



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
*Santa Rosa de Lima*  
R.M. N° 715 - 2018 – MINEDU  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Resolución Directoral N° 006- 23 D.I.E.S.P.S.R.L.**

Santa María, 08 de febrero del 2023.

La Dirección del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima,

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario elaborar el Manual de Proceso Académico 2023 – 2029, en el instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima, a fin de lograr los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente a los estudiantes.

Estando a lo dispuesto, la dirección del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes N° 30512; D.S. N° 010-2017-MINEDU – Reglamento de la Ley N° 30512; RVM 049-2022- MINEDU "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y aprueban el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva", RVM 103 – 2022 – MINEDU. Aprueban el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el Manual de Procesos Académicos 2023 - 2029, en el Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima;

**Artículo 2.- Encargar** el cumplimiento del presente Manual de Procesos Académicos 2023 – 2029 a directivos, docentes y estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima.

Regístrese, comuníquese y archívese.

BFDS/Dir.  
c.c./Archivo



  
Ing. IV. Sc. Benigno Félix Durán Sánchez  
DIRECTOR GENERAL

Jirón Ceferino Ramírez N° 535 – Luriana - Santa María  
E-mail: [icstpsantarosadelima@hotmail.com](mailto:icstpsantarosadelima@hotmail.com) / [www.institutosantarosa.edu.pe](http://www.institutosantarosa.edu.pe)  
Teléfono : 5895134

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO  
“SANTA ROSA DE LIMA”**



**MANUAL DE PROCESOS  
ACADÉMICOS**

**2023 - 2029**

## **PRESENTACIÓN**

Instituto de educación superior privado Santa Rosa de Lima, es una institución con personería jurídica y patrimonio propio; brindando 29 años al servicio de la comunidad educativa de la provincia de Huaura, siendo el único Instituto de Educación Superior Privado Licenciado en la Región Lima Provincias, cuya misión es formar integralmente profesionales técnicos, fomentando una convivencia basada en valores, ética profesional y conciencia ambiental, de acuerdo a las necesidades del campo laboral, con las nuevas tendencias tecnológicas, orientados al servicio de la sociedad y desarrollo del país.

El Manual de procesos académicos forman elementos principales del sistema de control que toda organización académica debe tener; por lo cual, deben ser plasmados de tal forma que sirvan como mecanismos de consulta permanente a todos los miembros de la institución, que pondrán en virtud de estos procedimientos desarrollar mejor sus actividades académicas.

Obedeciendo a esta necesidad, se ha elaborado el presente Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima, manual que agrupa las principales actividades y tareas académicas de nuestro instituto.

El presente manual describe las responsabilidades y funciones de todas las entidades participantes en cada uno de los procesos académicos; así mismo, establece puntos de control para el ajuste y retroalimentación necesarios.

En los procedimientos que se indique pago de alguna tasa, deberá tenerse en cuenta la lista detallada de costos que la institución pública y actualiza por sus canales de información.

# MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “SANTA ROSA DE LIMA”

## I. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETIVO

El Manual de Procesos Académicos tiene como objetivo describir los procesos académicos que realiza el Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima, el cual, bajo la gestión por procesos, garantizan la satisfacción de nuestros usuarios y partes interesadas, desempeñándose de manera correcta, oportuna y articulada, optimizando el aprovechamiento de los recursos.

### 1.2. BASE LEGAL

- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación.
- **Ley N° 30512**, Institutos y Escuelas De Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes.
- **Ley N° 31653**, Modifican la Ley de Institutos Y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes.
- **Ley N° 29973**, Persona con Discapacidad.
- **Ley N° 28592**, Plan Integral de Reparaciones – PIR
- **DS N° 010-2017-MINEDU**, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes.
- **RVM N° 103-2022-MINEDU**, Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- **RVM N° 049-2022-MINEDU**, Actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, Aprobar el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva.
- **RVM N°037-2022-MINEDU**, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la

emergencia sanitaria por la COVID-19

- **RESOLUCION MINISTERIAL N° 715-2018-MINEDU.** Resolución que otorga el licenciamiento aprobado el 28 diciembre del 2018.

### 1.3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos Académicos, tiene un alcance institucional para todos los estudiantes del Programa de estudio de Enfermería Técnica en modalidad presencial del Instituto de Educación Superior Privado Santa Rosa de Lima.

La difusión de este Manual de Procesos Académicos se realiza a través de la página web [www.institutosantarosa.edu.pe](http://www.institutosantarosa.edu.pe)

## II. PROCEDIMIENTOS:

### PROCEDIMIENTO N° 01:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN
<b>OBJETIVO</b>	Medir las competencias y los conocimientos que posee un postulante y ver si cuenta con el nivel necesario para estudiar un programa de educación superior.
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto. La admisión se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Permite medir las capacidades aptitudinales de los aspirantes que desean seguir el programa de estudios de Enfermería Técnica. El proceso de admisión en el Instituto se realizará hasta dos veces por año.
<b>MODALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ordinaria</li><li>▪ Exoneración</li><li>▪ Extraordinaria</li></ul>
<b>REQUISITOS</b>	<b>Requisitos:</b> <b>Modalidad Ordinaria:</b> Los requisitos básicos para participar en el proceso de admisión ordinario son:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud dirigida al director</li> <li>b) Ficha de inscripción llenada.</li> <li>c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.</li> <li>d) Partida de Nacimiento original actualizada.</li> <li>e) Copia simple de DNI.</li> <li>f) Recibo de pago.</li> </ul> <p><b>Modalidad por exoneración:</b> Los requisitos para participar en el proceso de admisión por exoneración además de los requisitos básicos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Constancia de primero o segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.</li> <li>h) Constancia del IPD de ser deportista calificado.</li> <li>i) Constancia de estar cumpliendo el Servicio Militar Voluntario.</li> <li>j) Constancia del Plan Integral de Reparaciones (PIR).</li> </ul> <p><b>Modalidad extraordinaria:</b> Los requisitos para participar en el proceso de admisión modalidad extraordinaria, además de los requisitos básicos, el postulante presentará documento sustentatorio emitido por el MINEDU, DIRESA u Hospital Regional.</p>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<p><b>Para el postulante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inscripción y pago de derechos de acuerdo al cronograma establecido.</li> <li>b) Recepción de solicitud de admisión y expediente</li> <li>c) Evaluación de expediente Llenado y entrega de ficha de inscripción.</li> <li>d) Para saber si el postulante es apto.</li> <li>e) Recepción del prospecto y reglamento de admisión de los postulantes aptos.</li> <li>f) Publicación de postulantes aptos detallando lugar, fecha y hora del examen de admisión.</li> <li>g) Rendición del examen de admisión.</li> <li>h) Reciben constancia de Ingresante obtenida por</li> </ul>

	<p>proceso de admisión.</p> <p>i) Ingresantes inician proceso de matrícula.</p> <p><b>Para la institución:</b></p> <p>a) Define costos y modalidades de pago.</p> <p>b) Define número y distribución de vacantes según capacidad operativa.</p> <p>c) Organiza comisión de admisión.</p> <p>d) Convoca a proceso de admisión.</p> <p>e) Recibe fichas de inscripción y expedientes.</p> <p>f) Publicación de postulantes aptos detallando lugar, fecha y hora del examen de admisión.</p> <p>g) Aplicación del examen de admisión.</p> <p>h) Publicación de resultados en la página web.</p> <p>i) Emite y entrega constancia de ingresante.</p> <p>j) Inicia proceso de matrícula a los ingresantes</p>
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	Inmediata
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	S/. 100.00

**FLUJOGRAMA:**

PROCEDIMIENTO Nº 01: ADMISIÓN POR LOS ESTUDIANTES				
ACTIVIDADES	USUARIO	TESORERIA	SECRETARIA	COMISIÓN DE ADMISIÓN
Inscripción y pago de derechos de acuerdo al cronograma establecido.	●	●		
Llenado y entrega de ficha de inscripción.			●	
Recepción de solicitud de admisión y expediente			●	
Evaluación de expediente para saber si el postulante es apto.				●
Recepción del prospecto y reglamento de admisión de los postulantes aptos.	●			
Publicación de postulantes aptos detallando lugar, fecha y hora del examen de admisión.				●
Rendición del examen de admisión.	●			
Reciben constancia de Ingresante.	●			
Ingresantes inician proceso de matrícula	●			

PROCEDIMIENTO Nº 01: ADMISIÓN POR LA INSTITUCIÓN				
ACTIVIDADES	TESORERIA	DIRECCIÓN GENERAL	COMISIÓN DE ADMISIÓN	SECRETARÍA ACADÉMICA
Define costos y modalidades de pago.	●			
Define número y distribución de vacantes según capacidad operativa.		●		
Organiza comisión de admisión.		●		
Convoca a proceso de admisión.			●	
Recibe fichas de inscripción y expedientes.			●	
Publicación de postulantes aptos detallando lugar, fecha y hora del examen de admisión.			●	
Aplicación del examen de admisión.			●	
Publicación de resultados en la página web.			●	
Emite y entrega constancia de ingresante.			●	
Inicia proceso de matrícula a los ingresantes				●



