

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“ARZOBISPO LOAYZA”**

IESPAL

IES PRIVADO



**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS**

2024-2030

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	8
I. OBJETIVO	9
II. ALCANCE	9
III. VIGENCIA	9
IV. PROCESOS ACADÉMICOS	9
V. PROCESO DE ADMISIÓN	10
5.1. Definición	10
5.2. Modalidades de Admisión	10
a) Modalidad de Admisión Ordinaria	10
b) Modalidad de Admisión por Exoneración	10
c) Modalidad de Admisión Extraordinario	10
5.3. Requisitos	10
5.4. Plazo de atención	11
5.5. Costo	11
5.6. Procedimiento	11
5.7. Flujograma	12
VI. PROCESO DE MATRÍCULA	13
6.1. Definición	13
6.2. Requisitos	13
6.3. Plazo de atención	13
6.4. Costo	13
6.5. Modalidad de pago	13
6.6. Procedimiento	14
6.7. Flujograma	14
VII. PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA	15
7.1. Definición	15
7.2. Requisitos	15
7.3. Plazos de atención	15
7.4. Costo	15
7.5. Procedimiento	15
7.6. Flujograma	15
VIII. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS	16
8.1. Definición	16
8.2. Requisitos	16
8.3. Plazos de atención	16
8.4. Costo	16
8.5. Procedimiento	16
8.6. Flujograma	16
IX. PROCESO DE REINCORPORACION DE ESTUDIANTES	17
9.1. Definición	17
9.2. Requisitos	17
9.3. Plazos de atención	17
9.4. Costo	17
9.5. Procedimiento	17
9.6. Flujograma	17
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS Aprobado mediante Resolución Directoral N° 0087 -IES PRIVADO AL - 2024	

X.PROCESO DE CONVALIDACIÓN	18
10.1. Definición	18
10.2. Tipos de Convalidación	18
A. Convalidación entre planes de estudios	18
B. Convalidación por unidades de competencia	18
10.3. Requisitos	18
10.4. Plazos de atención	19
10.5. Costo	19
10.6. Procedimiento	19
A. Convalidación entre planes de estudio	19
B. Convalidación por unidades de competencia	19
10.7. Flujogramas:	20
XI.PROCESO DE TRASLADO	22
11.1. Definición	22
11.2. Tipos de traslado	22
A. Traslado Externo	22
C. Traslado Interno	22
11.3. Requisitos	22
A. Requisitos para el Traslado Externo	22
B. Requisitos para el Traslado Interno	22
11.4. Plazos de atención	22
11.5. Costo	22
11.6. Procedimiento	22
11.7. Flujograma	23
XII. CERTIFICACIONES	24
8.7. Definición	24
8.8. Tipos de Certificación	24
A. Certificado de Estudio	24
B. Constancia de Egreso	24
C. Certificado Modular	24
D. Certificado de Programa de Formación Continua	24
8.9. Requisitos	24
A. Certificado de Estudio	24
B. Constancia de Egreso	24
C. Certificado Modular	24
D. Certificado de Programa de Formación Continua	25
8.10. Plazos de atención	25
A. Certificado de Estudio	25
B. Constancia de Egreso	25
C. Certificado Modular	25
D. Certificado del Programa de Formación Continua	25
8.11. Costo	25
A. Certificados de Estudio	25
B. Constancia de Egreso	25
C. Certificado Modular	25
D. Certificado de Programa de Formación Continua	25

8.12. Procedimiento	25
A. Certificado de Estudio	25
B. Constancia de Egreso	25
C. Certificado Modular	25
D. Certificado de Programa de Formación Continua	26
8.13. Flujogramas	26
XIII. PROCESO DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE	28
13.1. Definición	28
13.2. Tipos de Evaluación	28
A. Evaluación de Recuperación	28
B. Evaluación Extraordinaria	28
13.3. Requisitos	28
A. Evaluación de Recuperación	28
B. Evaluación Extraordinaria	28
13.4. Plazos de atención	28
A. Evaluación de Recuperación	28
B. Evaluación Extraordinaria	28
13.5. Costos	28
A. Evaluación de Recuperación	28
B. Evaluación Extraordinaria	28
13.6. Procedimiento	29
A. Evaluación de Recuperación	29
B. Evaluación Extraordinaria	29
13.7. Flujogramas	29
XIV. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	31
14.1. Definición	31
14.2. Ámbito de Desarrollo	31
A. Empresas Privadas	31
B. Entidades Públicas	31
14.3. Documentos de las EFSRT	31
14.4. Requisitos	31
14.5. Plazos de atención	31
14.6. Costo	31
14.7. Procedimiento	31
14.8. Flujograma	32
XV. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	33
15.1. Definición	33
15.2. Requisitos	33

15.3. Plazo de atención	33
15.4. Costo	33
15.5. Procedimiento	33
15.6. Flujograma	34
XVI. PROCESO DE TITULACIÓN	35
16.1. Definición	35
16.2. Modalidad para la obtención del Título Profesional	35
A. Trabajo de Aplicación Profesional	35
B. Examen de Suficiencia Profesional	35
16.3. Requisitos	35
16.4. Plazos de atención	36
16.5. Costo	36
16.6. Procedimiento	36
16.7. Flujogramas	37
XVII. PROCESO DE RECTIFICACIONES	38
17.1. Definición	38
17.2. Requisitos	38
17.3. Plazos de atención	38
17.4. Costo	38
17.5. Procedimiento	38
17.6. Flujogramas	38
XVIII. PROCESO DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO	39
18.1. Definición	39
18.2. Requisitos	39
18.3. Plazos de atención	39
18.4. Costo	39
18.5. Procedimiento	39
18.6. Flujogramas	39
19.1. Definición	40
19.2. Tipos de Becas	40
19.3. Requisitos	40
19.4. Plazos de atención	40
19.5. Costo	40
19.6. Procedimiento	41
19.7. Flujogramas	41
XX. COSTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS	42

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológica Privada “Arzobispo Loayza” está contribuyendo con la formación de calidad en la educación superior privado de la región y en el país, ofertando programas de estudios vinculados a la salud como: Enfermería Técnica, Prótesis Dental, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Farmacia Técnica y Fisioterapia y Rehabilitación, constituyéndose en una institución especializada en la aplicación de técnicas que permita fortalecer el sistema de salud del país.

Así mismo, el presente Manual de Procedimientos Académicos del IES Privado Arzobispo Loayza es un documento que describe los procedimientos académicos, los requisitos, los plazos y costos que la institución educativa efectuará en forma eficiente, en favor del estudiante, de acuerdo con sus atribuciones.

La Dirección General del IES Privado Arzobispo Loayza dispone la difusión del presente Manual de Procesos Académicos en el portal web institucional para conocimiento de toda la comunidad educativa.

LA DIRECCIÓN.

I. OBJETIVO

Brindar información ordenada sobre los procedimientos académicos del IES Privado Arzobispo Loayza, estableciendo las acciones, responsabilidades e información sobre procedimientos de carácter académico.

II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos Académicos (MAPRO) es de conocimiento y cumplimiento del personal académico - administrativo, así como de los usuarios de los servicios educativos del IES Privado Arzobispo Loayza.

III. VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia a partir de abril de 2024 y estará vigente hasta el año 2030.

IV. PROCESOS ACADÉMICOS

El presente documento describe de forma secuencial y gráfica las características de los procesos académicos del servicio educativo del IES Privado Arzobispo Loayza.

Los procesos académicos que se contemplan en el presente manual son:

- Admisión
- Matrícula
- Reserva de matrícula
- Reincorporación
- Convalidación
- Traslados
- Certificados Modulares
- Entrega de Certificado de Estudios
- Certificación de Formación Continua
- Entrega de Diploma de Bachiller
- Titulación
- EFSRT
- Emisión de Certificado de Egreso
- Evaluación de Recuperación y Extraordinaria
- Rectificaciones
- Duplicado de grado o título
- Otorgamiento de Becas

La Dirección General del IES Privado Arzobispo Loayza dispone la difusión del presente Manual en el portal web institucional.

V. PROCESO DE ADMISIÓN

5.1. Definición

Es el proceso por el cual el IES Privado Arzobispo Loayza, gestiona la incorporación de nuevos estudiantes, los cuales acceden a una vacante de un programa de estudios, a través de sus distintas modalidades de ingreso y en concordancia con la capacidad operativa de la Institución. La admisión al IES se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. El proceso de admisión se puede realizar de forma virtual o remota.

5.2. Modalidades de Admisión

a) Modalidad de Admisión Ordinaria

Es aquella admisión que se realiza periódicamente, a través de una evaluación de entrada, considerando las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes, de acuerdo al orden de mérito.

b) Modalidad de Admisión por Exoneración

Es aquella admisión que contempla el ingreso a la institución educativa a alumnos que hayan ocupado, hasta el segundo puesto de su promoción por rendimiento académico¹, deportistas calificados, personas que están cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad y otros de conformidad con la normativa vigente. En caso no se cubran las vacantes, estas se asignarán a la modalidad ordinaria.

c) Modalidad de Admisión Extraordinario

Es aquella admisión que contempla el ingreso a la institución educativa por medio de becas y programas, cumpliendo la normativa establecida. En caso no se cubran las vacantes, estas se asignarán a la modalidad ordinaria.

5.3. Requisitos

a) Modalidad de Admisión Ordinaria

Para postular a uno de los programas de estudios por la modalidad de admisión Ordinaria, los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud para participar en el proceso de admisión del IES.
2. Certificado de estudios para la Educación Básica Regular.
3. Copia del DNI.
4. 1 foto tamaño carnet.
5. El pago por los derechos correspondientes a la Inscripción al examen de admisión.

b) Modalidad de Admisión por Exoneración

Para postular a uno de los programas de estudios por la modalidad de admisión por exoneración, los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud dirigida al Director del IES.
2. Formulario de admisión por exoneración.
3. Certificado de estudios para la Educación Básica Regular para cualquiera de la tipología de beneficiarios.
4. 1 foto tamaño carnet.
5. Copia simple del DNI.
6. El pago por los derechos correspondientes a la Inscripción al examen de admisión.

