INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR

PRIVADO SOUTHERN

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2026-2032

Contenido

PRESENTACIÓN 3

BASE LEGAL 4

I. DATOS GENERALES DEL IES 5

II. OBJETIVOS 5

III. ALCANCE 5

IV. MECANISMOS DE DIFUSIÓN 5

V. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS 6

1. ADMISIÓN 6

1.1. Admisión ordinaria 6

1.2. Admisión por exoneración 7

1.3. Admisión por ingreso extraordinario 8

2. MATRICULA 9

2.1. Matrícula regular 9

2.2. Matrícula extemporánea 10

2.3. Ratificación de matrícula 11

3. LICENCIA DE ESTUDIOS 12

4. RESERVA DE MATRÍCULA 13

5. REINCORPORACIÓN 14

6. CONVALIDACIÓN 15

6.1. Convalidación entre planes de estudio 15

6.2. Convalidación por unidades de competencia 17

7. TRASLADO 18

7.1. Traslado interno 18

7.2. Traslado externo 19

8. CERTIFICACIONES 20

9. CONSTANCIAS 21

10. GRADO DE BACHILLER 22

11. TITULACIÓN 23

11.1. Titulación por trabajo de aplicación profesional 23

11.1. Titulación por examen de suficiencia profesional 25

12. DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS 26

13. EVALUACIÓN 27

12.1 Evaluación extraordinaria 27

VI. TASAS EDUCATIVAS 28

6.1. TARIFARIO 28

6.2. FORMATO UNICO DE TRÁMITE (FUT) 30

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Académicos (en adelante, MPA) es un documento de gestión institucional que desarrolla los procedimientos de forma secuencial y gráfica de los procesos del régimen académico del instituto, tales como admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidación, traslados, obtención de certificados, grados y títulos, rectificaciones, duplicados, entre otros.

Además, el Manual de Procesos Académicos establece requisitos, costos, modalidad de pago y plazos de los referidos procesos, a fin de informar y orientar a la comunidad educativa y público en general en el trámite correspondiente; dicha información tiene como base normativa la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, el reglamento de la ley en mención, y los Lineamientos académicos generales, entre otros.

La articulación del presente manual brindará información oportuna de los procesos para los usuarios, tomando en cuenta donde se origina y donde concluye cada proceso académico. Cabe señalar que el presente documento será aprobado una vez obtenida la licencia institucional.

Dirección General

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Procesos Académicos del IES Southern se ha tomado como base legal:

- La Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria Ley N° 28123
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera de docentes
- Reglamento de Ley N° 30512, aprobado por D.S. Nº 010-2017- MINEDU, modificado por D.S. N° 011-2019-MINEDU y D.S. N° 016-2021.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU.
- Documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU. (en adelante, Norma Técnica de CBC).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

I. DATOS GENERALES DEL IES

Programa de Estudios	:	Enfermería técnica.
Resolución de creación	:	R.M. N° 0322-93-ED
Nivel Formativo	:	Profesional Técnico
Modalidad de Servicio	:	Presencial
Código Modular	:	1065978
Página Web	:	https://southern.edu.pe/

II. OBJETIVOS

- Orientar a la comunidad educativa sobre las políticas y procedimientos académicos vigentes.
- Regular las fases de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la enseñanza-aprendizaje
- Garantizar la transparencia y uniformidad en la toma de decisiones relacionadas con la gestión académica.
- Promover la mejora continua y la actualización permanente, atendiendo a os cambios normativos y a las necesidades del sector productivo.

III. ALCANCE

Este manual es de cumplimiento obligatorio en el ámbito académico administrativo, jefes de área, coordinadores de programas, docentes, personal de apoyo del IES Instituto de Formación en Salud Southern (en adelante, IES Southern), y los estudiantes y egresados que solicitan hacer los trámites correspondientes.

IV. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El presente documento será difundido a todos los estudiantes, personal docente, administrativo y jerárquico a través del portal web institucional y mediante la difusión del mismo en base a los siguientes medios: redes sociales, jornadas de inducción. Además, se contará con un ejemplar físico en secretaria académico y en las demás oficinas del IES.

V. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

1. ADMISIÓN

1.1. Admisión ordinaria

a. Definición:

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden al mérito. Se determinará mediante la aplicación por única vez en cada convocatoria de una prueba de aptitud, conocimiento y cultura general, en base a los principios de meritocracia y transparencia.

b. Requisitos:

- FUT Solicitud de postulación al programa de estudios
- Partida de nacimiento original
- Certificados de estudios original de secundaria
- Fotocopia de DNI
- 2 fotografías tamaño carnet

Solo en caso de que el postulante no presente documentos requeridos al momento de la inscripción:

a. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señala de compromiso.
b. Si el postulante es menor de edad, su padre, madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.

En caso de que el estudiante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.

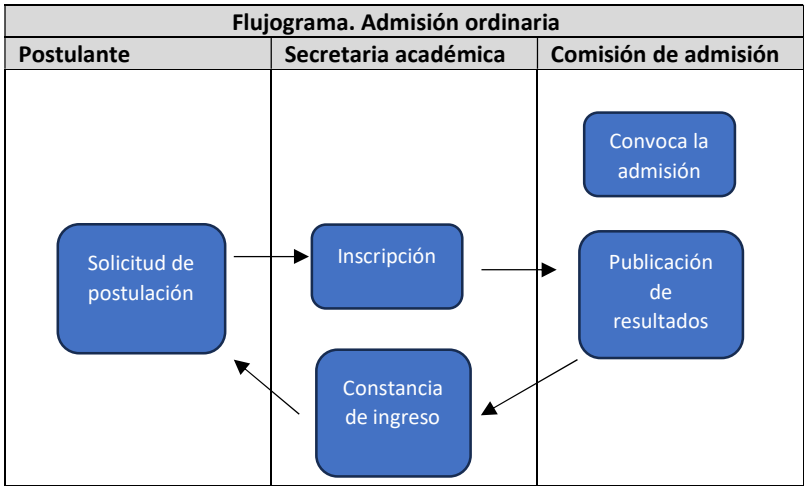
c. Costo: S/. 100

d. Plazo de atención: 2 días

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Comisión de Admisión	Convocatoria al proceso de admisión
Postulante	Presenta solicitud de postulación y requisitos
Secretaria académica	Inscripción de postulantes
Comisión de Admisión	Examen de admisión
Comisión de Admisión	Publicación de resultados
Secretaria académica	Constancia de ingreso

f. Secuencia gráfica



1.2. Admisión por exoneración

a. Definición:

Contempla la admisión a deportistas calificados, artistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente.

b. Requisitos

- FUT Solicitud de postulación al programa de estudios
- Partida de nacimiento original
- Certificados de estudios original de secundaria
- Fotocopia de DNI
- 2 fotografías tamaño carnet
- Certificado o documento que acredite ser deportista calificado, acreditado por el IPD; y/o artista calificado que hayan representado al país, acreditado por el INC o una Escuela Nacional; y/o certificado de estar cumpliendo con el servicio militar, el cual deberá ser otorgado por la autoridad competente; y/o documento que acredite ser estudiante talentoso, el cual se acredita mediante una constancia de estudio de educación secundaria y pertenezca al tercio superior del cuadro de méritos.

