cumplido todos los requisitos para
poder acceder al examen de subsanación

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Constancia de no adeudo
- b)
- c)

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento Interno, **Artículo N° 85** Asistencia

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica. El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro de evaluación y asistencia la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

La justificación de inasistencias Artículo N° 86 del RI

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



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

Artículo N° 87 Inasistencia a evaluaciones

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

Artículo N° 88 Información a los Estudiantes

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

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS

En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

PLAZOS

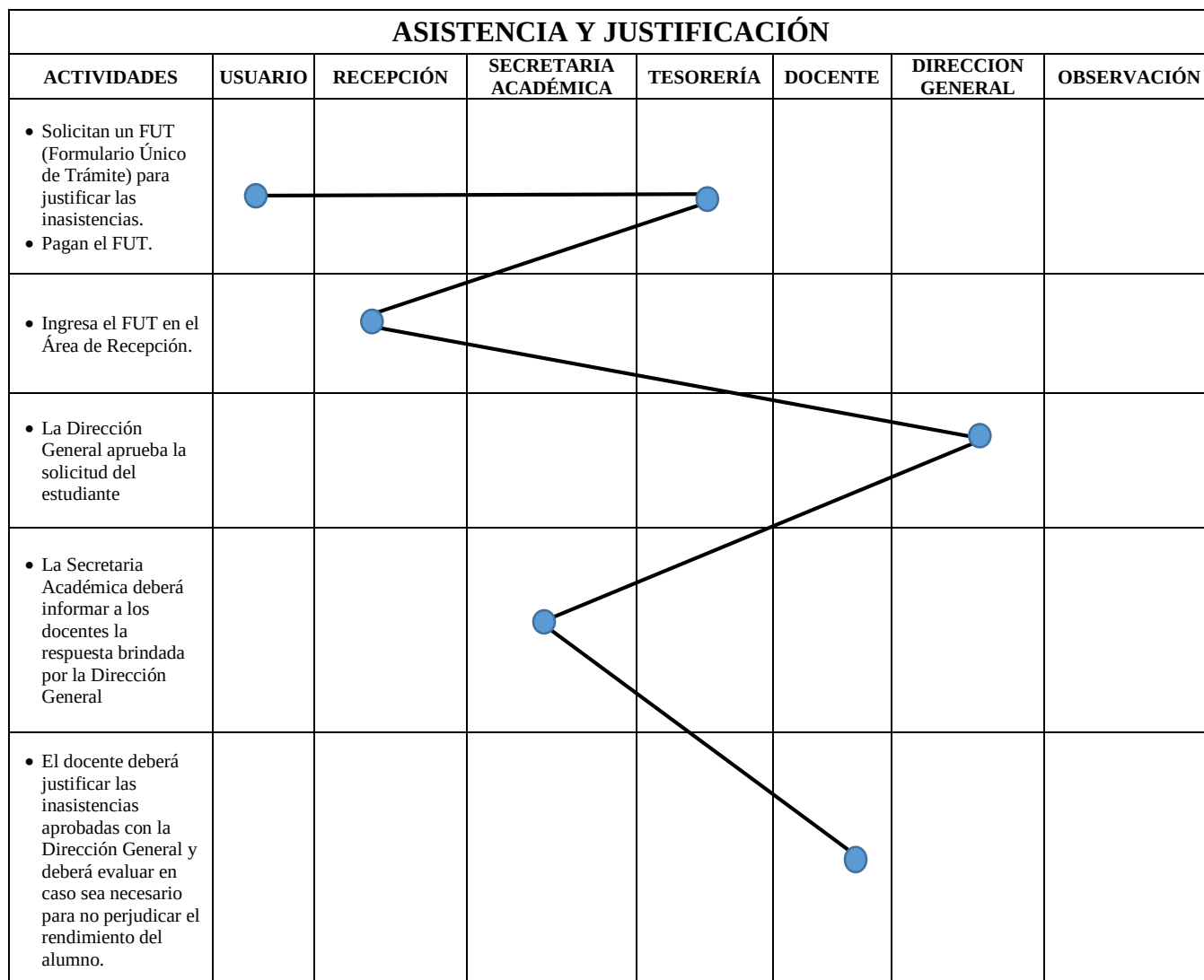
La justificación debe presentar inmediatamente el alumno al retornar a clases, con un máximo de tres días útiles luego de ocurrido el caso.

COSTO

FUT (Formulario Único de Trámite): S/. 5.00 Soles



FLUJOGRAMA





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Justificación de inasistencias

2. SEÑOR: _____ Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito justificación de inasistencias de los días XX del mes XX por motivo de XXX (salud, trabajo o defunción) anexo documentos probatorios para justificar dichas inasistencias

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a)
- b)
- c)

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “Hipólito Unanue”, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VI CONVALIDACIÓN Y TRASLADO, Artículos 29 y 30, la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 12: Procesos de régimen académico- 12.3 Convalidación, 12.4 Traslado y en el reglamento Interno RI en los artículos N° 57 al 67.

El proceso de traslado implica que el instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en los artículos 63 al 66 del reglamento Interno.



REQUISITOS

Requisitos para Traslado Externo

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

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles, visado por la autoridad competente.
- c) Recibo de pago por derecho de Traslado.
- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al IESP “HIPOLITO UNANUE”.
- e) Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco
- f) Son exigencias adicionales: Constancia de ingreso del instituto de procedencia, constancia de no haber sido separado de su institución de precedencia por medida disciplinaria o falta grave y la partida de nacimiento o DNI legalizado.

Requisitos para Traslado Interno

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Resolución que autoriza el traslado.
- c) Constancia de notas que acredita haber culminado el primer o Segundo periodo académico y sujeta a vacantes disponibles.
- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al IESP “HIPOLITO UNANUE”.
- e) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- f) Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico.

PROCEDIMIENTO

Traslado Externo

- a) El alumno solicita matricularse en el plan de estudio de los programas afines (como traslado externo) a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando el programa de estudios, el periodo y la institución en la cual realizo sus estudios.
- b) La Dirección General revisa si las unidades didácticas son afines y corresponde al programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno (Certificado de Estudios Superior debe estar visado por la GRE).



- c) El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los Periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.
- d) La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación.

Traslado Interno

- a) El alumno solicita a Dirección General matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de FUT (Formulario Único de Trámite), indicando el programa de estudios y el periodo.
- b) La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines a el programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno.
- c) El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los Periodos académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Tesorería.
- d) La Secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases.

Convalidación

En concordancia con el **Artículo N° 62 del RI**, La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Requisitos para convalidar

Se establecen en el Artículo N° 64 del RI, siendo los siguientes:

- a) Los estudiantes solicitarán la convalidación de cursos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.
- b) Presentar la Resolución que autoriza el traslado.
- c) Presentar el Certificado de Estudios y Sílabos del Instituto de origen.
- d) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.



Procedimiento

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

PLAZOS

Traslado Externo: 30 días hábiles.

Traslado Interno: 15 días hábiles

Convalidación: 15 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el área de tesorería.

COSTO

Traslado Externo:

Pago del FUT: S/. 10.00 Soles

Pago Por Traslado Externo: S/. 200.00 Soles

Traslado Interno:

Pago del FUT: S/. 10.00 Soles

Pago Por Traslado Interno: S/. 100.00 Soles

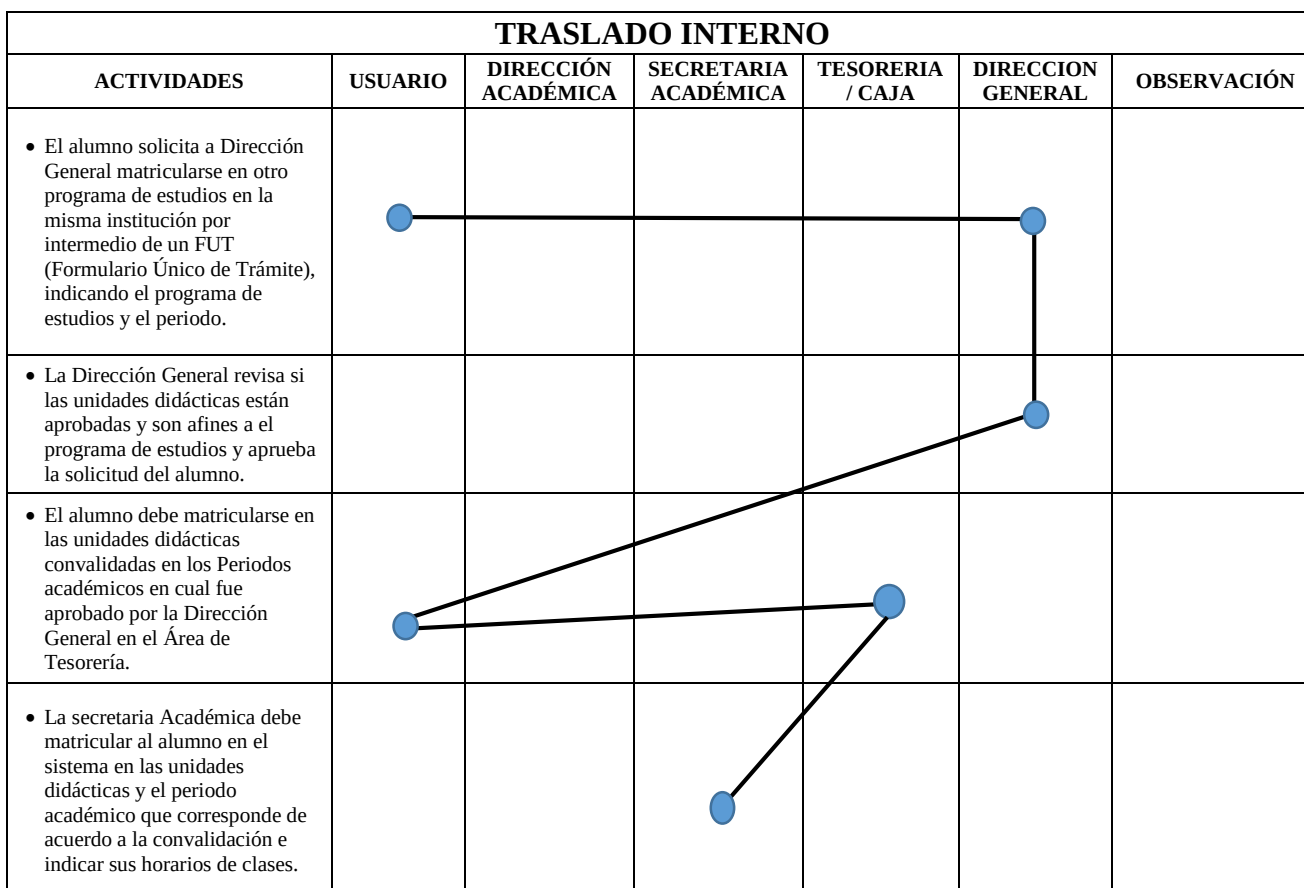
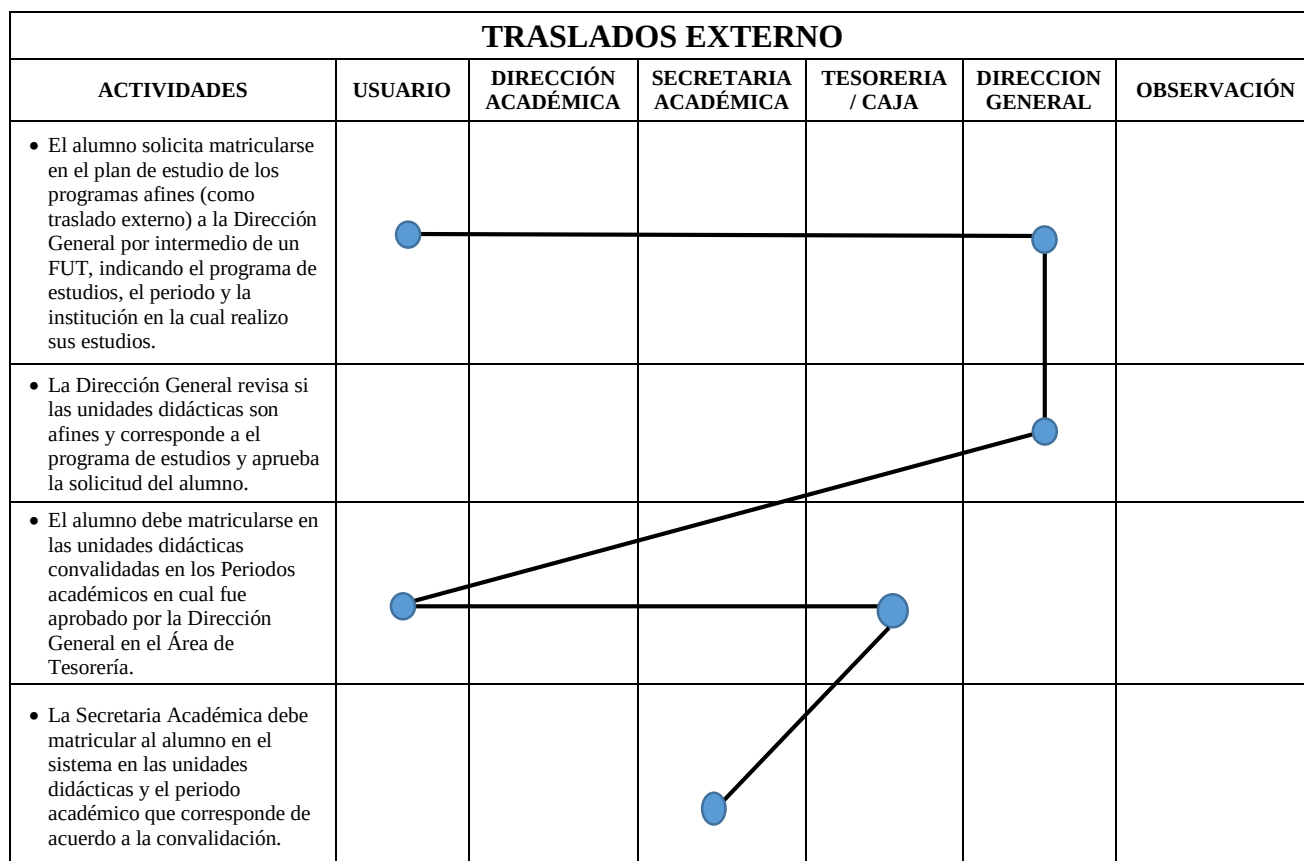
Convalidar:

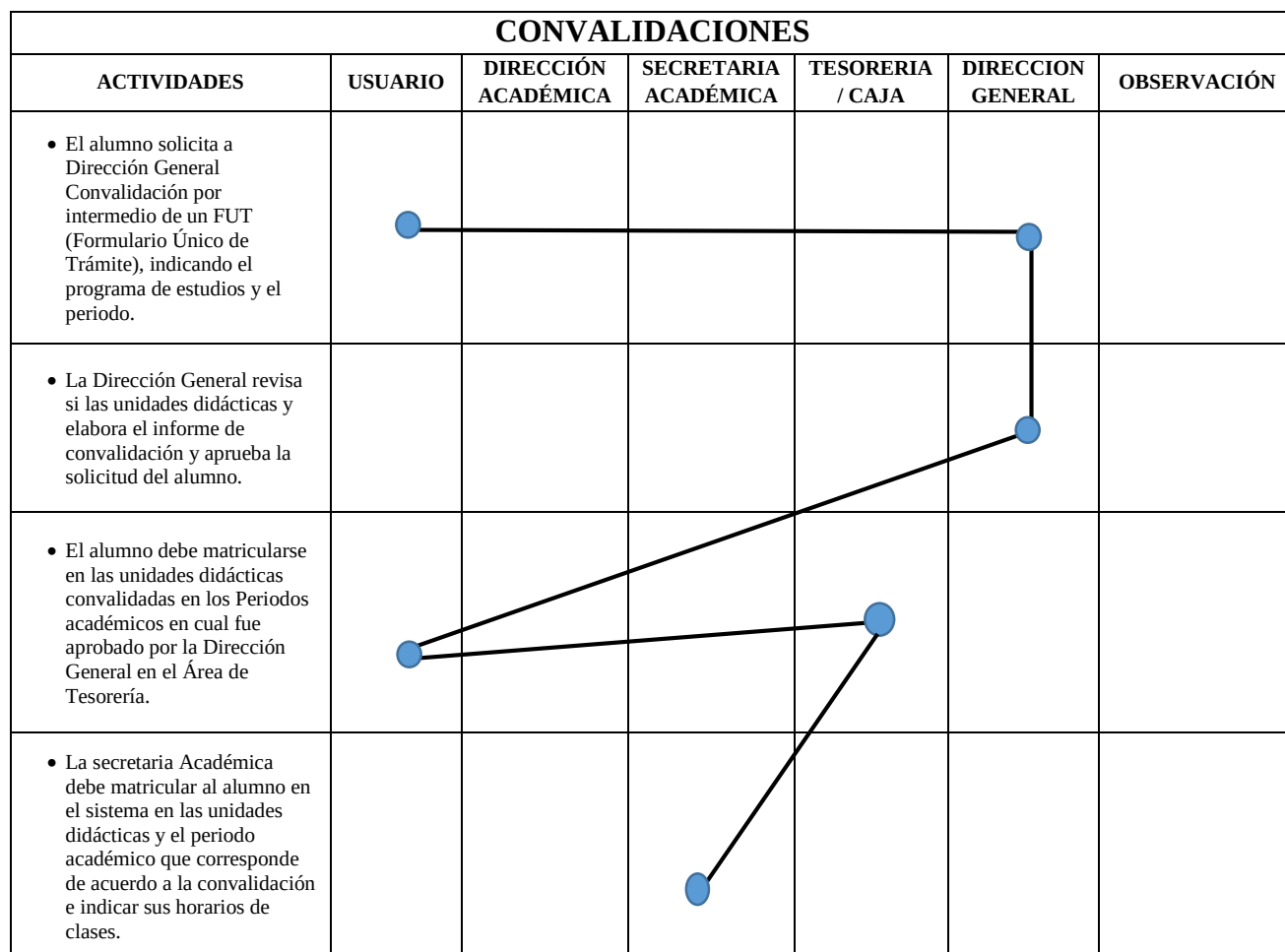
Pago del FUT: S/. 10.00 Soles

Pago por Convalidación de estudios: S/. 50.00 Soles por unidad didáctica



FLUJOGRAMA







INSTRUMENTO DE SOLICITUD



F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Traslado externo

2. SEÑOR: Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito traslado externo para poder continuar mis estudios de la carrera profesional
XXXX. Cumpliendo todos los requisitos, en fe de ello anexo

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado los semestres que anteriores al traslado
 - b)
 - c) Recibo de pago por derecho de Traslado.
- Constancia de no adeudar pensiones o bienes al IESP "HIPOLITO UNANUE".
- Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco
- Constancia de ingreso del instituto de procedencia y copia del DNI.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"**

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Traslado interno

2. SEÑOR: Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito traslado interno para poder continuar mis estudios de la carrera profesional XXXX.
Cumpliendo todos los requisitos, en fe de ello anexo.