¹ El orden de mérito no podrá tener una antigüedad mayor a dos años.

7. **Alumnos talentosos:** Certificado oficial de estudiante destacado, que lo acredite en el primer o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico con una antigüedad no mayor de dos años.
8. **Deportista calificado:** Constancia del IPD o centro autorizado.
9. **Servicio militar voluntario:** Certificado de estar cumpliendo con el Servicio Militar.
10. **Personas con discapacidad:** Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS o la autoridad competente.
11. **Egresados de Instituciones de Educación Superior:** Copia de Certificado de Estudios de la institución de educación superior de procedencia.
12. Certificado de ser beneficiario del proyecto integral de reparación del terrorismo, emitido por autoridad competente.

c) Modalidad de Admisión Extraordinario

Para postular a uno de los programas de estudios por la modalidad de admisión por extraordinario, los requisitos son los siguientes:

1. Solicitud dirigida al Director de IES.
2. Formulario de admisión extraordinario.
3. Certificado de estudios para la Educación Básica Regular.
4. 1 foto tamaño carnet.
5. Copia simple del DNI.
6. Completar la documentación requerida en los casos especiales según reglamento de becas vigente.

5.4. Plazo de atención

- **Para admisión ordinaria:** 02 días hábiles desde la presentación de los requisitos por parte del postulante.
- **Para admisión por exoneración o extraordinaria:** 05 días hábiles desde la presentación de los requisitos por parte del postulante.

5.5. Costo

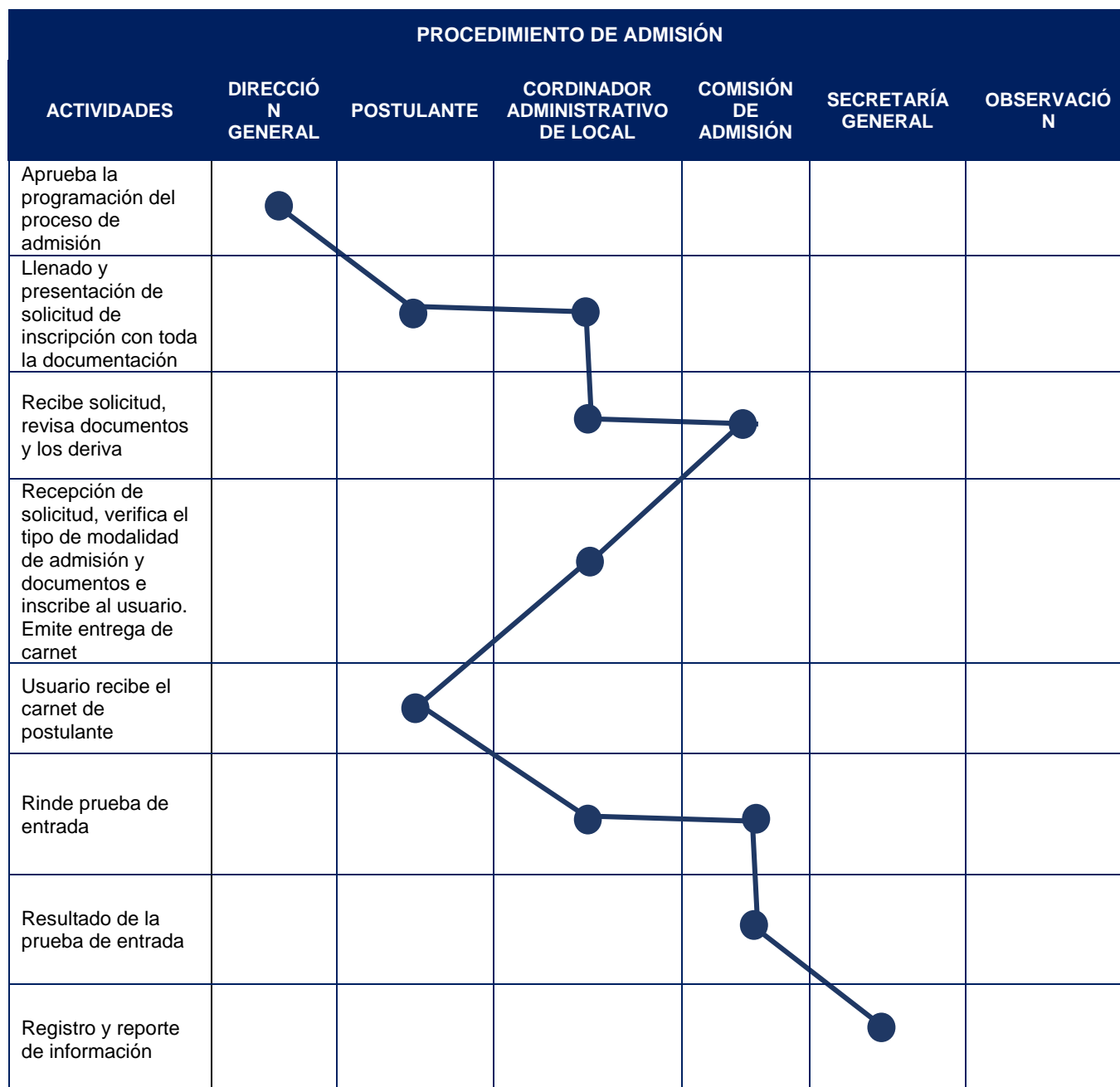
El proceso de admisión es gratuito para el postulante.

5.6. Procedimiento

Para garantizar las condiciones de calidad en el procedimiento de admisión el IES Privado Arzobispo Loayza, publicará el número de vacantes por programa de estudios y el local respectivo donde se realizará el proceso, utilizando los mecanismos de difusión virtuales y/o material impreso (web, radial).

El proceso de admisión, en todas sus etapas, se puede realizar de forma presencial, en la sede principal y locales, o de virtual o remota para lo cual se cuenta con una plataforma y herramientas digitales.

5.7. Flujograma



VI. PROCESO DE MATRÍCULA

6.1. Definición

La matrícula es el proceso por el cual se registra a una persona para desarrollar un programa de estudios, adquiriendo la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos.

Ello implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional del IES Privado Arzobispo Loayza.

Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de la Educación Básica. Este proceso se puede realizar de forma virtual o remota.

6.2. Requisitos

Para la matrícula, los ingresantes deben presentar los siguientes documentos:

1. Ficha de matrícula, debidamente formulada.
2. Certificado de estudios para la Educación Básica Regular.
3. Copia del DNI.
4. 1 foto tamaño carnet.
5. Comprobante de pago de los derechos de matrícula y pensión mensual.

Para la matrícula, los estudiantes de periodos académicos superiores deben presentar los siguientes documentos:

1. Ficha de matrícula, debidamente formulada.
2. 1 foto tamaño carnet.
3. Comprobante de pago de los derechos de matrícula y pensión mensual.

6.3. Plazo de atención

La matrícula del estudiante es realizada por la Coordinación Administrativa de Local del IES y se realiza por unidades didácticas verificando, de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

Este plazo no excederá a dos días hábiles y se debe respetar la siguiente prioridad:

- Unidades didácticas desaprobadas del último periodo académico
- Unidades didácticas desaprobadas de otros periodos cursados
- Unidades del próximo periodo académico a cursar.

El tiempo de duración del proceso de matrícula es de cinco (05) días hábiles

6.4. Costo

- Costo de matrícula S/. 30.00 (Nuevos soles)
- Costo de pensión mensual S/. 380.00 (nuevos soles), por alumno nuevo.

6.5. Modalidad de pago

Las fechas de pago son establecidas al inicio del proceso de matrícula en el calendario de pago publicado en las vitrinas de la Coordinación Administrativa del local y campos virtuales.

Los estudiantes ingresantes podrán pagar sus cuotas de pago mensuales en ventanilla del IES, en bancos autorizados o sus canales complementarios como agentes y banca por internet.

El alumno que cancele el ciclo completo se le generará un descuento especial el cual debe ser solicitado al área de supervisión de caja de la institución.

6.6. Procedimiento

Para garantizar las condiciones de calidad en el procedimiento de matrícula del IES, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección Académica del IES publica el cronograma antes del inicio del periodo académico, indicando la fecha de inicio y termino, a través de medios virtuales o escritos.
- b) El proceso de matrícula se puede realizar de forma presencial o virtual.
- c) La matrícula es administrada por la secretaria general y se efectuará solo en el programa de estudios al que postuló el ingresante y al turno preestablecido.
- d) Para la matrícula, el instituto realizará lo siguiente:
 - Verificación en el sistema respecto a no tener deudas
 - Verificación en el sistema respecto a no tener un procedimiento disciplinario en curso o sanción disciplinaria vigente que implique su suspensión.
 - Haber aprobado las unidades didácticas que son prerrequisito del plan de estudios correspondiente.

6.7. Flujoograma

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA						
ACTIVIDADES	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR ACADÉMICO	ESTUDIANTE	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO DE LOCAL	SECRETARÍA GENERAL	OBSERVACIÓN
Aprueba el cronograma de matrícula	●					
Publica el cronograma de matrícula.		●				
Llenado de ficha de matrícula			●			
Verifica los requisitos y pagos respectivos.				●		
Verifica la nómina de ingresantes y matrícula.					●	
Matrícula e informa inicio de clases.				●		
Registro y reporte de información					●	

VII. PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA

7.1. Definición

La reserva de matrícula es el proceso que le permite al ingresante del IES, hacer uso de la reserva de su matrícula por única vez y hasta por tres periodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el periodo académico. Con la salvedad de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. La reserva es autorizada mediante Resolución del Director General del IES; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado Arzobispo Loayza.

