



Instituto de Educación Superior
Tecnológico



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

2025 - 2030

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
I. DATOS GENERALES	6
II. OBJETIVOS DEL MPA	6
2.1. Objetivo General	6
2.2. Objetivos Específicos	6
III. PROGRAMAS DE ESTUDIOS	7
IV. MECANISMO DE DIFUSIÓN	7
4.1. Difusión en forma física	7
4.2. Difusión en forma virtual	7
V. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS	8
VI. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS	8
6.1. Admisión	9
6.2. Matrícula	15
6.3. Reserva de matrícula	20
6.4. Licencia de estudio	24
6.5. Reincorporación.....	28
6.6. Convalidación	32
6.7. Traslado	37
6.8. Obtención de certificados y constancias	42
6.9. Título profesional técnico	48
6.10. Grado de bachiller técnico	54
6.11. Rectificaciones y duplicado	58
6.12. Desarrollo de programas de formación continua	62
6.13. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)	66
6.14. Otorgamiento de becas	70
6.15. Evaluaciones	74

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado TOKIO, inicia su funcionamiento en el año 1992, y posteriormente se constituye en una empresa de sociedad de responsabilidad limitada, por lo que, para su adecuado funcionamiento la institución ha elaborado el presente Manual de Procesos Académicos (MPA), como instrumento de gestión esencial, diseñado para detallar, de manera secuencial y gráfica, los procedimientos académicos y administrativos solicitados por los usuarios internos como externos de nuestra institución.

El Manual de Procesos Académicos (MPA), es un documento técnico normativo de gestión, como herramienta fundamental para la gobernanza institucional, presentando los procesos de forma ordenada y sistemática con el propósito de optimizar la gestión, incrementar la eficiencia, ahorrar tiempo y garantizar la calidad y seguridad de los servicios educativos ofrecidos.

El Manual de Procesos Académicos (MPA), presenta un enfoque de gestión por procesos orientada el funcionamiento de la institución hacia los resultados deseados, la inclusión de fichas técnicas de indicadores de desempeño refuerza la capacidad de la institución para medir y demostrar la eficacia de sus procesos, como aspecto vital que asegura la coherencia en el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad educativa.

MARCO NORMATIVO

El Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Tokio se fundamenta en los marcos legales nacionales, incluyendo sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31653, Ley que modifica la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su modificatoria.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y su modificatoria.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria, que establece los lineamientos generales de la educación y del Sistema Educativo del Perú, las atribuciones y obligaciones del Estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora.
- Decreto Supremo N° 016 - 2021 - MINEDU, documento resolutivo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 017 - 2020, que establece Medidas para el Fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495.
- Decreto Supremo N° 010 - 2017 - MINEDU y sus modificatorias, documento resolutivo que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su modificatoria.
- Resolución Vice Ministerial N° 103 – 2022 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Vice Ministerial N° 049 – 2022 – MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales, para los Institutos de de Educación Superior Tecnológica y aprueba el Catálogo Nacional de Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica Técnico Productiva.
- Resolución Viceministerial N° 176 - 2021 - MINEDU, mediante la cual se aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico Productiva y Superior Tecnológica.

- Resolución Viceministerial N° 178 - 2018 - MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 277 - 2019 - MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena.
- Resolución Ministerial N° 217 – 2024 – MINEDU, que contiene el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres del Sector Educación 2024 – 2026, conforma el Comité de Gestión de Riesgos.
- RVM N°067 – 2024 – aprueba la conformación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS.
- Proyecto Educativo Regional de Ucayali - PER 2034 - Ordenanza Regional N° 011-2023-GRU-CR.

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución	Instituto de Educación Superior Privado “Tokio”
Código Modular Institucional	817577
Distrito	Callería
Provincia	Coronel Portillo
Región	Ucayali
Dirección	Jirón Coronel Portillo N° 782
N° Teléfono fijo	061-602944
N° Celular	912556316
Correo electrónico	repcion@tokio.edu.pe
Portal web institucional	www.tokio.edu.pe
Directora General	Sevina Diega Angela Luna León

II. OBJETIVOS DEL MPA

Los objetivos del Manual de Procesos Académicos (MPA) están diseñados para guiar la gestión académica del Instituto, asegurando su alineación con los estándares de calidad y las normativas vigentes.

2.1. Objetivo General

Establecer un marco normativo sólido y conciso para la gestión de los procesos académicos del instituto, asegurando la alineación con los requisitos actuales y la adhesión a los estándares de calidad educativa.

2.2. Objetivos Específicos

- **Optimización de Procesos:** Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos académicos, fomentando una cultura de mejora continua en todas las áreas operativas.
- **Transparencia y Accesibilidad:** Garantizar la transparencia y acceso a la información a todos los actores del proceso educativo, incluyendo estudiantes, personal docente y personal administrativo.
- **Estandarización y Uniformidad:** Promover la coherencia y estandarización en la gestión de los trámites académicos, asegurando una aplicación uniforme de las reglas y directrices.
- **Soporte para la Toma de Decisiones y Mejora Continua:** Servir como una herramienta de apoyo para la toma de decisiones y la

mejora continua de la gestión académica, orientando el funcionamiento del IES a los resultados estratégicos definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno (RI).

III. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Tokio, proporcionando una visión clara de su alcance educativo por lo que oferta los siguientes programas de estudios.

- Enfermería Técnica

IV. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El Manual de Procesos Académicos (MPA), es reconocido como herramienta fundamental de la comunidad educativa del I.E.S. Privado Tokio, por lo que, una difusión efectiva es crucial para su utilidad y cumplimiento normativo.

4.1. Difusión en forma física

La difusión física se realizará mediante la impresión y distribución de ejemplares del MPA a cada unidad, área, servicio y coordinación académica dentro del I.E.S. Privado Tokio. El objetivo es que el personal docente, administrativo y los estudiantes tengan acceso directo al manual en sus respectivos lugares de trabajo o estudio. Para garantizar una amplia accesibilidad, se colocarán copias del manual en ubicaciones estratégicas, como la biblioteca y las oficinas administrativas.

4.2. Difusión en forma virtual

La difusión virtual del Manual de Procesos Académicos se llevará a cabo principalmente a través del portal web institucional del Instituto (www.tokio.edu.pe) y en una sección dedicada a manuales dentro de la intranet del aplicativo Tokio Digital. Adicionalmente, el manual se enviará en formato digital por correo electrónico a todo el personal docente, administrativo y a los estudiantes matriculados en el período académico actual.

El mecanismo de difusión demuestra el compromiso de la institución con la transparencia y el cumplimiento de sus políticas, de comunicación activa de sus procesos a la comunidad, fomentando así un entorno bien informado y conforme a las normativas.

V. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

El Manual de Procesos Académicos (MPA), ofrece una visión general de alto nivel de todos los procesos académicos del I.E.S. Privado Tokio, asegurando un alcance claro de las necesidades académicas.

- Admisión (Ordinaria, Por exoneración, Por ingreso extraordinario)
- Matrícula (Para ingresantes, Estudiantes regulares, Re ingresantes, Repitencia de Módulo, Repitencia de Unidades Didáctica)
- Reserva de Matrícula
- Licencia de Estudio
- Reincorporación
- Convalidación (Entre planes de estudios, Por unidades de competencia)
- Traslado (Interno, Externo)
- Obtención de Certificados y Constancias (Constancia de egreso, Certificado de estudios, Certificado modular, Constancia de matrícula, Boletas de notas)
- Título Profesional Técnico
- Grado de Bachiller Técnico
- Rectificaciones y Duplicado
- Desarrollo de Programas de Formación Continua
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- Otorgamiento de Becas
- Evaluación (Evaluación regular, Evaluación extraordinaria)

VI. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

El Manual de Procesos Académicos (MPA), proporciona un análisis en profundidad de cada proceso académico, incorporando definiciones, objetivos, alcance, responsabilidades, requisitos detallados, procedimientos, costos asociados, plazos de atención definidos e indicadores clave de desempeño. Es importante destacar que el seguimiento y la verificación de los requisitos para estos procesos pueden realizarse de forma virtual a través del aplicativo Tokio Digital, facilitando la gestión para los usuarios.

6.1. Admisión

Definición

La admisión es el proceso fundamental mediante el cual los futuros estudiantes acceden a las vacantes disponibles dentro de los programas de estudio ofrecidos por el I.E.S. Privado Tokio. La institución convoca procesos de admisión típicamente una vez al año, con fechas y procedimientos específicos establecidos y detallados en su Reglamento Institucional. El portal web oficial del Instituto servirá como recurso principal, proporcionando una guía clara y fácil de usar sobre el procedimiento de admisión y sus diversas etapas para cada año académico y programa. Los usuarios pueden realizar el seguimiento y la verificación de los requisitos de este proceso de forma virtual a través del aplicativo Tokio Digital.

Objetivo del procedimiento

Lograr las metas de atención de postulantes en los programas de estudios que oferta la Institución.

Requisitos

- **Modalidad Ordinaria:**
 - Recibo de pago por examen de Admisión y Prospecto.
 - Certificado de estudios originales de educación secundaria (1º a 5º grado).
 - Partida de nacimiento original.
 - Copia de DNI.
 - 02 fotos tamaño carnet.
 - Ficha socioeconómica.

- **Modalidad Exoneración:**
 - **Primer y segundo puesto EBR (Estudiantes talentosos):**
 - Certificado de estudios originales de secundaria (1º-5º grado)
 - partida de nacimiento original
 - copia de DNI
 - 02 fotos tamaño carnet

- acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director del Centro Educativo,
 - solicitud formal dirigida al director del Instituto Tokio.
 - Ficha socioeconómica.
- **Deportistas calificados:**
 - Certificado de estudios originales de secundaria
 - partida de nacimiento original
 - copia de DNI
 - 02 fotos tamaño carnet
 - copia legalizada del documento que valide la condición de deportista calificado
 - Ficha socioeconómica.
 - solicitud formal dirigida al director del Instituto Tokio.
- **Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio:**
 - certificado de estudios originales de secundaria
 - partida de nacimiento original
 - copia de DNI
 - 02 fotos tamaño carnet
 - constancia de estar realizando servicio militar obligatorio,
 - Ficha socioeconómica.
 - solicitud formal dirigida al director.
- **Personas con discapacidad:**
 - Recibo de pago por examen de Admisión y Prospecto
 - certificado de estudios originales de secundaria
 - partida de nacimiento original
 - copia de DNI
 - 02 fotos tamaño carnet
 - copia legalizada del Certificado emitido por CONADIS
 - Ficha socioeconómica.
 - solicitud formal dirigida al director.
- **Personas víctimas del terrorismo (PIR):**
 - Certificado de estudios originales de secundaria
 - partida de nacimiento original
 - copia de DNI
 - 02 fotos tamaño carnet
 - copia legalizada del Certificado que avale dicha condición.

- Ficha socioeconómica.
- solicitud formal dirigida al director.

- **Por Segunda Carrera Profesional:**
 - Recibo de pago por examen de Admisión y Prospecto
 - certificado de estudios originales de secundaria
 - partida de nacimiento original
 - copia de DNI
 - 02 fotos tamaño carnet
 - certificados de educación superior originales visados por la institución de origen.
 - Ficha socioeconómica.
 - copia fedateada del Título
 - solicitud dirigida al director.

- **Modalidad Extraordinario:** Requisitos y proceso autorizados directamente por el MINEDU.

Costos

Para todas las modalidades de admisión: S/ 50.00. Cualquier incremento futuro será comunicado antes del pago.

Plazos de atención

Para las modalidades ordinaria, por exoneración y extraordinaria, el tiempo de procesamiento para la admisión es de un (1) día hábil.

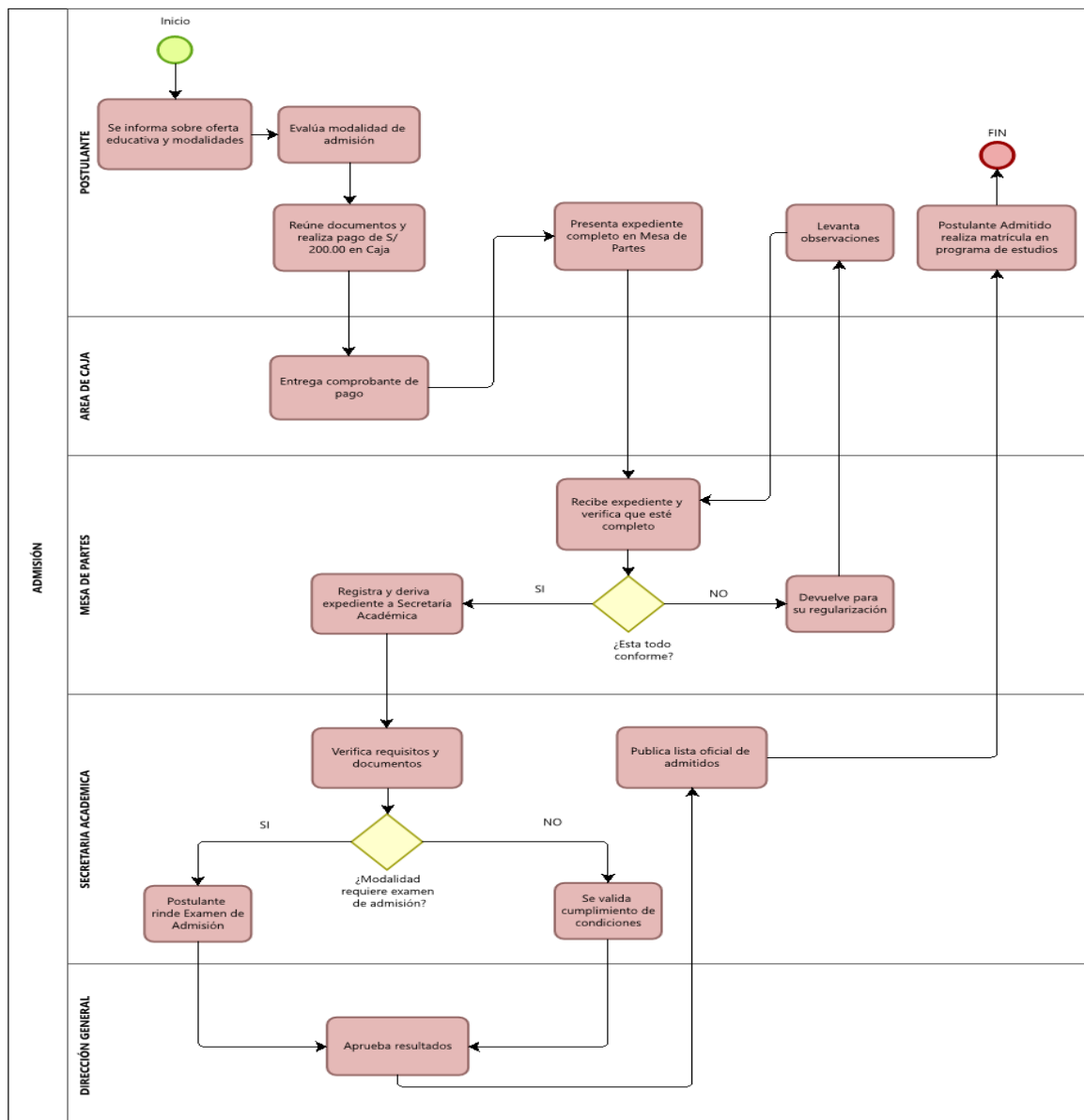
Los requisitos para la admisión por exoneración subrayan el compromiso del Instituto con la inclusión y el cumplimiento de las leyes sociales peruanas, lo que refuerza su responsabilidad social y su alineación con las políticas educativas nacionales.