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Constancia de notas que acredita haber culminado el xxr o xx periodo académico
- b) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al IESP "HIPOLITO UNANUE".
- c) Recibo de pago por derecho de inscripción y de traslado.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Convalidación de estudios

2. SEÑOR: Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito convalidación de estudios para poder continuar mis estudios de la carrera profesional XXXX. Cumpliendo todos los requisitos, en fe de ello anexo.

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Resolución que autoriza el traslado.
- b) Certificado de Estudios y Sílabos del Instituto de origen.
- c) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

DESARROLLO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

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

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral

OBJETIVO

El objetivo de las EFSRT es:

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

FINALIDAD

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

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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



Según el Artículo N° 132 del Reglamento Interno, las EFSRT se conciben, como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT realizarán a través de actividades presenciales en concordancia con la modalidad de prestación del servicio educativo que es presencial.

Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (Artículo N° 133) del Reglamento Interno.

Se realizan en:

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

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
 - b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
 - c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.



- d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas

CONSIDERACIONES DE LAS EFSRT

- a) La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.
- b) La experiencia formativa estará contextualizada de acuerdo a los módulos formativos y el plan de estudios que no podrán exceder los 6 meses luego de culminado el modulo formativo y estará bajo la responsabilidad del responsable del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) El desempeño del estudiante en caso de realizarse dentro del instituto será evaluado por responsable técnico del proyecto o la actividad, en caso de realizarse en centros laborales será evaluado por un representante de la empresa, organización o institución; Así mismo en ambos casos deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- d) El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a 32 horas prácticas.
- e) Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios, respectivos, ello se sustentará con la certificación o constancia de trabajo, contratos en los que se detallen las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

PLANIFICACIÓN DE LAS EFSRT

El IES planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos.



Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

- a) Denominación de la EFSRT en el centro laboral.
- b) Objetivos.
- c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f) Cronograma de ejecución.
- g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- i) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes

PROCEDIMIENTO

- a) El estudiante debe solicitar a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite) la programación de sus EFSRT en el centro laboral.
- b) La dirección general evaluará y aprobará indicando el centro laboral donde se desarrollará y el horario.
- c) La secretaria académica entregará su carta de presentación y formatos de evaluación y control de asistencia de EFSRT.
- d) La Coordinación de programa de estudios orientará a los estudiantes y supervisará el cumplimiento de las EFSRT

REQUISITOS

- a) Pago del FUT
- b) Estar matriculado en el Periodo académico

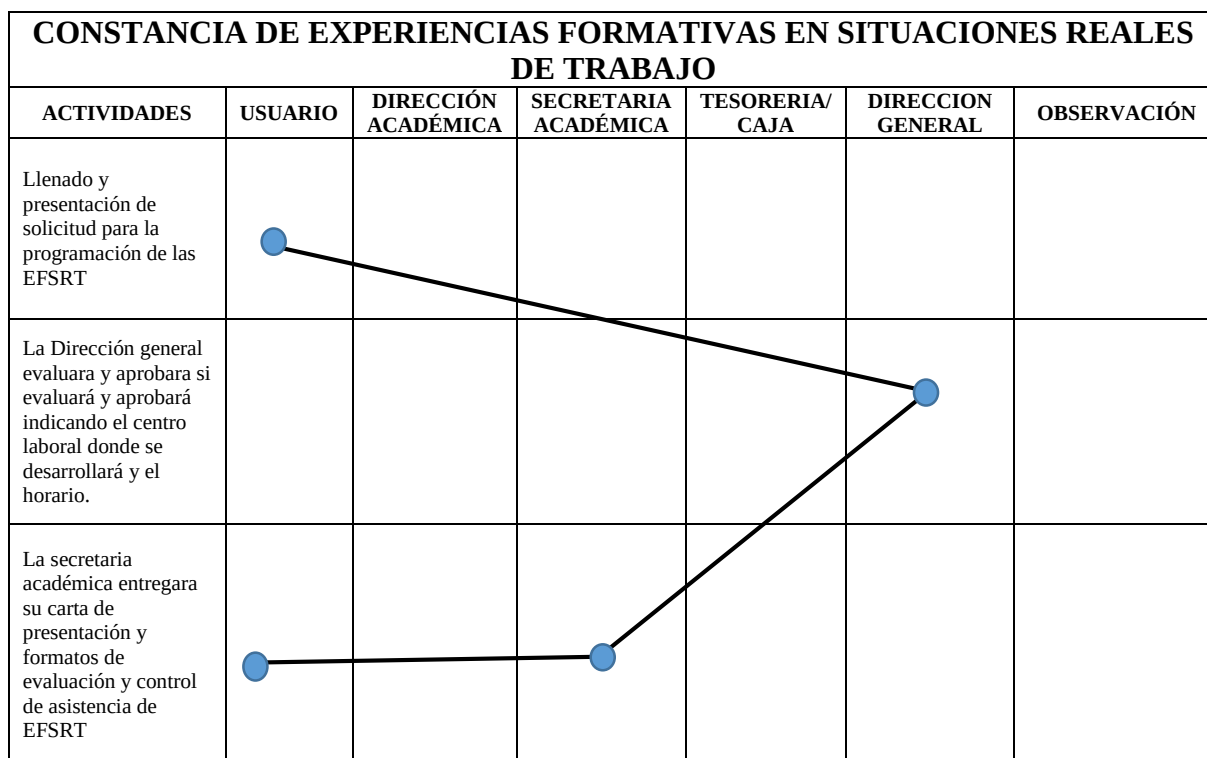
PLAZOS

5 días hábiles.

COSTO

gratuito

FLUJOGRAMA





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

10. SUMILLA

SOLICITO: Realizar las experiencias
formativas en situaciones reales
de trabajo

11. SEÑOR: _____ Nombre del director

12. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

13. DNI:

14. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

15. DOMICILIO DEL USUARIO:

16. CELULAR:

17. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el centro
XXXXXXXXXXXXX.

18. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Hoja de evaluación
- b) Hoja de control de asistencia
- c)

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte de los componentes curriculares de todos los programas de estudios, se exigen como requisito para la obtención de los certificados modulares, certificados de estudios y titulación, por lo que es importante tener la constancia correspondiente.

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de EFSRT.

- Que los estudiantes puedan acreditar haber realizado las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

FINALIDAD

- Certificar que el Estudiante desarrolló sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Emitir la constancia de haber realizado las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

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

Según el Artículo N° 132 del Reglamento Interno, las EFSRT se conciben, como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de

complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

PROCEDIMIENTO

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

REQUISITOS

- c) Pago del FUT
- d) Copia de DNI
- e) Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT

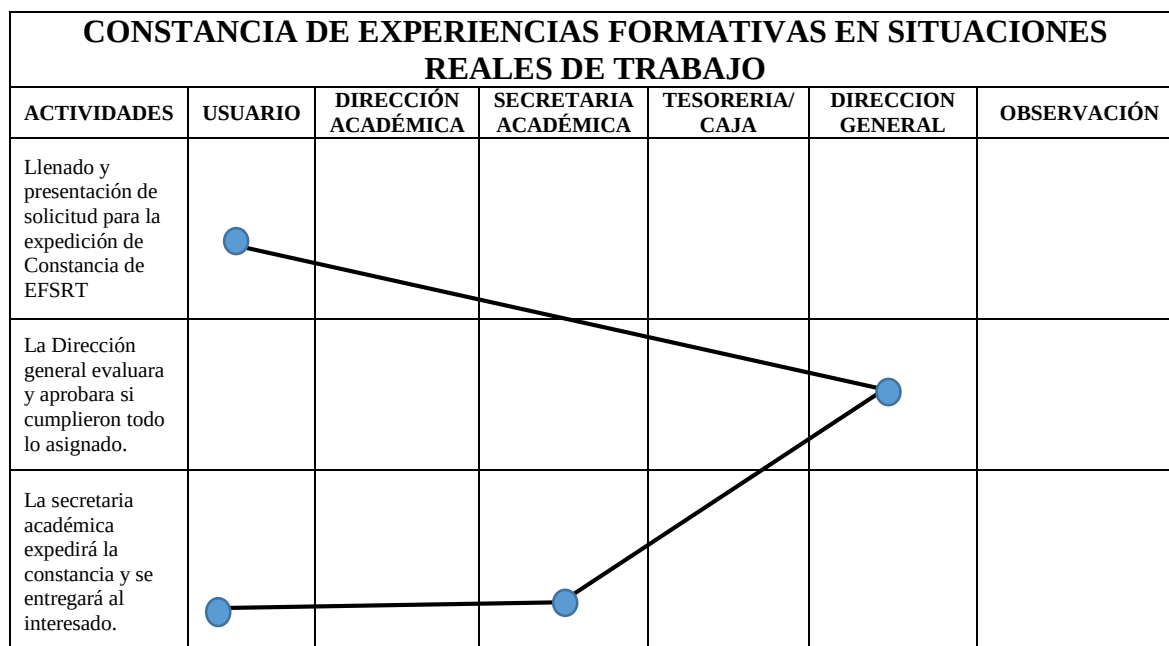
PLAZOS

15 días hábiles.