Este procedimiento se puede realizar de forma presencial o virtual.

7.2. Requisitos

- Solicitud para la reserva de matrícula, la cual debe ser dirigida al Director General del IES y presentada ante Secretaría General.

7.3. Plazos de atención

Luego de la presentación de la solicitud y con el visto bueno de la Dirección Académica, se emite la Resolución Directoral correspondiente, en dos (02) días hábiles.

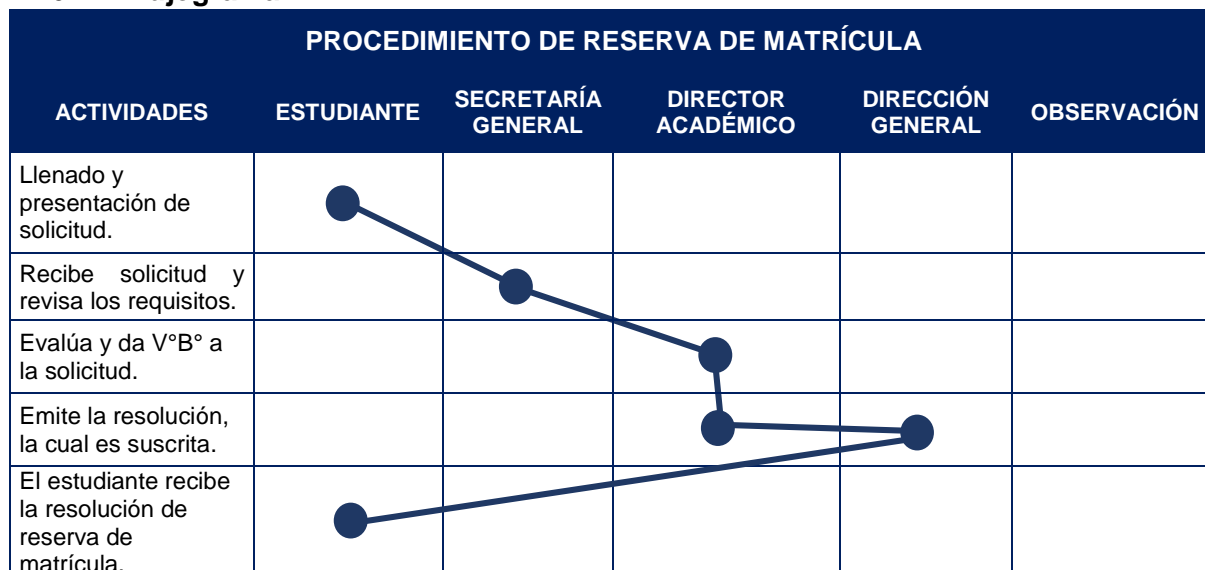
7.4. Costo

La reserva de matrícula es gratuita para el estudiante.

7.5. Procedimiento

Luego de presentada la solicitud de reserva de matrícula, treinta (30) días antes de la finalización del proceso de matrícula, ante Secretaría General, ésta realiza la revisión de los requisitos y emite opinión favorable con el V°B° de la Dirección Académica. Posteriormente, tramita ante el Director General del IES la resolución respectiva. Luego de suscrita la Resolución por el Director General, es entregada al interesado.

7.6. Flujograma



VIII. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

8.1. Definición

La licencia de estudios es el proceso que le permite al estudiante del IES, hacer uso de la licencia de estudios, dado una necesidad imprevista de dejar temporalmente sus estudios por el lapso de 04 periodos académicos o menor. Con la salvedad de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

Este procedimiento se puede realizar de forma presencial o virtual.

8.2. Requisitos

- Solicitud para la licencia de estudios dirigida al Director General del IES y presentada ante Secretaría General.
- Constancia de matrícula en el programa de estudios correspondientes.

8.3. Plazos de atención

Luego de la presentación de la solicitud y con el visto bueno de la Dirección Académica, se emite la Resolución Directoral correspondiente, en dos (02) días hábiles.

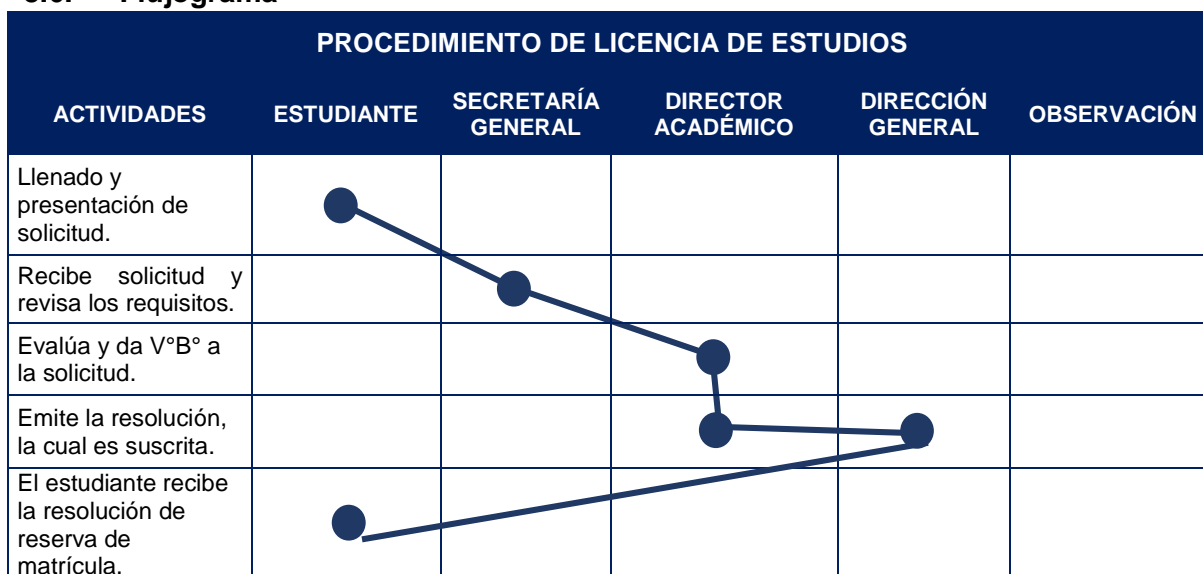
8.4. Costo

La licencia de estudios es gratuita para el estudiante.

8.5. Procedimiento

Luego de presentada la solicitud de licencia de estudios, dos (02) días antes de la finalización del proceso de matrícula, ante Secretaría General, ésta realiza la revisión de los requisitos y emite opinión favorable con el V°B° de la Dirección Académica. Posteriormente, tramita ante el Director General del IES la resolución respectiva

8.6. Flujograma



IX. PROCESO DE REINCORPORACION DE ESTUDIANTES

9.1. Definición

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IES Privado Arzobispo Loayza una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios o antes del término de los mismos. Con la salvedad de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. Este procedimiento se puede realizar de forma presencial o virtual.

9.2. Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General de IES.
- Copia de la resolución que aprobó la reserva o licencia.

9.3. Plazos de atención

Luego de la presentación de la solicitud y con el visto bueno de la Dirección Académica, se emite la Resolución Directoral de reincorporación, **en dos (02) días hábiles**.

9.4. Costo

El proceso de reincorporación es gratuito para el estudiante.

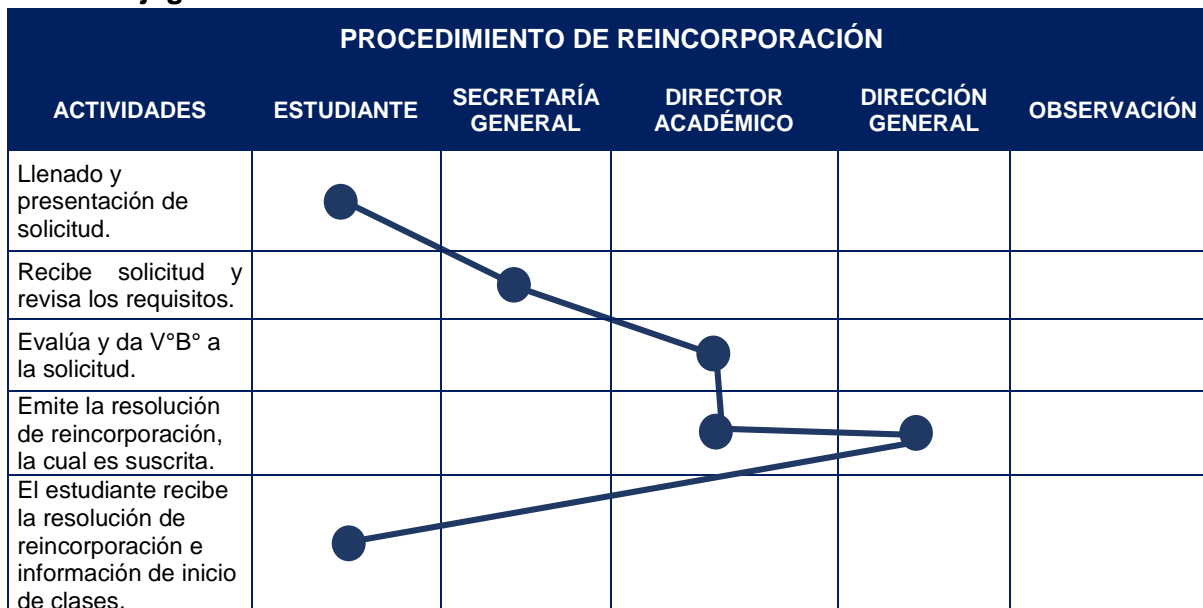
9.5. Procedimiento

Luego de presentada la solicitud de reincorporación dirigido al Director General ante Secretaría General del IES, ésta realiza la revisión de los requisitos y emite opinión favorable con el V°B° de la Dirección Académica. Posteriormente, tramita ante el Director General del IES la resolución respectiva

Para el trámite se verificará que el estudiante:

- No registre ningún tipo de deuda.
- Haya aprobado las unidades didácticas que son prerrequisito del plan de estudios correspondiente.