Solo en caso de que el postulante no presente documentos requeridos al momento de la inscripción:

a. Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señala de compromiso.
b. Si el postulante es menor de edad, su padre, madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.

En caso de que el estudiante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por el Ministerio de Educación.

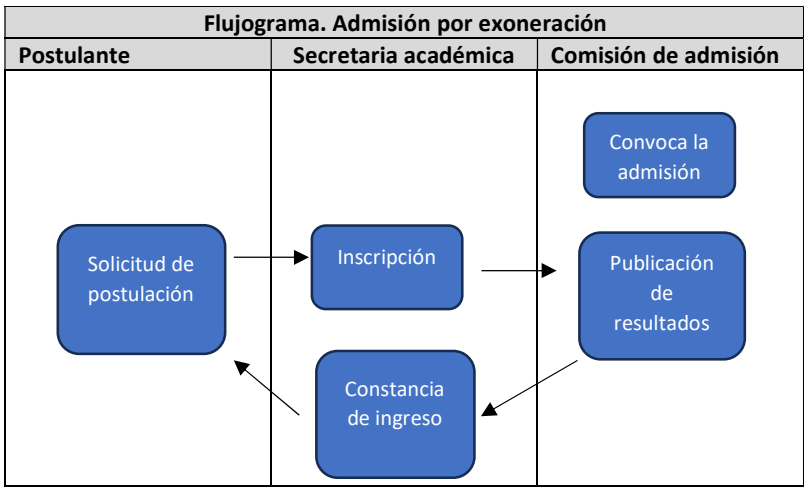
c. Costo: Sin costo

d. Plazo de atención: 2 días

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Comisión de Admisión	Convocatoria al proceso de admisión
Postulante	Presenta solicitud de postulación y requisitos
Secretaria académica	Inscripción de postulantes exonerados
Comisión de Admisión	Entrevista personal
Comisión de Admisión	Publicación de resultados
Secretaria académica	Constancia de ingreso

f. Secuencia gráfica:



1.3. Admisión por ingreso extraordinario

a. Definición:

Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un programa de estudios, por pertenecer a una beca o un programa que impulse el MINEDU.

b. Requisitos

- FUT Solicitud de postulación al programa de estudios
- Partida de nacimiento original
- Certificado de estudios original de secundaria
- Fotocopia de DNI
- 2 fotografías tamaño carnet

Tiene que ser una persona con certificado o documento que acredite ser Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de

Reparaciones (PIR) creado por Ley Nº 28592; o una persona con alguna discapacidad.

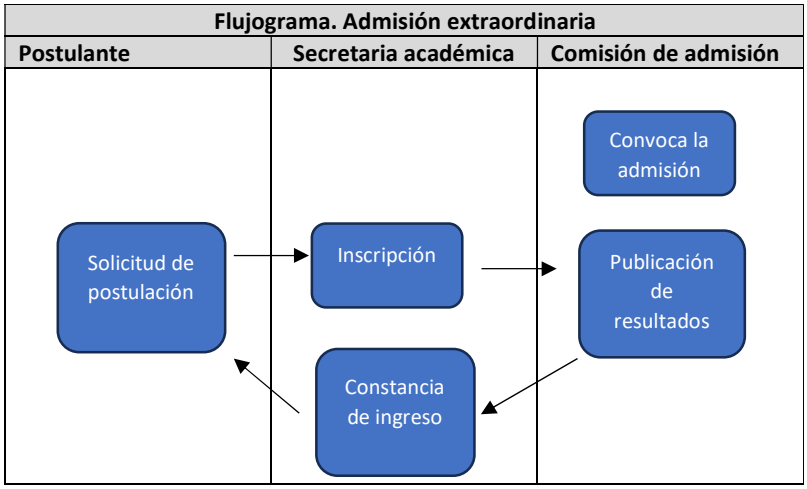
c. Costo: Sin costo

d. Plazo de atención: 2 días

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Comisión de Admisión	Convocatoria al proceso de admisión
Postulante	Presenta solicitud de postulación y requisitos
Secretaria académica	Inscripción de postulantes
Comisión de Admisión	Examen de admisión
Comisión de Admisión	Publicación de resultados
Secretaria académica	Constancia de ingreso

f. Secuencia gráfica:



2. MATRICULA

2.1. Matrícula regular

a. Definición

Proceso mediante el cual una persona es registrada en un programa de estudios del IES, con lo cual adquiere la condición de estudiante previa presentación de los requisitos establecidos. La matrícula se da en el inicio de cada periodo académico.

No obstante, se debe tener en cuenta ciertas consideraciones:

- el estudiante no puede matricularse en una unidad didáctica si es que no ha aprobado aquellos que, según el plan de estudios, se consideren pre-requisitos.

- se puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de tres (3) periodos académicos.
- En caso que el estudiante se matricule en unidades didácticas de periodos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los periodos académicos inferiores.
- En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horarios.
- Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.
- No se puede matricular si el estudiante adeuda pensiones de enseñanza del periodo académico anterior.

b. Requisitos

- Ficha de matrícula
- Copia de DNI
- Certificados de estudio original de secundaria
- 2 fotos tamaño carnet

Para los alumnos a partir del segundo periodo solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por matrícula.

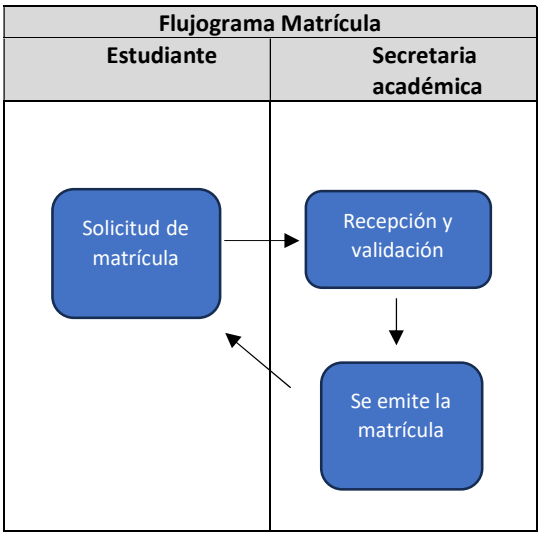
c. Costo: S/. 150

d. Plazo de atención: 1 día hábil

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Estudiante	Presentación de solicitud y requisitos
Secretaria académica	Recepción de expediente y verificación
Secretaria académica	Se matricula en el sistema académico
Secretaria académica	Entrega de constancia de matrícula
Secretaria académica	Consolidado y remisión de constancias y experiencias de matrícula.
Estudiante	Recibe la matrícula

f. Secuencia gráfica



2.2. Matrícula extemporánea

a. Definición

Se aplica a estudiantes que no se matricularon inicialmente en el plazo establecido. En caso de los ingresantes por admisión extraordinaria, serán inscritos directamente en la base de datos de la institución de acuerdo a la información remitida por la entidad emisora de la beca.

b. Requisitos

- Ficha de matrícula
- Copia de DNI
- Certificados de estudio original de secundaria
- 2 fotos tamaño carnet

Para los alumnos a partir del segundo periodo solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por matrícula.