COSTO

Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT: S/. 95.00 Soles

FLUJOGRAMA





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

N°:

19. SUMILLA

SOLICITO: Constancia de experiencias
formativas en situaciones reales
de trabajo

20. SEÑOR: _____ Nombre del director

21. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

22. DNI:

23. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

24. DOMICILIO DEL USUARIO:

25. CELULAR:

26. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo ejecutadas en
el centro XXXXXXXXXXXX del XXXXXX al XXXXX con supervisión a cargo de XXXXXXXXXXXX.

27. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Copia del DNI
- b) Hoja de evaluación final firmada por supervisor.
- c) Informe de la ejecución de las EFSRT

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

INTRODUCCIÓN

La constancia de no adeudo es un documento oficial emitido por la institución educativa que certifica que el estudiante no presenta deudas pendientes con ninguna de las áreas administrativas, académicas o financieras. Este documento es requisito indispensable para realizar ciertos trámites, como la solicitud de titulación, baja definitiva o traslado a otra institución.

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de no adeudo.

- Emisión de la constancia de no adeudo, a fin de asegurar que los estudiantes cumplan con todas sus obligaciones académicas, administrativas y financieras antes de realizar trámites.

FINALIDAD

- Garantizar que la institución cuente con un control eficiente del cumplimiento de las responsabilidades por parte del estudiante, evitando irregularidades y fortaleciendo la gestión administrativa a través de procesos claros, ordenados y verificables.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según la Ley N.º 28044 – Ley General de Educación: Establece que las instituciones educativas deben garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada al servicio de la comunidad educativa, incluyendo la emisión oportuna de documentos académicos y administrativos.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe solicitar a la Dirección General por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite) la constancia de no adeudo en el área de tesorería.
- b) La dirección general evaluará y aprobará si no tiene deudas.
- c) La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.

REQUISITOS

- a) Pago del FUT
- b) Pago de Constancia de no adeudo

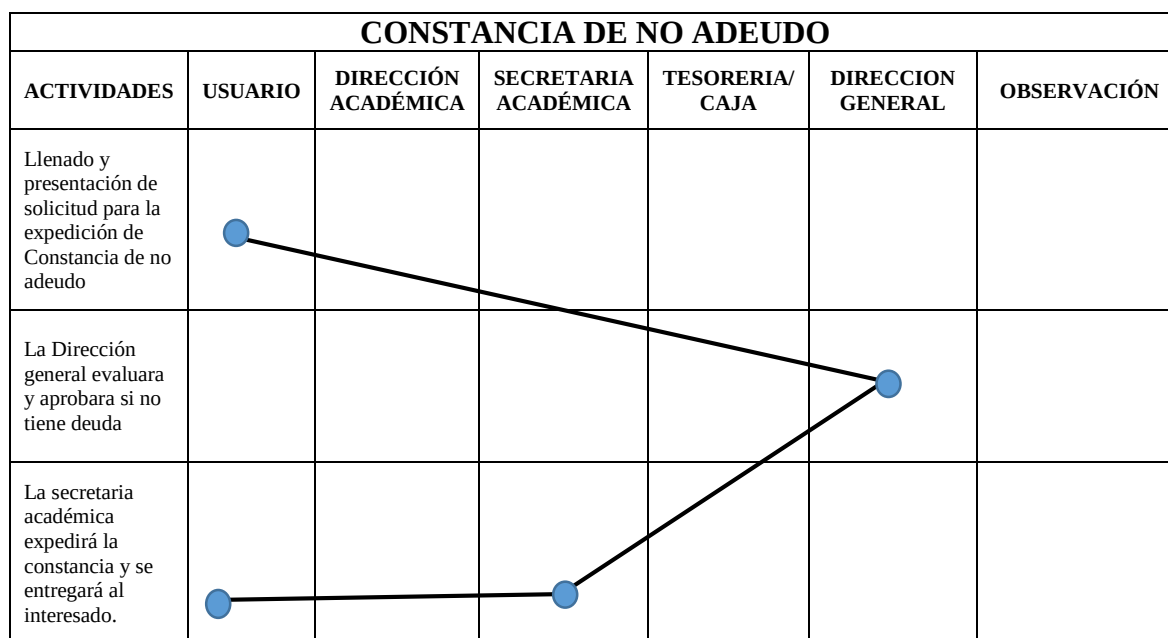
PLAZOS

2 días hábiles.

COSTO

Pago de Constancia de no adeudo: S/. 0.00 Soles

FLUJOGRAMA





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

N°:

28. SUMILLA

SOLICITO: Constancia de no adeudo

29. SEÑOR: Nombre del director

30. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

31. DNI:

32. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

33. DOMICILIO DEL USUARIO:

34. CELULAR:

35. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito constancia de no adeudo para XXXXXXXXXXXX

36. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a)
- b)
- c)

DIPLOMA DE EGRESADO

INTRODUCCIÓN

El diploma de egresado es un documento oficial emitido por la institución educativa que certifica que un estudiante ha concluido satisfactoriamente su plan de estudios. Es un requisito previo para iniciar el trámite de título profesional u otras certificaciones, y acredita la condición de egresado ante entidades académicas y laborales.

OBJETIVO

El objetivo es.

- Establecer el procedimiento para la emisión del diploma de egresado, asegurando que se realice de manera ordenada, oportuna y conforme a las normas vigentes, garantizando la veracidad de la información académica contenida en el documento.

FINALIDAD

- Garantizar que los egresados de la institución reciban un diploma que acredite formalmente la culminación de sus estudios, respaldando su trayectoria académica con documentación oficial y confiable.

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta en el Decreto Supremo N.º 016-2019-MINEDU – Reglamento de Institutos y Escuelas de Educación Superior, este reglamento indica que las instituciones deben emitir diplomas y títulos conforme a los planes de estudios aprobados y a los lineamientos del Ministerio de Educación.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento se hará siguiendo la ruta siguiente:

- a) El estudiante presenta la solicitud formal para la emisión del diploma de egresado.
- b) Dirección Académica verifica el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos.
- c) Se valida la información en el sistema académico (notas, créditos, prácticas, etc.).
- d) Secretaría Académica genera el diploma con los datos oficiales del egresado.

- e) El diploma es revisado y firmado por la Dirección general
- f) Secretaría académica registra la emisión en el sistema institucional y entrega el diploma al egresado.

REQUISITOS

Debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Culminación total de los cursos del plan de estudios.
- b) Constancia de no adeudar.
- c) Solicitud de emisión de diploma.
- d) Pago del derecho correspondiente.

PLAZOS

2 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

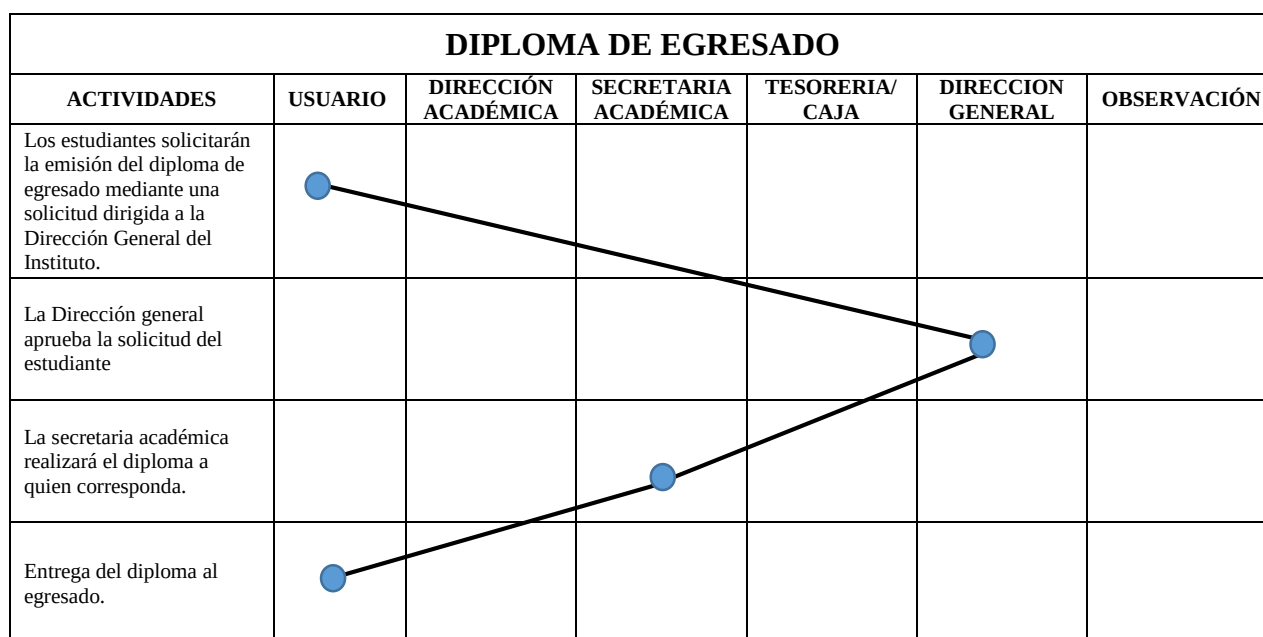
MODALIDAD DE PAGO

Contado en el Área de Tesorería.