**PROCEDIMIENTO N° 02:**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MATRICULA</b>
<b>OBJETIVO</b>	Incorporar estudiantes que hayan culminado la educación básica en cualquiera de sus modalidades a la Educación Superior.
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en el programa de estudios de Enfermería Técnica, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujetos de los derechos establecidos en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este.
<b>MODALIDADES</b>	<b>Matricula Regular:</b> Cuando el estudiante se matricula en todas las unidades didácticas correspondientes a un ciclo. <b>Especial 1 - estudiantes que ratifican matrícula por subsanación de unidad didáctica:</b> Cuando el estudiante se matricula solo en las unidades didácticas que desaprobó en algún ciclo anterior. <b>Especial 2 - estudiantes que ratifican matrícula por repitencia de periodo académico:</b> Cuando el estudiante se matricula en las unidades didácticas del siguiente semestre, siempre y cuando no sobrepase los 24 créditos, ni tome unidades didácticas de competencias específicas del siguiente módulo.
<b>REQUISITOS</b>	<b>Para los ingresantes al primer ciclo académico:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo de pago por concepto de matrícula</li><li>• Partida de nacimiento original</li><li>• Certificado de estudio original que acredite haber terminado la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.</li><li>• Constancia de Ingresante obtenida por proceso de admisión.</li><li>• Fotocopia del DNI vigente.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de matrícula descargada del intranet.</li> </ul> <p><b>Para los estudiantes regulares de II, III, IV, V y VI que ratifican matrícula:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago por concepto de matrícula.</li> <li>• Haber aprobado unidades didácticas según el plan de estudio.</li> <li>• Ficha de matrícula descargada del intranet.</li> </ul> <p><b>Para estudiantes que ratifican matrícula por subsanación de unidad didáctica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al director</li> <li>• Recibo de pago por subsanación de cada unidad didáctica.</li> </ul> <p><b>Para estudiantes que ratifican matrícula por repitencia de periodo académico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al director</li> <li>▪ Estar en condición de no adeudo.</li> <li>▪ Boleta de notas del periodo anterior.</li> <li>▪ Recibo de pago</li> </ul> <p><b>Para matrícula extraordinaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que el estudiante tenga pendientes unidades didácticas por subsanar.</li> <li>▪ Cuando el estudiante por razones de convalidación de planes de estudios tenga unidades didácticas por subsanar.</li> <li>▪ Solicitud dirigida al director.</li> <li>▪ Recibo de pago.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<p>La matrícula se realiza teniendo en cuenta el orden en que los estudiantes lleguen a efectuarla, se prioriza a los estudiantes del periodo académico inmediato anterior. En el caso del estudiante que reanude sus estudios luego de haberlos suspendido por uno o más periodos académicos. La matrícula en las distintas unidades didácticas se realiza por horarios, no por docentes.</p> <p>Los estudiantes que se matriculan después de la licencia o reserva se ajustan al Plan curricular vigente al momento de</p>

su reingreso.

**Para ingresantes:**

1. El ingresante debe pagar matrícula en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.
2. Secretaria recepciona el expediente con los siguientes documentos: partida de nacimiento original, certificado de estudios original de la educación básica en cualquiera de sus modalidades, constancia de vacante obtenida por el proceso de admisión, fotocopia del DNI vigente.
3. El ingresante recibe su cuenta de intranet.
4. El ingresante sube su voucher o recibo de pago al intranet.
5. El ingresante descarga su ficha de matrícula del intranet.

**Para los estudiantes regulares de II, III, IV, V y VI que ratifican matrícula:**

**Regular:**

1. Pagar en tesorería o a través de la cuenta bancaria.
2. Subir comprobante de pago o recibo de pago de la matrícula al intranet.
3. Secretaría académica válida su matrícula y descarga la ficha de matrícula.

**Especial 1 – subsanación de unidad didáctica:** Pagar matrícula por Unidad Didáctica en tesorería y presentar FUT por secretaria (dirigido al director general) indicando que unidad didáctica(s) llevará por repitencia.

**Especial 2 – repitencia de periodo académico:** Pagar en tesorería por repitencia del módulo y presentar FUT por secretaria.

**Matrícula extraordinaria:** Pagar en tesorería, presentar su FUT dirigida al director general y la hoja informativa.

Para las matrículas especiales los estudiantes recogerán la respuesta de sus solicitudes por secretaria después de 72 horas.

	<p><b>Por la institución:</b> Define requisitos, costos y modalidades de pago</p> <p><b>Para ingresantes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de soporte técnico generará código y registro matrícula por unidad didáctica en el Intranet.</li> <li>2. Secretaria académica recibe y revisa los documentos de matrícula de los ingresantes.</li> <li>3. Secretaría académica válida su matrícula y descarga la ficha de matrícula según formatos oficiales y los presentará a dirección general para validación respectiva.</li> <li>4. Secretaria académica archivara adecuadamente los expedientes de ingresantes para el sistema de registra del MINEDU.</li> <li>5. Secretaria académica presenta documentación pertinente al MINEDU a través del sistema registra.</li> </ol> <p><b>Para estudiantes del segundo ciclo en adelante:</b></p> <p><b>Regular:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesorería emitirá un reporte diario de los matriculados en el Programa de estudios y por turno y pasará a coordinación académica.</li> <li>2. Al finalizar matriculas, coordinación académica y secretaria académica elaborarán el registro de matrícula pertinente y lo remitirá a dirección general para su validación respectiva.</li> <li>3. Después de la validación, coordinación académica presentará documentación pertinente y secretaria académica alimentará el sistema Registra del MINEDU.</li> </ol> <p><b>Especial 1 - subsanación de unidad didáctica:</b> secretaria derivará FUT a coordinación académica, quien a su vez emitirá informe a dirección general para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente. Luego entregara respuestas de FUT a los interesados.</p> <p><b>Especial 2 - repitencia de periodo académico:</b></p>
--	---

	<p>secretaria derivará FUT a coordinación académica, quien a su vez emitirá informe a dirección general para la emisión de la RD correspondiente. Luego entregara respuestas de FUT a los interesados.</p> <p>Coordinación académica y secretaria académica elaborará registros de matrícula teniendo en cuenta todos los tipos de matrícula, remitirá documentos a dirección general para validación y al MINEDU a través de sistema registra. Para todos los casos, se otorga ficha de matrícula y/o comprobante de pago al estudiante.</p>
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	Inmediata
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	S/. 200.00
<b>OBSERVACIONES</b>	En caso el ingresante sea menor de edad se deberá adjuntar autorización escrita del padre o apoderado más fotocopia de DNI del mismo.

**FLUJOGRAMA:**

<b>PROCEDIMIENTO N° 02: MATRÍCULA PARA LOS ESTUDIANTES INGRESANTES</b>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>USUARIO</b>	<b>TESORERIA</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
El ingresante debe pagar matrícula en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.	●	●		
Secretaria recepciona el expediente con los documentos según requisito.			●	En caso el ingresante sea menor de edad se deberá adjuntar autorización escrita del padre o apoderado más fotocopia de DNI del mismo.
El ingresante recibe su cuenta de intranet.	●			
El ingresante sube su voucher o recibo de pago al intranet.	●			
El ingresante descarga su ficha de matrícula del intranet.	●			

PROCEDIMIENTO Nº 02: MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES REGULARES			
ACTIVIDADES	USUARIO	TESORERIA	SECRETARÍA ACADÉMICA
Pagar en tesorería o a través de la cuenta bancaria.	●	●	
Subir comprobante de pago o recibo de pago de la matrícula al intranet.	●		
Secretaría académica válida su matrícula y descarga la ficha de matrícula.			●

PROCEDIMIENTO Nº 02: MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES ESPECIALES 1 – SUBSANACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA			
ACTIVIDADES	USUARIO	TESORERIA	SECRETARIA
Pagar matrícula por Unidad Didáctica en tesorería	●	●	
Presentar FUT por secretaria (dirigido al director general) indicando que unidad didáctica(s) llevará por repitencia.			●
Para las matrículas especiales los estudiantes recogerán la respuesta de sus solicitudes por secretaria después de 72 horas.	●		

PROCEDIMIENTO Nº 02: MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES ESPECIALES 2 - REPITENCIA DE PERIODO ACADÉMICO			
ACTIVIDADES	USUARIO	TESORERIA	SECRETARIA GENERAL
Pagar en tesorería por repitencia del módulo	●	●	
Presentar FUT por secretaria.			●
Para las matrículas especiales los estudiantes recogerán la respuesta de sus solicitudes por secretaria después de 72 horas.	●		

