INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "JUAN MEJIA BACA"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2025 - 2031

Chiclayo 2025

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado "Juan Mejía Baca" cuenta con 4 programas de estudios y desarrolla una gestión por procesos para lograr resultados en el marco delas condiciones básicas de calidad y el sistema de acreditación, para ello es necesario contar con una organización que responda a tales exigencias.

El Manual de Procesos Académicos es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la institución a partir de su Mapa de Procesos. Este documento de gestión presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo con las normas vigentes. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo con los procedimientos aprobados, para brindar un óptimo servicio a la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Privado "Juan Mejía Baca".

Se ha dispuesto por cada procedimiento, un flujo que permita visualizar de forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo garantizar la objetividad de los siguientes procesos académicos:

CONTENIDO

Introducción

Procesos Académicos

1. Admisión.
2. Matrícula de ingresantes
3. Matrícula de estudiante
4. Reserva de matrícula.
5. Reincorporación.
6. Convalidación.
7. Traslado Interno
8. Traslado Externo
9. Bachiller Técnico
10. Titulo
11. Rectificación en certificados o en títulos
12. Duplicado de bachiller o titulo
13. Certificación
14. Registro de notas
15. Pago de pensiones
16. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
17. Formación continua
18. Licencia de Estudios
19. Evaluación extraordinaria
20. Otorgamiento de becas

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Institución Educativa:

Instituto de Educación Superior Privado "Juan Mejía Baca"

1.2. Representante Legal:

María Elizabeth Cornejo Solano

1.3. Provincia:

Chiclayo

1.4. Dirección:

Av. Quiñones 640 – Chiclayo

1.5. Teléfono:

9978724363

1.6. Portal web:

https://www.institutojmb Edu.pe/

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos determinados en los procesos de gestión con el propósito de guiar las acciones del instituto.

3. ALCANCE

El presente documento de gestión es aplicable para todo el personal del Instituto: personal administrativo, docente, directivo, postulantes, estudiantes y egresados de la institución.

4. FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad proporcionar información necesaria, detallada de forma secuencial y gráfica de los procesos de la institución.

5. MEDIOS DE DIFUSION

El manual de procesos académicos es un documento de alta relevancia debido a que detalla de forma secuencial y gráfica, los procesos de la institución, por ello, es necesaria su permanente promoción y difusión dentro del ecosistema educativo. La difusión del presente documento se realiza de la siguiente manera:

- ✓ Capacitaciones al personal involucrado en el proceso o que por sus funciones guarden

relación con el mismo.

- ✓ Comunicación escrita al personal administrativo, docente y directivo.
- ✓ Publicación en el portal web institucional.

6. MARCO LEGAL

6.1. Constitución Política del Perú.

6.2. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

6.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.4. Ley N° 28044, Ley General de Educación.

6.5. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

6.6. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

6.7. Decreto Supremo N° 004-2017-ED, Reglamento de Ley 29988.

6.8. Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley Nº 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

6.9. Resolución Viceministerial Nº 178-2018- MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica. modificado por Resolución Viceministerial No. 277-2019-MINEDU y 049-2022-MINEDU.

6.10. Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva"

6.11. Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU, Documento Normativo Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

6.12. DS Nº 014–2023–ED. Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.

6.13. Reglamento institucional

7. DEFINICIONES

7.1. **Bachiller Técnico:** Grado que el estudiante obtiene al culminar satisfactoriamente sus estudios y al cumplir con los requisitos determinados por el Ministerio de Educación - MINEDU.

7.2. **Ciclo lectivo:** Es una codificación asignada al periodo académico.

7.3. **Conecta:** Sistema de seguimiento de egresados - MINEDU.

7.4. **Egresado:** Condición que el estudiante obtiene al culminar satisfactoriamente sus estudios.

7.5. **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo - EFSRT:** Son actividadesque les permitirán al estudiante ampliar conocimientos, habilidades y actitudes para insertarse al mercado laboral.