Procedimiento de forma secuencial

ADMISIÓN		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Postulante	<ul style="list-style-type: none"> • El postulante se informa sobre la oferta educativa, las modalidades de admisión, los requisitos, costos y cronograma a través del portal web oficial del instituto y/o de manera física a través mesa de partes del instituto. • El postulante elige la modalidad a la que aplicará, según su perfil: Ordinaria, Exoneración (Primeros puestos, deportista, etc.) o Extraordinaria. • El postulante reúne todos los documentos solicitados para su modalidad. Además, realiza el pago por derecho de admisión en el área de caja (excepto en modalidades de exoneración que no lo requieran explícitamente).
2	Área de Caja	Una vez el postulante a efectuado el pago, se procede a la entrega del comprobante correspondiente que acredita el derecho de admisión.
3	Postulante	El postulante presenta su expediente completo en Mesa de partes para su registro y verificación inicial.
4	Mesa de partes	Recepciona, registra y deriva a Secretaría Académica.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría Académica recibe el expediente y verifica que cumpla con todos los requisitos formales y documentales establecidos en el reglamento. Se valida la autenticidad de los documentos. • Se realiza la evaluación correspondiente a la modalidad: <ul style="list-style-type: none"> - Ordinaria: El postulante rinde el Examen de Admisión. - Exoneración: Se valida el cumplimiento de las condiciones (orden de mérito, condición de deportista, etc.) a través del expediente. No se rinde examen.

6	Dirección General	La Dirección General aprueba los resultados
7	Secretaría Académica	La Secretaría Académica publica la lista oficial de postulantes admitidos en los canales oficiales del Instituto (portal web, Tokio Digital, etc.).
8	Postulante Admitido	Los postulantes admitidos proceden con su matrícula en el programa de estudios correspondiente, completando el último paso para convertirse en estudiantes del Instituto.

Flujograma del proceso académico



6.2. Matrícula

Definición

La matrícula es el proceso formal mediante el cual la persona se inscribe oficialmente en uno de los programas de estudio del Instituto. Este procedimiento acredita la condición de estudiante, implicando el compromiso de cumplir con los deberes y el derecho a gozar de los derechos estipulados en el Reglamento Institucional. Para matricularse en el programa de estudio, la persona debe haber completado exitosamente el proceso de admisión y haber acreditado la culminación de su Educación Básica.

La matrícula está abierta a personas admitidas a través de diversas modalidades, incluyendo concursos de admisión, traslados, convalidaciones, reservas de matrícula y reincorporaciones. La ratificación de la matrícula es un proceso obligatorio que se realiza en cada período académico para mantener la condición de estudiante.

El código de matrícula asignado al estudiante es su número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales peruanos, o su número de carné de extranjería/pasaporte para estudiantes extranjeros. Este código permanece constante durante toda la duración del programa de estudios.

Los nuevos ingresantes tienen la opción de reservar su matrícula por un máximo de dos años (cuatro períodos académicos), después de lo cual perderán su derecho a la matrícula si no se reincorporan dentro del plazo estipulado.

Los usuarios pueden realizar el seguimiento y la verificación de los requisitos de este proceso de forma virtual a través del aplicativo Tokio Digital.

Objetivo del Procedimiento

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matrícula y la ratificación de la misma de los estudiantes de los programas de estudios.

Requisitos

- **Para ingresantes:**

Carpeta del postulante que contiene:

- Ficha de inscripción
- Partida de nacimiento original
- Certificado de estudios Original
- Copia de DNI
- 2 fotos tamaño carnet
- recibo de pago por concepto de matrícula, según TUPA.

- **Estudiantes regulares:**

- Recibo de pago de ratificación de matrícula.
- Si hubiese pedido cambio de turno y/o cambio de programa de estudios, adjuntar recibo de pago por concepto de cambio de turno o cambio de programa de estudios.

- **Re ingresantes:**

- Recibo de pago de ratificación de matrícula
- recibo de pago por concepto de reingreso.

- **Repitencia de Módulo:**

- Recibo de pago de ratificación de matrícula
- recibo de pago por concepto de repitencia de módulo.

- **Repitencia de Unidades Didácticas:**

- Recibo de pago de matrícula por unidad didáctica.

Costos

Para todas las modalidades: S/ 250.00. En caso de incremento, se comunicará previo al pago.

Plazos de Atención

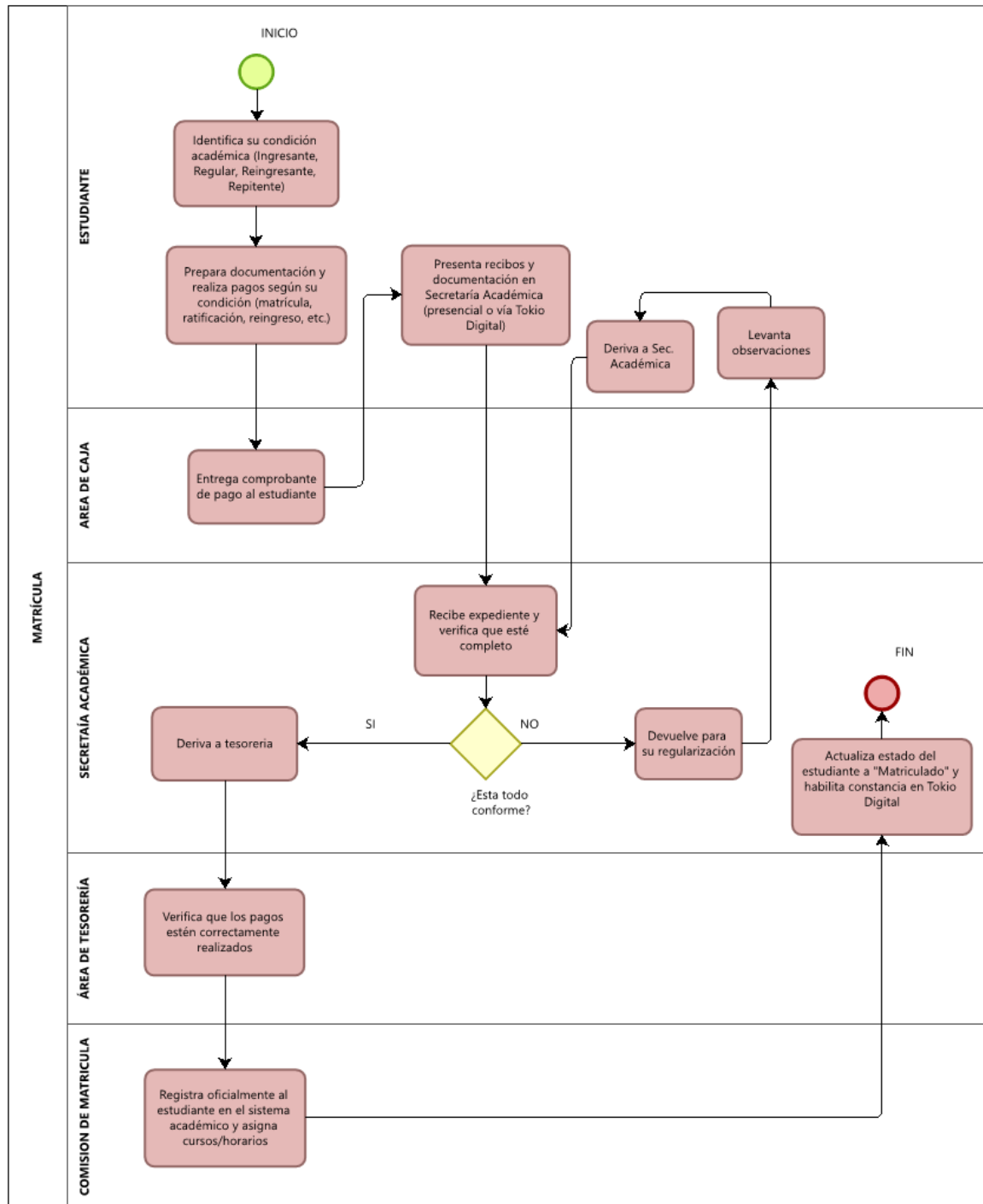
Según cronograma de matrícula institucional.

Para las modalidades de matrícula (Ingresantes, Regulares, Re ingresantes, Repitencia de Módulo, Repitencia de Unidades Didácticas) con enfoque integral para la gestión estudiantil, el tiempo de procesamiento de matrícula es de un (1) día hábil.

Procedimiento de forma secuencial

MATRÍCULA		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • El interesado identifica su condición para el período académico: Ingresante, Estudiante Regular, Reingresante o Repitente (de Módulo o Unidades Didácticas). • El estudiante prepara la documentación y realiza los pagos correspondientes a su condición. Los pagos se diferencian por concepto (matrícula, ratificación, reingreso, etc.).
2	Área de Caja	Una vez el postulante a efectuado el pago, se procede a la entrega del comprobante correspondiente al estudiante.
3	Estudiante	El estudiante presenta los recibos de pago y la documentación requerida en la Secretaría Académica, ya sea de forma presencial o virtual a través del aplicativo "Tokio Digital".
4	Secretaría Académica	Revisa que la documentación esté completa y que los pagos correspondan a la condición del estudiante y a los montos vigentes (TUPA).
5	Área de Tesorería	Verifica que los pagos estén correctamente realizados según la condición del estudiante.
6	Comisión de Matrícula	Una vez validado el expediente, la Comisión de Matrícula procede a registrar oficialmente al estudiante en el sistema académico para el período correspondiente, asignándole cursos y horarios si aplica.
7	Secretaría Académica	El sistema actualiza el estado del estudiante a "Matriculado". El estudiante puede verificar su estado y acceder a su constancia de matrícula a través del aplicativo "Tokio Digital".

Flujograma del proceso académico



Formulario de trámite para proceso académico



R.M.Nº 1075-91 - ED y R.M.Nº 178-92 - ED
REVALIDADO R.S. Nro 0803-2006-ED
Jr. Coronel Portillo N° 782- Celular : 912556316

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE

SUMILLA EXPEDIENTE N°: HORA:

Sr. :

APELLIDOS

NOMBRES

DNI N° CÓDIGO SEMESTRE TURNO

DESARROLLO DE SISTEMAS INF. CONTABILIDAD ENFERMERIA SECRETARIADO EJECUTIVO OTROS

DIRECCIÓN


TELÉFONO N° CORREO ELECTRÓNICO CELULAR

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTAN:

FECHA

FIRMA DEL USUARIO

 SECRETARIA GENERAL

Nº EXPEDIENTE HORA

FECHA: 20 CARRERA:

SUMILLA:

NOMBRES Y APELLIDOS

6.3. Reserva de matrícula

Definición

La Reserva de Matrícula es un beneficio definido que permite a los estudiantes del I.E.S. Privado Tokio asegurar temporalmente su inscripción para un futuro período académico dentro del programa de estudios elegido. Este mecanismo es crucial para que los estudiantes mitiguen el riesgo de perder su vacante debido a la alta demanda o a circunstancias imprevistas que impidan la matrícula inmediata. Los usuarios pueden realizar el seguimiento y la verificación de los requisitos de este proceso de forma virtual a través del aplicativo Tokio Digital.

Objetivo del Procedimiento

Establecer un proceso claro y eficiente para que el estudiante pueda suspender temporalmente sus estudios, asegurando al mismo tiempo su capacidad para continuar en una fecha posterior y, de este modo, mantener su estado de matrícula activa.

Requisitos

- **Requisitos para solicitar la Reserva de Matrícula:**
 - El estudiante debe presentar la solicitud a la Dirección General del I.E.S. Privado Tokio.
 - El estudiante debe estar matriculado en un programa de estudios del I.E.S. Privado Tokio.
 - Debe haber aprobado un mínimo del 50% de los créditos del período académico inmediatamente anterior.
 - El estudiante no debe tener sanciones disciplinarias activas.
 - Recibo de pago del costo asociado a la Reserva de Matrícula.

Costos

Para reserva de matrícula: S/ 02.00 nuevos soles. Cualquier incremento futuro será comunicado antes del pago.

Plazos de Atención

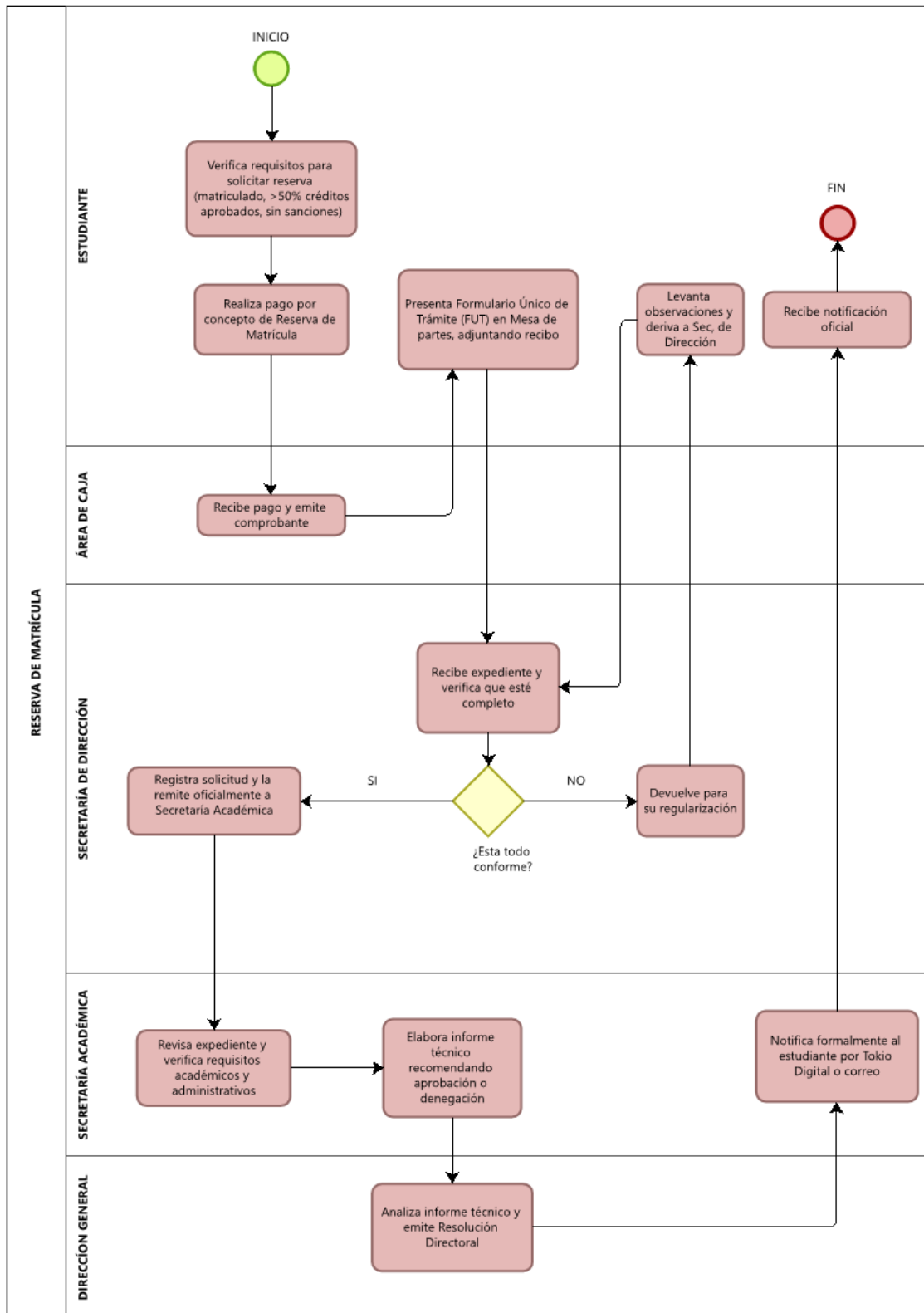
El plazo para la gestión de Reserva de Matrícula en el I.E.S. Privado Tokio es de 03 días hábiles. El período de solicitud se habilita al finalizar el

período académico en curso y antes del inicio del período de matrículas para el siguiente período académico.