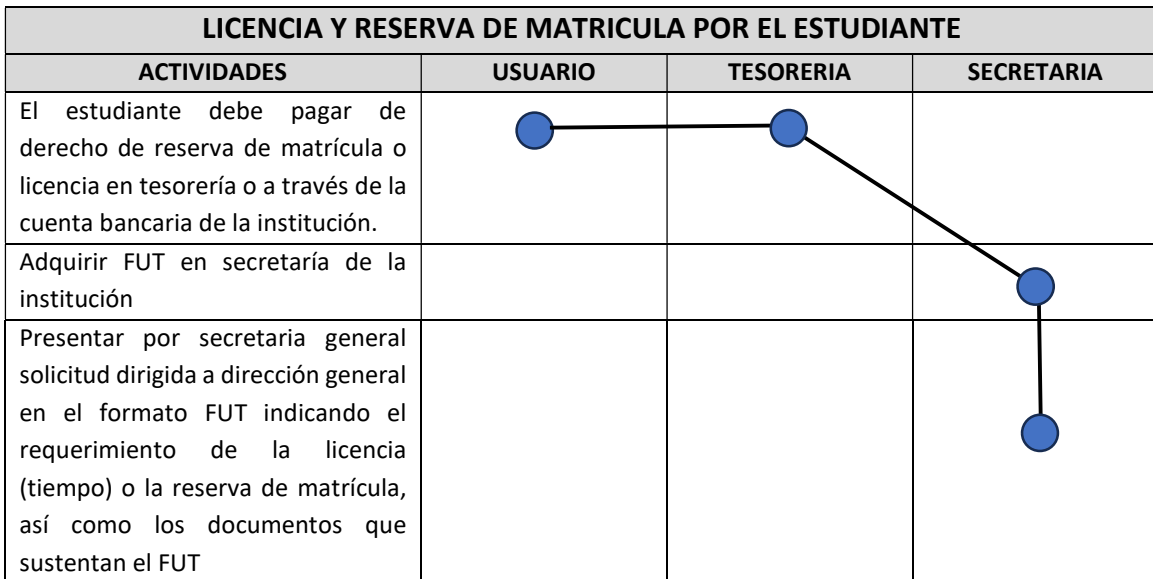
PROCEDIMIENTO Nº 2: MATRÍCULA EXTRAORDINARIA				
ACTIVIDADES	USUARIO	TESORERIA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARÍA ACADÉMICA
Pagar en tesorería	●	●		
Presentar su FUT dirigida al director general y la hoja informativa			●	
Subir comprobante de pago o recibo de pago de la matrícula al intranet.	●			
Descargar ficha de matrícula.				●

**PROCEDIMIENTO N° 03:**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>LICENCIA Y RESERVA DE MATRICULA</b>
<b>OBJETIVO</b>	Descontinuar estudios por un tiempo determinado con la finalidad de retomarlos después.
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	<p><b>Licencia:</b> La Licencia de estudios es la postergación de matrícula, para no perder la condición de estudiante en el mismo instituto y se tramita a solicitud del interesado. La solicitud de licencia puede presentarse hasta 30 días después de efectuada la matrícula, por un máximo de cuatro periodos académicos consecutivos y excepcionalmente con fechas posteriores por razones intempestivas de salud, trabajo u otros.</p> <p><b>Reserva:</b> La reserva de matrícula es la acción que formaliza que el estudiante no desea estudiar en el periodo académico vigente, siempre y cuando la reserva se haya hecho antes del inicio del mismo y antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula, por el máximo de cuatro periodos académicos.</p>
<b>REQUISITOS</b>	<p><b>Licencia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud dirigida al director general</li><li>2. Constancia de motivo de justificación</li><li>3. Pago de derecho de la licencia, según tarifario.</li><li>4. No tener deudas pendientes en la institución</li></ol> <p><b>Reserva:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud dirigida al director general (FUT)</li><li>2. Documento que refrende su pedido de reserva (boleta de nota o constancia de ingreso).</li><li>3. Pago de derecho de reserva de matrícula, según tarifario.</li><li>4. No tener deudas pendientes en la institución.</li></ol>
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>Por el estudiante:</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante debe pagar de derecho de reserva de matrícula o licencia en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.</li> <li>2. Adquirir FUT en secretaría de la institución</li> <li>3. Presentar por secretaria general solicitud dirigida a dirección general en el formato FUT indicando el requerimiento de la licencia (tiempo) o la reserva de matrícula, así como los documentos que sustentan el FUT.</li> </ol>
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	5 días.
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	S/. 80.00

### FLUJOGRAMA



### PROCEDIMIENTO N° 04:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REINCORPORACIÓN
<b>OBJETIVO</b>	Retomar los estudios suspendidos por licencia.



<p align="center"><b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b></p>	<p>La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.</p> <p>El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia.</p> <p>De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente reglamento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de vacante.</p> <p>El estudiante debe presentar su solicitud de reincorporación antes de iniciado el proceso de matrícula del periodo académico.</p>
<p align="center"><b>REQUISITOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago por derecho de reincorporación</li> <li>• Solicitud dirigida al director general.</li> </ul>
<p align="center"><b>PASOS A SEGUIR</b></p>	<p>a) El estudiante debe pagar de derecho de reincorporación en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.</p> <p>b) Adquirir FUT en secretaría de la institución</p> <p>c) Presentar por secretaria general solicitud dirigida a dirección general en el formato FUT indicando su reincorporación.</p>
<p align="center"><b>PLAZO DE RESPUESTA</b></p>	<p>5 días</p>
<p align="center"><b>MODALIDAD DE PAGO</b></p>	<p>Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.</p>
<p align="center"><b>COSTO O INCREMENTO</b></p>	<p>S/. 50.00</p>
<p align="center"><b>OBSERVACIONES</b></p>	<p>Una vez aprobada la reincorporación del estudiante, se procederá con la matricula correspondiente, según el procedimiento estipulado.</p>

**FLUJOGRAMA:**

REINCORPORACIÓN POR EL ESTUDIANTE			
ACTIVIDADES	USUARIO	TESORERIA	SECRETARIA
El estudiante debe pagar de derecho de reserva de matrícula o licencia en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.	●	●	
Adquirir FUT en secretaría de la institución			●
Presentar por secretaria general solicitud dirigida a dirección general en el formato FUT indicando su reincorporación.			●

**PROCEDIMIENTO Nº 05:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO
<b>OBJETIVO</b>	Convalidar mediante la equivalencia y validez académica de los estudios profesionales realizados y continuar avanzando en su educación.
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Es el proceso mediante el cual el IES podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de la convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos, permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
<b>MODALIDADES</b>	<p><b>Convalidación entre planes de estudios</b></p> <p><b>Cambio de plan de estudios:</b> para estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios, dentro de la institución educativa licenciada.</p> <p><b>Convalidación por unidades de competencia:</b></p> <p><b>Certificación de competencias laborales:</b> se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe</p>

	<p>estar vigente y debe estar emitido por un centro de certificación autorizado.</p> <p><b>Certificado Modular:</b> se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar debe estar autorizado o licenciado.</p>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al director general, antes de iniciado el proceso de matrícula.</li> <li>• Certificado de estudio que acredite la aprobación de las unidades didácticas a convalidar, o certificado de competencia laboral o certificado modular, según corresponda.</li> <li>• Sílabo de los cursos, asignaturas y las unidades didácticas a convalidar., según corresponda.</li> </ul>
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante debe pagar de derecho de reserva de matrícula o licencia en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.</li> <li>• Presentar por secretaria la solicitud en FUT dirigida al director general, acompañada de los requisitos.</li> <li>• Recabar información de la Resolución Directoral de aceptación o denegación despuestas de 72 horas.</li> </ul> <p><b>Efectuar matrícula La Institución:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admite al estudiante: evalúa tipo de convalidación, verificando la similitud en al menos el 80 % de los contenidos.</li> <li>• Asigna los créditos a la unidad didáctica convalidada de acuerdo al plan de estudio del IES.</li> <li>• Emite resolución directoral de convalidación.</li> <li>• Registra convalidación.</li> </ul>
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	7 días
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de los

	canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	S/. 100.00

## FLUJOGRAMA

<b>PROCEDIMIENTO Nº 5: CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO POR EL ESTUDIANTE</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>USUARIO</b>	<b>TESORERIA</b>	<b>SECRETARIA</b>
El estudiante debe pagar de derecho de reserva de matrícula o licencia en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.	●	●	
Presentar por secretaria la solicitud en FUT dirigida al director general, acompañada de los requisitos.			●
Recabar información de la Resolución Directoral de aceptación o denegación despuestas de 72 horas.	●		
Efectuar matrícula	●		