9.6. Flujograma



X. PROCESO DE CONVALIDACIÓN

10.1. Definición

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES Privado Arzobispo Loayza reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce módulos, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral; permitiendo la continuidad de los estudios, respecto a un determinado plan de estudios de un Programa de Estudios.

10.2. Tipos de Convalidación

A. Convalidación entre planes de estudios

Esta convalidación procede en las siguientes circunstancias:

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el IES u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo IES Arzobispo Loayza u otra institución educativa formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el IES Arzobispo Loayza:** que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES una vez licenciado, desarrollarán cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

B. Convalidación por unidades de competencia

Esta convalidación procede en las siguientes circunstancias:

- **Certificación de competencias laborales.** 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 estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificado modular.** Se convalida la unidad de competencia a unidades de competencia, 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.

10.3. Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General del IES Privado Arzobispo Loayza.
- Comprobante de pago de los derechos correspondientes de convalidación.
- **Si la convalidación es por unidad didáctica,** agregar sílabos de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- **Si la convalidación es por unidad de competencia a través de uno o más certificados modulares,** agregar certificado modular.
- **Si la convalidación sea entre planes de estudios por cambio de programa de estudios proveniente de otra institución educativa de nivel superior licenciada o autorizada por el MINEDU,** agregar certificados de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar de la institución educativa de procedencia, según corresponda.

10.4. Plazos de atención

Las convalidaciones que se desarrollen en forma paralela con el proceso de matrículas se inicia desde el momento de la presentación de los expedientes de convalidación por parte del área académica de programas de estudios y debe de concluir con la emisión de la resolución directoral.

Luego de la presentación de la solicitud se emite la Resolución Directoral **en cinco (05) días hábiles**.

10.5. Costo

El costo del proceso de convalidación es **S/ 50.00** por cada unidad didáctica.

10.6. Procedimiento

A. Convalidación entre planes de estudio

Para efectuar trámite de convalidación se realizará lo siguiente:

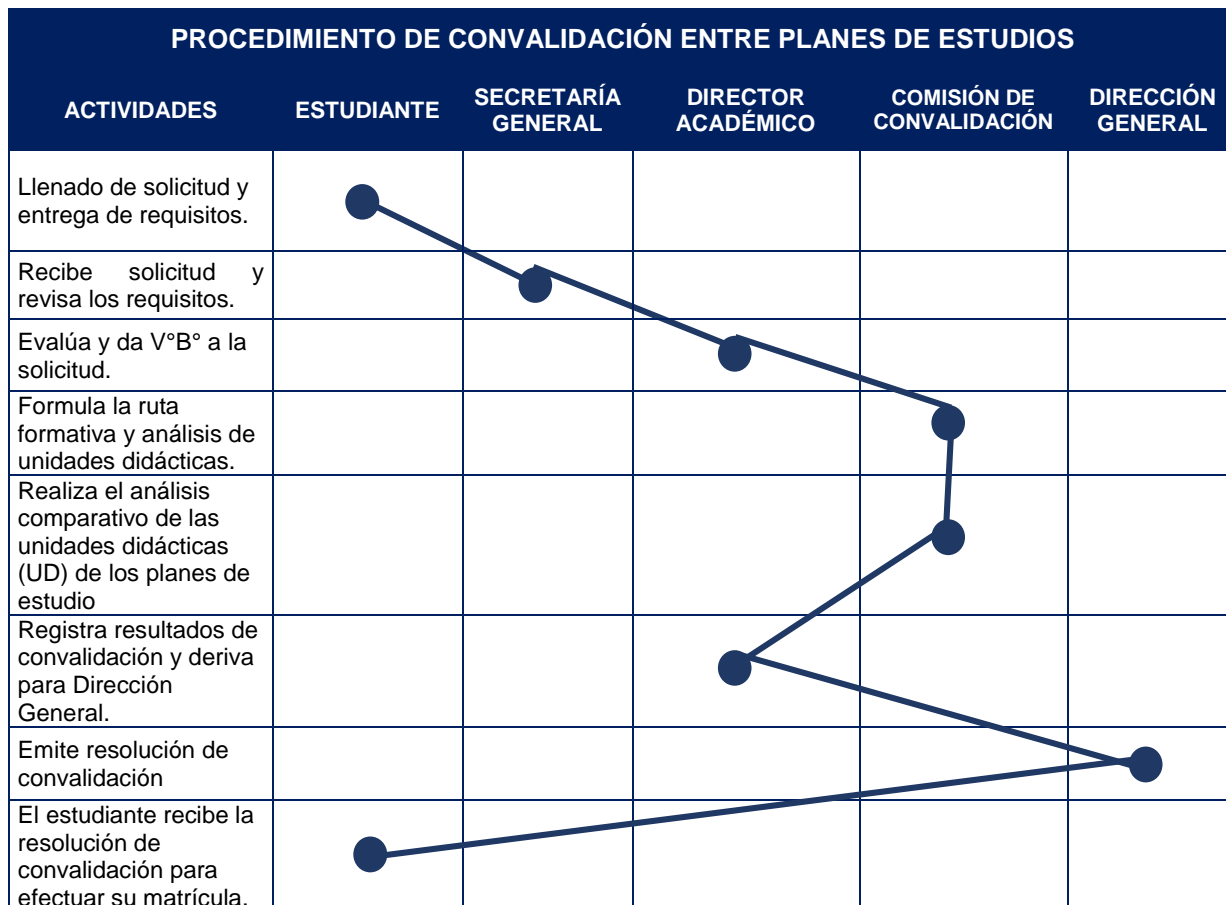
- Se conformará una Comisión de Convalidación quien formulará la ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, teniendo en cuenta las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La Comisión de Convalidación realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La Comisión de Convalidación constata que la unidad didáctica (UD) para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad. A la unidad didáctica (UD) convalidada le asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudio establecido por el IES.
- La Secretaría General registra las convalidaciones; para cuyo efecto se emitirá la Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

B. Convalidación por unidades de competencia

Para efectuar trámite de convalidación se realizará lo siguiente:

- Recibido el expediente de convalidación, la Dirección Académica lo deriva a la Comisión de Convalidación.
- La Comisión de Convalidación contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

10.7. Flujogramas:



PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	SECRETARÍA GENERAL	DIRECTOR ACADÉMICO	COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL
Llenado de solicitud y entrega de requisitos.	●				
Recibe solicitud y revisa los requisitos.		●			
Evalúa y da V°B° a la solicitud.			●		
<ul style="list-style-type: none"> - Contrasta la unidad de competencia laboral y perfil con el programa de estudios. - Evalúa si la convalidación abarca uno o más módulos. - Deriva resultados a dependencia respectiva. 				●	
Registra resultados de convalidación y deriva para Dirección General.			●		
Emite resolución de convalidación					●
El estudiante recibe la resolución de convalidación para efectuar su matrícula.	●				

XI. PROCESO DE TRASLADO

11.1. Definición

Es el proceso por el cual el estudiante que se encuentran matriculado en un programa de estudios del IES u otro instituto, solicita, siempre que haya culminado por lo menos el primer periodo de académico y se cuente con vacante disponible, el cambio a otro programa de estudios del mismo IES o de otra institución educativa.

11.2. Tipos de traslado

A. Traslado Externo

Se denomina traslado externo cuando una persona requiere el cambio de un programa de estudios procedente de otra institución de educación superior.

C. Traslado Interno

Se denomina traslado interno cuando un estudiante del IES Privado Arzobispo Loayza solicita el cambio a otro programa de estudios del mismo instituto.

11.3. Requisitos

A. Requisitos para el Traslado Externo

- Solicitud dirigida al Director General.
- Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico
- Son exigencias adicionales: Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave.
- Recibo de pago en caja por matrícula y pensión (1° cuota).

B. Requisitos para el Traslado Interno

- Solicitud dirigida al Director General.
- Resolución que autoriza el traslado de programa de estudios.

11.4. Plazos de atención

Luego de la presentación de la solicitud se emite la Resolución Directoral **en tres (03) días hábiles**.

El interesado que considerar que su solicitud debe coincidir con la fecha de inicio del proceso de matrícula y debe concluir con la emisión de la resolución directoral.

11.5. Costo

El proceso de traslado tanto interno como externo es gratuito.

11.6. Procedimiento

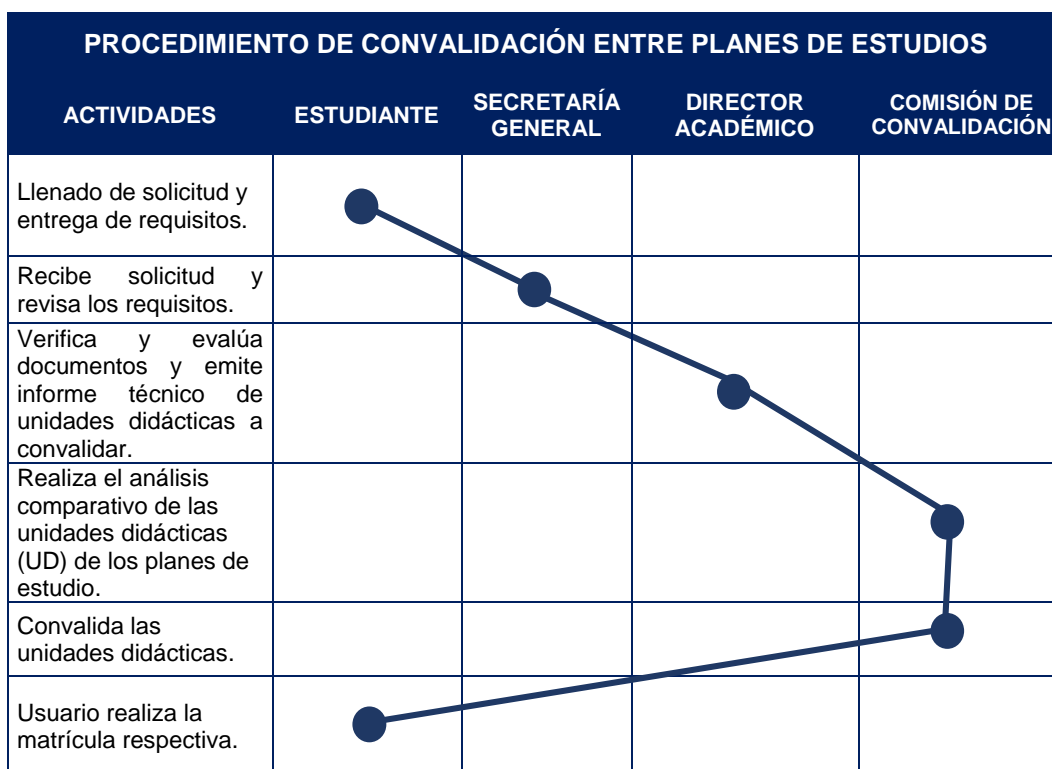
La solicitud de traslado debe de realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula solo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios. El proceso de traslado implica que el IES privado Arzobispo Loayza realice procesos de convalidación entre planes de estudios.