Procedimiento de forma secuencial

RESERVA DE MATRÍCULA		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante verifica que cumple con las condiciones para solicitar la reserva: estar matriculado, tener >50% de créditos aprobados del último período y no tener sanciones. • El estudiante realiza el pago por el concepto de Reserva de Matrícula, según lo estipulado en el TUPA institucional.
2	Área de Caja	Recibe el pago y emite el comprobante correspondiente.
3	Estudiante	El estudiante completa y presenta el Formulario Único de Trámite (FUT) en la secretaría de Dirección, adjuntando el recibo de pago.
4	Secretaría de Dirección	La secretaría de Dirección recibe, registra la solicitud en el sistema y la remite oficialmente a la Secretaría Académica para su evaluación.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría Académica revisa el expediente, verifica el cumplimiento de todos los requisitos académicos y administrativos por parte del estudiante. • Basado en la evaluación, la Secretaría Académica elabora un informe técnico dirigido a la Dirección General, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud.
6	Dirección General	La Dirección General analiza el informe técnico y toma la decisión final, emitiendo una Resolución Directoral que oficializa la aprobación o denegación de la reserva.
7	Secretaría Académica	La resolución es notificada formalmente al estudiante a través de los canales institucionales, como el aplicativo "Tokio Digital", correo electrónico o de forma presencial.
8	Estudiante	Es notificado formalmente a través de los canales institucionales, como el aplicativo "Tokio Digital", correo electrónico o de forma presencial.

Flujograma del proceso académico



Formulario de trámite para proceso académico



R.M.Nº 1075-91 - ED y R.M.Nº 178-92 - ED
REVALIDADO R.S. Nro 0803-2006-ED
 Jr. Coronel Portillo N° 782- Celular : 912556316

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE

SUMILLA **EXPEDIENTE N°:** **HORA:**

Sr. :

APELLIDOS

NOMBRES

DNI N° **CÓDIGO** **SEMESTRE** **TURNO**

DESARROLLO DE SISTEMAS INF. CONTABILIDAD ENFERMERIA SECRETARIADO EJECUTIVO OTROS

DIRECCIÓN

TELÉFONO N° **CORREO ELECTRÓNICO** **CELULAR**

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTAN:

FECHA

 FIRMA DEL USUARIO

SECRETARIA GENERAL

Nº EXPEDIENTE HORA

FECHA: 20 CARRERA:

SUMILLA:

NOMBRES Y APELLIDOS

6.4. Licencia de estudio

Definición

La Licencia de Estudios es una autorización oficial otorgada por el I.E.S. Privado Tokio, que permite a los estudiantes suspender temporalmente sus estudios académicos por el período máximo de dos años. Este permiso puede solicitarse por diversas razones:

- ✓ problemas de salud,
- ✓ circunstancias familiares imperiosas
- ✓ actividades laborales.

La obtención de la Licencia de Estudios no altera la condición de estudiante del beneficiario, permitiéndole retomar sus estudios sin problemas una vez finalizado el período de licencia aprobado. Los usuarios pueden realizar el seguimiento y la verificación de los requisitos de este proceso de forma virtual a través del aplicativo Tokio Digital.

Objetivo del Procedimiento

Establecer un procedimiento claro y formal que permita a los estudiantes suspender temporalmente sus estudios, preservando al mismo tiempo su condición de estudiante dentro de la institución.

Requisitos y Mecanismos

- **Requisitos para solicitar la Licencia de Estudios:**
 - El estudiante debe estar matriculado en un programa de estudios del I.E.S. Privado Tokio.
 - No debe estar sujeto a ninguna sanción disciplinaria vigente.
 - Debe presentar una solicitud formal.
 - Recibo de pago del costo asociado a la Reserva de Matrícula.

Costos

Para todas las modalidades de licencia de estudios: S/ 32.00. Cualquier incremento futuro será comunicado antes del pago.

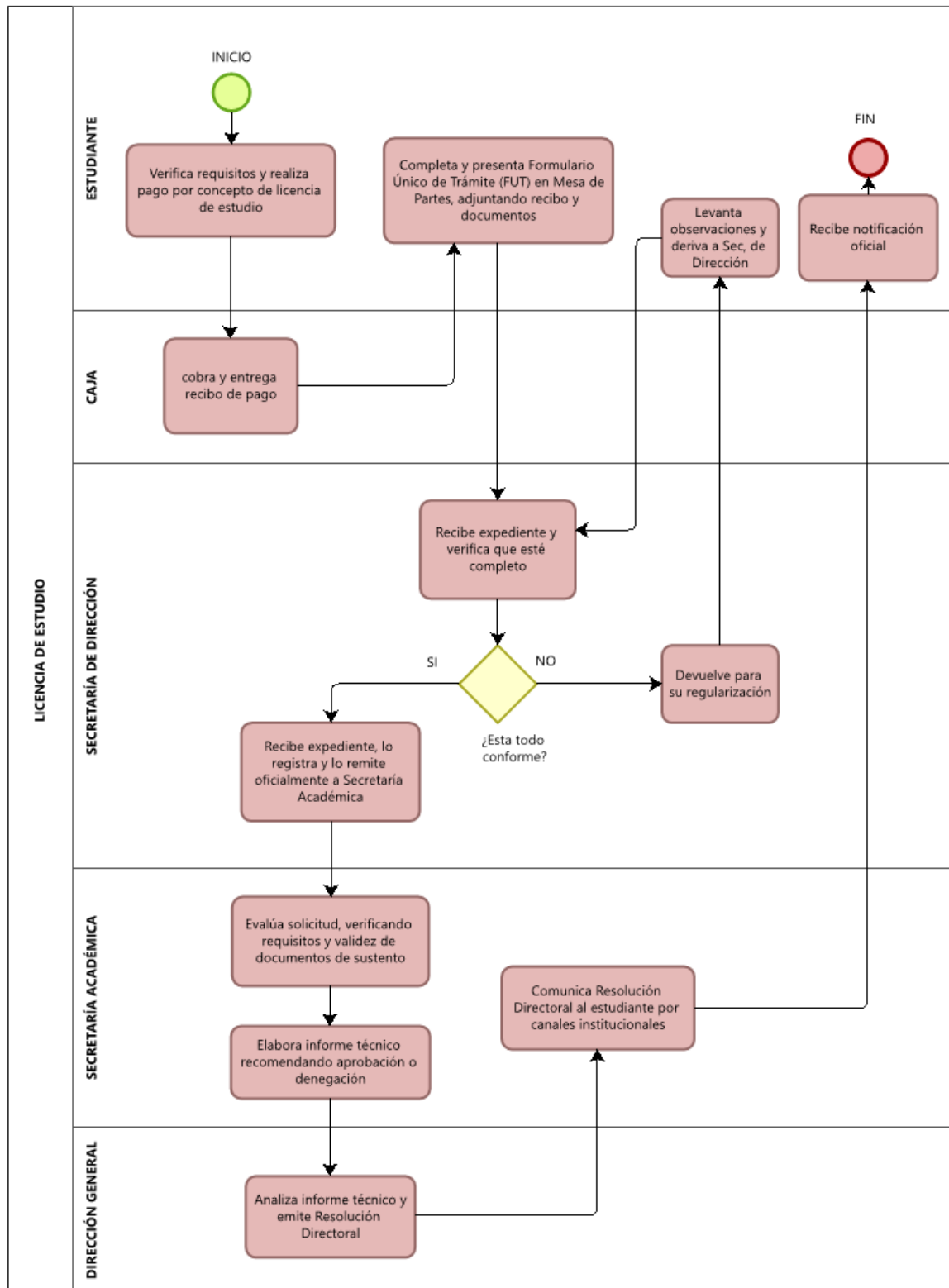
Plazos de Atención

El plazo del proceso de licencia del I.E.S. Privado Tokio, es de 03 días hábiles para evaluar la solicitud y emitir la resolución directoral correspondiente.

Procedimiento de forma secuencial

LICENCIA DE ESTUDIO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none">• El estudiante verifica que cumple los requisitos (estar matriculado, sin sanciones), realiza el pago y reúne los documentos que sustentan su solicitud (certificados médicos, constancias laborales, etc.).• El estudiante completa y presenta el Formulario Único de Trámite (FUT) en la secretaría de Dirección, adjuntando el recibo de pago y toda la documentación de respaldo.
2	Secretaría de Dirección	La secretaría de Dirección recibe el expediente, lo registra en el sistema y lo remite oficialmente a la Secretaría Académica para su respectiva evaluación.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• La Secretaría Académica evalúa la solicitud, verificando el cumplimiento de los requisitos y la validez de los documentos de sustento presentados por el estudiante.• Como resultado de la evaluación, la Secretaría Académica elabora un informe técnico dirigido a la Dirección General, recomendando la aprobación o denegación de la licencia.
4	Dirección General	La Dirección General analiza el informe técnico y resuelve mediante la emisión de la Resolución Directoral.
5	Secretaría Académica	La Resolución Directoral es comunicada formalmente al estudiante a través de los canales institucionales, como el aplicativo "Tokio Digital" o su correo.

Flujograma del proceso académico



Formulario de trámite para proceso académico



R.M.Nº 1075-91 - ED y R.M.Nº 178-92 - ED
REVALIDADO R.S. Nro 0803-2006-ED
Jr. Coronel Portillo N° 782- Celular : 912556316

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE

SUMILLA

EXPEDIENTE N°:

HORA:

Sr. :

APELLIDOS

NOMBRES

DNI N°

CÓDIGO

SEMESTRE

TURNO

DESARROLLO DE SISTEMAS INF.

CONTABILIDAD

ENFERMERIA

SECRETARIADO EJECUTIVO

OTROS

DIRECCIÓN

TELÉFONO N°

CORREO ELECTRÓNICO

CELULAR

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTAN:

FECHA



SECRETARIA GENERAL

Nº EXPEDIENTE

HORA

FECHA:

20

CARRERA:

SUMILLA:

NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA DEL USUARIO

6.5. Reincorporación

Definición

La reincorporación es el proceso formal que permite a los estudiantes del I.E.S. Privado Tokio que previamente obtuvieron una Licencia de Estudios o realizaron una Reserva de Matrícula, retomar su trayectoria académica en el programa de estudios en el que estaban originalmente matriculados. Los usuarios pueden realizar el seguimiento y la verificación de los requisitos de este proceso de forma virtual a través del aplicativo Tokio Digital.

Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento para el reingreso de estudiantes que han interrumpido sus estudios y desean retomarlos en la casa superior de estudios como estudiante activo.

Requisitos y Mecanismos

- **Requisitos para solicitar la reincorporación:**
 - El estudiante debe estar registrado en un programa de estudios del I.E.S. Privado Tokio.
 - No debe haber excedido el período máximo de dos años para la Licencia de Estudios.
 - El estudiante no debe haber perdido su condición de estudiante (por ejemplo, debido a una ausencia prolongada sin licencia formal).
 - No debe tener sanciones disciplinarias activas.
 - Debe presentar una solicitud formal, indicando claramente el motivo de la reincorporación (ya sea Licencia de Estudios o Reserva de Matrícula).
 - Recibo de pago del costo asociado a la reincorporación.

Costos

Para todas las modalidades de reincorporación: S./ 02.00. Cualquier incremento futuro será comunicado antes del pago.

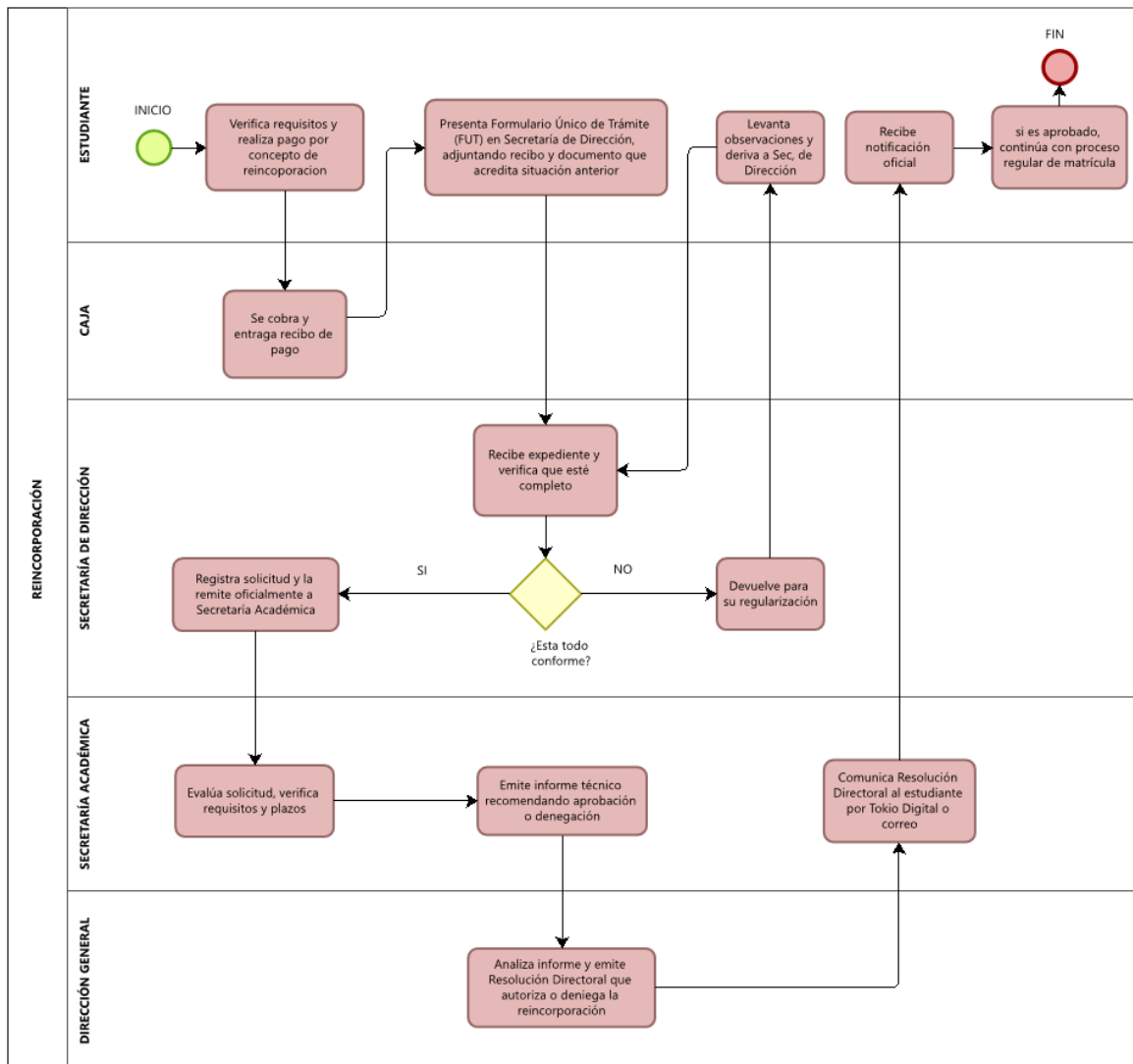
Plazos de Atención

El proceso de reincorporación presenta un plazo de 5 días hábiles a partir del inicio del período de matrícula.

Procedimiento de forma secuencial

REINCORPORACIÓN		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none">• El estudiante verifica que cumple con las condiciones para reincorporarse (no exceder 2 años de licencia, no tener sanciones, etc.) y realiza el pago por concepto de reincorporación• El estudiante presenta el Formulario Único de Trámite (FUT) en la secretaría de Dirección General, adjuntando el recibo de pago y el documento que acredite su situación anterior (resolución de licencia o constancia de reserva).
2	Secretaría de Dirección	La secretaría de Dirección General registra la solicitud y la remite oficialmente a la Secretaría Académica para su evaluación técnica.
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">• La Secretaría Académica realiza la evaluación, verificando que el estudiante cumpla con todos los requisitos y plazos establecidos en el reglamento para poder reanudar sus estudios.• Tras la evaluación, la Secretaría Académica emite un informe oficial con su recomendación (aprobar o denegar) y lo eleva a la Dirección General.
4	Dirección General	La Dirección General analiza el informe y resuelve la solicitud, emitiendo la Resolución Directoral que autoriza o deniega la reincorporación del estudiante.
5	Secretaría Académica	La resolución se comunica formalmente al estudiante a través de los canales institucionales ("Tokio Digital", correo, o presencial).
6	Estudiante	Una vez notificado de la aprobación, el estudiante está habilitado para continuar con el proceso regular de matrícula para el período académico en curso.