7.6. **Periodo Académico:** Periodo determinado para desarrollar las actividades académicas dela institución.

7.7. **Portal de Trámites:** Plataforma virtual de atención al usuario donde podrá solicitar eltrámite de su elección.

7.8. **Portal del Estudiante:** Plataforma virtual de atención al estudiante donde se visualiza la información académica, acceso a la matrícula y sus clases.

7.9. **Reserva de matrícula:** Es la licencia de estudios otorgada al estudiante de acuerdo consu solicitud.

7.10. **Reingreso:** Corresponde a la reincorporación del estudiante.

7.11. **Título Profesional Técnico:** Acredita el nivel profesional obtenido por el estudiante, deacuerdo a lo determinado por el Ministerio de Educación - MINEDU.

7.12. **Trámite automático:** Es generado por el Portal de Trámites en un tiempo máximo deatención de una hora.

7.13. **Trámite Documentario:** Documento que el estudiante o egresado solicita de acuerdo conlos requisitos establecidos.

7.14. **Trámite manual:** Es generado por el personal administrativo a solicitud del estudiante o egresado. La elaboración de cada trámite varía según su complejidad.

7.15. **Trámite no documentario:** Solicitud presentada por el estudiante o

egresado paracambios de estados, condición y adquisición de productos.

8. ROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

8.1. PROCESOS ACADÉMICOS

8.1.1. ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudiosque oferta el Instituto de Educación Superior Privado "Juan Mejía Baca".

En el Instituto de Educación Superior Privado "Juan Mejía Baca" la admisión se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos, en primer lugar por el Ministerio de Educación y en segundo lugar por la institución en sus diferentes programas de estudios profesionales, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad.

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- ✓ **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con un orden de mérito.

- ✓ **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

- ✓ **Por ingreso extraordinario:** el Ministerio de Educación autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

a) **RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Dirección General

- Secretaria Académica
- Dirección Académica

b) COSTO

Costo:

- ✓ Modalidad Ordinaria (S/ 20.00).
- ✓ Modalidad por exoneración (S/ 20.00).
- ✓ Modalidad por ingreso extraordinaria (S/ 20.00).

c) REQUISITOS

- **Ordinaria:**
  1. Solicitud dirigida al director general (FUT).
  2. Partida de nacimiento original.
  3. Copia de del documento Nacional de Identificación (DNI) o carné de extranjería.
  4. Constancia de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades o Certificado de estudios secundarios originales.
  5. Dos fotografías tamaño carné a color con fondo blanco de frente
  6. Recibo de pago por derecho de admisión.
  7. Ficha de inscripción debidamente llenada.
- **Por exoneración:**
  1. Solicitud dirigida al director general (FUT).
  2. La ficha de inscripción.
  3. Dos fotografías tamaño carnet.
  4. Partida de nacimiento original.
  5. Copia de DNI O carné de extranjería.
  6. Certificado de estudios secundarios originales.
  7. Recibo de pago por derecho de admisión.
  8. Para los postulantes que soliciten ser exonerados del examen de admisión por haber obtenido entre el 1º y 2º puesto deben adjuntar el documento que acredite el orden de mérito firmado por el director del plantel.
  9. Para los postulantes que soliciten ser exonerados del examen de admisión por ser deportistas calificados, deberán presentar un

documento emitido por el IPD que los acredite como deportistas calificados,

10. Para personas con necesidades educativas especiales de acuerdo a la Ley 29973 se deberá presentar una constancia del CONADIS.
11. Para los que se encuentren en cumplimientos del servicio militar y licenciados de las fuerzas armadas, se deberá presentar una constancia emitida por la institución correspondiente.