c. Costo: S/. 150

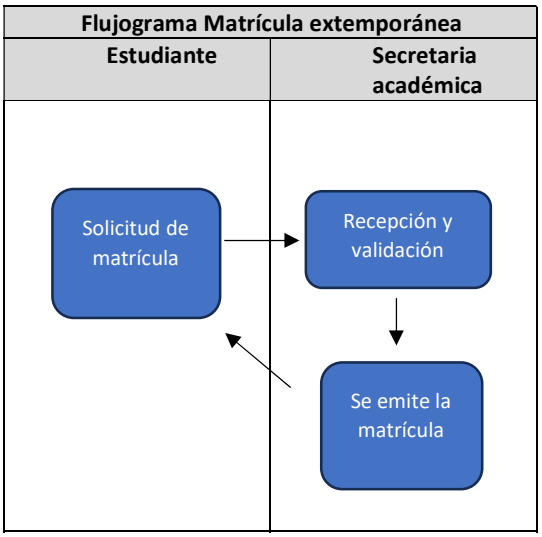
d. Plazo de atención: 1 día hábil

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Estudiante	Presentación de solicitud y requisitos
Secretaria académica	Recabar constancia de ingreso
Secretaria académica	Recepción de expediente y verificación
Secretaria académica	Validación de ficha de matrícula
Secretaria académica	Entrega de constancia de matrícula
Secretaria académica	Consolidado y remisión de constancias y experiencias de matrícula.

Estudiante	Recibe la matrícula

f. Secuencia gráfica



3. LICENCIA DE ESTUDIOS

a. Definición

Es el proceso mediante los estudiantes regulares, por motivos por fuerza mayor, tienen la necesidad de ausentarse de sus actividades académicas, siempre que no excedan el periodo de estudios hasta por un máximo de cuatro periodos académicos y sujeto a los procesos de convalidación que correspondan. Para solicitar la licencia de estudios, el estudiante debe haber realizado el proceso de matrícula previamente.

b. Requisitos

- FUT Solicitud de licencia
- Ficha de matrícula
- Recibo de pago por concepto de licencia

c. Costo: S/. 100

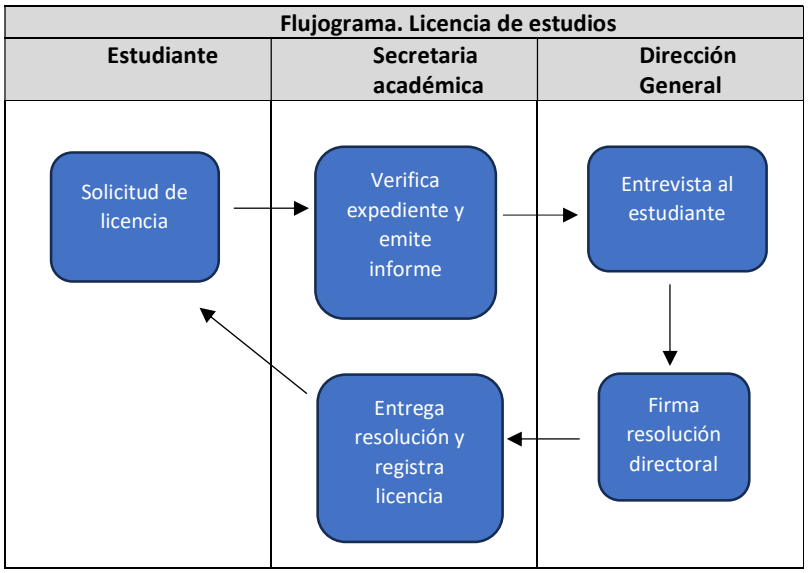
d. Plazo de atención: 10 días hábiles

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Estudiante	Presenta FUT solicitando con licencia de estudios y requisitos
Secretaria académica	Verificar el expediente del estudiante y emite informe de evaluación
Director General	Entrevista al estudiante, verifica el informe y emite resolución directoral
Secretaria académica	Entrega la resolución directoral de aprobación al interesado y registra la licencia

Estudiante	Recibe la licencia de estudios

f. Secuencia gráfica



4. RESERVA DE MATRÍCULA

a. Definición

La reserva de matrícula se formaliza cuando el estudiante deja de estudiar un periodo académico a solicitud del mismo y desea continuar posteriormente. Se puede reservar la matrícula de estudios treinta (30) días antes de iniciar el periodo académico; fuera de este plazo, una vez matriculado, solo procederá si el problema es de salud.

Consideraciones:

- El trámite ya procesado permitirá al estudiante activarlo en el sistema académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes. Los estudiantes que voluntariamente se retiren quedan aptos para solicitar su constancia de estudios.
- El estudiante que no formalizará oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.
- La institución considera que la matrícula luego de la reserva o licencia está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de la vacante.

b. Requisitos

- FUT Solicitud de matrícula
- Recibo de pago por reserva de matrícula

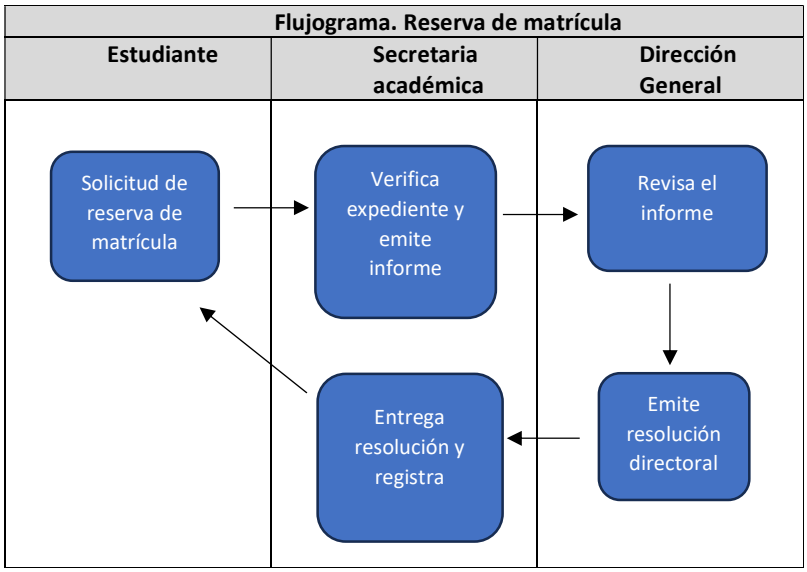
c. Costo: S/. 100

d. Plazo de atención: 3 días hábiles

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Estudiante	Presenta solicitud de reserva de matrícula y demás requisitos
Secretaria académica	Recepciona la solicitud, verifica los requisitos y se deriva a secretaria académica
Secretaria académica	Evalúa el expediente y emite informe de reserva de matrícula
Dirección general	Revisa el informe y emite resolución directoral de aprobación.
Secretaria académica	Entrega la resolución directoral de aprobación al interesado.
Estudiante	Reserva matrícula

f. Secuencia gráfica



5. REINCORPORACIÓN

a. Definición

Es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna y se reincorpora a la vida académica una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia.

Consideraciones:

- El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento en los artículos referidos a matricula.