Flujograma del proceso académico



Formulario de trámite para proceso académico



R.M.Nº 1075-91 - ED y R.M.Nº 178-92 - ED
REVALIDADO R.S. Nro 0803-2006-ED
 Jr. Coronel Portillo N° 782- Celular : 912556316

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE

SUMILLA

EXPEDIENTE N°:

HORA:

Sr. :

APELLIDOS

NOMBRES

DNI N°

CÓDIGO

SEMESTRE

TURNO

DESARROLLO DE SISTEMAS INF.

CONTABILIDAD

ENFERMERIA

SECRETARIADO EJECUTIVO

OTROS

DIRECCIÓN

TELÉFONO N°

CORREO ELECTRÓNICO

CELULAR

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTAN:

FECHA

FIRMA DEL USUARIO



SECRETARIA GENERAL

N° EXPEDIENTE

HORA

FECHA:

20

CARRERA:

SUMILLA:

NOMBRES Y APELLIDOS

6.6. Convalidación

Definición

La convalidación es el proceso formal mediante el cual el I.E.S. Privado Tokio reconoce oficialmente las competencias adquiridas por una persona a través de experiencias educativas y/o profesionales previas. Este proceso reconoce específicamente una o más unidades didácticas o módulos formativos, facilitando la continuación de los estudios dentro de un plan de estudios particular asociado a un programa de estudios. Los estudiantes inician este proceso presentando una solicitud formal a la Dirección General.

Objetivo del Procedimiento

Establecer los requisitos y procedimientos de convalidación de unidades didácticas, asegurando el reconocimiento adecuado del aprendizaje previo para los estudiantes en los diversos programas de estudio del Instituto.

Requisitos

- Un Formulario Único de Trámite (FUT) completado y dirigido al director general.
- Recibo de pago por la tarifa de convalidación, según el TUPA.
- Sílabos originales si los estudios provienen de otra institución.
- Certificados de estudios originales, debidamente visados si provienen de otra institución.

Tipos de Convalidación

La convalidación puede realizarse bajo diversas modalidades:

- **Convalidación entre planes de estudios:** Esto se aplica bajo dos condiciones principales:
 - **Cambio de Plan de Estudios:** Para estudiantes que comenzaron sus estudios bajo un currículo anterior que ya no está vigente y deben transitar a un nuevo plan, ya sea dentro de la misma institución o en otra entidad educativa.
 - **Cambio de Programa de Estudios:** Para estudiantes que se trasladan a un programa de estudios diferente dentro del mismo Instituto.

- **Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:**
 - El análisis comparativo de los sílabos de las unidades didácticas de ambos planes de estudios.
 - Para que una unidad didáctica sea convalidada, debe demostrar un mínimo del 80% de similitud en el contenido con la unidad correspondiente en el nuevo currículo.
 - A la unidad didáctica convalidada se le asignarán créditos de acuerdo con el plan de estudios del I.E.S. Privado Tokio.
 - Todas las convalidaciones son registradas formalmente por el I.E.S. Privado Tokio. La Secretaría Académica emite un informe para facilitar la emisión de una Resolución Directoral correspondiente, la cual debe incluir los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación de la convalidación.

Costos

Para el proceso de convalidación, se establece el siguiente costo según lo establecido en el TUPA.

- Convalidación de plan de estudio: S/ 52.00.
- Convalidación de programa de estudio: S/ 52.00.

Cualquier incremento futuro será comunicado antes del pago.

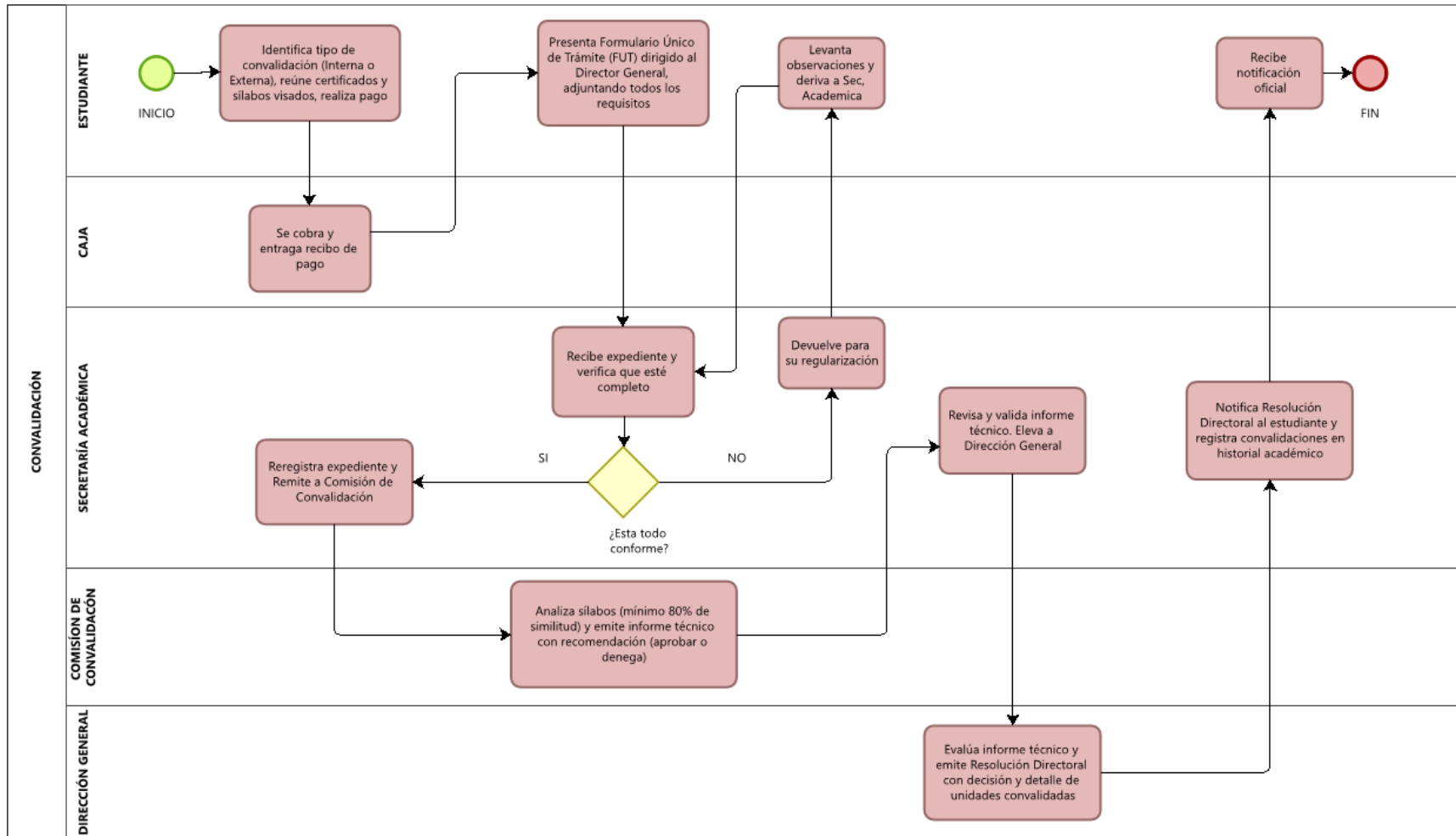
Plazos de Atención

El plazo del procedimiento de convalidación es de 10 días hábiles a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Procedimiento de forma secuencial

CONVALIDACIÓN		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none">• El estudiante identifica el tipo de convalidación (Interna o Externa), reúne los documentos académicos necesarios (certificados, sílabos visados) y realiza el pago correspondiente.• El estudiante completa y presenta el Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al Director General, adjuntando todos los requisitos recopilados en el paso anterior.
2	Secretaría Académica	Secretaría Académica recibe y registra el expediente. Posteriormente, lo remite a la Comisión de Convalidación para el análisis técnico correspondiente.
3	Comisión de Convalidación	<ul style="list-style-type: none">• La Comisión de Convalidación realiza un análisis comparativo de los sílabos, verificando que exista un mínimo del 80% de similitud en los contenidos entre la unidad de origen y la de destino.• Emite un informe técnico con recomendación de aprobar o denegar la convalidación, basado en el análisis realizado.
4	Secretaría Académica	Revisa y valida el informe técnico, elevándolo a la Dirección General.
5	Dirección General	La Dirección General evalúa el informe técnico y resuelve la solicitud, emitiendo una Resolución Directoral que oficializa la decisión y detalla las unidades didácticas convalidadas (si aplica).
6	Secretaría Académica	La Resolución Directoral es notificada formalmente al estudiante. Adicionalmente, se realiza el registro formal de las convalidaciones aprobadas en el historial académico del estudiante.

Flujograma del proceso académico



Formulario de trámite para proceso académico



R.M.Nº 1075-91 - ED y R.M.Nº 178-92 - ED
REVALIDADO R.S. Nro 0803-2006-ED
 Jr. Coronel Portillo N° 782- Celular : 912556316

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE

SUMILLA

EXPEDIENTE N°:

HORA:

Sr. :

APELLIDOS

NOMBRES

DNI N°

CÓDIGO

SEMESTRE

TURNO

DESARROLLO DE SISTEMAS INF.

CONTABILIDAD

ENFERMERIA

SECRETARIADO EJECUTIVO

OTROS

DIRECCIÓN

TELÉFONO N°

CORREO ELECTRÓNICO

CELULAR

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTAN:

FECHA

FIRMA DEL USUARIO



SECRETARIA GENERAL

N° EXPEDIENTE

HORA

FECHA:

20

CARRERA:

SUMILLA:

NOMBRES Y APELLIDOS

6.7. Traslado

Definición

El Traslado es el proceso mediante el cual, el estudiante actualmente matriculado en un programa de estudios, ya sea dentro del Instituto o en otras instituciones, solicitan un cambio de programa o de institución. La elegibilidad para el traslado generalmente requiere que el estudiante haya completado exitosamente al menos el primer período académico. Los procedimientos específicos para el traslado están formalmente establecidos dentro del Reglamento Institucional del Instituto. Los usuarios pueden realizar el seguimiento y la verificación de los requisitos de este proceso de forma virtual a través del aplicativo Tokio Digital.

Traslado Interno

Este procedimiento se refiere a al traslado a un programa de estudios diferente dentro del mismo Instituto. El proceso debe iniciarse presentando una solicitud formal antes de la conclusión del proceso de matrícula para el período académico vigente.

Traslado Externo

Este es un acto voluntario mediante el cual un estudiante solicita continuar sus estudios en una institución educativa diferente.

Objetivo del Procedimiento

Establecer los procedimientos para los traslados externos de estudiantes provenientes de otros Institutos de Educación Superior Tecnológica que deseen continuar su formación técnica profesional, y traslados internos de estudiantes que desean cambiar de plan de estudio o programa de estudios, siempre que existan vacantes en el programa de estudios y turno solicitados.

Requisitos

- Un Formulario Único de Trámite (FUT) completado y dirigido al director general.
- **Carpeta de traslado externo:**
 - Partida de Nacimiento Original.
 - Certificado de Estudios de educación secundaria original.
 - Certificados de Estudios de Educación Superior, debidamente visados por la UGEL o DRELP (Dirección Regional de Educación) correspondiente.
 - Documento de la "Plataforma Registra del Traslado" de la institución de origen.
 - Sílabos Originales.
 - Certificados de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).
- **Carpeta de traslado interno:**
 - Sílabos Originales.
 - Certificados de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).

Costos

Para todas las modalidades de traslado externo: S/ 502.00

Para todas las modalidades de traslado externo: S/ 52.00

Cualquier incremento futuro será comunicado antes del pago.

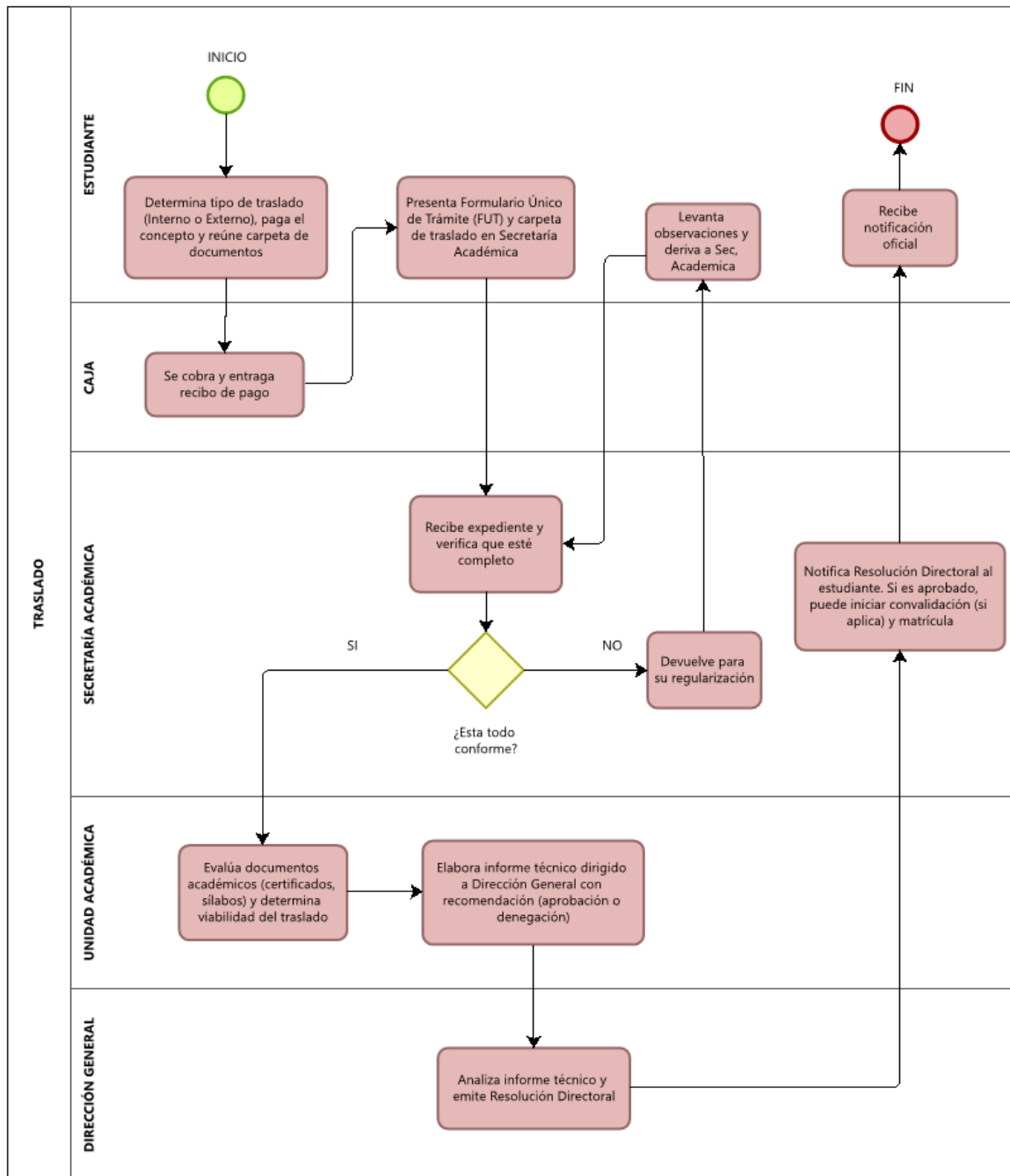
Plazos de Atención

El plazo de procesamiento para los traslados para todas sus modalidades es de 10 días hábiles a partir de la fecha de presentación del FUT.