- **Por ingreso extraordinario:**
  1. Solicitud dirigida al director general (FUT).
  2. Partida de nacimiento original.
  3. Copia del documento Nacional de Identificación (DNI) o carné de extranjería.
  4. Constancia de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades o Certificado de estudios secundarios originales.
  5. 2 fotografías tamaño carné a color con fondo blanco de frente
  6. Recibo de pago por derecho de admisión.
  7. Ficha de inscripción debidamente llenada.
  8. Cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

d) **DURACIÓN:**

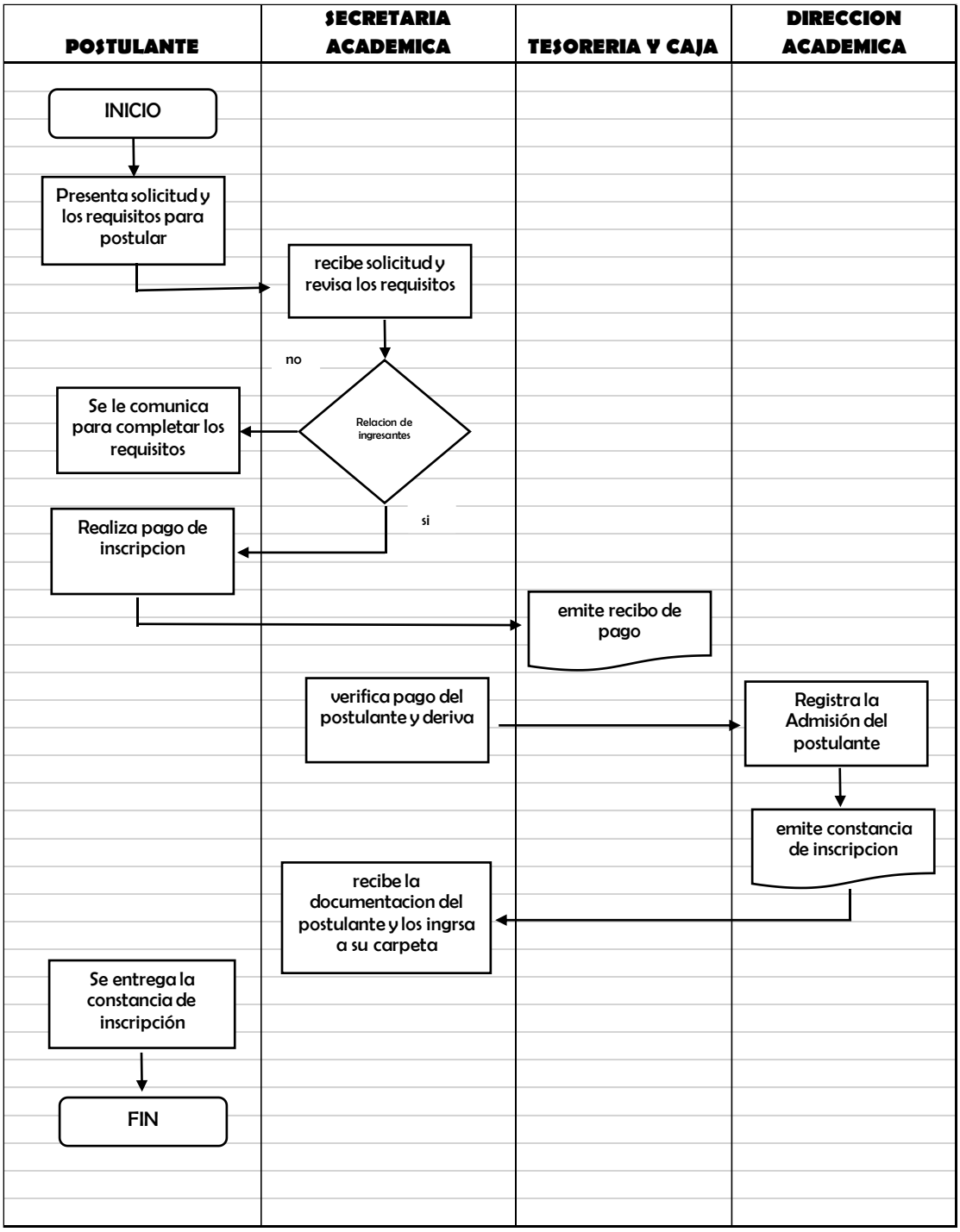
30 min

e) **PROCEDIMIENTO**

1. El postulante presenta una solicitud (FUT), adjuntando los requisitos según la modalidad de ingreso
2. Secretaria académica recibe la solitud (FUT) y procede a revisar los documentos, verifica y decide
3. Si los requisitos no están conforme, se le comunica al estudiante para que los rectifique.
4. Si los requisitos están conforme se emite boleta y procede a realizar el pago
5. Tesorería y caja emite recibo de pago
6. Secretaria académica verifica y deriva a Dirección Académica

7. Dirección académica recibe solicitud, revisa y procede a inscribir al postulante.
8. Dirección académica emite constancia de inscripción y lo envía a secretaria académica.
9. Secretaria académica recibe los documentos y los ingresa a la carpeta del postulante
10. . Secretaria académica entrega la constancia de inscripción al postulante.
11. El usuario recibe la constancia de inscripción y finaliza en procedimiento.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN



8.1.2. MATRÍCULA INGRESANTES

La matrícula de ingresantes es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico en el Instituto de Educación Superior Privado

"Juan Mejía Baca", que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Dirección General
- Secretaria Académica
- Dirección Académica

b) COSTO

Matrícula ingresantes modalidad ordinaria	S/ 120.00
Matrícula ingresantes modalidad exoneración	S/ 120.00
Matrícula ingresantes modalidad extraordinaria	S/ 120.00

c) REQUISITOS

Los requisitos detallados son aplicables para la matrícula presencial y en la institución. A continuación, el detalle según el tipo de estudiante:

✓ **Ingresantes de modalidad Ordinaria:**

- Ficha de inscripción
- Certificados de estudios, originales debidamente aprobados de Educación Básica o Secundaria.
- Partida de nacimiento original
- Copia de DNI.
- Dos (02) fotografías tamaño carnet, a color, fondo blanco.
- Recibo de pago de tesorería y Caja por derecho de matrícula y primera cuota.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

✓ **Ingresantes de modalidad por exoneración:**

Adicional a los requisitos de la modalidad ordinaria el ingresante deberá:

- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisiónen la modalidad por exoneración.

✓ **Ingresantes de modalidad por ingreso extraordinario:**

Adicional a los requisitos de la modalidad ordinaria el ingresante deberá:

- El Ingresante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de susconvocatorias anuales.