Este procedimiento se puede realizar de forma virtual o remota

Luego de presentada la solicitud de traslado dirigida al Director General ante Secretaría General del IES, ésta realiza la revisión de los requisitos. Luego lo deriva a la Dirección Académica, quien evaluará los documentos presentados y efectuará el proceso de convalidación, de acuerdo al procedimiento establecido. Luego, dicha Dirección emitirá

Posteriormente, tramita ante el Director General del IES la resolución respectiva un informe técnico sobre las unidades didácticas que deben ser convalidadas por la comisión de convalidación, a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante. Posteriormente, tramita ante el Director General del IES la resolución respectiva.

11.7. Flujograma



XII. CERTIFICACIONES

8.7. Definición

Proceso que permite al estudiante solicitar un documento oficial formal que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total, u otra actividad relacionada con una actividad académica. Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría General del IES.

8.8. Tipos de Certificación

A. Certificado de Estudio

Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de su solicitud. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

B. Constancia de Egreso

Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas en un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES.

C. Certificado Modular

Es el documento que acredita el logro de las competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al programa de estudios. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

D. Certificado de Programa de Formación Continua

Documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. Es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

8.9. Requisitos

A. Certificado de Estudio

- Solicitud dirigida a la Dirección General del IES.
- 02 Fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate procesado.
- Copia simple de D.N.I.
- Documento académico que evidencie que ha culminado satisfactoriamente las unidades didácticas del módulo a certificar con nota aprobatoria no menor a 13.
- Comprobante de pago por los derechos establecidos.

B. Constancia de Egreso

- Solicitud dirigida a la Dirección General del IES.
- Copia simple de D.N.I.
- Comprobante de pago por los derechos establecidos.

C. Certificado Modular

- Solicitud dirigida a la Dirección General del IES.
- Copia simple de D.N.I.
- 02 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco.
- Documento académico que evidencie que ha culminado satisfactoriamente las unidades didácticas del módulo a certificar con nota aprobatoria no menor a 13.
- Copia del Certificado de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Comprobante de pago por los derechos establecidos.

D. Certificado de Programa de Formación Continua

- Solicitud dirigida a la Dirección General del IES.
- Copia simple de D.N.I.
- 02 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco.
- Comprobante de pago por los derechos establecidos.

8.10. Plazos de atención

A. Certificado de Estudio

El plazo establecido para la entrega del certificado de estudios es de siete (07) días hábiles.

B. Constancia de Egreso

El plazo establecido para la entrega de la constancia de egreso de diez (10) días hábiles.

C. Certificado Modular

El plazo establecido para la entrega del certificado modular es de quince (15) días hábiles.

D. Certificado del Programa de Formación Continua

El plazo establecido para la entrega del certificado de formación continua es de siete (07) días hábiles.

8.11. Costo

A. Certificados de Estudio

Derecho de pago por periodo académico: S/ 50.00 Soles

B. Constancia de Egreso

Derecho de pago por constancia: S/ 20.00 Soles

C. Certificado Modular

Derecho de pago por certificado modular: S/ 40.00 Soles

D. Certificado de Programa de Formación Continua

Derecho de pago por certificado: S/ 60.00 Soles

8.12. Procedimiento

A. Certificado de Estudio

Los procedimientos para emitir los certificados oficiales de estudio el trámite se puede realizar de forma virtual o remoto y son los siguientes:

- La Secretaría General recibe los requisitos y los deriva a la Dirección Académica.
- La Dirección Académica verifica las unidades didácticas, el número de créditos y el periodo académico del interesado.
- La Dirección Académica elabora el certificado oficial utilizando los formatos establecido por el MINEDU.
- La Dirección Académica eleva el expediente para la firma del Director General.
- La Dirección General firma el certificado y devuelve el expediente a Secretaría General para la entrega al interesado.

B. Constancia de Egreso

Los procedimientos para emitir las constancias de egresado son los siguientes:

- La Secretaría General recibe los requisitos y los deriva a la Dirección Académica.
- La Dirección Académica elabora la constancia de egresado utilizando el modelo definido por el IES.
- La Dirección Académica eleva el expediente para la firma del Director.
- La Dirección Académica firma la Constancia de egresado y devuelve a Secretaría General para la entrega al interesado.

C. Certificado Modular

Los procedimientos para emitir los certificados modulares son los siguientes:

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS Aprobado mediante Resolución Directoral N° 0087 -IES PRIVADO AL - 2024

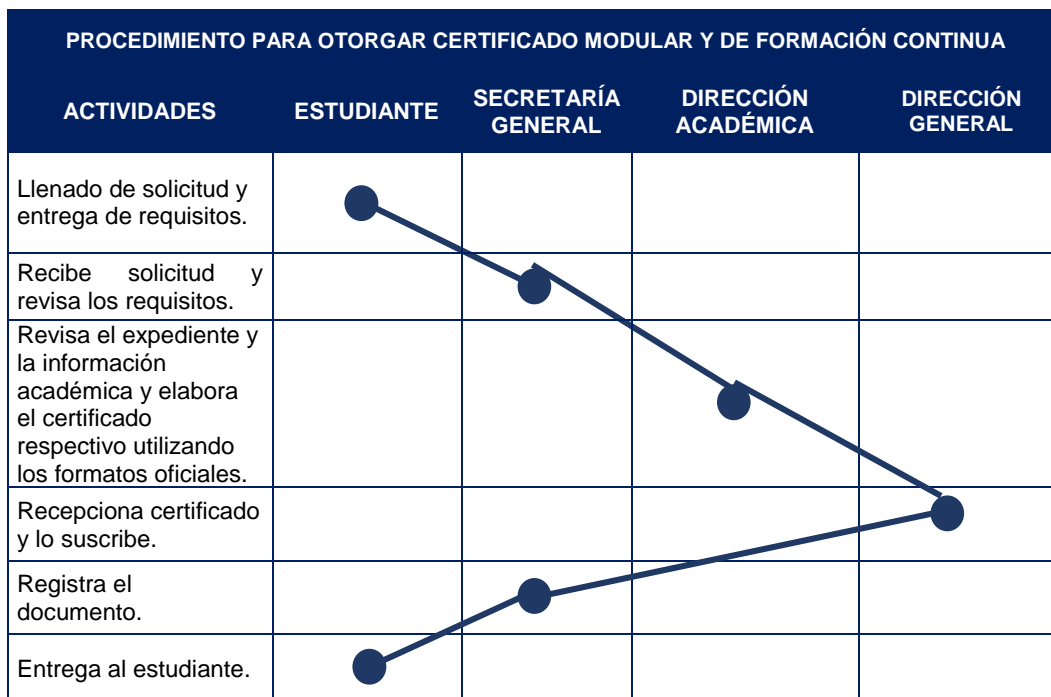
- La Secretaría General recibe el expediente que contiene los requisitos y los deriva a la Dirección Académica.
- La Dirección Académica verifica las unidades de competencia e indicadores de logro del interesado.
- La Dirección Académica elabora el certificado modular utilizando los formatos establecido por el MINEDU.
- La Dirección Académica eleva los certificados para la firma del Director General, el mismo que es devuelto a Secretaría General para el registro correspondiente y entrega al interesado.

D. Certificado de Programa de Formación Continua

Los procedimientos para emitir los certificados son los siguientes:

- La Secretaría General recibe el expediente que contiene los requisitos y los deriva a la Dirección Académica.
- La Dirección Académica elabora el certificado utilizando los formatos establecido por el MINEDU.
- La Dirección Académica eleva los certificados para la firma del Director General, el mismo que es devuelto a Secretaría General para la entrega al interesado.

8.13. Flujogramas



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS				
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL
Llenado de solicitud y entrega de requisitos.	●			
Recibe solicitud y revisa los requisitos.		●		
Revisa el expediente y la información académica y elabora el certificado respectivo utilizando los formatos oficiales.			●	
Recepciona certificado y lo suscribe.				●
Recepciona certificado suscrito.		●		
Entrega al estudiante.	●			

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSTANCIA DE EGRESO				
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN GENERAL
Llenado de solicitud y entrega de requisitos.	●			
Recibe solicitud y revisa los requisitos.		●		
Revisa el expediente y la información académica y elabora el certificado respectivo utilizando el formato establecido por el IES.			●	
Recepciona certificado y lo suscribe.				●
Recepciona certificado suscrito.		●		
Entrega al estudiante.	●			

XIII. PROCESO DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE

13.1. Definición

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, la cual debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permitiendo tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza - aprendizaje.