Procedimiento de forma secuencial

TRASLADO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante determina el tipo de traslado (Interno o Externo), realiza el pago correspondiente y reúne la carpeta de documentos con requisitos. • El estudiante presenta el Formulario Único de Trámite (FUT) junto con la carpeta de traslado completa en la Secretaría Académica.
2	Secretaría Académica	La Secretaría Académica recibe el expediente, verifica que esté completo y, crucialmente, confirma que existan vacantes disponibles en el programa de estudios y turno solicitados.
3	Unidad Académica	Si hay vacantes, el expediente pasa a la Unidad Académica para una evaluación de los documentos académicos (certificados, sílabos) y determinar la viabilidad del traslado.
4	Unidad Académica	Basado en la evaluación de vacantes, se elabora un informe técnico dirigido a la Dirección General, recomendando la aprobación o denegación del traslado.
5	Dirección General	La Dirección General analiza el informe técnico y toma la decisión final, la cual se oficializa mediante la emisión de una Resolución Directoral.
6	Secretaría Académica	La resolución es notificada formalmente al estudiante. Si el traslado es aprobado, se le indica que puede proceder con los procesos de convalidación (si aplica) y matrícula.

Flujograma del proceso académico



6.8. Obtención de certificados y constancias

Esta sección detalla los procedimientos para la obtención de diversas certificaciones y constancias académicas, esenciales para que los estudiantes documenten formalmente su progreso y logros académicos.

Constancia de Egreso

- **Definición**

Este documento certifica oficialmente que un estudiante ha completado satisfactoriamente todas las Unidades Didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) asociadas a un programa de estudios específico. Se emite al finalizar el VI período académico, siempre que se cumplan todos los requisitos establecidos.

Los usuarios pueden realizar el seguimiento y la verificación de los requisitos de este proceso de forma virtual a través del aplicativo Tokio Digital.

- **Objetivo del Procedimiento**

Acreditar formalmente la culminación de todas las unidades didácticas y experiencias formativas de un programa de estudios.

- **Requisitos:**

- Presentación de un Formulario Único de Trámite (FUT) dirigido al director general
- Recibo de pago por la tarifa de la constancia de egreso, según el TUPA.

- **Costos:**

S./ 32.00 nuevos soles.

- **Plazos de Atención:**

03 días hábiles a partir de la fecha de presentación del FUT.

Certificado de Estudios

- **Definición:**

El certificado de estudios, certifica las calificaciones académicas obtenidas por los estudiantes en las unidades didácticas de su programa de estudios, reflejando su progreso hasta el momento de la solicitud.

Los usuarios pueden realizar el seguimiento y la verificación de los requisitos de este proceso de forma virtual a través del aplicativo Tokio Digital.

- **Objetivo del Procedimiento**

Certificar las calificaciones académicas obtenidas por el estudiante en las unidades didácticas de su programa de estudios.

- **Requisitos**

- Presentación de un FUT dirigido al director general,
- Recibo de pago por la tarifa del Certificado de Estudios (según TUPA).
- 02 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco.

- **Costos**

S./ 72.00 nuevos soles.

- **Plazo de Atención**

03 días hábiles a partir de la fecha de presentación del FUT.

Certificado Modular

- **Definición**

Documento oficial emitido por el I.E.S. Privado Tokio, que acredita la aprobación de uno o más módulos que forman parte de un programa de estudios.

Este certificado valida los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas por el estudiante en un área específica del programa. Los usuarios pueden realizar el seguimiento y la verificación de los requisitos de este proceso de forma virtual a través del aplicativo Tokio Digital.

- **Objetivo del Procedimiento**

Acreditar el logro de competencias correspondientes a uno o más módulos formativos.

- **Requisitos**

- Presentación de un FUT dirigido al director general, solicitando el documento en mención.
- Una copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.

- Recibo de pago
- Una copia del informe final de la EFSRT.

- **Costos**
S./ 32.00 Nuevos soles

- **Plazo de Atención**
03 días hábiles a partir de la fecha de presentación del FUT.

Constancia de Matrícula

- **Definición**
Documento emitido por el I.E.S. Privado Tokio, que confirma la inscripción de un estudiante en un programa de estudios de educación superior tecnológica durante un período académico específico.
Esta constancia prueba la condición de estudiante y otorga acceso a los servicios y beneficios del Instituto. Los usuarios pueden realizar el seguimiento y la verificación de los requisitos de este proceso de forma virtual a través del aplicativo Tokio Digital.

- **Objetivo del Procedimiento**
Confirmar la inscripción de un estudiante a un programa de estudios durante un período académico específico.

- **Requisitos**
 - Pago de la tasa correspondiente por la emisión de la constancia de matrícula.

Costos: S./ 32.00 Nuevos soles.

- **Plazo de Atención:** 03 día hábiles desde la presentación del FUT.

Boletas de Notas

- **Definición**
Documento emitido por el I.E.S. Privado Tokio, que registra las calificaciones obtenidas por el estudiante en cada unidad didáctica cursada durante un período académico. Esta boleta sirve como indicador del rendimiento académico del estudiante y es un requisito esencial para la obtención del certificado modular.

Los usuarios pueden realizar el seguimiento y la verificación de los requisitos de este proceso de forma virtual a través del aplicativo Tokio Digital.

- **Objetivo del Procedimiento**

Registrar y comunicar las calificaciones obtenidas por el estudiante en cada unidad didáctica.

- **Requisitos:**

- El estudiante debe estar matriculado en el período académico que está cursando dentro del Programa de Estudios.

- **Costos**

S./ 32.00 Nuevos soles.

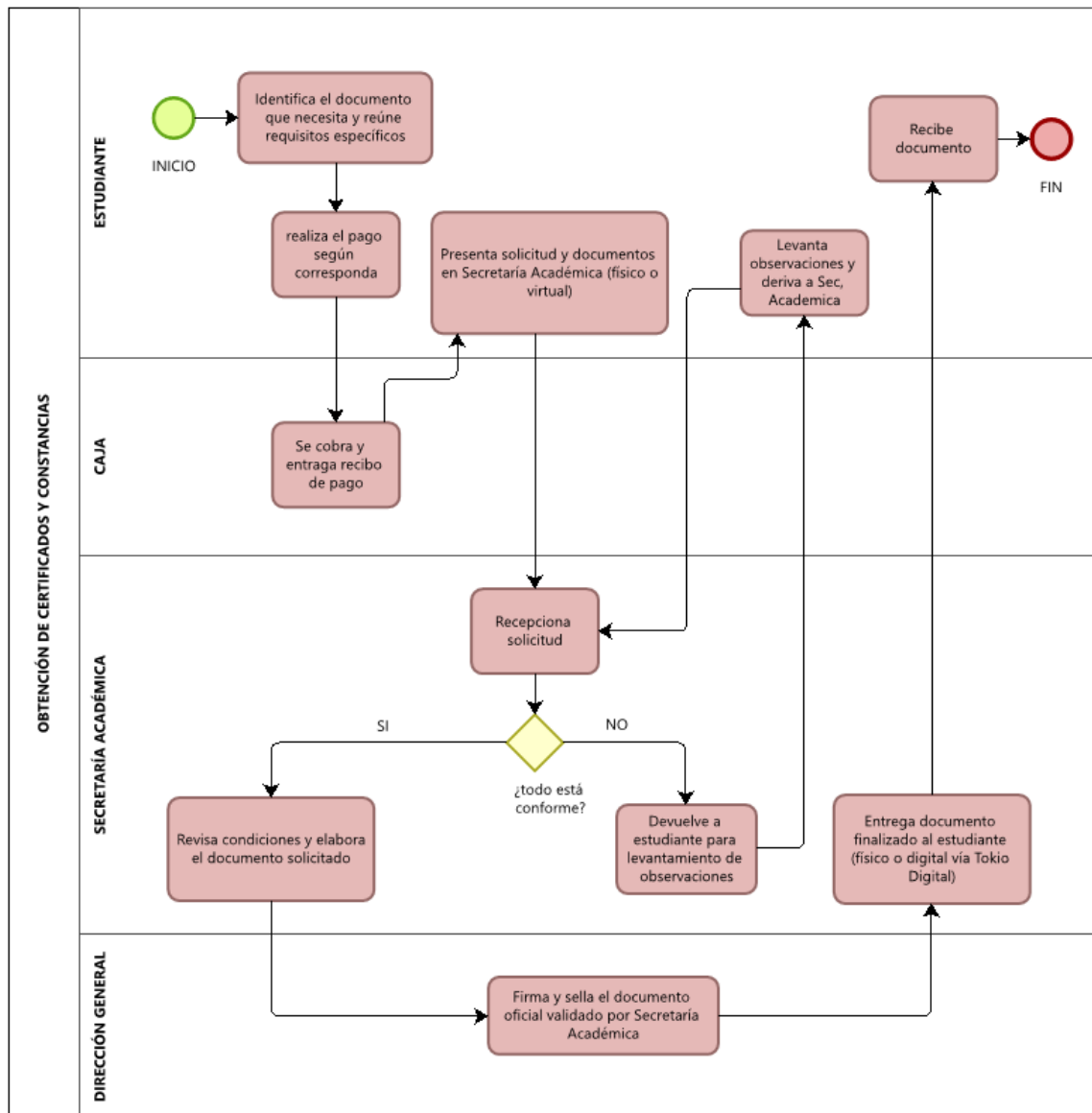
- **Plazo de Atención:**

03 días después de la finalización del período académico.

Procedimiento de forma secuencial

OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante identifica el documento que necesita y reúne los requisitos específicos para el trámite. • El estudiante presenta la solicitud y los documentos requeridos en la Secretaría Académica (físico o virtual), o simplemente realiza el pago según corresponda.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • La administración revisa que el estudiante cumpla con las condiciones necesarias para recibir el documento solicitado. • Una vez validada la solicitud y el cumplimiento de requisitos, se procede a la elaboración del documento solicitado.
3	Dirección General	Firma y sella el documento oficial, una vez validado por Secretaría Académica.
4	Secretaría Académica	El documento finalizado es entregado al estudiante a través de los canales correspondientes (físico en secretaría o digital vía "Tokio Digital").

Flujograma del proceso académico



6.9. Título profesional técnico

Definición

El Título Profesional Técnico es el documento oficial otorgado por la institución que certifica formalmente la culminación satisfactoria de todo el programa de estudios de un estudiante.

El título se emite de acuerdo con el modelo nacional único establecido por el MINEDU y puede obtenerse a través de una de dos modalidades:

- Trabajo de aplicación profesional
- Examen de suficiencia profesional.

Los usuarios pueden realizar el seguimiento y la verificación de los requisitos de este proceso de forma virtual a través del aplicativo Tokio Digital.

Modalidades de Titulación

- **Trabajo de aplicación profesional**

Se encuentra enmarcado que los estudiantes desarrollen una solución técnica a una problemática profesional relevante para su programa de estudios, proponiendo alternativas de mejora viables con la justificación adecuada.

Bajo esta modalidad por trabajo de aplicación profesional, implica la elaboración y/o ejecución de investigación aplicada, innovación tecnológica o un proyecto de inversión, que puede llevarse a cabo a partir del IV período académico.

El I.E.S. Privado Tokio asignará a un miembro del personal docente especializado para asesorar en el desarrollo y defensa del trabajo de aplicación profesional. Los proyectos multidisciplinarios pueden ser realizados por un máximo de cuatro estudiantes de diversos programas del Instituto, mientras que los proyectos dentro del mismo programa pueden involucrar hasta dos estudiantes.

La evaluación está a cargo de un jurado calificador compuesto por tres o cuatro miembros, con al menos un profesional del programa de estudios relevante. El jurado deberá emitir el acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.

- **Examen de suficiencia profesional**

Esta modalidad evalúa los conocimientos teórico-prácticos del estudiante mediante una evaluación escrita (con un peso del 30%) y una evaluación práctica o demostrativa (con un peso del 70%).

El examen de suficiencia profesional presenta escenarios profesionales reales vinculados al programa de estudios y se realiza después de que todas las unidades didácticas del plan de estudios hayan sido aprobadas.

El egresado selecciona un módulo, una capacidad de la Unidad Didáctica y dos indicadores de logro de la capacidad para la evaluación. El examen se basa en un modelo de Capacidades Específicas del Profesional Técnico, para lo cual, incluye lo siguientes:

- Examen escrito (banco de preguntas con hoja de respuestas)
- Examen práctico (evaluación de actividades de proceso y evaluación de producto/servicio basado en la capacidad de la unidad didáctica y los indicadores).

El coordinador del programa de estudios designa a los docentes de acuerdo al perfil del módulo en evaluación. para preparar el cuestionario y realizar el examen práctico. Estos docentes entregan las actas de evaluación teórica y práctica al Coordinador, quien luego informa a la Dirección General para la emisión del Acta de Titulación.

Los egresados tienen hasta tres intentos para aprobar la evaluación de obtención de título; de no lograrlo, deberán optar por otra modalidad de titulación.

Requisitos

- Solicitud formal dirigida al director general (FUT – Formato Único de Trámite).
- Partida de nacimiento original.
- 4 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco.
- 2 copias legalizadas del DNI.
- Acta de aprobación de la sustentación de Tesis o Examen de suficiencia.
- Recibo de pago de la tarifa correspondiente, según TUPA.

Costos

S/. 3,100.00 Nuevos soles. Cualquier incremento futuro será comunicado antes del pago.

Plazos de Atención

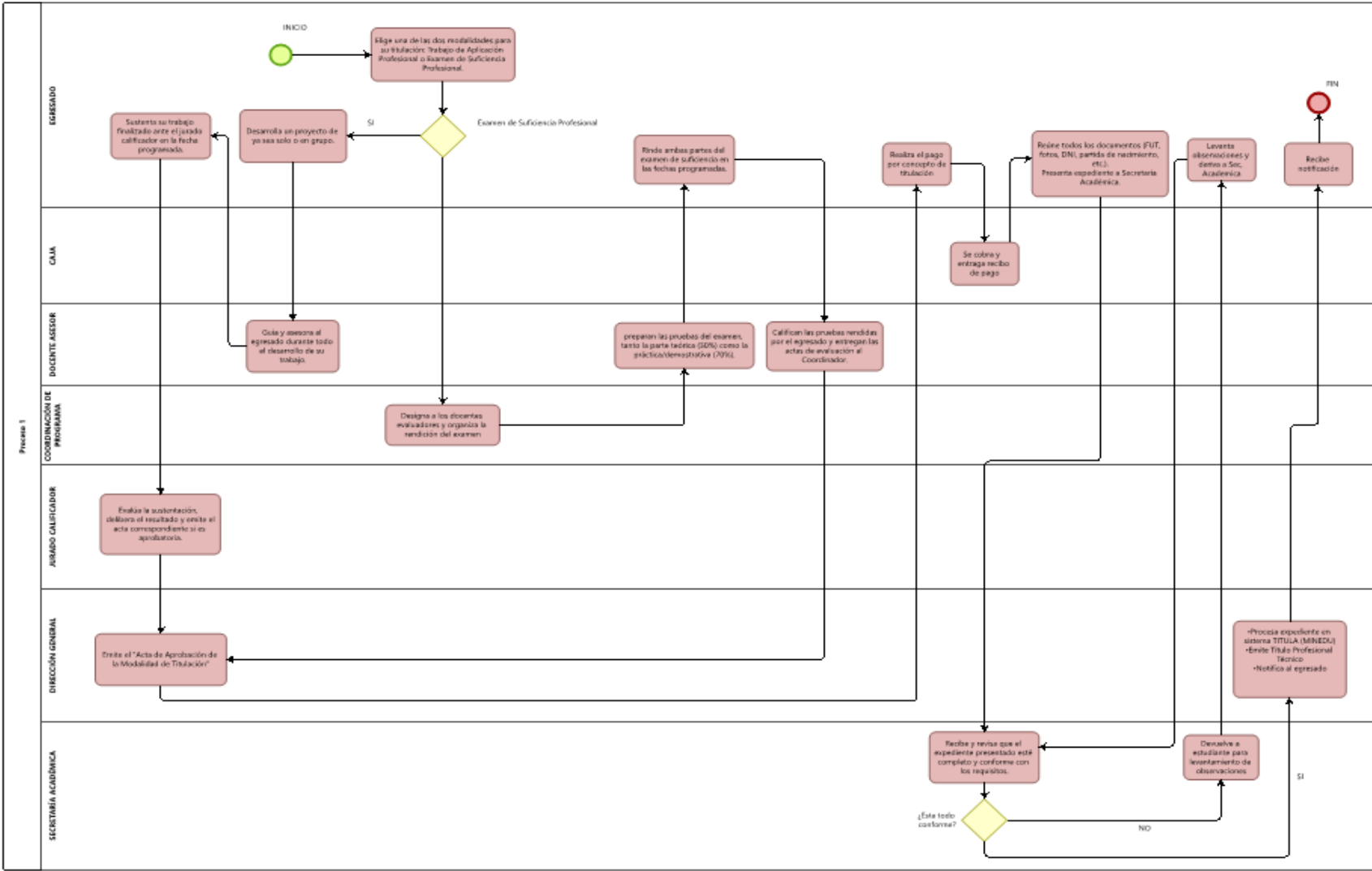
30 días hábiles a partir de la fecha de presentación del FUT. Pueden existir demoras debido a la evaluación de expedientes por el sistema "TITULA" del MINEDU.