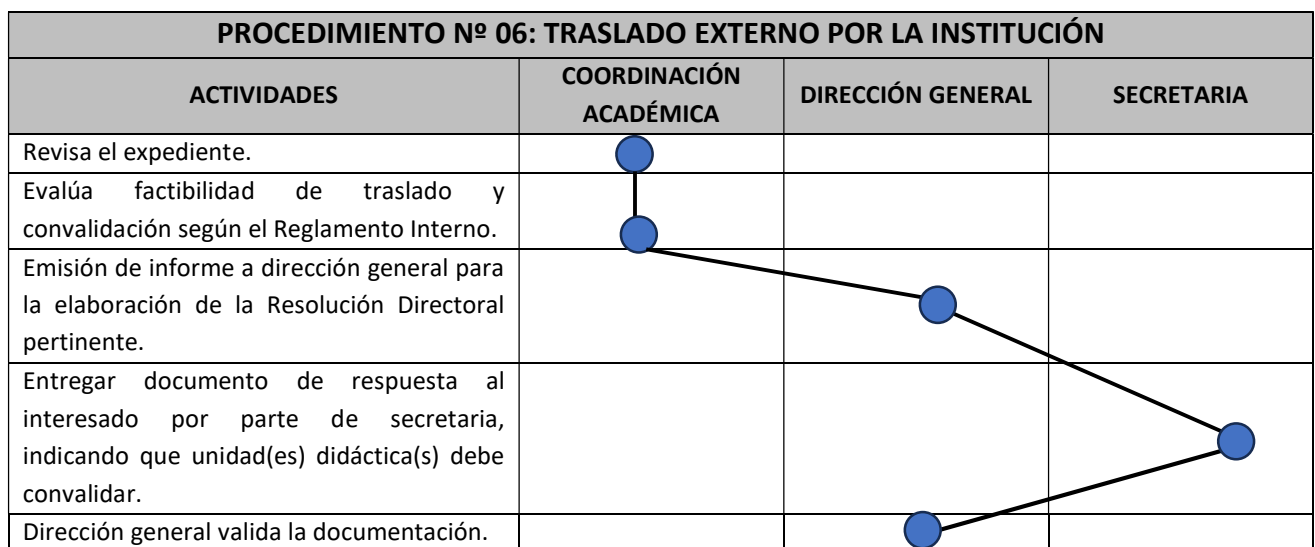
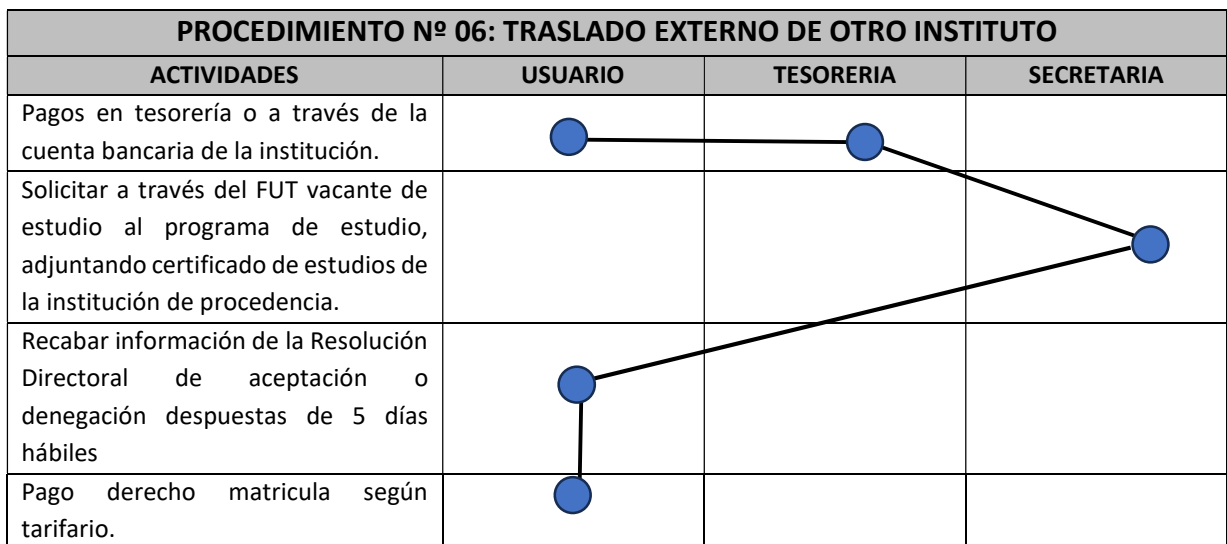
## PROCEDIMIENTO Nº 06

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TRASLADO EXTERNO</b>
<b>OBJETIVO</b>	Continuar estudios en otro programa de estudios o en otra institución, sin pasar por el proceso de admisión.
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacante disponible, el cambio a otra institución.
<b>MODALIDADES</b>	<p><b>Traslado externo de otro instituto:</b> Consiste cuando un estudiante proviene de otro instituto y desea continuar sus estudios en nuestra institución.</p> <p><b>Traslado externo a otro instituto:</b> Consiste cuando un estudiante solicita continuar su programa de estudio en</p>

	otro instituto.
<b>REQUISITOS</b>	<p><b>Traslado externo de otro instituto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al director general solicitando vacante de estudio al programa de estudio.</li> <li>• Certificado de estudio de la institución de procedencia.</li> <li>• Recibo de pago de constancia de vacante.</li> </ul> <p><b>Traslado externo a otro instituto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al director general, adjuntando constancia de vacante del instituto a trasladarse.</li> <li>• Recibo de pago por derecho de traslado externo a otro Instituto Superior.</li> <li>• Recibo de pago por derecho de certificado.</li> </ul>
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<p><b>Traslado externo de otro instituto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.</li> <li>• Solicitar a través del FUT vacante de estudio al programa de estudio, adjuntando certificado de estudios de la institución de procedencia.</li> <li>• Recabar información de la Resolución Directoral de aceptación o denegación despuestas de 5 días hábiles.</li> <li>• Pago derecho matricula según tarifario.</li> </ul> <p><b>Coordinación académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el expediente.</li> <li>• Evalúa factibilidad de traslado y convalidación según el Reglamento Interno.</li> <li>• Emisión de informe a dirección general para la elaboración de la Resolución Directoral pertinente.</li> <li>• Entregar documento de respuesta al interesado por parte de secretaria, indicando que unidad(es) didáctica(s) debe convalidar.</li> <li>• Dirección general valida la documentación.</li> </ul> <p><b>Traslado externo a otro instituto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución: traslado externo y certificado de estudios.</li> <li>• Solicitar a través del FUT traslado externo, adjuntando</li> </ul>

	<p>constancia de vacante de la institución de procedencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información de la Resolución Directoral de aceptación o denegación despuestas de 5 días hábiles.</li> </ul>
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	5 días hábiles
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	S/. 110.00

## FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO Nº 06: TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO			
ACTIVIDADES	USUARIO	TESORERIA	SECRETARIA
Pagos en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución: traslado externo y certificado de estudios.	●	●	
Solicitar a través del FUT traslado externo, adjuntando constancia de vacante de la institución de procedencia.			●
Recabar información de la Resolución Directoral de aceptación o denegación despuestas de 5 días hábiles	●		

#### PROCEDIMIENTO Nº 07:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIONES
<b>OBJETIVO</b>	Brindar información oficial documentada de competencias y capacidades por parte del usuario.
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total.
<b>MODALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de estudios</li> <li>• Certificado modular</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<p><b>Certificado de estudios:</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al director.</li> <li>• Recibo de pago por derecho de certificado de estudios, según tarifario.</li> <li>• 2 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco, terno azul y camisa, blusa blanca.</li> </ul> <p><b>Certificado Modular:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al director.</li> <li>• Recibo de pago, según tarifario.</li> <li>• 2 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco, terno azul y camisa, blusa blanca.</li> <li>• Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de las competencias técnicas específicas y las competencias para la empleabilidad, con la mínima nota de trece (13)</li> <li>• Haber realizado y aprobado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de</li> </ul>

	trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.</li> <li>• Se presenta la solicitud dirigida al director general en secretaria acompañada de los requisitos e indicando el o los periodos académicos que desea sean certificados.</li> <li>• Recoger certificado y/o respuesta del FUT por secretaria 72 horas después de efectuada la solicitud.</li> </ul>
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	7 días hábiles
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	S/.150.00
<b>OBSERVACIONES</b>	La respuesta del FUT puede ser negativa si existiera algún impase académico (falta aprobar alguna UD del módulo o desaprobó EFSRT) o por algún impase administrativo (deuda pendiente).

## FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO N° 7: CERTIFICACIONES				
ACTIVIDADES	USUARIO	TESORERIA	SECRETARIA	OBSERVACIÓN
Pago en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución		●		
Se presenta la solicitud dirigida al director general en secretaria acompañada de los requisitos e indicando el o los periodos académicos que desea sean certificados.			●	
Recoger certificado y/o respuesta del FUT por secretaria 72 horas después de efectuada la solicitud.	●			La respuesta del FUT puede ser negativa si existiera algún impase académico (falta aprobar alguna UD del módulo o desaprobó EFSRT) o por algún impase administrativo (deuda pendiente).



**PROCEDIMIENTO N° 08:**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS</b>
<b>OBJETIVO</b>	Conseguir un nuevo documento oficial con datos corregidos
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	Actividad mediante la cual la institución tramita un nuevo documento oficial con datos modificados (según solicitud debidamente refrendada).
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud dirigida a dirección general.</li><li>2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.</li><li>3. Pago de derechos según tarifario.</li></ol> <p>El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución incurra en error al momento de emitir los documentos oficiales.</p>
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<p><b>Por el Usuario:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pago en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución</li><li>2. Adquirir FUT en secretaria de la institución y solicitar la rectificación adjuntando los documentos requeridos.</li><li>3. Recoger respuesta de la solicitud a las 72 horas entregando desglosable (en donde se indicará fecha de entrega del documento corregido)</li></ol> <p><b>Por la institución:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Secretaria remite el FUT a dirección general dentro de las 24 horas de recibido.</li><li>2. El FUT con la respuesta y acompañado de los documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria para ser entregados al interesado.</li><li>3. Secretaria elabora documento corregido y lo pasa a Dirección General para la validación del documento.</li><li>4. Entrega documento solicitada al usuario, a la presentación y entrega del desglosable.</li></ol>
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	3 días

<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	S/. 50.00

## FLUJOGRAMA

<b>PROCEDIMIENTO N° 08: RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS - USUARIO</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>USUARIO</b>	<b>TESORERIA</b>	<b>SECRETARIA</b>
Pagar derechos en tesorería y comprar FUT expediente de titulación.	●	●	●
Llenar completamente el FUT de manera clara y concisa dirigida a Dirección General. Presentar por secretaria el FUT y recabar desglosable.			●
Recoger respuesta de la solicitud a las 72 horas entregando desglosable (en donde se indicará fecha de entrega del documento corregido).	●		

<b>PROCEDIMIENTO N° 08: RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS - INSTITUTO</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
Secretaria remite el FUT a dirección general dentro de las 24 horas de recibido.	●	●
El FUT con la respuesta y acompañado de los documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria para ser entregados al interesado.	●	●
Secretaria elabora documento corregido y lo pasa a Dirección General para la validación del documento.	●	●
Entrega documento solicitada al usuario, a la presentación y entrega del desglosable.	●	

## PROCEDIMIENTO N° 09:

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>GRADO DE BACHILLER TÉCNICO</b>
<b>OBJETIVO</b>	Reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado

<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el instituto.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de obtención del grado de Bachiller Técnico.</li> <li>• Certificado de estudio, que acredite haber culminado el programa formativo de Enfermería Técnica con un mínimo de 120 créditos.</li> <li>• Certificado de un idioma extranjero o de una lengua originaria.</li> <li>• Copia del documento nacional de identidad actualizada (DNI).</li> <li>• 02 fotos tamaño pasaporte con terno azul fondo blanco.</li> <li>• Constancia de no adeudo.</li> <li>• Recibo de pago por derecho de grado de bachiller técnico.</li> </ul>
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.</li> <li>• Presentación de la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico a la oficina de secretaria, adjuntando los requisitos establecidos.</li> <li>• Coordinación académica evalúa la solicitud y verifica las notas de la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.</li> <li>• El instituto solicita al MINEDU el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>• El instituto registra el Grado de Bachiller Técnico y lo entrega al egresado.</li> </ul>
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	2 meses
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	S/. 300.00

## FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO N° 09: Grado de Bachiller Técnico					
ACTIVIDADES	USUARIO	TESORERIA	SECRETARIA	COORDINACIÓN ACADÉMICA	SECRETARÍA ACADÉMICA
Pago en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.	●	●			
Presentación de la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico a la oficina de secretaria, adjuntando los requisitos establecidos.			●		
Coordinación académica evalúa la solicitud y verifica las notas de la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.				●	
Secretaria académica solicita al MINEDU el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos.					●
El instituto registra el Grado de Bachiller Técnico y lo entrega al egresado.	●				

## PROCEDIMIENTO N° 10:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN
<b>OBJETIVO</b>	Reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado.
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios.
<b>MODALIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo de aplicación profesional para titulación.</li> <li>2. Examen de suficiencia profesional para titulación.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al director general la expedición y</li> </ul>

	<p>registro de título.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia legalizada del Grado de Bachiller Técnico.</li> <li>• Copia del documento nacional de identidad actualizada (DNI).</li> <li>• Acta original de evaluación para la obtención del título profesional técnico mediante el trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.</li> <li>• 04 fotos tamaño pasaporte con terno azul fondo blanco.</li> <li>• Recibo de pago por derecho de titulación.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PASOS A SEGUIR</b></p>	<p><b>Trabajo de aplicación profesional:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pago en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.</li> <li>2. Comprar FUT y presentar el FUT dirigido al director del instituto para ser declarado expedito.</li> <li>3. Presentar constancia de haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (de cada uno de los módulos técnico profesional).</li> <li>4. 04 fotos tamaño pasaporte, fondo blanco y terno azul (no digitales).</li> <li>5. Partida de nacimiento original</li> <li>6. Copia DNI legible</li> <li>7. Todos los documentos antes señalados, serán presentados en un folder color azul con faster que pasarán a ser parte del expediente de titulación fecha y hora de sustentación, según horario de los docentes miembros del jurado, remite informe a dirección general y después del V°B° de dirección, contesta el FUT y lo remite a secretaria general para su devolución al interesado.</li> <li>8. El día de la sustentación coordinación académica se encargará de la apertura de sala y mesa de sustentaciones y velará por el normal desenlace de la sesión de sustentación, custodiando los documentos utilizados durante la sustentación.</li> </ol>

	<p>9. Después de la sustentación, el jurado calificador emitirá acta de calificación y de resultar aprobatoria, coordinación académica culminará el trámite de documentos (impresión de título) y los remitirá a dirección general para la validación, y trámite respectivo ante MINEDU.</p> <p>10. Registra el título.</p> <p>11. Otorga el título.</p> <p><b>Examen de suficiencia profesional:</b></p> <p><b>Por el egresado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pago en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.</li><li>2. Comprar FUT y presentar por secretaria solicitando balotarlo guía (para la evaluación teórica) y fecha de evaluación. Acompañar el FUT con copia de recibo de pago + file con copia de diploma de bachiller fedateado + 02 fotografías tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y en traje formal.</li><li>3. Recoger por secretaria (después de 72 horas) el balotarlo guía y la fecha de evaluación.</li><li>4. Concluida la evaluación se procederá de acuerdo a lo establecido en el Resolución Interna.</li></ol> <p><b>Por la Institución:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Una vez que secretaria recibe el FUT solicitando balotario guía (para la evaluación teórica) y fecha de evaluación lo deriva a coordinación académica para la organización respectiva.</li><li>2. Coordinación académica organiza según disposición de horarios con los docentes que podrían ser evaluadores, después remitirá informe a dirección general para la emisión de una Resolución Directoral designando jurado evaluador.</li><li>3. Dirección general emite Resolución Directoral designando jurado evaluador, fecha y hora de evaluación. Una vez hecha la designación,</li></ol>
--	---

	<p>coordinación académica devuelve el FUT con respuesta adjuntando copia de Resolución Directoral para el interesado. Así mismo recibirá el expediente de titulación y lo completará con la documentación respectiva para una eventual titulación.</p> <p>4. Después de la evaluación, (teórico/practica) y de resultar aprobatoria, coordinación académica culminará el trámite de documentos (impresión de título) y los remitirá a dirección general para la validación, y trámite respectivo ante MINEDU.</p> <p>5. Registra el título.</p> <p>6. Otorga el título.</p>
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	Aproximadamente 2 meses
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	Actualización y Examen de suficiencia Profesional: 1100.00 Expedición de título: 500.00

## FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO Nº 10: TITULACIÓN DESPUÉS DEL BACHILLERATO					
ACTIVIDADES	USUARIO	TESORERIA	SECRETARIA	DIRECCIÓN GENERAL	COORDINACIÓN ACADÉMICA
Pago en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.	●	●			
Compra FUT y presenta el FUT dirigido al director del instituto para ser declarado expedito presentando los documentos que son requisito.			●		
Todos los documentos, serán presentados en un folder color azul con faster que pasarán a ser parte del expediente de titulación, fecha y hora de sustentación, según horario de los docentes miembros del jurado, remite informe a dirección general y después del V°B°, contesta el FUT y lo remite a secretaria general para su devolución al interesado.			●	●	
El día de la sustentación coordinación académica se encargará de la apertura de sala y mesa de sustentaciones y velará por					●

el normal desenlace de la sesión de sustentación, custodiando los documentos utilizados durante la sustentación.						
Después de la sustentación, el jurado calificador emitirá acta de calificación y de resultar aprobatoria, coordinación académica culminará el trámite de documentos (impresión de título) y los remitirá a dirección general para la validación, y trámite respectivo ante MINEDU.						
Registra el título.						
Otorga el título.						