13.2. Tipos de Evaluación

A. Evaluación de Recuperación

Los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

B. Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre uno (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar su plan de estudios correspondiente, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

13.3. Requisitos

A. Evaluación de Recuperación

- Constancia de matrícula vigente acorde al registro auxiliar.
- Documento Nacional de Identidad.

B. Evaluación Extraordinaria

- Solicitud del estudiante para ser evaluado en las unidades didácticas pendientes.
- Copia del DNI.
- Constancia de notas emitida por la Secretaría General del IES.
- Constancia de la última matrícula u otro documento que acredite que no han transcurrido más de tres años.

13.4. Plazos de atención

A. Evaluación de Recuperación

El periodo establecido para la realización de la evaluación de recuperación está previsto en el calendario académico que rige desde el primer día de actividades académicas del IES, hasta la finalización del periodo académico respectivo.

B. Evaluación Extraordinaria

El periodo establecido para la evaluación extraordinaria depende de la fecha que solicite el estudiante, y a partir de la solicitud el tiempo de duración es de tres (03) días hábiles.

13.5. Costos

A. Evaluación de Recuperación

La evaluación de recuperación es gratuita para el estudiante.

B. Evaluación Extraordinaria

Derecho de pago: S/75.00

13.6. Procedimiento

A. Evaluación de Recuperación

- El docente durante el desarrollo de la unidad didáctica podrá programar evaluaciones de recuperación, a fin de que los alumnos logren las competencias de la unidad didáctica.
- El docente programa, antes de la finalización del último día de clases, la evaluación de recuperación para aquellos alumnos que no acudieron al primer examen parcial o aquellos que no hayan alcanzado la calificación aprobatoria.
- El docente presenta el acta de evaluación final a la Dirección Académica del IES.

B. Evaluación Extraordinaria

- El Director General del IES, deriva la solicitud a la Secretaria General para su atención.
- La Secretaria General verifica las unidades didácticas, el número de créditos y el periodo académico del interesado.
- La Secretaría General derivado los documentos a la Dirección Académica para la programación respectiva.
- La Dirección Académica dispone al docente para la realización de la evaluación.
- El docente que realiza la evaluación registra en el Acta de Evaluación Extraordinaria y lo presenta a la Dirección Académica del IES.

13.7. Flujogramas

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN POR RECUPERACIÓN					
ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	DIRECTOR ACADÉMICO	DOCENTE	SECRETARÍA GENERAL	OBSERVACIONES
Comunica a estudiantes de quienes deben de rendir la evaluación.		●			
Programa las evaluaciones de recuperación.			●		
Realiza la evaluación de recuperación.	●				
Presenta el acta de evaluación final.			●		
Registra las notas de los estudiantes.		●			

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

ACTIVIDADES	ESTUDIANTE	SECRETARÍA GENERAL	DIRECTOR ACADÉMICO	DOCENTE	OBSERVACIONES
Llenado de solicitud y entrega de requisitos.	●				
Verifica expediente: requisitos, Unidades didácticas, créditos y periodo académico.		●			
Revisa documentos y solicita la programación			●		
Programa las evaluaciones de extraordinaria.				●	
Realiza la evaluación.	●				
Registra nota en acta de evaluación extraordinaria.				●	
Recepciona y registra la nota de evaluación.			●		

XIV. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

14.1. Definición

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con su programa de estudios, constituyendo oportunidades para que los estudiantes se involucren en la dinámica laboral.

14.2. Ámbito de Desarrollo

A. Empresas Privadas

Empresas privadas: Clínicas, Policlínicos, Centros de Rehabilitación, Consultorios Médicos, Casas de Reposo.

B. Entidades Públicas

Entidades Hospitalares Nacionales, Centros y Puestos de Salud, Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

14.3. Documentos de las EFSRT

- Informe de desarrollo de capacidades de las unidades didácticas otorgado por la Dirección Académica.
- Ficha de registro de EFSRT.
- Documentos requeridos por la entidad pública o privada solicitante (exámenes médicos, carnet de vacunación, trámite de fotocheck, etc.)

14.4. Requisitos

- Matrícula activa en el Periodo Académico.
- Comprobante de pago.

14.5. Plazos de atención

El documento de EFSRT es entregado al alumno en un plazo de 03 días hábiles, desde el cumplimiento de los requisitos.

14.6. Costo

El costo de la carpeta² de EFSRT es de S/ 50.00

14.7. Procedimiento

- El Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del IES, durante el desarrollo del módulo formativo, elabora el plan para incorporar a los estudiantes a las empresas/instituciones donde realizaran sus EFSRT.
- El Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo designa a los docentes responsables del acompañamiento del proceso de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.

² La carpeta de las EFSRT incluye la carta de presentación del estudiante a la empresa u organización, el convenio entre el IES y la empresa, así como cualesquiera otros documentos elaborados por el IES referidos al desarrollo de las EFSRT. Asimismo, el monto del pago de la carpeta de la EFSRT sirve para cubrir los costos de los docentes supervisores de EFSRT.

- El área a cargo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), ubica a los estudiantes en las instituciones públicas o privadas en base a lo planificado por el Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- El Director Académico firma la carta de presentación que el (los) estudiante(s) portará(n) para desarrollar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- El Área a cargo de EFSRT, organiza la carpeta del estudiante que juntamente con la carta de presentación constituyen los documentos que acredita que el alumno está apto para el desarrollo de las experiencias.
- El docente a cargo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es el responsable directo del cumplimiento de esta etapa formativa, quien será supervisado por el encargado del área de EFSRT del IES.
- El responsable del área de EFSRT del IES, registra las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.

14.8. Flujograma

PROCEDIMIENTO DE EXPERIENCIAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO					
ACTIVIDADES	COMITÉ EFSRT	ÁREA EFSRT DEL IES	DIRECTOR ACADÉMICO	DOCENTE RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del plan de EFSRT / designa docente responsable.	●				
Ubicación de estudiantes en instituciones públicas o privadas de salud.		●			
Emite carta de presentación del estudiante.			●		
Prepara carpeta del estudiante.		●			
Supervisa desarrollo de EFSRT.				●	
Registro de EFSRT.		●			

XV. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

15.1. Definición

El grado académico de bachiller técnico podrá ser solicitado por el egresado cuando haya culminado el programa de estudios de manera satisfactoria, siendo éste el reconocimiento académico al culminar un programa de estudios licenciado, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

15.2. Requisitos

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

- Solicitud dirigida a la Dirección General del IES.
- Copia del Certificado de Estudios de Nivel Superior que evidencia la aprobación del programa de estudios y que han obtenido las certificaciones de cada módulo del plan de estudios.
- Certificado que acredita el dominio del idioma que garantiza el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Pago de derechos.
- Foto tamaño pasaporte

15.3. Plazo de atención

El plazo establecido para la entrega del diploma de Bachiller técnico registrado por el MINEDU es de 45 días hábiles, desde la solicitud del egresado presentando los requisitos correctamente.

15.4. Costo

Derecho de pago: S/ 650.00 Soles

15.5. Procedimiento

- Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Director General del IES Privado Arzobispo Loayza, quien lo deriva a la Secretaría General.
- La Secretaría General del IES evalúa la solicitud y verifica los requisitos, así como las notas de toda la trayectoria formativa del egresado, así como los requisitos establecidos.
- La Secretaría General del IES tramita ante el MINEDU el Registro de grado de Bachiller Técnico.
- La Secretaría General registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al interesado.

15.6. Flujograma

PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE BACHILLER TÉCNICO				
ACTIVIDADES	EGRESADO	DIRECCIÓN GENERAL	SECRETARÍA ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
Llenado de solicitud y entrega de requisitos.	●			
Deriva la documentación para dar trámite		●		
Evalúa los requisitos.			●	
Tramita ante el MINEDU el registro del Bachiller Técnico.			●	
Registra grado de bachiller técnico.			●	
Entrega al egresado.	●			

XVI. PROCESO DE TITULACIÓN

16.1. Definición

Proceso que permite al IES Arzobispo Loayza otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria que comprende el Programa de Estudios y permite demostrar que el estudiante ha integrado los diferentes aspectos que conformaron su preparación profesional.

16.2. Modalidad para la obtención del Título de Profesional Técnico

A. Trabajo de Aplicación Profesional

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado al programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El IES Privado Arzobispo Loayza debe designar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en el caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.
- Para garantizar la originalidad y autenticidad del Trabajo de Aplicación Profesional, es requisito obligatorio que dicho trabajo sea sometido a una revisión mediante el software Turnitin. Este proceso busca verificar la originalidad del contenido presentado. Para considerarse aprobado en términos de originalidad, el trabajo no debe exceder un 25% de similitud con las referencias bibliográficas utilizadas.
- El jurado calificador emitirá un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- Se debe indicar que el Trabajo de Aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

B. Examen de Suficiencia Profesional

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

16.3. Requisitos

- Copia fedatada del grado de Bachiller Técnico que evidencia la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y haber obtenido el grado de bachiller Técnico.
- Documento que acredite la aprobación de un trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional.

- Una copia simple de D.N.I.
- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate procesado.
- Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el IES, expedida por la Dirección Administrativa del IES a través de su área de ingresos (reporte de pagos).

16.4. Plazos de atención

El plazo establecido para la entrega del Título Profesional Técnico registrado por el MINEDU es de 45 días hábiles, desde la solicitud del egresado presentando los requisitos correctamente.

16.5. Costo

A. Trabajo de aplicación profesional

Sustentación de trabajo de aplicación profesional:	S/ 150.00 soles
Recibo de pago por trabajo de aplicación profesional:	S/ 150.00 soles
Recibo de pago de derecho de titulación:	S/. 1350.00 soles

B. Examen de Suficiencia Profesional

Recibo de pago por examen de suficiencia:	S/. 150.00 soles
Recibo de pago de derecho de titulación:	S/.1350.00 soles

16.6. Procedimiento

A. Trabajo de Aplicación Profesional

- La Dirección Académica designa al jurado calificador y programa la fecha para la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
- La Dirección Académica, luego de la aprobación del trabajo de aplicación por los jurados, consigna los resultados en el acta de titulación.
- La Secretaría General emite el título profesional técnico y consigna el código institucional.
- La Secretaría General del IES tramita ante el MINEDU el Registro del título profesional técnico.
- La Secretaría General registra el título profesional técnico y lo entrega al interesado.