Procedimiento de forma secuencial

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Egresado	Elige una de las dos modalidades para su titulación: Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional.
OPCIÓN 1: TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL		
2	Egresado	Desarrolla un proyecto de aplicación profesional, ya sea solo o en grupo.
3	Docente Asesor	Guía y asesora al egresado durante todo el desarrollo de su trabajo.
4	Egresado	Sustenta su trabajo finalizado ante el jurado calificador en la fecha programada.
5	Jurado Calificador	Evalúa la sustentación, delibera el resultado y emite el acta correspondiente si es aprobatoria.
OPCIÓN 2: EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL		
6	Coordinación de Programa	Designa a los docentes evaluadores según el perfil y organiza la rendición del examen.
7	Docentes	Diseñan y preparan las pruebas del examen, tanto la parte teórica (30%) como la práctica/demostrativa (70%).
8	Egresado	Rinde ambas partes del examen de suficiencia en las fechas programadas.
9	Docentes	Califican las pruebas rendidas por el egresado y entregan las actas de evaluación al Coordinador.
Cierre de Fase I		
10	Dirección General	Emite el "Acta de Aprobación de la Modalidad de Titulación" oficializando el resultado exitoso de cualquiera de las dos modalidades.
FASE II: TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE TITULACIÓN		

11	Egresado	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el pago por concepto de titulación y reúne todos los documentos requeridos (FUT, fotos, DNI, partida de nacimiento, etc.). • Presenta su expediente completo en la Secretaría Académica.
12	Secretaría Académica	Recibe y revisa que el expediente presentado esté completo y conforme con los requisitos.
13	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Procesa la información del expediente y la gestiona a través del sistema "TITULA" del MINEDU para su aprobación. • Tras la aprobación de MINEDU, emite el Título Profesional Técnico y notifica al egresado para que lo recoja.

Flujograma del proceso académico



Formulario de trámite para proceso académico



R.M.Nº 1075-91 - ED y R.M.Nº 178-92 - ED
REVALIDADO R.S. Nro 0803-2006-ED
Jr. Coronel Portillo N° 782- Celular : 912556316

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE

SUMILLA **EXPEDIENTE N°:** **HORA:**

Sr. :

APELLIDOS

NOMBRES

DNI N° **CÓDIGO** **SEMESTRE** **TURNO**

DESARROLLO DE SISTEMAS INF. CONTABILIDAD ENFERMERIA SECRETARIADO EJECUTIVO OTROS

DIRECCIÓN


TELÉFONO N° **CORREO ELECTRÓNICO** **CELULAR**

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTAN:

FECHA

FIRMA DEL USUARIO

 **SECRETARIA GENERAL**

N° EXPEDIENTE **HORA**

FECHA: 20 **CARRERA:**

SUMILLA:

NOMBRES Y APELLIDOS

6.10. Grado de bachiller técnico

Definición

La obtención del Grado de Bachiller Técnico es una distinción de educación superior que se obtiene al culminar exitosamente un programa de estudios de formación profesional en un instituto de educación superior.

Requiere que el egresado haya aprobado el programa formativo con un mínimo de 120 créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria.

Los usuarios pueden realizar el seguimiento y la verificación de los requisitos de este proceso de forma virtual a través del aplicativo Tokio Digital.

Objetivo

Establecer los procedimientos de obtención del Grado de Bachiller Técnico, conferido como reconocimiento académico de haber culminado el programa de estudios de forma satisfactoria.

Requisitos

- Solicitud formal dirigida al Director General (FUT – Formato Único de Trámite).
- Copia del diploma de egreso.
- Copia del certificado de inglés de nivel intermedio.
- Copia del DNI.
- 2 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco.
- Recibo de pago de la tarifa correspondiente, según TUPA.

Costos

S/. 1,500.00 Nuevos soles. Cualquier incremento futuro será comunicado antes del pago.

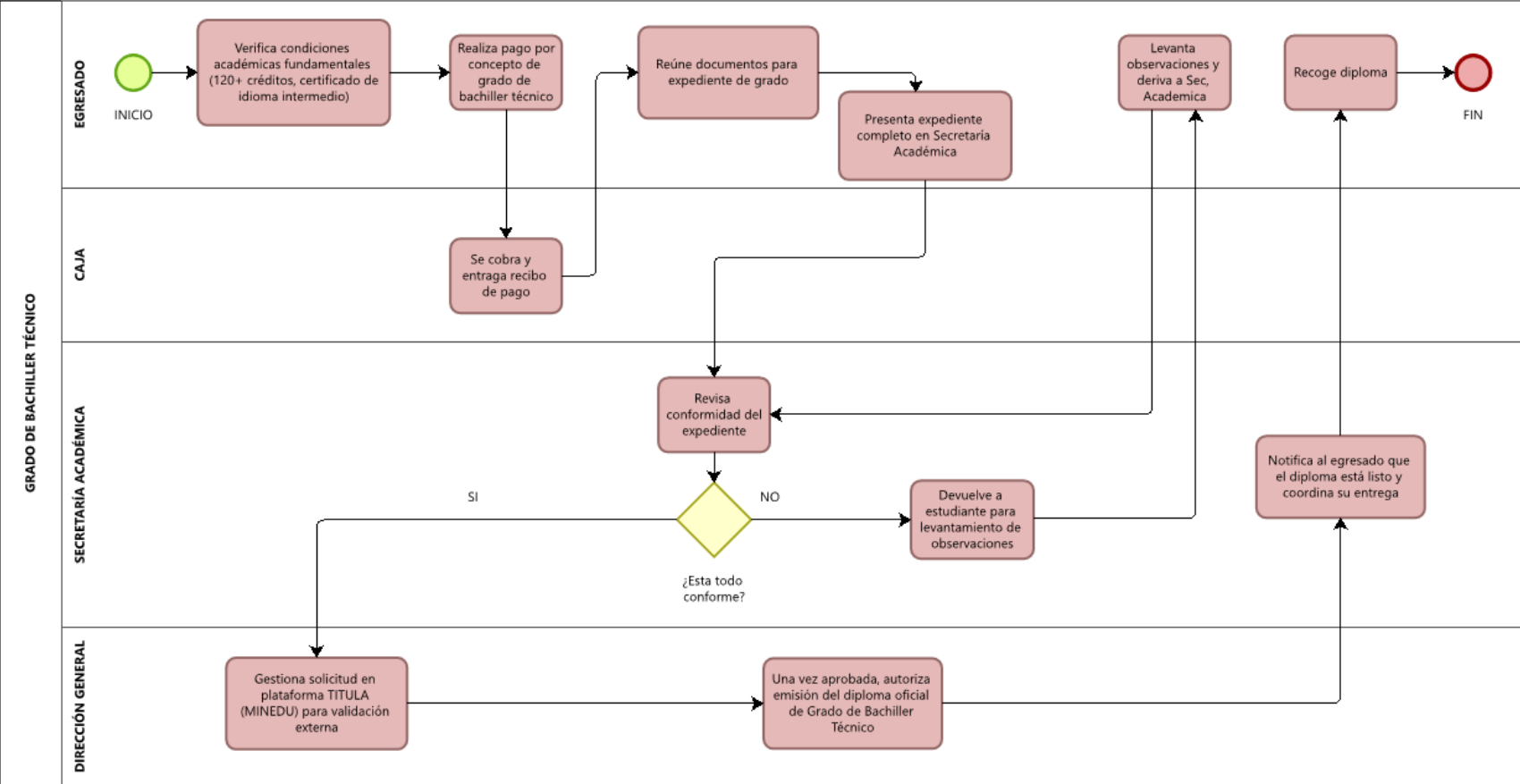
Plazos de Atención

30 días hábiles a partir de la fecha de presentación del FUT. Pueden existir demoras debido a la evaluación de expedientes por la plataforma "TITULA" del MINEDU.

Procedimiento de forma secuencial

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Egresado	<ul style="list-style-type: none">• El egresado se asegura de cumplir las condiciones académicas fundamentales: haber culminado el programa de estudios (120+ créditos) y poseer un certificado de idioma (inglés u originario) de nivel intermedio.• El egresado realiza el pago correspondiente y reúne todos los documentos solicitados para conformar su expediente de grado.• El egresado presenta su expediente completo en la Secretaría Académica, iniciando formalmente el trámite administrativo para la obtención de su grado.
2	Secretaría Académica	Revisa la conformidad del expediente presentado por el egresado.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Posteriormente, la institución gestiona la solicitud a través de la plataforma "TITULA" del MINEDU para la validación externa.• Una vez obtenida la aprobación interna y la del MINEDU, la Dirección General autoriza la emisión del diploma oficial de Grado de Bachiller Técnico.
4	Secretaría Académica	La Secretaría Académica notifica al egresado que su diploma está listo y coordina la entrega del mismo, culminando el proceso.

Flujograma del proceso académico



Formulario de trámite para proceso académico



R.M.Nº 1075-91 - ED y R.M.Nº 178-92 - ED
REVALIDADO R.S. Nro 0803-2006-ED
Jr. Coronel Portillo N° 782- Celular : 912556316

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE

SUMILLA EXPEDIENTE N°: HORA:

Sr. :

APELLIDOS

NOMBRES

DNI N° CÓDIGO SEMESTRE TURNO

DESARROLLO DE SISTEMAS INF. CONTABILIDAD ENFERMERIA SECRETARIADO EJECUTIVO OTROS

DIRECCIÓN


TELÉFONO N° CORREO ELECTRÓNICO CELULAR

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTAN:

FECHA

FIRMA DEL USUARIO

 SECRETARIA GENERAL

Nº EXPEDIENTE HORA

FECHA: 20 CARRERA:

SUMILLA:

NOMBRES Y APELLIDOS

6.11. Rectificaciones y duplicado

Definición

- **Rectificación**

En este proceso implica la corrección de cualquier error encontrado en los datos registrados en un Grado de Bachiller Técnico o Título Profesional.

- **Duplicado**

En este proceso se refiere a la emisión de una nueva copia de un Grado de Bachiller Técnico o Título Profesional en los casos en que el documento original se haya perdido, haya sido robado o se haya deteriorado.

Objetivo

Establecer los procedimientos administrativos para la rectificación o duplicado del grado de bachiller técnico o título profesional emitido por el I.E.T.P. Tokio, por causas de pérdida, o deterioro

Requisitos

El egresado debe presentar la solicitud y los documentos requeridos, y realizar el pago correspondiente según el TUPA.

- **Requisitos de Rectificación:**

- Formulario Único de Trámite (FUT) completado y firmado.
- Una copia simple del DNI vigente.
- Una copia simple del Grado de Bachiller Técnico o Título Profesional que requiere rectificación.
- Documentación que justifique la corrección solicitada (por ejemplo, partida de nacimiento original, DNI, declaración jurada legalizada).
- Pago de la tarifa de rectificación según el TUPA de S/32.00 nuevos soles.

- **Requisitos de Duplicado:**

- Un Formulario Único de Trámite (FUT) completado y firmado.
- Una copia simple del DNI vigente.
- Una declaración jurada que declare la pérdida, robo o deterioro del documento original, o la presentación del original deteriorado.
- Constancia de inspección de por parte de defensa civil en caso de deterioro por desastres naturales

- Denuncia policial en caso de robo
- Pago de la tarifa de duplicado, que es de S./ 3,100.00 nuevos soles

Costos

Rectificación: Según TUPA es de S/. 32.00 nuevos soles.

Duplicado: S./ 3,100.00 nuevos soles

Cualquier incremento futuro será comunicado antes del pago.

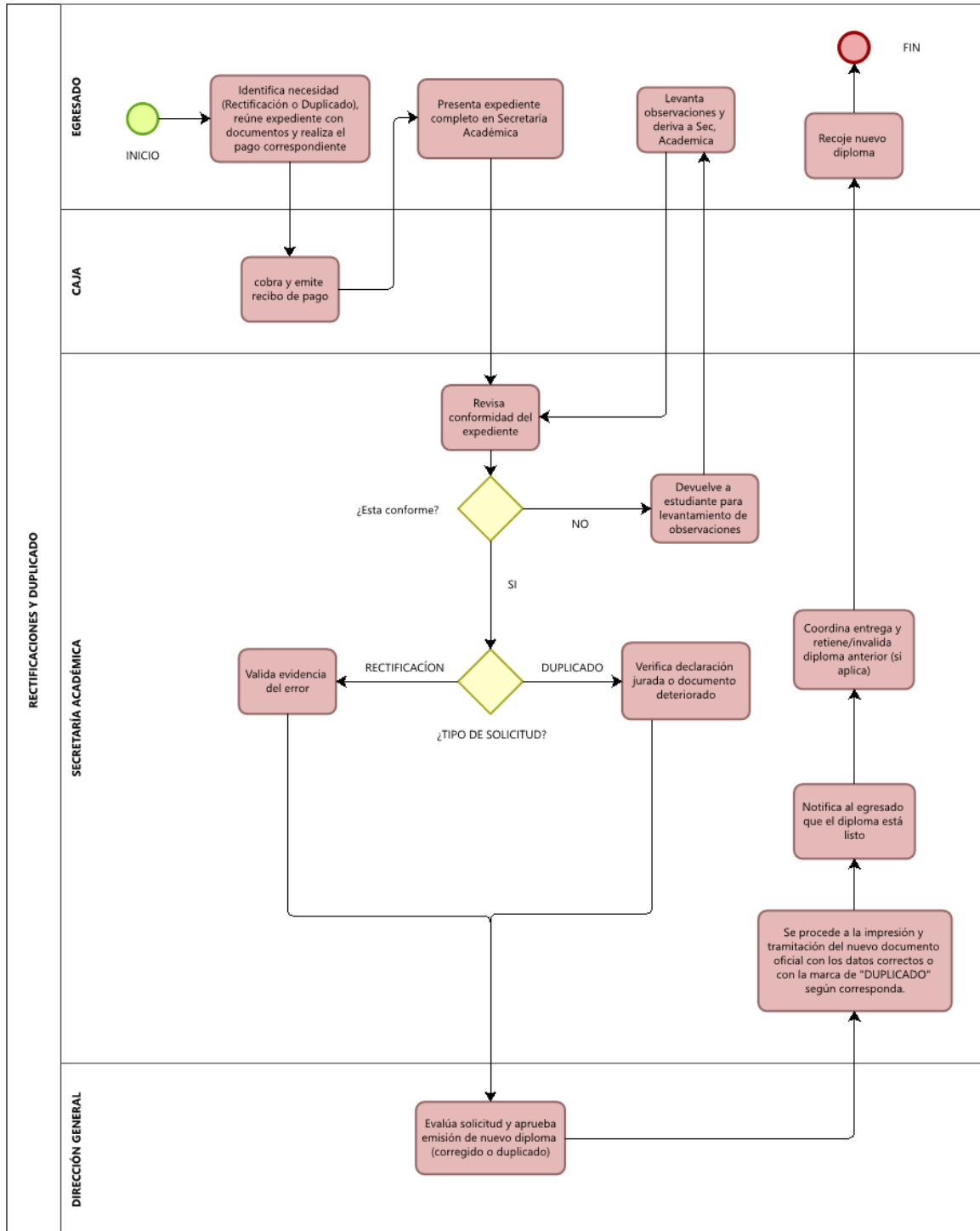
Plazos de Atención

15 días hábiles a partir de la fecha de presentación del FUT.