COSTO

- a) Diploma de egresado: 350.00 Soles.

FLUJOGRAMA





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"**

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Diploma de egresado

2. SEÑOR: _____ Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / SEMESTRE / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito diploma de egresado habiendo cumplido satisfactoriamente el programa de estudios

.....

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Comprobante de pago.
- b) constancia de no adeudo
- c)

OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

El propósito es.

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP “Hipolito Unanue”.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “Hipolito Unanue”, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14: Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Capítulo VI Artículos 95 al 100.

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

REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.



- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto.
- e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.

PROCEDIMIENTO

En concordancia del Artículo 100

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

PLAZOS

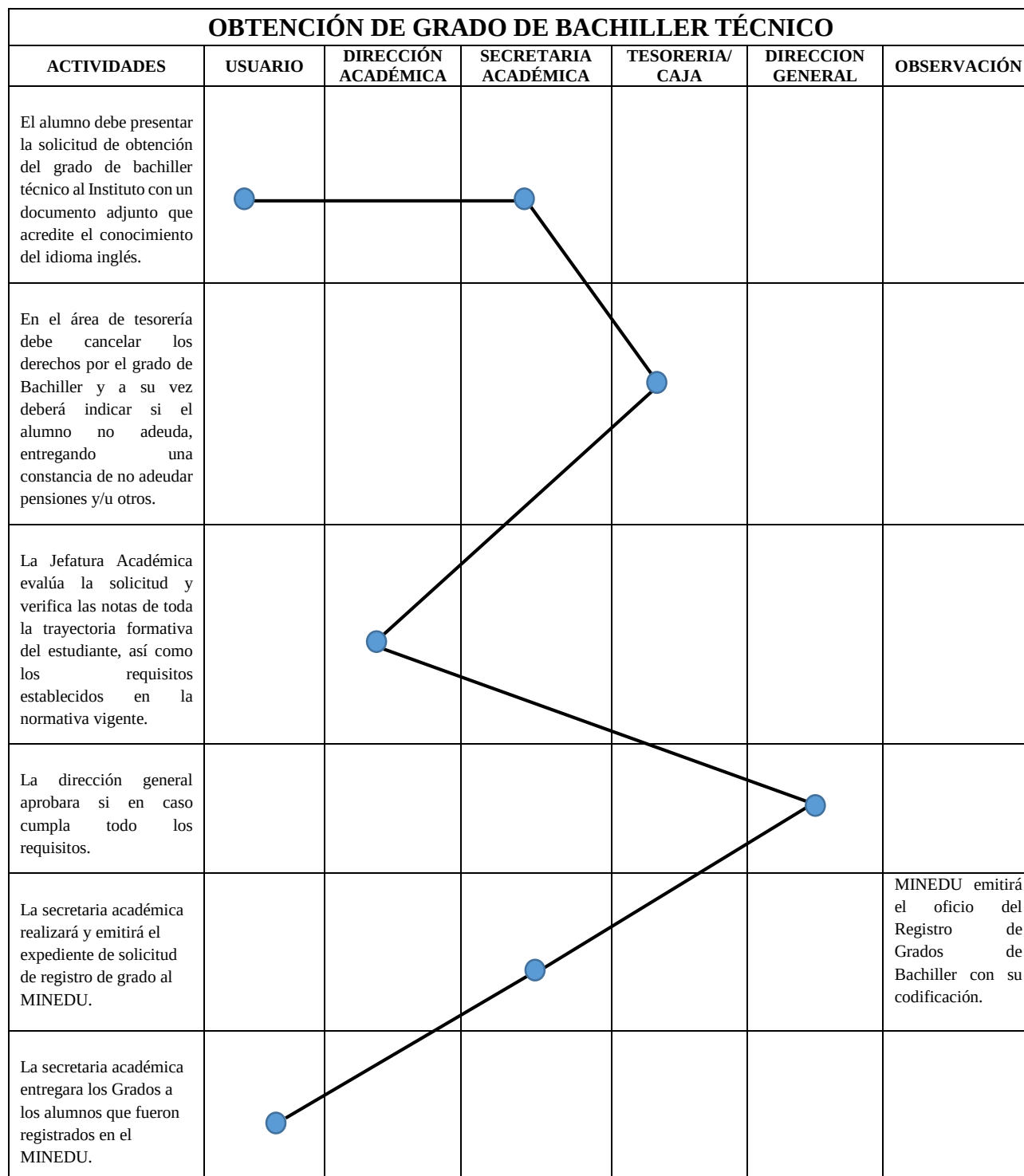
10 días hábiles (INSTITUTO)

60 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a) **Pago FUT:** S/.10.00 Soles
- b) **Pago por derecho de Grado de Bachiller Técnico:** S/. 500.00 Soles

FLUJOGRAMA





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Grado de bachiller técnico

2. SEÑOR: _____ Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito el grado de bachiller técnico de la carrera profesional técnica cursando los semestres:

- Primer semestre sección X (XXX), Segundo semestre sección X (20XX), Tercer semestre sección X (20XX), Cuarto semestre sección X (20XX), Quinto semestre sección X (20XX) y Sexto semestre sección X (20XX)

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
 - b) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT.
 - c) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago

DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP “Hipólito Unanue”.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “Hipólito Unanue”, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14: Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Capítulo VI Artículo 102.

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

REQUISITOS

- g) Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución.
- h) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- i) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- j) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.



- k) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

PROCEDIMIENTO

En concordancia del Artículo 102

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

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

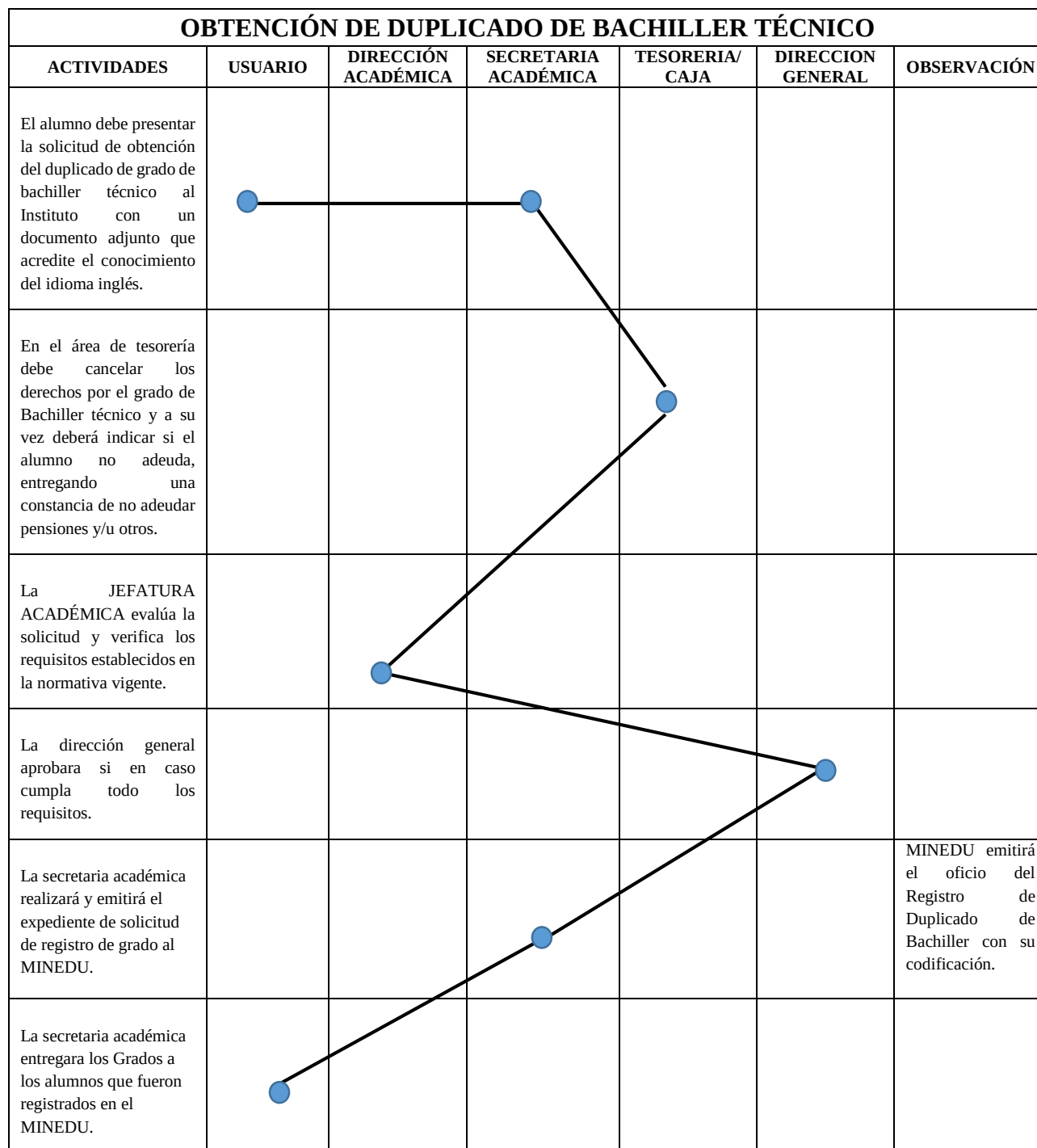
45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- c) **Pago FUT:** S/.10.00 Soles
- d) **Pago por derecho de duplicado de Bachiller Técnico:** S/. 300.00 Soles



FLUJOGRAMA





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Duplicado de grado de bachiller
técnico

2. SEÑOR: _____ Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito duplicado del grado de bachiller técnico de la carrera profesional técnica cursando los semestres:

- Primer semestre sección X (XXX), Segundo semestre sección X (20XX), Tercer semestre sección X (20XX), Cuarto semestre sección X (20XX), Quinto semestre sección X (20XX) y Sexto semestre sección X (20XX)

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
 - b) Declaración jurada de perdida, robo y/o deterioro.
 - c) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El propósito es.