B. Examen de Suficiencia Profesional

- Para el examen de suficiencia profesional, la Secretaria General en coordinación con la Dirección Académica, publican el rol de examen teórico práctico y se realizará, luego que el estudiante haya sido declarado expedito.
- La Dirección Académica designa al jurado calificador para la elaboración del examen, su aplicación y consignación los resultados en el acta de titulación.
- La Secretaría General emite el título profesional técnico y consigna el código institucional.
- La Secretaría General del IES tramita ante el MINEDU el Registro del título profesional técnico.
- La Secretaría General registra el título profesional técnico y lo entrega al interesado.

16.7. Flujogramas

PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO: TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

ACTIVIDADES	BACHILLER	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ACADÉMICA	JURADO CALIFICADOR	OBSERVACIÓN
Entrega de requisitos.	●				
Deriva la documentación para dar trámite.		●			
Designa al jurado calificador y programa la fecha para la sustentación del trabajo de aplicación profesional.			●		
Sustentación del trabajo de aplicación profesional.	●				
Consigna los resultados en el acta de titulación.				●	
Emite el título profesional técnico y consigna el código institucional.		●			
Tramita ante el MINEDU el registro del Bachiller Técnico.		●			
Registra grado de bachiller técnico.		●			
Entrega al egresado.	●				

PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO: EXÁMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

ACTIVIDADES	BACHILLER	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ACADÉMICA	JURADO CALIFICADOR	OBSERVACIÓN
Entrega de requisitos.	●				
Deriva la documentación para dar trámite.		●			
Publicación el rol de examen de suficiencia profesional.		●			
Designa al jurado calificador.			●		
Aplica el examen de suficiencia profesional.	●				
Consigna los resultados en el acta de titulación.				●	
Emite el título profesional técnico y consigna el código institucional.		●			
Tramita ante el MINEDU el registro del Bachiller Técnico.		●			
Registra grado de bachiller técnico.		●			
Entrega al egresado.	●				

XVII. PROCESO DE RECTIFICACIONES

17.1. Definición

Proceso que permite realizar la rectificación de los datos de los alumnos o egresados en los documentos académicos que emite el IES Arzobispo Loayza.

17.2. Requisitos

Para que los alumnos o egresados puedan realizar el “Proceso de Rectificaciones”, debe contar con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección General del IES.
- Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.
- Comprobante de pago del derecho correspondiente.
- Copia simple de D.N.I.

17.3. Plazos de atención

El plazo establecido es de 15 días hábiles, desde la solicitud del egresado presentando los requisitos correctamente.

17.4. Costo

Derecho de pago: S/ 50.00 Soles

17.5. Procedimiento

- La Secretaría General receptiona el expediente que contiene los requisitos y los deriva a la Dirección Académica.
- La Dirección Académica revisa la documentación y emite su conformidad.
- La Secretaría General emite el documento académico y consigna el código institucional, de ser el caso.
- La Secretaría General entrega documento a interesado.

17.6. Flujogramas

PROCEDIMIENTO PARA RECTIFICACIONES				
ACTIVIDADES	INTERESADO	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
Entrega de requisitos.	●			
Deriva la documentación para dar trámite.		●		
Revisa la documentación y emite su conformidad.			●	
Emite el documento académico y consigna el código institucional		●		
Entrega al interesado.	●			

XVIII. PROCESO DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO

18.1. Definición

Proceso que permite emitir el duplicado de un grado o título a la solicitud de un egresado del IES Arzobispo Loayza.

18.2. Requisitos

Para que los egresados puedan realizar el duplicado de grado o título, debe contar con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección General del IES.
- Comprobante de pago del derecho correspondiente.
- Copia simple de D.N.I.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal y nítidas.

18.3. Plazos de atención

El grado o título es entregado al egresado en un plazo de 30 días hábiles, desde la solicitud presentada con los requisitos correctos.

18.4. Costo

Derecho de pago: S/ 350.00 Soles

18.5. Procedimiento

- La Secretaría General recibe el expediente que contiene los requisitos y los deriva a la Dirección Académica.
- La Dirección Académica revisa la documentación y emite su conformidad.
- La Secretaría General emite el duplicado de grado o título y consigna el código institucional.
- La Secretaría General entrega documento a egresado.

18.6. Flujogramas

PROCEDIMIENTO PARA DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO				
ACTIVIDADES	EGRESADO	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN ACADÉMICA	OBSERVACIÓN
Entrega de requisitos.	●			
Deriva la documentación para dar trámite.		●		
Revisa la documentación y emite su conformidad.			●	
Emite duplicado de grado o título y consigna el código institucional		●		
Entrega al egresado.	●			

XIX. PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS

19.1. Definición

Permite a los alumnos de los programas de estudios del IES Arzobispo Loayza, acceder a un porcentaje de becas.

La difusión del proceso de otorgamiento de becas es realizada a través de su publicación en el portal web Institucional.

19.2. Tipos de Becas

A. Becas por Asistencia Económica

Se otorga un porcentaje de beca al estudiante que afronte situación económica apremiante a consecuencia de eventos repentinos como desempleo intempestivo, enfermedades de tratamiento costoso de los familiares, u otros, y que demuestren un desempeño académico sobresaliente en un periodo académico. El porcentaje de beca entregada aplica solo a los costos de cuotas mensuales del siguiente periodo académico posterior.

B. Becas por orfandad

Se otorga un porcentaje de beca al estudiante cuyo responsable económico (padre, madre o persona encargada de solventar su educación) ha fallecido, ha sido declarado incapaz física o mentalmente o internado en un centro penitenciario (con un mínimo de 4 años de pena privativa de la libertad), ello en el transcurso del periodo académico vigente.

19.3. Requisitos

A. Para becas por Asistencia Económica

El beneficio de la media beca por rendimiento académico es automático (el estudiante no requiere hacer una solicitud o trámite específico); sin embargo, debe cumplir las siguientes condiciones:

- Constancia de haber obtenido una puntuación ponderada mínima de 16, en el periodo académico cursado.
- Documentación socioeconómica que sustente la condición económica del estudiante y su familia.

B. Para Becas por orfandad

El estudiante debe presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección General del IES.
- En caso de defunción de la persona encargada de solventar la educación, presentar copia de la partida de defunción.
- En caso de incapacidad física o mental, presentar copia del certificado médico correspondiente.
- En caso de internamiento penitenciario, presentar el documento probatorio correspondiente.
- Copia simple de D.N.I.

19.4. Plazos de atención

A. Para becas por Asistencia Económica

05 días desde la solicitud, presentando los requisitos correctamente.

B. Para Becas por orfandad

07 días desde la solicitud, presentando los requisitos correctamente.

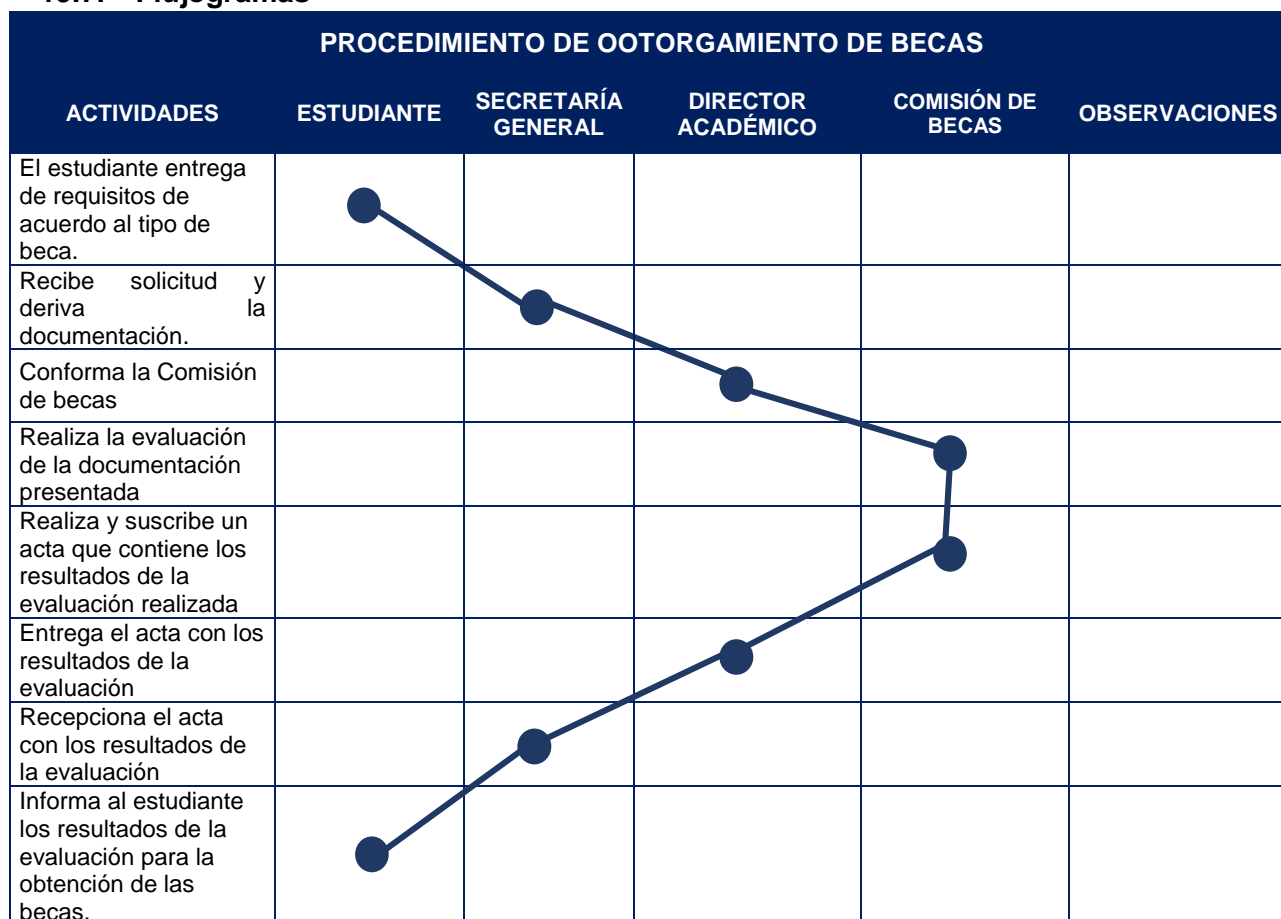
19.5. Costo

El proceso de otorgamiento de becas es gratuito para el postulante.