Procedimiento de forma secuencial

RECTIFICACIONES Y DUPLICADO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Egresado	<ul style="list-style-type: none"> • El egresado identifica la necesidad (Rectificación o Duplicado) y reúne el expediente con los documentos y pagos correspondientes. • El egresado presenta el expediente completo en la Secretaría Académica para iniciar formalmente el trámite.
2	Secretaría Académica	<p>La Secretaría Académica recibe y revisa el expediente para asegurar que esté completo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rectificación: Se valida la evidencia del error. Se determina si el costo es asumido por el egresado o por el instituto (si el error fue institucional). • Duplicado: Se verifica la declaración jurada o el estado del documento deteriorado.
4	Dirección General	Una vez validada la solicitud, la Dirección General aprueba la emisión de un nuevo Grado de Bachiller Técnico o Título Profesional, ya sea corregido o como duplicado.
5	Secretaría Académica	Se procede a la impresión y tramitación del nuevo documento oficial con los datos correctos o con la marca de "DUPLICADO" según corresponda.
6	Secretaría Académica	Se notifica al egresado que el nuevo diploma está listo y se coordina su entrega. El diploma anterior (si se posee) es invalidado o retenido.

Flujograma del proceso académico



Formulario de trámite para proceso académico



R.M.Nº 1075-91 - ED y R.M.Nº 178-92 - ED
REVALIDADO R.S. Nro 0803-2006-ED
 Jr. Coronel Portillo N° 782- Celular : 912556316

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE

SUMILLA

EXPEDIENTE N°:

HORA:

Sr. :

APELLIDOS

NOMBRES

DNI N°

CÓDIGO

SEMESTRE

TURNO

DESARROLLO DE SISTEMAS INF.

CONTABILIDAD

ENFERMERIA

SECRETARIADO EJECUTIVO

OTROS

DIRECCIÓN

TELÉFONO N°

CORREO ELECTRÓNICO

CELULAR

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTAN:

FECHA

FIRMA DEL USUARIO



SECRETARIA GENERAL

N° EXPEDIENTE

HORA

FECHA:

20

CARRERA:

SUMILLA:

NOMBRES Y APELLIDOS

6.12. Desarrollo de programas de formación continua

Definición

El Programa de Formación Continua del I.E.S.T. Privado Tokio es un conjunto estructurado de actividades formativas de corta duración. Estos programas están diseñados específicamente para complementar la formación académica de los estudiantes actuales y para actualizar y fortalecer las competencias profesionales de los egresados del I.E.S. Privado Tokio.

Objetivos

- Proporcionar a estudiantes y egresados los lineamientos técnicos administrativos para la oportunidad de desarrollar competencias y habilidades adicionales a su formación profesional regular.
- Permitir a los participantes actualizar sus conocimientos y habilidades en su campo profesional.
- Mejorar el perfil profesional de los participantes y sus oportunidades en el mercado laboral.

Requisitos

- Ser docente nombrado del I.E.S. Privado Tokio.
- Ser docente contratado en el presente año.
- Poseer relación contractual con el I.E.S. Privado Tokio.
- Egresados identificados en la base de datos del I.E.S. Privado Tokio.
- Realizar la inscripción de manera presencial o virtual para participar en los programas de actualización y/o capacitación, según la modalidad programada.

Costos

- Capacitación: S./ 50.00.
- Actualización: S./ 100.00.

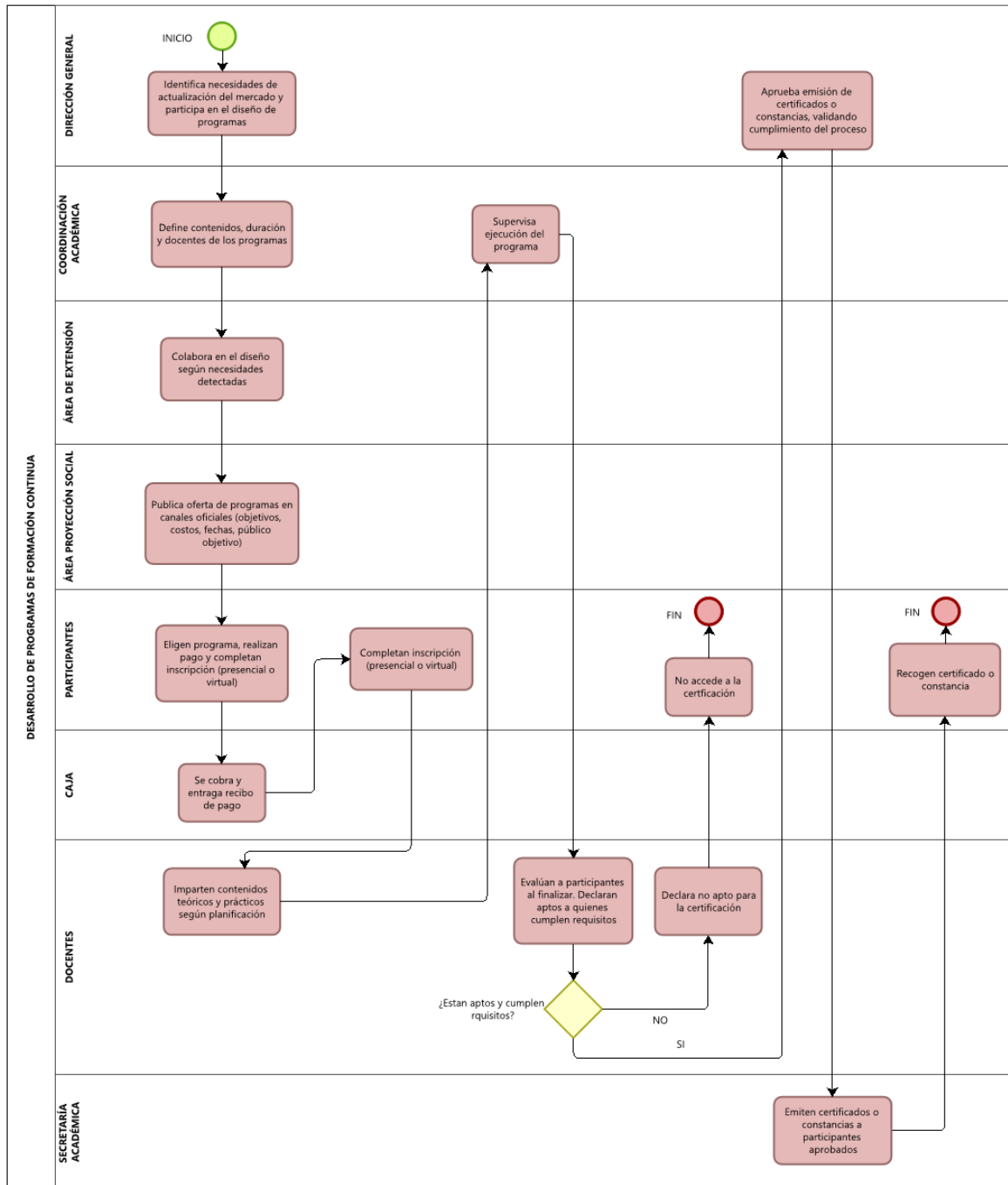
Plazos de Atención

Será en función de la cantidad de horas que indique el Módulo de la EFSRT y a partir de la presentación del FUT de solicitud de la EFSRT.

Procedimiento de forma secuencial

DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Dirección General	Identifica las necesidades de actualización del mercado y participa en el diseño de los programas de formación.
2	Coordinación Académica	Define los contenidos, duración y docentes de los programas de formación continua.
3	Área de Extensión	Colabora en el diseño de los programas según las necesidades detectadas.
4	Área Proyección Social	La institución publica la oferta de los programas a través de sus canales oficiales, detallando los objetivos, costos, fechas y público objetivo (estudiantes, egresados, docentes, etc.).
5	Participantes	El interesado (estudiante, egresado, docente) elige el programa, realiza el pago correspondiente y completa su inscripción de forma presencial o virtual.
6	Docentes	Imparten los contenidos teóricos y prácticos según lo planificado.
7	Coordinación Académica	Supervisa la ejecución del programa de formación.
8	Docentes	Al finalizar el programa, se evalúa a los participantes para verificar el logro de las competencias. Aquellos que cumplen con los requisitos de aprobación son declarados aptos para la certificación.
9	Dirección General	Aprueba la emisión de certificados o constancias, validando el cumplimiento del proceso formativo.
10	Secretaría Académica	Con la aprobación de la Dirección General, emite los certificados o constancias a los participantes que aprobaron el programa de formación.

Flujograma del proceso académico



Formulario de trámite para proceso académico



R.M.Nº 1075-91 - ED y R.M.Nº 178-92 - ED
REVALIDADO R.S. Nro 0803-2006-ED
 Jr. Coronel Portillo N° 782- Celular : 912556316

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE

SUMILLA

EXPEDIENTE N°:

HORA:

Sr. :

APELLIDOS

NOMBRES

DNI N°

CÓDIGO

SEMESTRE

TURNO

DESARROLLO DE SISTEMAS INF.

CONTABILIDAD

ENFERMERIA

SECRETARIADO EJECUTIVO

OTROS

DIRECCIÓN

TELÉFONO N°

CORREO ELECTRÓNICO

CELULAR

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTAN:

FECHA

FIRMA DEL USUARIO



SECRETARIA GENERAL

N° EXPEDIENTE

HORA

FECHA:

20

CARRERA:

SUMILLA:

NOMBRES Y APELLIDOS

6.13. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

Definición

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) son actividades curriculares que permite a los estudiantes de Educación Superior Tecnológica integrar y ampliar sus conocimientos, habilidades y aptitudes en entornos laborales reales. Estas experiencias se enmarcan en la Resolución Viceministerial N° 049-2022 del MINEDU y la Ley N° 30512 del MINEDU, con el objetivo de fortalecer la formación integral de los estudiantes y prepararlos para su inserción en el mercado laboral.

Los estudiantes desarrollan acciones para cumplir con las horas y créditos determinados por módulo formativo según el plan de estudios.

Objetivo del Procedimiento

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) como procedimiento académico, tienen como objetivo principal fortalecer la formación integral de los estudiantes de Educación Superior Tecnológica y prepararlos para su exitosa inserción en el mercado laboral.

Requisitos

- Carpeta institucional de EFSRT: Plan de Trabajo, Ficha de Aceptación, Ficha de Supervisión, Parte diario, Ficha de Evaluación, Informe Final.
- Recibo de pago por certificado modular de S./ 32.00
- FUT (solicitud).
- 2 fotos tamaño pasaporte.

Costos

S./ 32.00 nuevos soles por certificado modular.

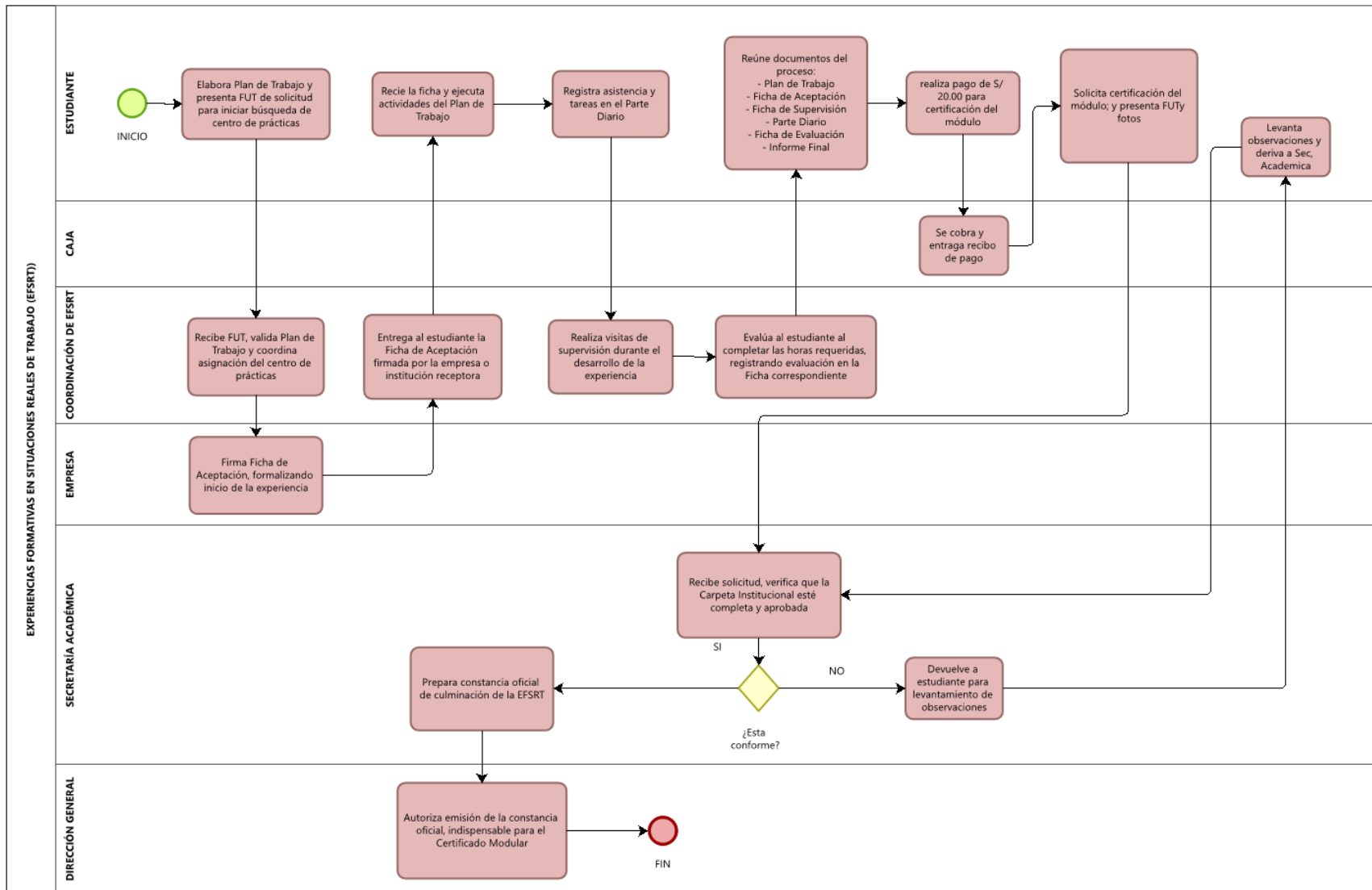
Plazos de Atención

Será en función de la cantidad de horas que indique el Módulo de la EFSRT y a partir de la presentación del FUT de solicitud de la EFSRT.

Procedimiento de forma secuencial

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Estudiante	El estudiante, al corresponderle un módulo con EFSRT, elabora su Plan de Trabajo y presenta el FUT de solicitud para iniciar el proceso de búsqueda y asignación de un centro de prácticas.
2	Coordinación de EFSRT	Recibe el FUT y coordina la validación del Plan de Trabajo y la asignación del centro de prácticas.
3	Empresa	Firma la Ficha de Aceptación.
4	Coordinación de EFSRT	Una vez aprobado el plan y el centro de prácticas, el estudiante obtiene la Ficha de Aceptación firmada por la empresa o institución receptora, formalizando el inicio de la experiencia.
5	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene la Ficha de Aceptación firmada por la empresa o institución receptora. • El estudiante ejecuta las actividades de su plan de trabajo, registrando su asistencia y tareas en el Parte Diario.
6	Coordinación de EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza visitas de supervisión durante el desarrollo de la experiencia. • Evalúa al estudiante al completar las horas requeridas, registrando la evaluación en la Ficha correspondiente.
7	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Al completar las horas requeridas, el estudiante reúne todos los documentos del proceso (Plan de Trabajo, Fichas de Aceptación y Supervisión, Parte Diario, Ficha de Evaluación, Informe Final) para conformar su Carpeta Institucional de EFSRT. • Solicita la certificación del módulo. Para ello, realiza el pago por concepto de EFSRT y entrega las fotos y el FUT correspondiente.
8	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud y verifica que la carpeta esté completa y aprobada. • Verifica el expediente final y prepara la constancia oficial de culminación de la EFSRT.
9	Dirección General	Autoriza la emisión de la constancia oficial, indispensable para el Certificado Modular.