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP “Hipólito Unanue”.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “Hipólito Unanue”, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Interno Título II, Capítulo VI Artículos 103 al 108.

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

REQUISITOS

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.



- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre - profesionales), correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- d) Copia del Grado de Bachiller técnico.
- e) Constancia de haber presentados un trabajo de aplicación profesional, expedido por el Director Académico o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- f) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del IES Privado “Hipolito Unanue”.
- g) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés – B1) o lengua nativa originaria.
- h) Recibo de pago de derecho de titulación.
- i) Otros que el Instituto considere pertinentes.

CONSIDERACIONES PARA LA TITULACIÓN

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado
- c) El Instituto cuenta con el sistema de detección antiplagio Turnitin, que permite determinar la originalidad de los trabajos presentados se permite hasta un 25% de similitud.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
- b) La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.



- c) En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d) La dirección académica aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.
- e) La dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregará los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

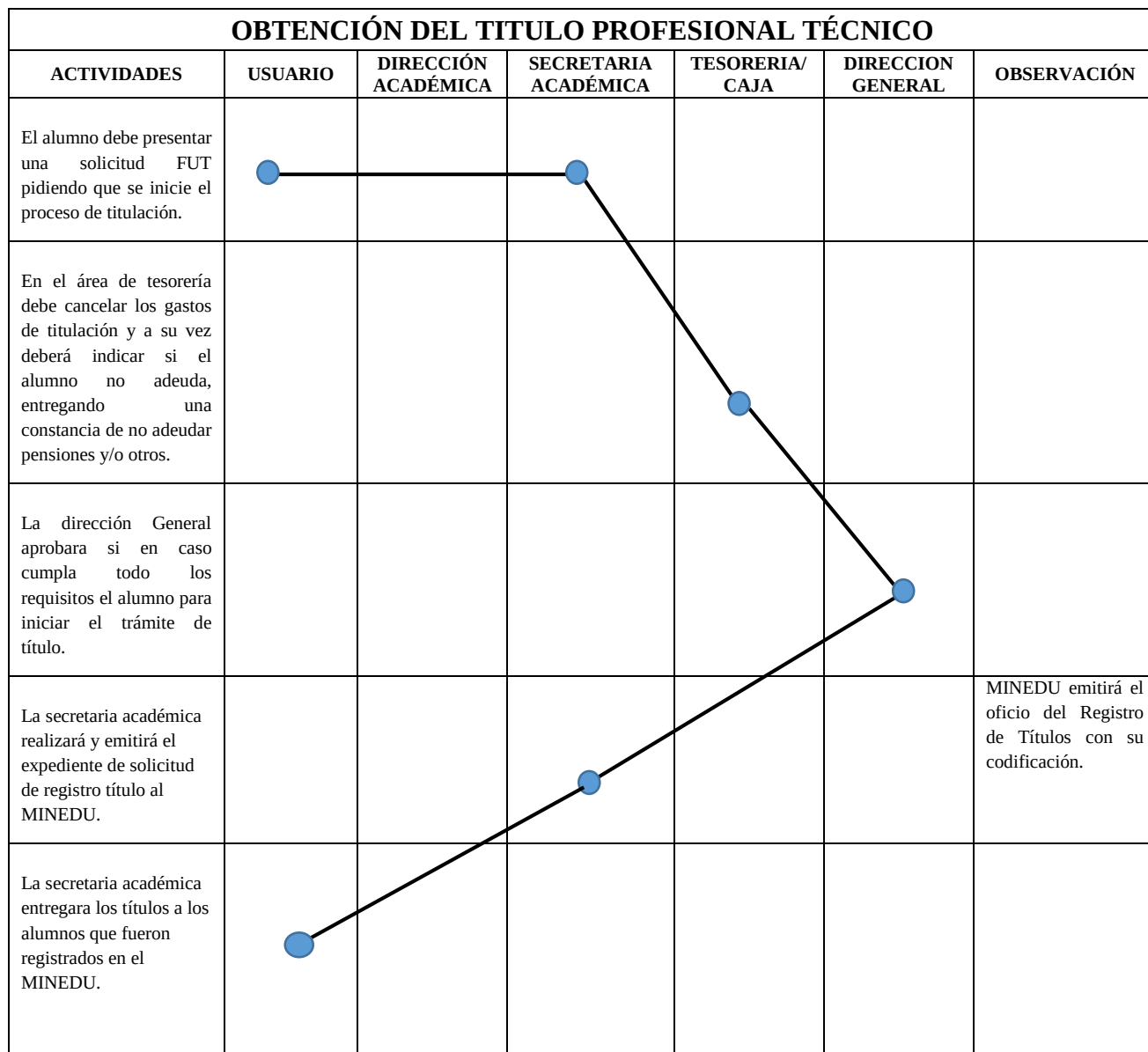
30 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a) **Pago FUT:** S/. 10.00 Soles
- b) **Pago de Gastos de Titulación:** S/. 3000.00 Soles.
- c) **Pago de Examen de suficiencia de titulación:** S/. 130.00 Soles



FLUJOGRAMA





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Titulo profesional técnico

2. SEÑOR: Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito el titulo profesional técnico de la carrera profesional técnica cursando los semestres:

- Primer semestre sección X (XXX), Segundo semestre sección X (20XX), Tercer semestre sección X (20XX), Cuarto semestre sección X (20XX), Quinto semestre sección X (20XX) y Sexto semestre sección X (20XX)

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Certificado de estudios
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las EFSRT
- c) Constancia de Egresado.
Copia del Grado de Bachiller técnico.
Constancia de haber presentados un trabajo de aplicación profesional,
Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto.
Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés – B1)
Recibo de pago de derecho de titulación

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO

El propósito es.

- Registrar el título del egresado que culminó de promociones anteriores al licenciamiento en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP “Hipólito Unanue”.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP “Hipólito Unanue”, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículo 109.

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

REQUISITOS

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.



- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- d) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el director de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- e) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la dirección de la Unidad Administrativa del IESP “HIPOLITO UNANUE”.
- f) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- g) Recibo de pago de derecho de titulación.
- h) Otros que el Instituto considere pertinentes.

CONSIDERACIONES PARA LA TITULACIÓN

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado
- c) El Instituto cuenta con el sistema de detección antiplagio Turnitin, que permite determinar la originalidad de los trabajos presentados se permite hasta un 25% de similitud.

PROCEDIMIENTO

- a) El egresado debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
- b) La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d) La Dirección Académica aprobara si en caso cumpla todos los requisitos el egresado para iniciar el trámite de título.