- 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.
- La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

b. Requisitos

- FUT solicitando reincorporación
- Recibo de pago por reincorporación
- Recibo de pago por matrícula
- Encontrarse al día con el pago de las pensiones

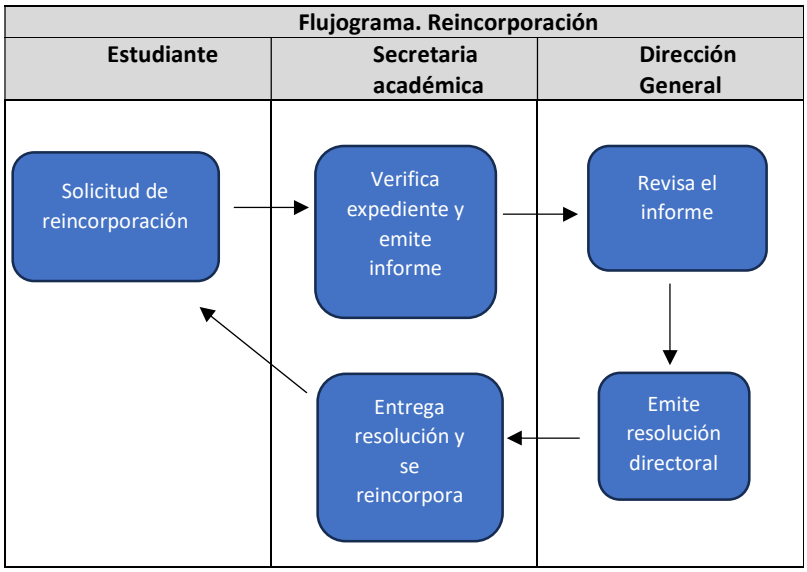
c. Costo: S/. 100

d. Plazo de atención: 10 días hábiles

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Estudiante	Presenta solicitud y demás requisitos
Secretaria académica	Evalúa la solicitud y emite informe a dirección general
Director general	Revisa informe y emite resolución directoral de reincorporación
Secretaria académica	Entrega la resolución directoral de aprobación al interesado.
Estudiante	Se reincorpora

f. Secuencia gráfica



6. CONVALIDACIÓN

6.1. Convalidación entre planes de estudio

a. Definición

Es el proceso mediante el cual se podrá reconocer capacidades adquirida por una persona respecto planes de estudios. La convalidación permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. El plan de estudio debe haber perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan.

b. Requisitos

- FUT solicitando la convalidación
- Certificado de estudios originales del instituto de origen
- Silabus de unidades didácticas a convalidar según corresponda.
- Recibo de pago por convalidación

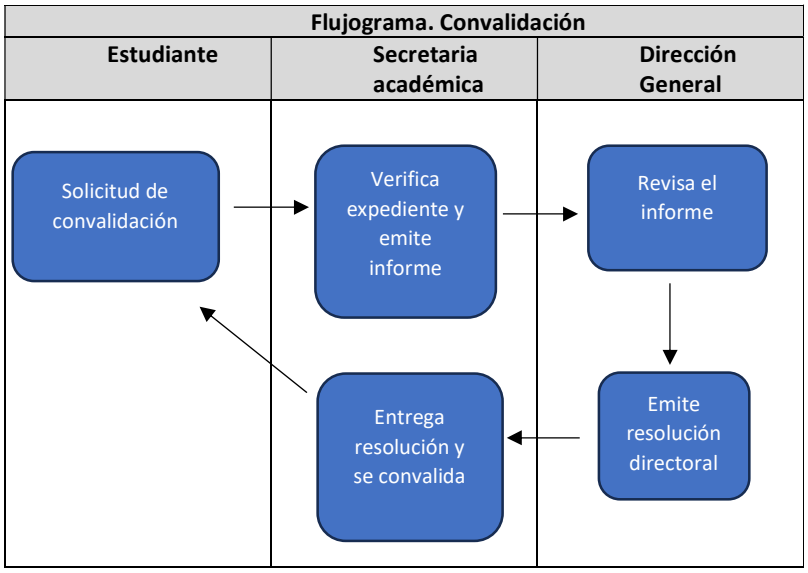
c. Costo: S/. 200

d. Plazo de atención: 10 días hábiles

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Estudiante	Presenta solicitud de convalidación y demás requisitos
Secretaria académica	Recepciona la solicitud y deriva a la Comisión de convalidación
Comisión de convalidación	La Comisión de convalidación evalúa el expediente y emite un informe técnico de convalidación a la dirección general
Director general	Revisa el informe y emite una resolución directoral de convalidación, asignando la ruta formativa complementaria
Secretaria académica	Recibe y entrega la resolución directoral al estudiante
Estudiante	Convalida su plan

f. Secuencia gráfica



6.2. Convalidación por unidades de competencia

a. Definición

Es el proceso mediante el cual se podrá reconocer capacidades adquirida por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral; competencia vinculada a un programa, debidamente certificada por una institución autorizada. La convalidación permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

b. Requisitos

- FUT solicitando la convalidación
- Certificado de estudios originales del instituto de origen
- Recibo de pago por convalidación

c. Costo: S/200

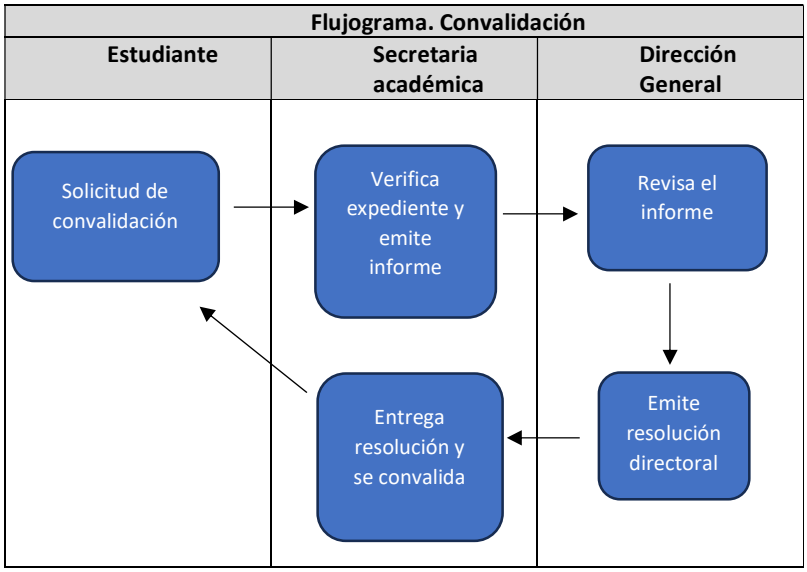
d. Plazo de atención: 10 días hábiles

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Estudiante	Presenta solicitud de convalidación y requisitos
Secretaria académica	Recepciona la solicitud y deriva a la Comisión de convalidación
Comisión de convalidación	La Comisión de convalidación evalúa el expediente y emite un informe técnico de convalidación a la dirección general
Director general	Revisa el informe y emite una resolución directoral de convalidación, asignando la ruta formativa complementaria