Flujograma del proceso académico



Formulario de trámite para proceso académico



R.M.Nº 1075-91 - ED y R.M.Nº 178-92 - ED
REVALIDADO R.S. Nro 0803-2006-ED
 Jr. Coronel Portillo N° 782- Celular : 912556316

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE

SUMILLA

EXPEDIENTE N°:

HORA:

Sr. :

APELLIDOS

NOMBRES

DNI N°

CÓDIGO

SEMESTRE

TURNO

DESARROLLO DE SISTEMAS INF.

CONTABILIDAD

ENFERMERIA

SECRETARIADO EJECUTIVO

OTROS

DIRECCIÓN

TELÉFONO N°

CORREO ELECTRÓNICO

CELULAR

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTAN:

FECHA



SECRETARIA GENERAL

N° EXPEDIENTE

HORA

FECHA:

20

CARRERA:

SUMILLA:

NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA DEL USUARIO

6.14. Otorgamiento de becas

Definición

El procedimiento de asignación de becas tiene como objetivo otorgar apoyo financiero a los estudiantes con mejor desempeño académico, así como a aquellos que tienen vínculos familiares con otros estudiantes o empleados del I.E.S. Privado Tokio.

Objetivo del Procedimiento

Proporcionar a los estudiantes procedimiento administrativo eficiente para el otorgamiento de becas.

Requisitos

- **Rendimiento académico:**
 - Ocupar el primer puesto en el período académico: se beneficiará con el 100% de descuento del monto total de ratificación de matrícula
 - Ocupar el segundo puesto en el período académico: se beneficiará con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula

- **Actividades extracurriculares**
 - Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico, se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por período académico

- **Parentesco/Empleado del I.E.S. Privado Tokio:**
 - Los estudiantes que tengan vínculos familiares con algún hermano, esposo/a o padre/madre/hijo/a de otro estudiante o empleado del IEST son acreedores a una beca del 100%

- **Socioeconómica:**
 - Los estudiantes en situación socioeconómica precaria podrán ser beneficiados hasta con el 100% de descuento en la ratificación de matrícula

Costos e Incrementos

- Beca Completa: Cubre el 100% de los costos de matrícula.
- Media Beca: Cubre el 50% de los costos de matrícula.

- Costo de trámite: S/. 52.00 nuevos soles según TUPA.

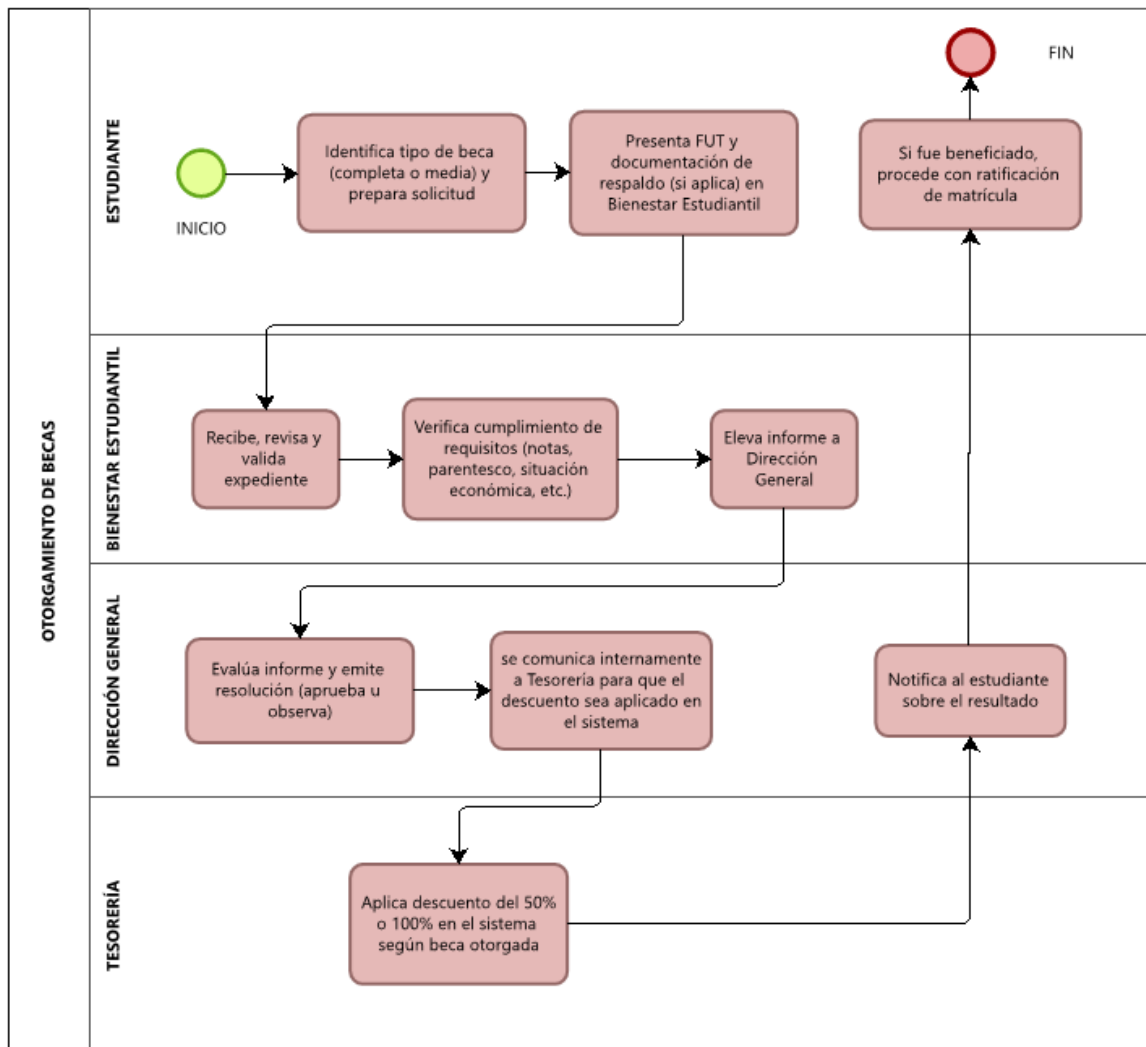
Plazos de Atención

Los plazos para la solicitud y procesamiento de becas se inician en el período académico con la presentación del FUT solicitando este beneficio y se dará respuesta en 10 días hábiles.

Procedimiento de forma secuencial

OTORGAMIENTO DE BECAS		
N ^o	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante identifica el tipo de beca a la que puede postular y prepara la solicitud presentando el FUT. • El estudiante presenta el FUT y la documentación de respaldo (si aplica) en la oficina de Bienestar Estudiantil.
2	Bienestar Estudiantil	El área de Bienestar Estudiantil recibe, revisa y valida el expediente. Verifica el cumplimiento de los requisitos específicos para la beca solicitada (notas, parentesco, situación económica, etc.).
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Estudiantil eleva un informe a la Dirección General, quien toma la decisión final y emite la resolución aprobando u observando el otorgamiento de la beca (completa o media). • La Dirección General notifica al estudiante sobre el resultado.
4	Tesorería	Se comunica internamente a Tesorería para que el descuento sea aplicado en el sistema. Donde se le aplicará el descuento del 50% o 100% según corresponda a la beca otorgada.
5	Estudiante	El estudiante beneficiado procede con su ratificación de matrícula.

Flujograma del proceso académico



Formulario de trámite para proceso académico



R.M.Nº 1075-91 - ED y R.M.Nº 178-92 - ED
REVALIDADO R.S. Nro 0803-2006-ED
Jr. Coronel Portillo N° 782- Celular : 912556316

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE

SUMILLA EXPEDIENTE N°: HORA:

Sr. :

APELLIDOS

NOMBRES

DNI N° CÓDIGO SEMESTRE TURNO

DESARROLLO DE SISTEMAS INF. CONTABILIDAD ENFERMERIA SECRETARIADO EJECUTIVO OTROS

DIRECCIÓN


TELÉFONO N° CORREO ELECTRÓNICO CELULAR

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTAN:

FECHA

FIRMA DEL USUARIO

 SECRETARIA GENERAL

Nº EXPEDIENTE HORA

FECHA: 20 CARRERA:

SUMILLA:

NOMBRES Y APELLIDOS

6.15. Evaluaciones

Evaluación Ordinaria

- **Definición**

La evaluación regular es un proceso continuo y sistemático que se desarrolla a lo largo del período académico con el objetivo de verificar el aprendizaje de los estudiantes y el logro de las competencias establecidas en el programa de estudios.

La evaluación regular se realiza mediante diversas estrategias y técnicas de evaluación, como pruebas escritas, trabajos prácticos, exposiciones orales, participación en clase, entre otras.

- **Requisitos**

Estar matriculado en la unidad didáctica y tener menos del 30% de inasistencia.

- **Plazos de Atención:**

El proceso de evaluación regular es de manera permanente según lo establecido en el sílabo y lo señalado previamente por el docente.

Evaluación Extraordinaria

- **Definición**

Se aplica cuando el estudiante tiene más de dos asignaturas y/o unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudio, siempre y cuando no se pueda hacer un proceso de equivalencia de asignaturas y/o unidades didácticas.

- **Requisitos**

FUT (solicitud dirigida al director) y recibo de pago correspondiente, según TUPA.

- **Plazos de Atención**

05 días hábiles a partir de la presentación del FUT solicitando el Examen Extraordinario.

La evaluación, tanto ordinaria como extraordinaria, es un pilar fundamental para asegurar la calidad académica y la progresión de los estudiantes en el Instituto. La evaluación regular, al ser continua y sistemática, permite una verificación constante del aprendizaje y el logro de competencias, lo cual es esencial para el cumplimiento del perfil de egreso de cada programa de estudios.

La existencia de una evaluación extraordinaria para egresados con pocas unidades didácticas pendientes demuestra la flexibilidad del Instituto para facilitar la culminación de estudios, siempre bajo un marco de rigor académico.

Procedimiento de forma secuencial

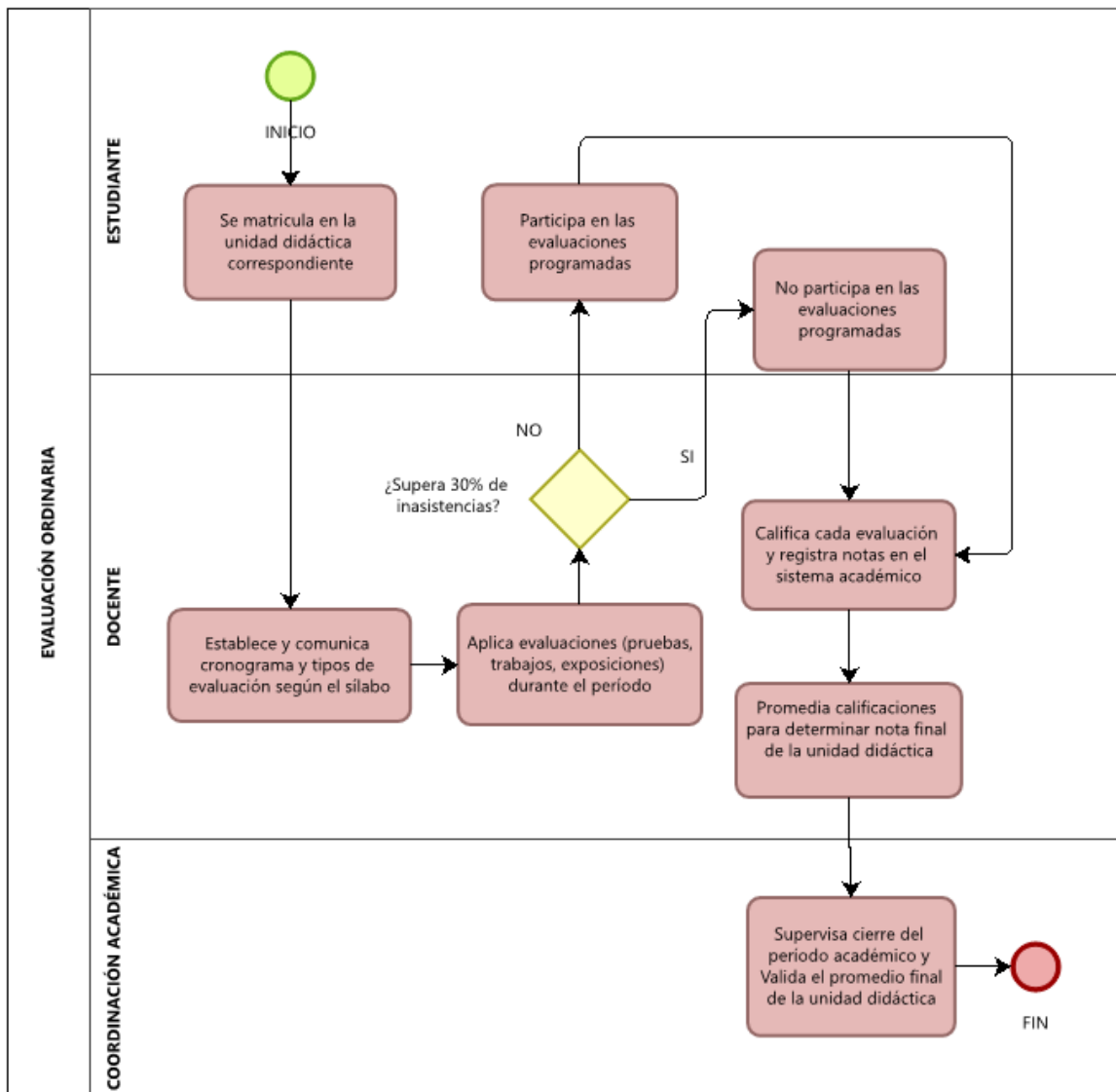
EVALUACIÓN ORDINARIA		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Estudiante	El estudiante se matricula en la unidad didáctica (UD) correspondiente.
2	Docente	<ul style="list-style-type: none"> • El docente establece y comunica el cronograma y los tipos de evaluación según el sílabo. • A lo largo del período, el docente aplica diversas evaluaciones (pruebas, trabajos, exposiciones) para medir el logro de competencias.
3	Estudiante	El estudiante participa en las evaluaciones programadas, siempre que cumpla con el requisito de no superar el 30% de inasistencias.
4	Docente	<ul style="list-style-type: none"> • El docente califica cada evaluación y registra las notas en el sistema académico de la institución dentro de los plazos establecidos. • Promedia todas las calificaciones obtenidas por el estudiante para determinar la nota final de la unidad didáctica.
5	Coordinación Académica	Supervisa el cierre del período académico y valida el promedio final de la unidad didáctica.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIÓN
1	Egresado	El egresado con más de dos UD's pendientes identifica su necesidad, realiza el pago y presenta el FUT para solicitar un examen extraordinario.
2	Secretaría Académica	Secretaría Académica recibe y valida la solicitud.
3	Coordinación Académica	La Coordinación Académica programa el examen y designa a los docentes evaluadores.
4	Egresado	El egresado se presenta en la fecha y hora programadas para rendir la evaluación de suficiencia académica.
5	Docentes	Los docentes califican la evaluación y emiten el acta con el resultado (aprobado o desaprobado).

6	Secretaría Académica	Secretaría Académica registra la nota final en el historial del egresado.
7	Dirección General	La Dirección General formaliza el resultado y se notifica al egresado.

Flujograma del proceso académico

- Evaluación ordinaria



- Evaluación extraordinaria