- e) La dirección Académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

PLAZOS

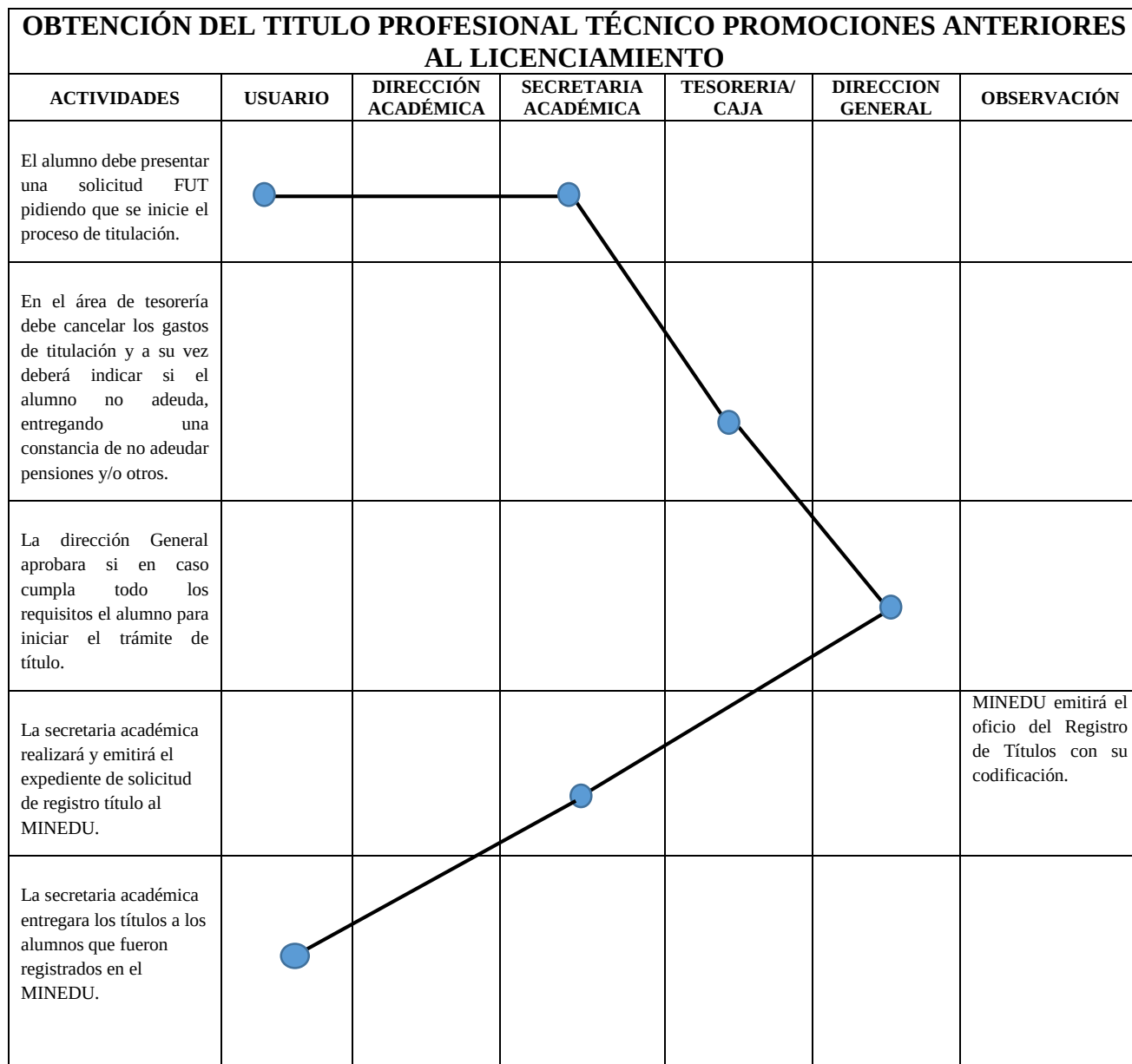
10 días hábiles (INSTITUTO)

60 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a) **Pago FUT:** S/. 10.00 Soles
- b) **Pago de Gastos de Titulación:** S/. 3000.00 Soles.
- c) **Pago de Examen de suficiencia de titulación:** S/. 130.00 Soles

FLUJOGRAMA





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"**

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Titulo profesional técnico

2. SEÑOR: Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito el titulo profesional técnico de la carrera profesional técnica cursando los semestres:

- Primer semestre sección X (XXX), Segundo semestre sección X (20XX), Tercer semestre sección X (20XX), Cuarto semestre sección X (20XX), Quinto semestre sección X (20XX) y Sexto semestre sección X (20XX)

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Certificado de estudios
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las EFSRT
- c) Constancia de Egresado.
Constancia de haber presentados un trabajo de aplicación profesional,
Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto.
Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés – B1)
Recibo de pago de derecho de titulación

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del **IES Hipolito Unanue**

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículo 110.

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando duplicado de diploma de Título.
- b. La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c. En el área de tesorería debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.
- d. La Dirección académica aprobara si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.
- e. La Dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f. MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Titulo con su codificación.
- g. La secretaria académica entregara el Duplicado de Titulo al alumno solicitante.

REQUISITOS

- a. Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma de título, si ello corresponde.
- b. Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde, número de código o número de resolución.
- c. Dos (2) Copias fotostáticas autenticadas del DNI
- d. Comprobantes de pago por el concepto de derecho de duplicado de
- e. Título según la tasa educativa autorizada en el TUPA del IES Hipolito Unanue
- f. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

PLAZOS

15 días hábiles (INSTITUTO)

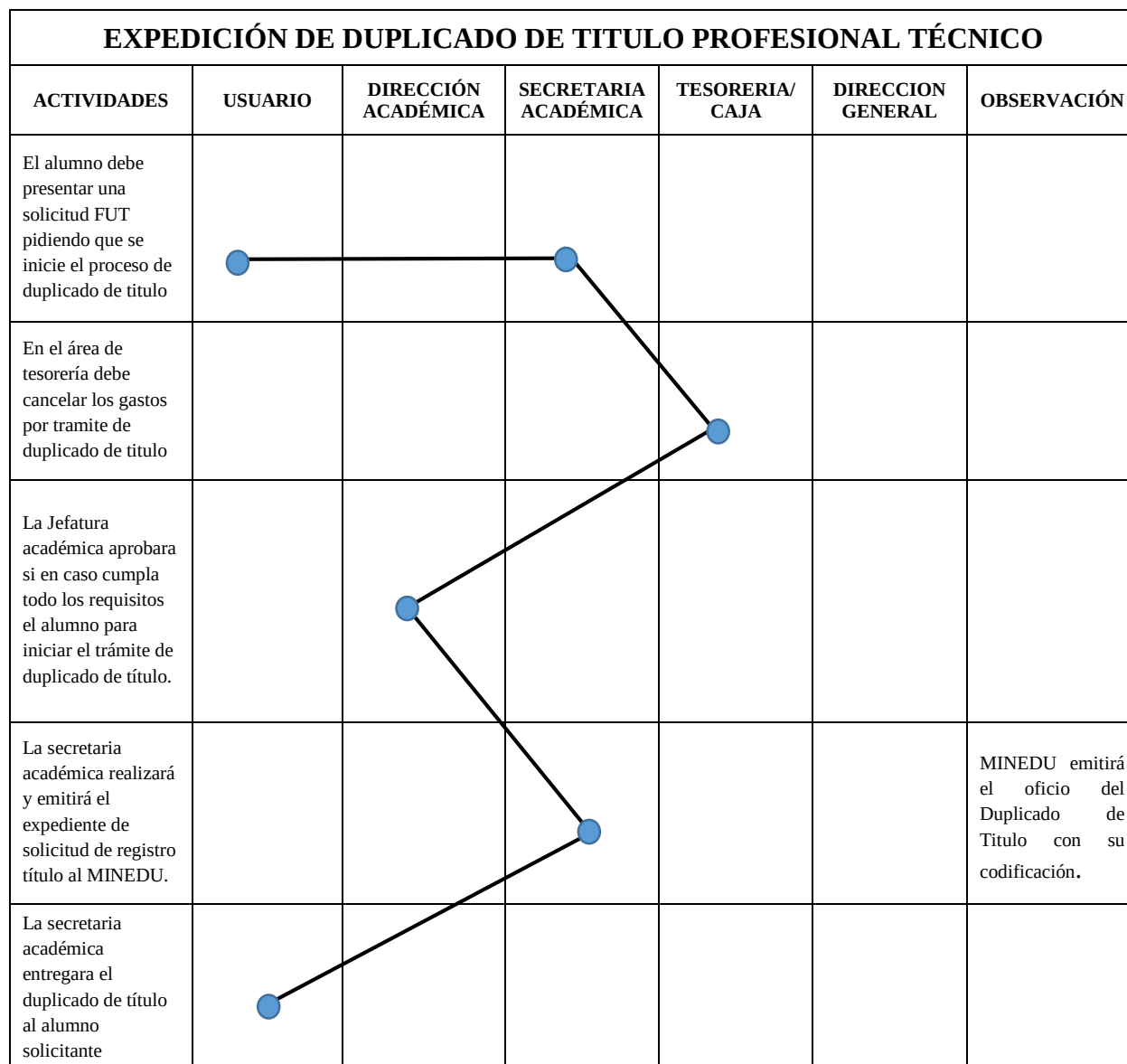
45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- **Pago FUT:** S/. 10.00 Soles
- **Pago de Gastos de duplicado de Título:** S/. 500.00 Soles



FLUJOGRAMA





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Duplicado de título profesional
técnico

2. SEÑOR: _____ Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito el duplicado del título profesional técnico de la carrera profesional técnica cursando los semestres:

- Primer semestre sección X (XXX), Segundo semestre sección X (20XX), Tercer semestre sección X (20XX), Cuarto semestre sección X (20XX), Quinto semestre sección X (20XX) y Sexto semestre sección X (20XX)

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma de
- b) título, si ello corresponde.
- c) Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde, número de código o número de resolución.