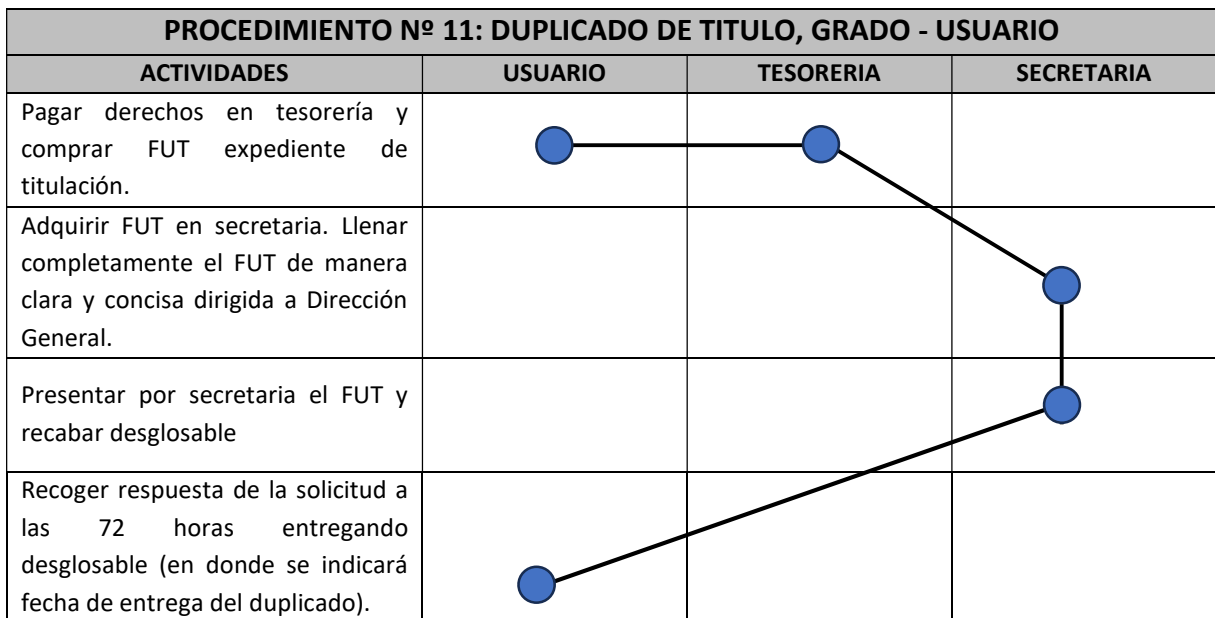
### PROCEDIMIENTO N° 11:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE TITULO, GRADO
<b>OBJETIVO</b>	Conseguir un nuevo documento oficial como duplicado
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Actividad mediante la cual la institución tramita un duplicado documento oficial, por alguna razón debidamente refrendada a solicitud del interesado.
<b>REQUISITOS</b>	1.- Solicitud dirigida a dirección general. 2.- Declaración jurada de perdida, robo y/o deterioro. Fotografía tamaño pasaporte a color con terno azul, fondo blanco. 3.- Pago de derechos.
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<p><b>Por el Usuario:</b></p> 1. Pago en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución. 2. Adquirir FUT en secretaria y llenar completamente el FUT de manera clara y concisa dirigida a Dirección General. 3. Presentar por secretaria el FUT y recabar desglosable 4. Recoger respuesta de la solicitud a las 72 horas entregando desglosable (en donde se indicará fecha de entrega del duplicado). <p><b>Por la institución:</b></p> 1. Secretaria remite el FUT dirección general dentro de las 24



	<p>horas de recibido.</p> <p>2. El área de destino resolverá el tema en las siguientes 24 horas y responderá según sea el caso</p> <p>3. El FUT con la respuesta y acompañado de los</p> <p>4. documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria para ser entregados al interesado.</p> <p>5. Secretaria elabora documento duplicado y lo pasa a Dirección General para la validación del documento.</p> <p>6. Se registra el documento duplicado en el libro de duplicados y se emite.</p>
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	Aproximadamente 1 mes
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	S/. 450.00

## FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 11: DUPLICADO DE TITULO, GRADO Y/O CERTIFICADOS - INSTITUTO		
ACTIVIDADES	SECRETARIA	DIRECCIÓN GENERAL
Secretaria remite el FUT dirección general dentro de las 24 horas de recibido.	●	●
El área de destino resolverá el tema en las siguientes 24 horas y responderá según sea el caso		●
El FUT con la respuesta y acompañado de los documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria para ser entregados al interesado.	●	
Secretaria elabora documento duplicado y lo pasa a Dirección General para la validación del documento.	●	
Se registra el documento duplicado en el libro de duplicados y se emite.	●	

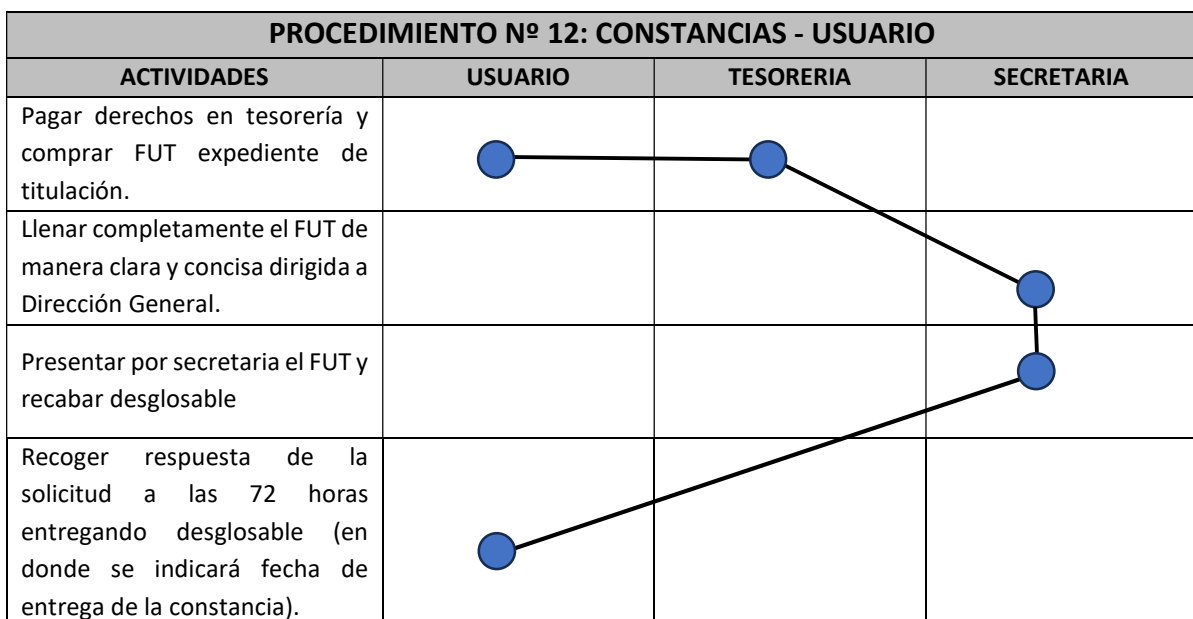
#### PROCEDIMIENTO N° 12:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIAS
<b>OBJETIVO</b>	Obtener un documento que se hace constar un echo y un modo autentico o fehaciente.
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	<p>Actividad mediante la cual la institución tramita una constancia refrendada a solicitud del interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constancia de estudios:</b> Es el documento que acredita que el estudiante está matriculado y cursa el periodo vigente o que estudió hasta un periodo académico determinado en el instituto.</li> <li>• <b>Constancia de egresado:</b> documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Constancia de no adeudo:</b> documento que acredita que el estudiante no tiene deuda con el instituto desde el último semestre estudiado.</li> <li>• <b>Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:</b> es un documento que acredita la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo detallando el módulo, lugar, fecha de inicio y término, horas y nota acumulada por el estudiante.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida a dirección general.</li> <li>2. Pago de derechos, según tarifario.</li> </ol>
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<p><b>Por el Usuario:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pago en tesorería o a través de la cuenta bancaria de la institución.</li> <li>2. Llenar completamente el FUT de manera clara y concisa dirigida a Dirección General.</li> <li>3. Presentar por secretaria el FUT y recabar desglosable</li> <li>4. Recoger respuesta de la solicitud a las</li> <li>5. 72 horas entregando desglosable (en donde se indicará fecha de entrega de la constancia).</li> </ol> <p><b>Por la institución:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria remite el FUT dirección general dentro de las 24 horas de recibido.</li> <li>2. El FUT con la respuesta y acompañado de los documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria para ser entregados al interesado.</li> <li>3. Secretaria elabora las constancias y lo pasa a Dirección General para la validación del documento.</li> <li>4. Se registra las constancias en el libro de constancias.</li> <li>5. En la constancia de egreso se deriva a</li> </ol>