Secretaria académica	Recibe y entrega la resolución directoral al estudiante
Estudiante	Convalida sus unidades de competencia

f. Secuencia gráfica



7. TRASLADO

7.1. Traslado interno

a. Definición

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES solicitan el traslado interno a otro programa que oferta el mismo IES, siempre y cuando haya culminado el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

b. Requisitos

- FUT solicitando el traslado
- Certificado de estudios original (mínimo primer periodo académico)
- Constancia de vacante
- Recibo de pago por traslado

c. Costo: S/. 200

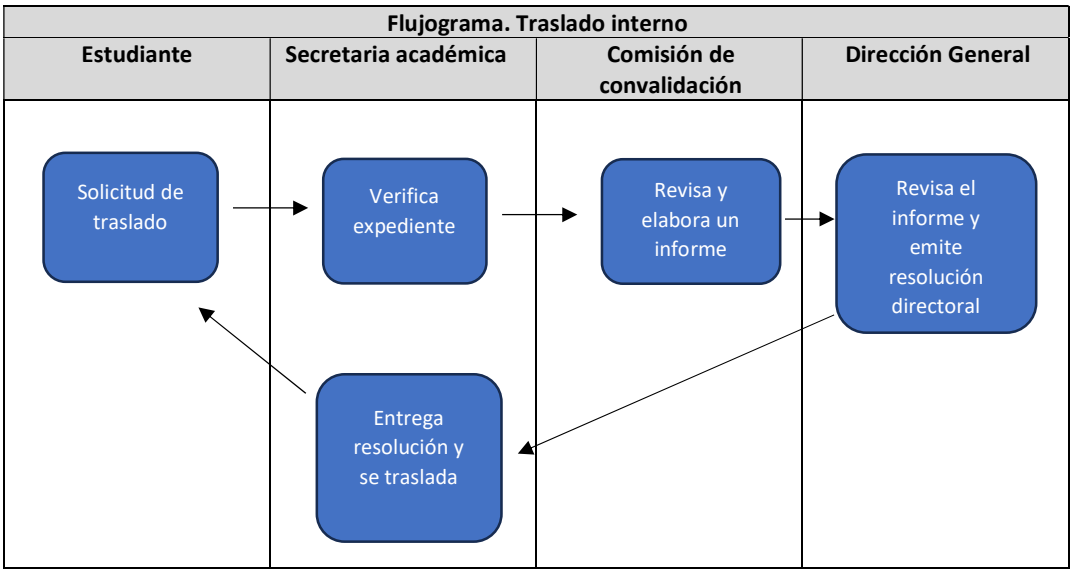
d. Plazo de atención: 10 días hábiles

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Estudiante	Presenta solicitud de traslado y demás requisitos
Secretaria académica	Secretaria verifica los documentos presentados y

	lo deriva
Comisión de convalidación	Evalúa y elabora un informe técnico sobre el traslado
Dirección general	Recibe y revisa el informe técnico y emite la resolución directoral de traslado
Secretaria académica	Entrega la resolución directoral al estudiante interesado y se matricula en otro programa
Estudiante	Se traslada y matricula en otro programa de estudios

f. Secuencia gráfica



7.2. Traslado externo

a. Definición

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES solicitan el traslado externo a otro IES a nivel nacional para poder continuar sus estudios, siempre y cuando haya culminado el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

b. Requisitos

- FUT solicitando el traslado
- Recibo de pago por traslado
- Sílabos y certificados de estudios del IES de procedencia.
- Ficha de matrícula
- Copia de DNI
- Constancia de vacante

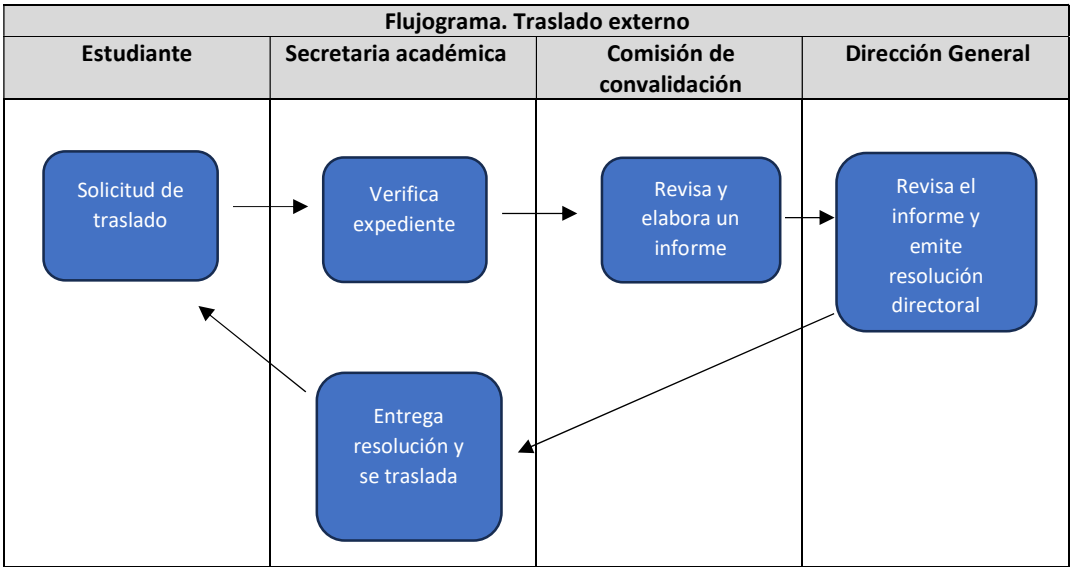
c. Costo: S/. 200

d. Plazo de atención: 10 días hábiles

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Estudiante	Presenta solicitud de traslado y demás requisitos
Secretaria académica	Secretaria evalúa los documentos presentados
Comisión de convalidación	Evalúa y elabora un informe técnico sobre el traslado
Dirección general	Recibe y revisa el informe técnico y emite la resolución directoral de traslado
Secretaria académica	Entrega la resolución directoral al estudiante interesado
Estudiante	Inicia su proceso de matrícula

f. Secuencia gráfica



8. CERTIFICACIONES

a. Definición

Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total del estudiante solicitante. También puede solicitarse certificado modular con el costo establecido en el tarifario institucional.

b. Requisitos

- FUT con solicitud de certificación
- Recibo de pago por certificado

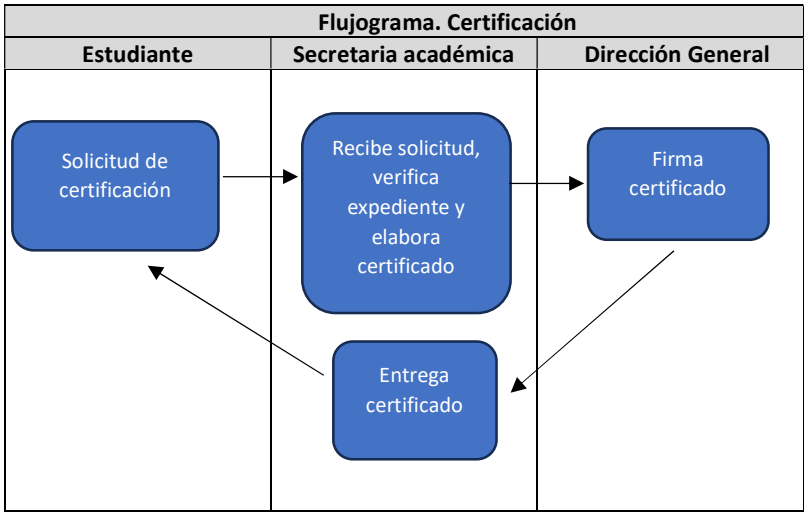
c. Costo: véase el costo según el concepto señalado en el tarifario.

d. Plazo de atención: 10 días hábiles

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Estudiante	Presenta solicitud de certificado y requisitos
Secretaria académica	Recibe la solicitud y verifica el expediente y el historial académico
Dirección general	Otorga el visto bueno para la elaboración de certificado
Secretaria académica	Elabora certificado y deriva a la dirección
Dirección general	Firma el certificado
Secretaria académica	Entrega el certificado al estudiante
Estudiante	Recibe certificado

f. Secuencia gráfica



9. CONSTANCIAS

a. Definición

Es el procedimiento por el cual se obtiene un documento formal que acredita la participación e historial académico de un estudiante en un programa de estudios del IES y/o en las diferentes unidades didácticas de un determinado periodo de estudios. Véase los diferentes conceptos de constancia en el tarifario.

b. Requisitos

- FUT solicitando la constancia determinada (véase los distintos conceptos)
- Recibo de pago de la constancia (véase los distintos conceptos en el tarifario.)