19.6. Procedimiento

- La Secretaría General recibe el expediente que contiene los requisitos y lo deriva a la Dirección Académica, específicamente al servicio de asistencia social, a fin de que realice la constatación de la información.
- La Dirección Académica conforma la Comisión de Becas y ésta realiza la evaluación de la documentación presentada por cada estudiante, considerando el tipo de beca.
- La Comisión de Becas realiza y suscribe un acta que contiene los resultados de la evaluación realizada y en la que se establecen los nombres de los estudiantes adjudicados de las becas, la cual es entregada a la Dirección Académica.
- La Dirección Académica remite el acta con los resultados de la evaluación realizada a la Secretaría General.
- La Secretaría General informa a los estudiantes beneficiarios de las becas.

19.7. Flujogramas



XX. COSTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS

El IES Privado Arzobispo Loayza regula la gestión de sus procesos administrativos mediante la aplicación de la siguiente tabla de tasas de cobros; pudiendo ser reajustados en cada periodo académico y debidamente comunicado con anticipación a los estudiantes y comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN	MONTO	MODALIDAD DE PAGO
Admisión	S/. 0.00	Gratuito
Matricula	S/. 30.00	Ventanilla IES / efectivo
Pensión Mensual	S/ 360.00	Ventanilla IES / efectivo / bancos autorizados
Reserva Matricula	S/. 0.00	Gratuito
Licencia de Estudios	S/. 0.00	Gratuito
Reincorporación	S/. 360.00	Gratuito
Traslado externo o interno	S/. 0.00	Gratuito
Evaluación de Recuperación	S/. 0.00	Gratuito
Rectificaciones	S/. 50.00	Ventanilla IES / efectivo
Convalidación por unidad didáctica	S/. 50.00	Ventanilla IES / efectivo
Evaluación de Extraordinaria	S/.75.00	Ventanilla IES / efectivo
Certificado de Estudios por periodo académico	S/.50.00	Ventanilla IES / efectivo
Constancia de Egreso	S/. 20.00	Ventanilla IES / efectivo
Certificado Modular	S/.40.00	Ventanilla IES / efectivo
Repitencia de Unidad Didácticas	S/.150.00	Ventanilla IES / efectivo
Carpeta EFSRT	S/. 50.00	Ventanilla IES / efectivo
Grado de Bachiller Técnico IES (*)	S/.650.00	Ventanilla IES / efectivo
Título Profesional Técnico	S/.1,350.00	Ventanilla IES / efectivo
Trabajo de Aplicación Profesional	S/.150.00	Ventanilla IES / efectivo
Examen de Suficiencia Profesional	S/.70.00	Ventanilla IES / efectivo
Duplicado de Título	S/.675.00	Ventanilla IES / efectivo
Duplicado de grado de Bachiller	S/.325.00	Ventanilla IES / efectivo
Costo de Programas de Capacitación / Formación Continua	S/.150.00	Ventanilla IES / efectivo
Certificado de Programas de Formación Continua	S/.60.00	Ventanilla IES / efectivo
Diploma de egresado (Plan de estudios 2019)	S/.200.00	Ventanilla IES / efectivo
Autenticación de documentos	S/. 50.00	Ventanilla IES / efectivo
Fedateo de sílabos del I al VI (S/.20.00 por periodo académico)	S/. 120.00	Ventanilla IES / efectivo

ANEXO

El Instituto de Educación Superior Arzobispo Loayza ofrece a la comunidad educativa los siguientes formularios para facilitar la realización de trámites académicos, como se detalla en el Manual de Procesos Académicos:

1. **Formulario Único de Trámite (FUT):** Este formulario se proporciona de manera gratuita y es necesario para gestionar todos los procesos académicos mencionados en este manual.
2. **Solicitud para Tramitación de Títulos y Grados Profesionales:** Para obtener el título de técnico profesional a nombre de la nación y el grado de bachiller profesional técnico, el estudiante deberá completar y presentar esta solicitud especial. Este proceso está detalladamente explicado en el presente documento.

Asimismo, cumplimos con precisar que estos formatos podrán ser descargados desde la opción “Transparencia” del portal institucional: <https://www.ial.edu.pe/transparencia.php> o podrán ser solicitados de manera física en las siguientes oficinas: (i) el área de certificados del IES; (ii) secretaría académica y/o (iii) grados y títulos.



FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)
DISTRIBUCIÓN GRATUITA

SOLICITO: _____

Señores Instituto de Educación Superior Privado ARZOBISPO LOAYZA

Yo: _____

identificado(a) con DNI: _____ con domicilio en: _____

Estudiante del programa de estudios: _____

Código: _____ Ciclo: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Aula (actual): _____ Docente: _____

Curso: _____ Turno: _____

Ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Por tanto, ruego a usted acceder a mi petición por ser de justicia

Lima, ____ de _____ del 20__

Firma del solicitante

Psje. Nueva Rosita 140 - Lima Teléfono: 330 - 9090

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS Y
HABER CULMINADO SATISFACTORIAMENTE EL PROGRAMA
DE ESTUDIOS**

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____ con
código _____ del Programa de Estudios _____
con domicilio en _____

_____, **DECLARO BAJO
JURAMENTO**, la autenticidad de los datos consignados y todos los
documentos adjuntos para el trámite de Título Profesional Técnico a
Nombre de la Nación.

Asimismo, declaro bajo juramento que he aprobado
satisfactoriamente el Programa de Estudios “.....”,
cumpliendo el total de créditos y horas que contempla el referido
programa.

Finalmente, me comprometo a entregar la información
complementaria, si así lo estima conveniente el IES Privado
Arzobispo Loayza.

Lima, __ de _____ de 20__

Firma y Huella

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____ con
código _____ del Programa de Estudios _____
con domicilio en _____

_____, **DECLARO BAJO
JURAMENTO**, que he cumplido con aprobar satisfactoriamente:

Marque con un aspa (X) a la modalidad a la que usted aplicó:

<input type="checkbox"/>	Trabajo de aplicación profesional
<input type="checkbox"/>	Examen de suficiencia profesional

Información que podrán corroborar en la documentación que registra
el IES Privado Arzobispo Loayza en su base de datos.

Lima, __ de _____ de 20__

Firma y Huella

SOLICITUD DE TRÁMITE
DIPLOMA DE BACHILLER TÉCNICO
PROGRAMA DE ESTUDIOS: _____



Señora Directora del IES Privado “Arzobispo Loayza”

Yo, _____, identificada con DNI N° _____ con domicilio en _____, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, necesitando se me expida el Diploma de Bachiller Técnico, para lo cual presento los siguientes requisitos:

1. Declaración Jurada de autenticidad de datos y haber culminado satisfactoriamente el Programa de Estudios.
2. Acreditación de conocimiento de un Idioma Extranjero o una Lengua Originaria
3. Certificado de estudios de Educación Básica (*).
4. 03 Fotos tamaño pasaporte (papel mate procesado).

Por lo antes expuesto, ruego a usted ordene a quién corresponda realizar las gestiones necesarias para atender mi petición por ser de justicia.

Lima, __ de _____ de 20__

Firma



Huella

(*) Acreditación de Idioma extranjero o lengua originaria de Ingles nivel B-1. En el caso de lengua originaria, nivel básico.

SOLICITUD DE TRÁMITE



Certifica que el/la Sr(a). _____, cumplió con los requisitos de trámite de la obtención del Diploma de Bachiller Técnico.

Horario de atención: lunes a viernes: 08:00 a.m. a 07:00 p.m.
Sábados: 08:00 a.m. a 01:00 p.m.

Lima, __ de _____ de 20__

Firma de recepción

Nota: Al recoger su título profesional deberá traer su solicitud, DNI en físico y copia de DNI



SOLICITUD DE TRÁMITE
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO
PROGRAMA DE ESTUDIOS: _____

Señora Directora del IES Privado “Arzobispo Loayza”

Yo, _____, identificada con DNI N° _____ con domicilio en _____, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, necesitando se me expida el Título Profesional Técnico a nombre de la Nación, para lo cual presento los siguientes requisitos:

1. Copia del Diploma de Bachiller.
2. Declaración Jurada de haber aprobado el Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional.
3. 02 Fotos tamaño pasaporte (papel mate procesado).

Por lo antes expuesto, ruego a usted ordene a quién corresponda realizar las gestiones necesarias para atender mi petición por ser de justicia.

Lima, __ de _____ de 20__

Firma

Huella

SOLICITUD DE TRÁMITE

Certifica que el/la Sr(a). _____, cumplió con los requisitos de trámite de la obtención del Título Profesional Técnico.

Horario de atención: lunes a viernes: 08:00 a.m. a 07:00 p.m.
Sábados: 08:00 a.m. a 01:00 p.m.

Lima, __ de _____ de 20__

Firma de recepción

Nota: Al recoger su título profesional deberá traer su solicitud, DNI en físico y copia de DNI