	secretaria académica para la verificación y consolidación de los datos. 6. En la constancia de no adeudo se deriva al área administrativa para la verificación de deudas.
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	De 3 a 5 días.
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constanca de egresado 30.00</li> <li>• Constanca de EFSRT 50.00</li> <li>• Constanca de no Adeudo 20.00</li> <li>• Constanca de Estudio 20.00</li> </ul>

## FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO N° 11: CONSTANCIAS - INSTITUTO				
ACTIVIDADES	SECRETARIA	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA
Secretaria remite el FUT dirección general dentro de las 24 horas de recibido.	●	●		
El FUT con la respuesta y acompañado de los documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria para ser entregados al interesado.	●	●		
Secretaria elabora las constancias y lo pasa a Dirección General para la validación del documento.	●	●		
Se registra las constancias en el libro de constancias.	●			
En la constancia de egreso se deriva a secretaria académica para la verificación y consolidación de los datos.			●	
En la constancia de no adeudo se deriva al área administrativa para la verificación de deudas.				●

### PROCEDIMIENTO N° 12:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RÉCORD ACADÉMICO
<b>OBJETIVO</b>	Obtener un documento que hace constar las notas obtenidas en las unidades didácticas.
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Actividad mediante la cual la institución tramita una récord académico a solicitud del interesado.
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida a dirección general.</li> <li>2. Pago de derechos, según tarifario.</li> </ol>

<b>PASOS A SEGUIR</b>	<p><b>Por el Usuario:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquirir FUT en secretaria.</li> <li>2. Llenar completamente el FUT de manera clara y concisa dirigida a Dirección General.</li> <li>3. Presentar por secretaria el FUT, adjuntando los requisitos y recabar desglosable.</li> <li>4. Recoger respuesta de la solicitud a las 72 horas entregando desglosable (en donde se indicará fecha de entrega de la constancia).</li> </ol> <p><b>Por la institución:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria remite el FUT a secretaria académica dentro de las 24 horas de recibido.</li> <li>2. El FUT con la respuesta y acompañado de los documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria para continuar con el proceso.</li> <li>3. Secretaria elabora el récord académico y lo pasa a Dirección General para la validación del documento.</li> <li>4. Se registra en el libro de récord académicos.</li> </ol>
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	3 días hábiles
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	S/.50.00

## FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO N° 12: RÉCORD ACADÉMICO - USUARIO			
ACTIVIDADES	USUARIO	TESORERIA	SECRETARIA
Pagar derechos en tesorería y comprar FUT expediente de titulación.	●	●	●
Llenar completamente el FUT de manera clara y concisa dirigida a Dirección General.			●
Presentar por secretaria el FUT y recabar desglosable			●
Recoger respuesta de la solicitud a las 72 horas entregando desglosable (en donde se indicará fecha de entrega de la constancia).	●		

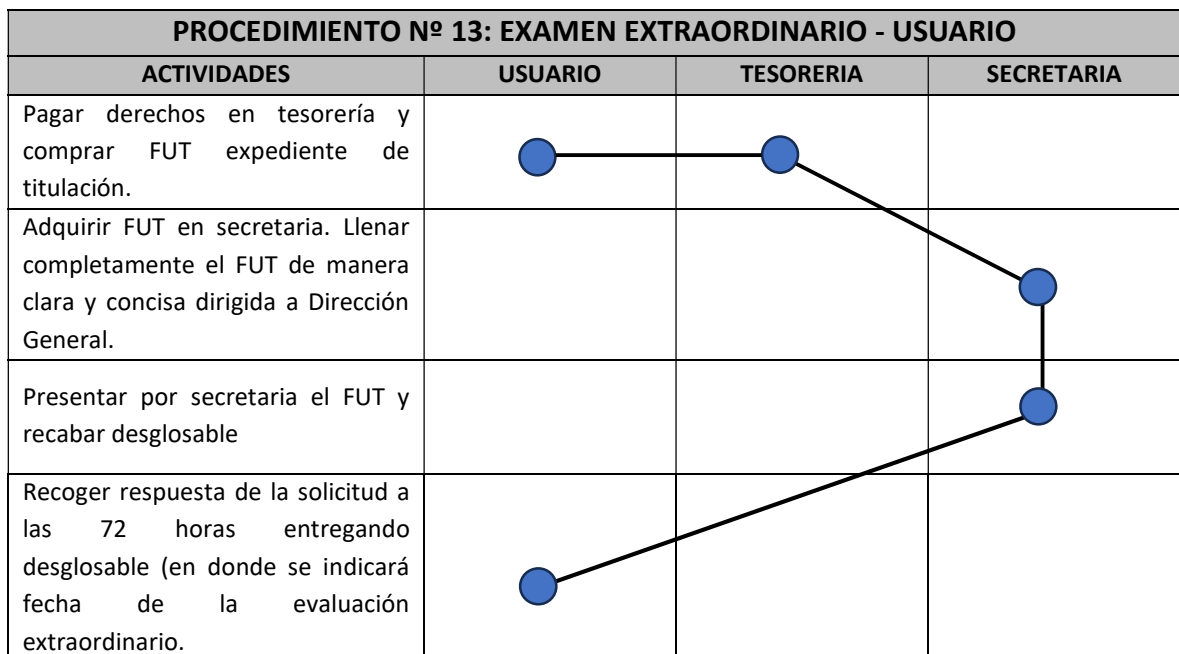
PROCEDIMIENTO N° 12: RÉCORD ACADÉMICO - INSTITUTO			
ACTIVIDADES	SECRETARIA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL
Secretaria remite el FUT a secretaria académica dentro de las 24 horas de recibido.	●	●	
El FUT con la respuesta y acompañado de los documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria para para continuar con el proceso.	●	●	
Secretaria elabora el récord académico y lo pasa a Dirección General para la validación del documento.	●		●
Se registra en el libro de récord académicos.	●		

### PROCEDIMIENTO N° 13:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXAMEN EXTRAORDINARIO
<b>OBJETIVO</b>	Culminar la formación en el programa de estudios de Enfermería Técnica.
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Actividad mediante el cual se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
<b>MODALIDADES</b>	Única
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida a dirección general.</li> <li>2. Pago de derechos, según tarifario.</li> <li>3. Copias de boletas de notas.</li> </ol>
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<p><b>Por el Usuario:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar derechos en tesorería y comprar FUT expediente de titulación.</li> <li>2. Adquirir FUT en secretaria.</li> <li>3. Llenar completamente el FUT de manera clara y concisa dirigida a Dirección General.</li> <li>4. Presentar por secretaria el FUT, adjuntando los requisitos y recabar desglosable.</li> <li>5. Recoger respuesta de la solicitud a las 72 horas entregando desglosable (en donde se indicará fecha de la evaluación extraordinario).</li> </ol>

	<p><b>Por la institución:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria remite el FUT a secretaria académica dentro de las 24 horas de recibido.</li> <li>2. Secretaria académica verifica la situación académica del estudiante, da respuesta acompañado de los documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria para continuar con el proceso.</li> <li>3. Secretaria elabora la Resolución Directoral y lo pasa a Dirección General para la validación del documento.</li> <li>4. Se designa al docente evaluador de la evaluación extraordinaria.</li> <li>5. Secretaria académica elabora el acta de evaluación extraordinaria.</li> </ol>
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	3 días hábiles.
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	S/. 270.00

### FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO Nº 13: EXAMEN EXTRAORDINARIO - INSTITUTO			
ACTIVIDADES	SECRETARIA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL
Secretaria remite el FUT a secretaria académica dentro de las 24 horas de recibido.	●	●	
Secretaria académica verifica la situación académica del estudiante, da respuesta acompañado de los documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria para continuar con el proceso.	●	●	
Secretaria elabora la Resolución Directoral y lo pasa a Dirección General para la validación del documento.	●		●
Se designa al docente evaluador de la evaluación extraordinaria.			●
Secretaria académica elabora el acta de evaluación extraordinaria.		●	