Dos (2) Copias fotostáticas autenticadas del DNI

Comprobantes de pago por el concepto de derecho de duplicado de Título

Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al alumnado en general de la **IES Hipolito Unanue**

ALCANCE

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

BASE SUSTENTATORIA

Según el Artículo N° 112 Rectificación de Nombres y Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

PROCEDIMIENTO

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando rectificación de datos personales.
- b. La secretaria académica verificara los datos personales del alumno
- c. La Dirección académica y secretaria académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU.
- d. La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante

REQUISITOS:

- a) Solicitud dirigida al IES
- b) Copia simple del DNI

- c) Copia simple de la partida de nacimiento
- d) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

PLAZOS

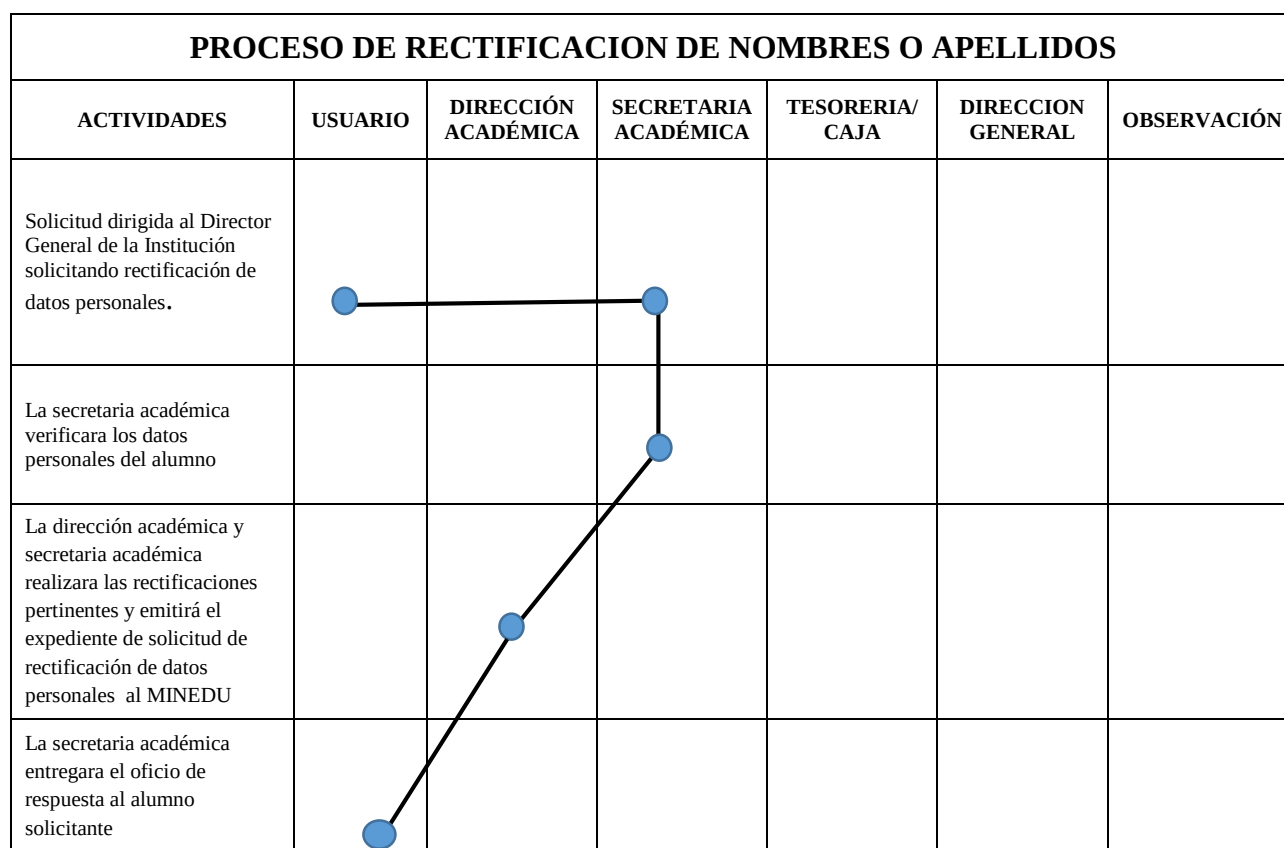
05 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos

- a) **Pago FUT:** S/. 10.00 Soles
- b) **Pago por derecho de Rectificación:** S/. 300.00 soles

FLUJOGRAMA:





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

1. SUMILLA

SOLICITO: Rectificación de nombres y
apellidos

2. SEÑOR: _____ Nombre del director

3. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

4. DNI:

5. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

6. DOMICILIO DEL USUARIO:

7. CELULAR:

8. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito la rectificación de datos personales en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

9. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Copia simple del DNI
- b) Copia simple de la partida de nacimiento
- c) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado

OTORGAMIENTO DE BECAS

INTRODUCCIÓN

El IESP Hipólito Unanue, a través del Servicio Social/Psicopedagogía, brinda becas y descuentos, para la prosecución de estudios a aquellos alumnos que, careciendo de recursos económicos suficientes, destaquen por su buen rendimiento académico.

OBJETIVO

El objetivo es que.

- El alumno se beneficie con descuentos o becas por concepto de problemas económicos y cumpla los requisitos solicitados por el IESP.

FINALIDAD

- El estudiante prosiga estudios sin truncar sus objetivos profesionales.
- Apoyar a los estudiantes que tengan dificultades económicas y demuestren interés y tengan un promedio de tercio superior.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al área de servicio social IESP San Bartolomé, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Los participantes que cuenten con descuentos o becas y que se encuentren cursando un programa académico y que durante su desarrollo la Institución evaluará si podrá acceder al pedido de dichos beneficios, rigiendo las nuevas condiciones a partir de la aprobación de su solicitud, reprogramándose el nuevo valor de la cuota. El acceso al que se refiere este rubro no es automático.

PROCEDIMIENTO

Los participantes que han sido beneficiados con un descuento o beca, deberán suscribir un convenio en el que se establezca la forma, los plazos, las condiciones en el que se otorga el beneficio; así como los deberes, obligaciones y causales de la pérdida de dicho beneficio.

La veracidad de la información presentada es de exclusiva responsabilidad del solicitante, de comprobarse falsedad u ocultamiento de información, con el propósito de ser ventajosamente calificado, será considerado falta y eliminado automáticamente del proceso o retirado el beneficio

de haber sido admitida su solicitud. En este caso, el participante deberá reintegrar lo dejado de abonar como condición para proseguir los estudios

REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida al IES
- b) Copia simple de DNI
- c) Documento que acredite el acceso a la beca.

Una vez vencido el plazo de 30 días útiles previsto para atender el pedido de otorgamiento de descuento o beca, y no exista pronunciamiento alguno respecto del mismo, se entenderá que la solicitud ha sido denegada.

Todos los descuentos y becas que se otorguen, se aplicarán por periodo académico, manteniéndose el beneficio en los siguientes Periodos del programa académico, en la medida que el participante no incurra en causal de pérdida del mismo

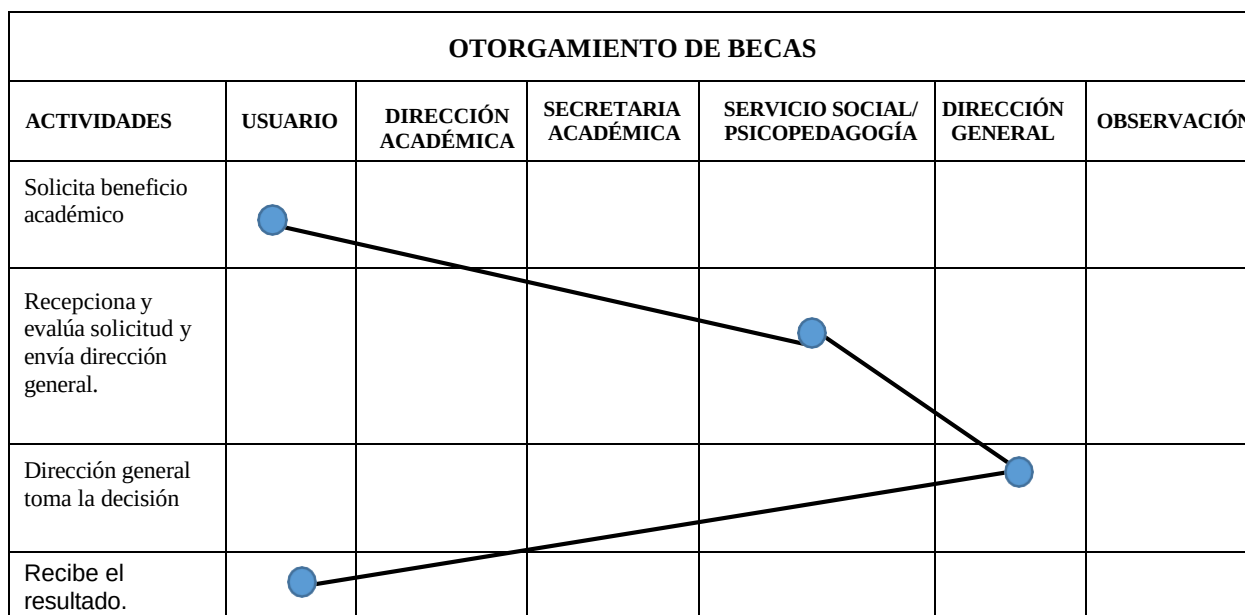
PLAZOS

30 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO

- a) **Pago FUT:** S/. 10.00 Soles

FLUJOGRAMA





INSTRUMENTO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "HIPOLITO UNANUE"

R.M. N° 0807 – 94-ED
R.M N° 0400-06-ED
R.M N°0825-08-ED
R.P N°065-2017-SINEACE

F.U.T

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

N°:

10. SUMILLA

SOLICITO: Beca de estudios

11. SEÑOR: Nombre del director

12. DATOS DEL USUARIO: (NOMBRES Y APELLIDOS)

13. DNI:

14. ESPECIALIDAD / PERIODO / SECCION:

15. DOMICILIO DEL USUARIO:

16. CELULAR:

17. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:

Solicito se me otorgue la beca de estudios xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

18. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

- a) Copia simple del DNI
- b) Documento que acredite el acceso a beca
- c)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

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

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

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

Arequipa, noviembre 2024