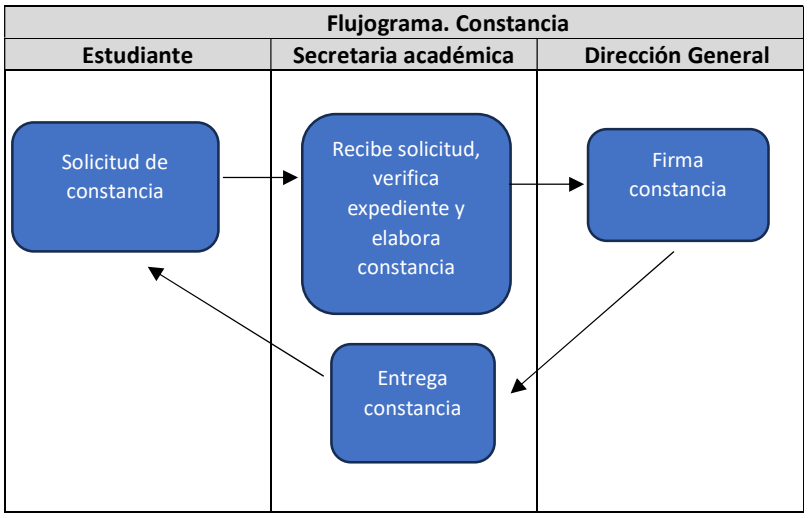
c. Costo: véase el costo según el concepto señalado en el tarifario.

d. Plazo de atención: 10 días hábiles

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Estudiante	Presenta solicitud de constancia y requisitos
Secretaria académica	Recibe la solicitud y verifica el expediente y la documentación académica
Dirección general	Otorga el visto bueno para la elaboración de la constancia
Secretaria académica	Elabora constancia y deriva a la dirección
Dirección general	Firma la constancia
Secretaria académica	Entrega la constancia al estudiante
Estudiante	Recibe constancia

f. Secuencia gráfica



10. GRADO DE BACHILLER

a. Definición

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por el IES y constituye el reconocimiento académico al egresado del haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria.

b. Requisitos

- FUT Solicitud de grado de bachiller
- Certificados de estudios
- Certificado de idioma extranjero o lengua originaria
- Pago por concepto de grado de bachiller
- Constancia de no adeudo
- Constancia de inglés

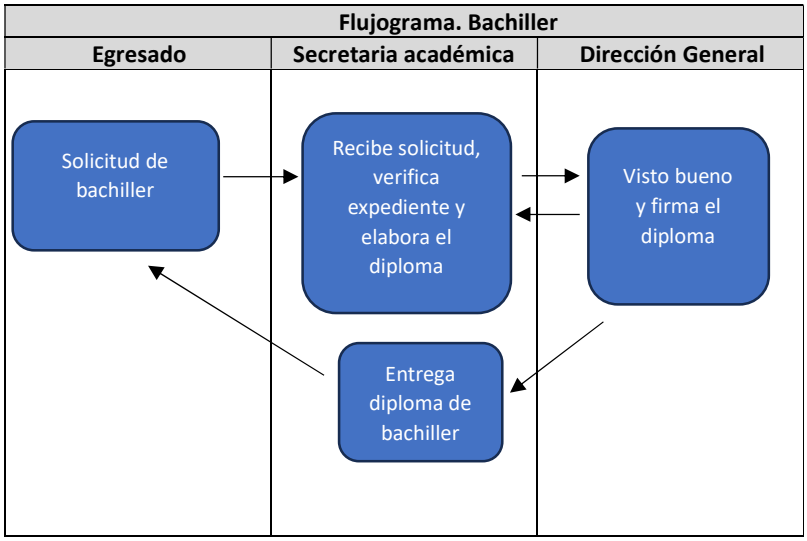
c. Costo: S/. 500

d. Plazo de atención: 30 días hábiles

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Egresado	Presentación de solicitud y requisitos
Secretaria académica	Recibe y evalúa la solicitud, verifica el historial académico,
Dirección general	Otorga el visto bueno para la elaboración del grado
Secretaría académica	Elabora el diploma y deriva a la dirección
Dirección general	Firma el diploma
Secretaria académica	Entrega el diploma al estudiante y reporte al MINEDU
Estudiante	Recibe diploma de bachiller

f. Secuencia gráfica



11. TITULACIÓN

De acuerdo a los LAG y el RI, hay dos modalidades de titulación.

11.1. Titulación por trabajo de aplicación profesional

a. Definición

Es el proceso mediante el cual el egresado obtiene su título profesional técnico por parte del IES, por medio de la presentación y sustentación de un trabajo de aplicación profesional.

El trabajo de aplicación profesional puede ser elaborado y presentado de maneja conjunta por más de un bachiller hasta por un máximo de dos (2) egresados, del mismo programa de estudios. En cuanto al jurado evaluador, este se conforma por tres (3) docentes del programa de estudios.

b. Requisitos

- FUT Solicitando la titulación y la modalidad en mención
- Pago por concepto de sustentación
- Pago por concepto de asesoría de proyecto de investigación
- Copia de bachiller técnico
- 4 fotos de DNI
- Constancia de no adeudo