#### PROCEDIMIENTO Nº 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA
<b>OBJETIVO</b>	Permite al estudiante incluir, cambiar o retirar unidades didácticas luego de haber realizado el proceso de tu matrícula.
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Es el proceso mediante el cual el estudiante modifica su matrícula actual. Este trámite permite al estudiante agregar, cambiar y/o retirar unidades didácticas, luego de haber realizado el proceso de matrícula de manera regular.
<b>MODALIDADES</b>	Única
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al director general.</li> <li>▪ No tener deudas con el instituto ni documentos</li> </ul>

	pendientes.
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<p><b>Por el estudiante:</b></p> <p><b>Dentro del plazo según cronograma de la institución:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a su intranet.</li> <li>2. Realizar la rectificación</li> <li>3. Descargar su ficha de matrícula</li> </ol> <p><b>Fuera del plazo según cronograma de la institución:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Adquirir FUT en secretaría de la institución dirigido al director general.</li> <li>5. Llenar el FUT especificando en su solicitud si desea agregar, cambiar y/o retirar unidades didácticas; de no precisarlo, se procederá de acuerdo a la evaluación que corresponda.</li> <li>6. Recabar información sobre una respuesta a la solicitud a los 3 días hábiles.</li> </ol> <p>Las solicitudes presentadas, luego de ser evaluadas, pueden proceder o no proceder, sin lugar a reclamo.</p>
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	A las 72 horas
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Ninguno
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	Sin costo

## FLUJOGRAMA

<b>RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA (Fuera del plazo según cronograma de la institución)</b>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>USUARIO</b>	<b>SECRETARIA</b>
Adquirir FUT en secretaría de la institución dirigido al director general.	●	●
Llenar el FUT especificando en su solicitud si desea agregar, cambiar y/o retirar unidades didácticas; de no precisarlo, se procederá de acuerdo a la evaluación que corresponda.	●	●

**PROCEDIMIENTO N° 15:**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ACADEMIA PRE-SANTARROSINA</b>
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar las áreas de aptitud académica y de conocimientos, así como contribuir en la preparación y formación académica de los futuros estudiantes.
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Brinda una preparación a los postulantes que deseen complementar su formación obtenida en la educación secundaria, así como impartir conocimientos y fomentar habilidades necesarias para satisfacer los requisitos académicos que exige el programa de estudios para un ingreso satisfactorio a la institución.
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de pago</li> <li>▪ Ficha de inscripción llenada.</li> </ul>
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar derecho en tesorería.</li> <li>2. Adquirir FUT en secretaria</li> <li>3. Llenado de ficha de inscripción en secretaria.</li> </ol>
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	Inmediata
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de tesorería.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	150.00 por mes

<b>ACADEMIA PRE-SANTARROSINA</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>USUARIO</b>	<b>TESORERIA</b>	<b>SECRETARIA</b>
Pagar derecho en tesorería.	●	●	
Adquirir FUT en secretaria			●
Llenado de ficha de inscripción en secretaria.			●

**PROCEDIMIENTO N° 16**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DIFUSIÓN DEL MAPRO</b>
<b>OBJETIVO</b>	Brindar a los usuarios información oportuna y precisa de los procedimientos institucionales.
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	Actividad mediante al cual la institución pone al alcance de los usuarios el MaPro y sus modificaciones.
<b>PASOS A SEGUIR</b>	<b>Virtual:</b> 1.- En el momento de la matricula del primer ciclo, se le entregará al usuario una copia virtual del MaPro de manera automática una vez terminado el trámite de matrícula. 2.- El MaPro y sus actualizaciones será publicado en el portal de transparencia de la página Web de la Institución <a href="http://www.institutosantarosa.edu.pe">www.institutosantarosa.edu.pe</a> , al iniciar cada periodo académico. <b>Física:</b> 1. El usuario podrá tener acceso a un ejemplar del MaPro para lectura en el Área de bienestar y empleabilidad. 2. Un ejemplar físico del MaPro se encontrará de manera permanente a disposición del usuario en el área de administración para facilitar los procesos.
<b>PLAZO DE RESPUESTA</b>	Inmediata
<b>MODALIDAD DE PAGO</b>	Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (banco o tesorería), a través de cualquier medio de pago.
<b>COSTO O INCREMENTO</b>	Sin costo

## FLUJOGRAMA

DIFUSIÓN DEL MAPRO - VIRTUAL			
ACTIVIDADES	SECRETARIA ACADÉMICA	USUARIO	SOPORTE TÉCNICO
En el momento de la matrícula regular en primer ciclo, se le entregará al usuario una copia virtual del MaPro de manera automática una vez terminado el trámite de matrícula.	●	●	
El MaPro y sus actualizaciones será publicado en el portal de transparencia de la página Web de la Institución <a href="http://www.institutosantarosa.edu.pe">www.institutosantarosa.edu.pe</a> al iniciar cada periodo académico.			●

DIFUSIÓN DEL MAPRO - FÍSICO			
ACTIVIDADES	USUARIO	BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
El usuario podrá tener acceso a un ejemplar del MAPRO para lectura en el Área de bienestar y empleabilidad.	●	●	
Un ejemplar físico del MAPRO se encontrará de manera permanente a disposición del usuario en el área de administración para facilitar los procesos.			●

**ANEXO I: SOLICITUD VALORADA**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PRIVADO**  
*"Santa Rosa de Lima"*  
R.M. N° 715-2018-MINEDU

Solicito: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SOLICITUD VALORADA**

Señor : \_\_\_\_\_  
Autoría y/o Dependencia a quien se dirige

\_\_\_\_\_  
Apellidos y Nombres del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Domicilio

\_\_\_\_\_  
D.N.I.

\_\_\_\_\_  
Teléfono / Cel.

\_\_\_\_\_  
Email

Fundamentar lo solicitado:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Documentos que adjunta: \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Santa María, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN**

Solicito : \_\_\_\_\_

Señor : \_\_\_\_\_  
Autoría y/o Dependencia a quien se dirige

\_\_\_\_\_  
Apellidos y Nombres del Solicitante

Avenida Ceferino Ramírez N° 535 - Luriana - Santa María  
E-mail : [iestpsantorosadelima@hotmail.com](mailto:iestpsantorosadelima@hotmail.com) / [www.institutosantorosa.edu.pe](http://www.institutosantorosa.edu.pe)  
Teléfono: 01-589 5134



## TARIFARIO INSTITUCIONAL

N°	CONCEPTO	COSTO 2023	Costo 2024
<b>ADMISIÓN</b>			
01	Inscripción del postulante + carpeta	100.00	100.00
02	Preparación Pre Santa Rosa de Lima X mes	150.00	150.00
<b>MATRICULA</b>			
03	Matricula	180.00	200.00
04	Reserva de Matrícula	80.00	80.00
05	Licencia de estudios	80.00	80.00
06	Reincorporación de estudios	50.00	50.00
07	Rectificación de matricula	Sin costo	Sin costo
08	Rectificación de nombres y apellidos	50.00	50.00
09	Pensiones	220.00	240.00
<b>TITULACION</b>			
10	Actualización y Examen de suficiencia Profesional - I Etapa (Titulación)	1100.00	1100.00
11	Trámite Administrativo II Etapa (Titulación)	500.00	500.00
12	Trámite Administrativo E.F.S.R.T.	100.00	100.00
13	Certificado de Estudio	150.00	150.00
14	Constancia de egresado	30.00	30.00
15	Consolidado de EFSRT	50.00	50.00
16	Constancia de no Adeudo	20.00	20.00
17	Autorización para Titularse en otro Instituto	100.00	100.00
<b>PAGOS REGULARES</b>			
18	Récord Académico Antiguo	50.00	50.00
19	Constancia de Estudio	20.00	20.00
20	Constancia de Egresado	20.00	20.00
21	Convalidación de Estudio	100.00	100.00
22	Matricula por Repitencia de Unidades Didácticas	50.00	50.00
23	Repitencia de Unidades Didácticas x Crédito	15.00	15.00
24	Traslado Externo	110.00	110.00
25	FUT	1.00	1.00
26	Certificado Modular (un módulo)	50.00	50.00
27	Récord Académico Modular (Constancia de Notas de Unidades Didácticas).	25.00	25.00
28	Examen Extraordinario	270.00	270.00
29	Expedición de Bachiller	300.00	300.00
30	Duplicado de titulo	450.00	450.00
<b>CURSO INGLES</b>			

31	Curso de Inglés x mes (2 meses)	170.00	170.00
32	Inscripción al curso de Ingles	20.00	20.00
33	Certificado de ingles	30.00	30.00