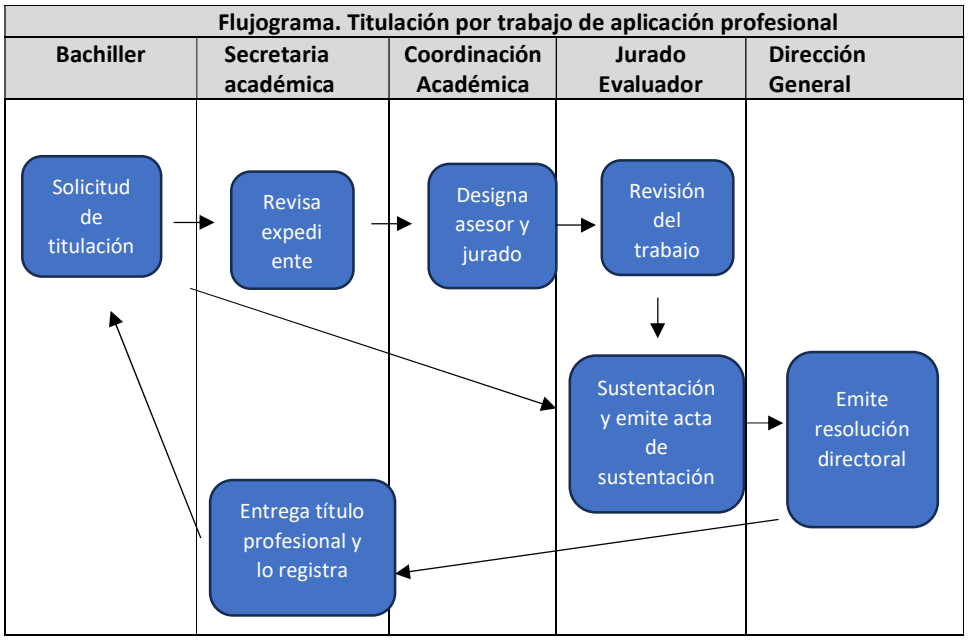
c. Costo: S/. 3,000

d. Plazo de atención: 60 días hábiles

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Bachiller	Presenta solicitud de titulación y señala la modalidad elegida, y demás requisitos
Secretaria académica	Recibe la solicitud, revisa el expediente
Coordinación académica	Designación de asesor, conformación de jurado de sustentación y revisión del trabajo de aplicación, incluyendo los límites de similitud permitido en el RI.
Jurado	Sustentación y aprobación del trabajo de aplicación, y firman el acta correspondiente
Secretaria académica	Recepciona el expediente, elabora la resolución directoral y lo deriva
Dirección general	Emite resolución directoral
Secretaria académica	Completa el expediente y comunica al bachiller la fecha de entrega del título.
Bachiller	Recepciona el titulo cuando MINEDU lo registre

f. Secuencia gráfica



11.1. Titulación por examen de suficiencia profesional

a. Definición

Es el proceso mediante el cual el egresado obtiene su título profesional técnico por parte del IES, por medio del examen de suficiencia profesional, en el que se busca que el egresado evidencie las competencias profesionales del quehacer profesional, vinculado al programa de estudios en mención.

El jurado evaluador está integrado como máximo por dos (2) docentes vinculados al programa de estudios.

b. Requisitos

- FUT Solicitando la titulación y la modalidad en mención
- Pago por concepto de sus
- Copia de bachiller técnico
- 4 fotos de DNI
- Constancia de no adeudo

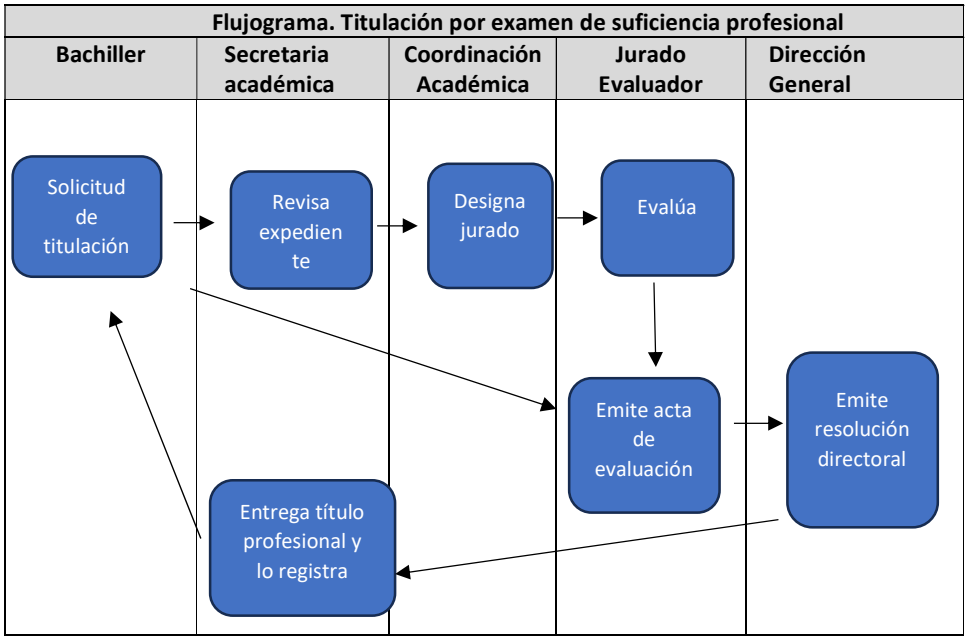
c. Costo: S/. 3,000

d. Plazo de atención: 40 días hábiles

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Bachiller	Presenta solicitud de titulación y señala la modalidad elegida, y demás requisitos
Secretaria académica	Recibe la solicitud, revisa el expediente
Coordinación académica	Conformación del jurado evaluador y programación del examen.
Jurado evaluador	Realización del examen de suficiencia al bachiller, tanto la evaluación escrita como la oral. Evaluación y firma del acta correspondiente
Secretaria académica	Recepciona el expediente, elabora la resolución directoral y lo deriva
Dirección general	Emite resolución directoral
Secretaria académica	Completa el expediente y comunica al bachiller la fecha de entrega del título.
Bachiller	Recepciona el título cuando MINEDU lo registre

f. Secuencia gráfica



12. DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

a. Definición

Es el proceso mediante el cual el egresado solicitan al IES duplicado de su grado o título adquirido. También se puede solicitar el duplicado del certificado, diploma, resolución de titulación, tarjeta de notas, de acuerdo con los costos establecidos en el tarifario.

b. Requisitos

- FUT Solicitando duplicado de grado o titulo
- Copia de DNI
- 4 fotografías tamaño pasaporte
- Documento de denuncia de robo o pérdida de título y/o declaración jurada de deterioro de título
- Recibo de pago por concepto de duplicado

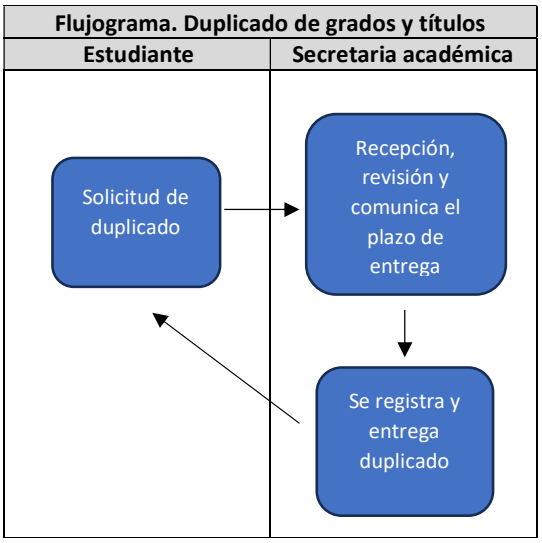
c. Costo: S/. 1,500

d. Plazo de atención: 30 días hábiles

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Egresado	Presenta su solicitud y requisitos
Secretaria académica	Recibe y evalúa la solicitud
Secretaria académica	Se le comunica al estudiante el plazo de entrega
Secretaria académica	El IES registra el duplicado emitido y lo entrega al estudiante
Egresado	Recibe su duplicado

f. Secuencia gráfica



13. EVALUACIÓN

12.1 Evaluación extraordinaria

a. Definición

Es el proceso en que se solicita la evaluación cuando el estudiante tiene pendientes entre uno (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que se cursó el programa de estudios. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

b. Requisitos

- FUT Solicitando la evaluación extraordinaria
- Recibo de pago por derecho de evaluación

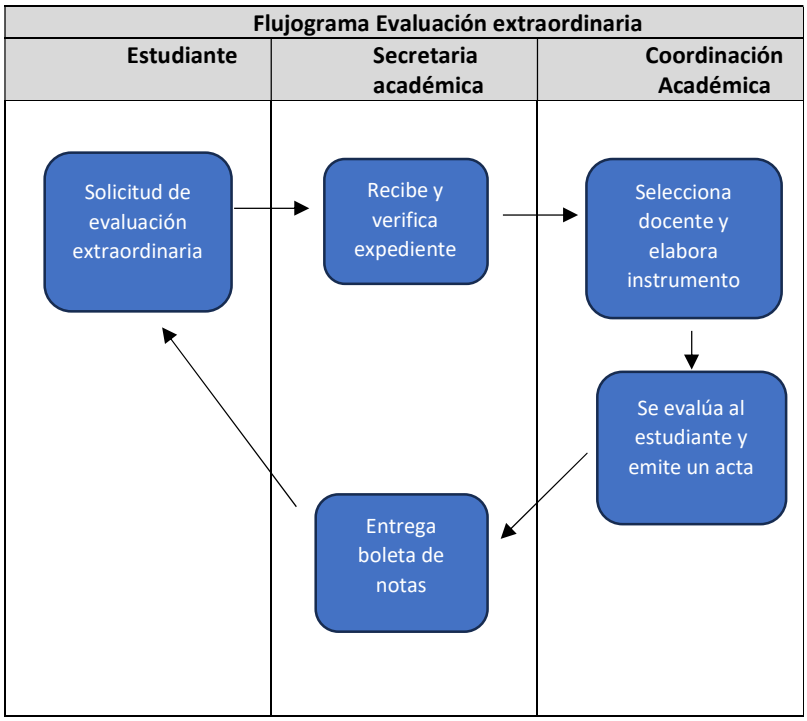
c. Costo: S/.200

d. Plazo de atención: 30 días hábiles

e. Procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**
Estudiante	Presenta solicitud y requisitos
Secretaria académica	Recibe solicitud y coordina con coordinación académica para la programación
Coordinación académica	Selecciona docente y se elabora el instrumento de evaluación al estudiante
Docente	Aplica la evaluación y emite un acta de evaluación extraordinaria, remitiendo a secretaria académica
Secretaria académica	Emite y entrega la boleta de notas al estudiante
Estudiante	Recibe boleta de notas

f. Secuencia gráfica



VI. TASAS EDUCATIVAS

Los costos establecidos en el tarifario (o tasas educativas) por el IES pueden sufrir modificaciones al término de un periodo académico. También existen procedimientos académicos que no tienen costo. El IES los ejecuta sin ningún cobro a los estudiantes.

6.1. TARIFARIO

N°	CONCEPTO	COSTOS
1	VENTA DE PROSPECTO	S/ 150.00
2	ACTA DE EXAMEN DE LOGRO POR COMPETENCIAS PERFIL PROFESIONAL	S/ 150.00
5	ACTA DE EVALUACION DE PRACTICA PROFESIONAL	S/ 150.00
3	ACTA DE EVALUACION DEL PROYECTO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL	S/ 200.00
4	FICHAS DE EVALUACION DE PRACTICAS POR MODULO	S/ 100.00
5	FICHAS DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO PRODUCT IVO Y EMPRESARIAL	S/ 200.00
6	SILABO (POR SEMESTRES)	S/ 200.00
7	ADMISION ORDINARIA	S/ 100.00
8	ADMISIÓN POR EXONERACIÓN	-----.-----
9	ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO	-----.-----
10	GRADO DE BACHILLER	S/ 500.00
11	TITULACION POR APLICACIÓN DE TRABAJO PROFESIONAL	S/ 3,000.00
12	TITULACION POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/ 3,000.00
13	DERECHO DE EXAMEN TEORICO PRACTICO DE LOGRO POR COMPENTENCIA	S/ 150.00
14	RECORD DE NOTAS POR AÑO LECTIVO	S/ 60.00
15	DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	S/ 100.00
16	DIPLOMA DE EGRESADO / CONSTANCIA	S/ 300.00
17	CERTIFICADO DE CURSOS DE EXTENSION	S/ 100.00
18	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	S/ 60.00
19	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (POR 6 SEMESTRES)	S/ 400.00
20	CERTIFICADO MODULAR	S/ 150.00
21	CERTIFICADO MODULR (DUPLICADO)	S/ 200.00
22	CONSTANCIA DE ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES	S/ 100.00
23	CONSTANCIA DE EGRESADO	S/ 300.00
24	CONSTANCIA DE ESTUDIO	S/ 60.00
25	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	S/ 60.00
26	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	S/ 60.00
27	CONSTANCIA DE VACANTE	S/ 60.00
28	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA	S/ 60.00
29	DERECHO DE MATRICULA	S/ 150.00
30	DERECHO DE MATRICULA EXTEMPORÁNEA	S/ 150.00
31	DERECHO DE CONVALIDACION DE PLANES DE ESTUDIO Y/O UNIDADES DE COMPETENCIA	S/ 200.00
32	TRASLADO EXTERNO PROCEDENTE DE IESTP PUBLICO	S/ 200.00
33	TRASLADO EXTERNO PROCEDENTE DE IESTP PRIVADO	S/ 200.00
34	TRASLADO INTERNO	S/ 200.00
35	CAMBIO DE TURNO	S/ 200.00
36	DUPLICADO DE GRADOS Y TITULO	S/ 1,500.00
37	EVALUACION EXTRAORDINARIA	S/ 200.00
38	CURSO DE RECUPERACION	S/ 100.00
39	REINCORPORACIÓN	S/ 100.00
40	REPITENCIA DE ASIGNATURA/ACTIV IDAD	S/ 150.00
41	SUBSANACION DE UNIDAD DIDACTICA (SISTEMA MODULAR)	S/ 150.00
42	REPITENCIA DE SEMESTRE	S/ 250.00
43	RESERVA DE MATRICULA (PARA ALUMNOS QUE NO SE MATRICULARON)	S/ 100.00
44	LICENCIA DE ESTUDIOS (PARA ALUMNOS QUE SE MATRICULARON)	S/ 100.00
45	PENSION* (No. cuotas: 5)	s/ 280.00

* La pensión no es un proceso académico.

6.2. FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SALUD

SOUTHERN

¡Tu mejor elección!

EX IESTP LOUIS PASTEUR - RM NO. 0322 - 93 - ED

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

SUMILLA:	

1. SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN EN SALUD SOUTHERN

2. DATOS DEL ESTUDIANTE:

3. CONDICIÓN Y/O SITUACIÓN ACTUAL (ESTUDIANTE- -CICLO ACTUAL)

4. DNI	5. TELÉFONO	6. CORREO ELECTRÓNICO

7. DOMICILIO DEL ESTUDIANTE

8. FUNDAMENTO DEL PEDIDO

9. DOCUMENTOS ADJUNTOS

10. LUGAR Y FECHA	5. FIRMA DE ESTUDIANTE (TOMAR UNA FOTO DE SU FIRMA PEGARLO EN ESTA OPCION)

ENVÍO DEL FUT

ESTE FUT DEBERÁ SER ENVIADO A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: mesadepartesvirtual@southern.edu.pe