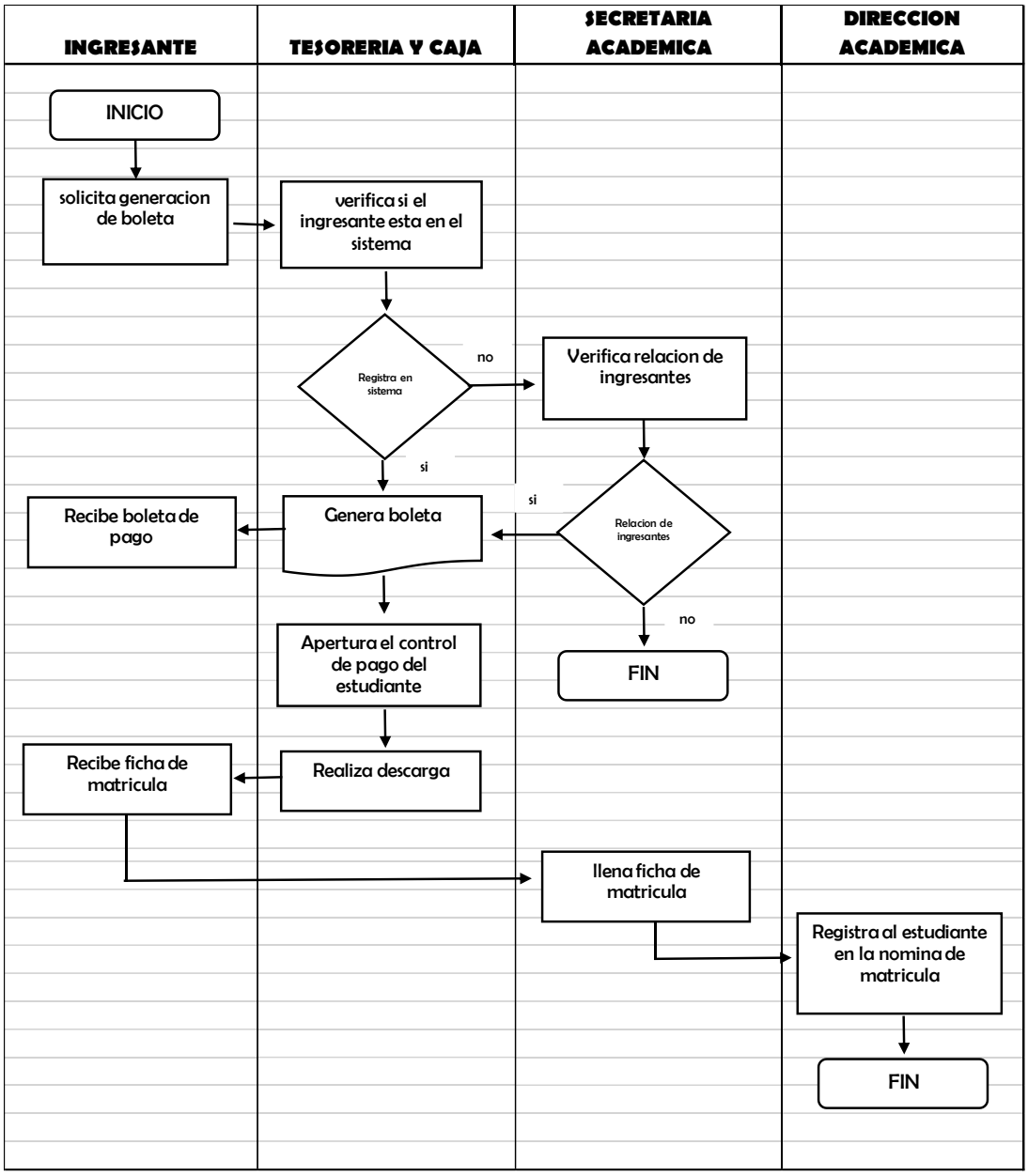
d) DURACIÓN:

1 día

e) PROCEDIMIENTO

1. El ingresante solicita generación de boleta de pago para realizar su matrícula
2. Tesorería y caja verifica si está en el sistema y decide
3. Si no está en el sistema solicita a secretaria académica que verifique.
4. Secretaria académica en la relación de ingresantes
5. Si está en relación, se le comunica a Teoría y caja para le emisión de boleta
6. Si no está en la relación de ingresantes finaliza el procedimiento.
7. Si esta registrado en el sistema se genera la boleta de pago
8. El ingresante realiza el pago y recibe boleta.
9. Tesorería y caja genera boleta, apertura el control de pagos del estudiante y realiza descarga.
10. El ingresante recibe la ficha de matrícula.
11. El ingresante se acerca a secretaria académica y llena ficha de matrícula y se remite a Dirección académica.
12. Dirección académica recibe y registra al estudiante en la nomina de matricula del programa académico y finaliza el procedimiento.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA INGRESANTES


INGRESANTE
TESORERIA Y CAJA
SECRETARIA ACADEMICA
DIRECCION ACADEMICA
INICIO
solicita generacion de boleta
verifica si el ingresante esta en el sistema
Registra en sistema
no
Verifica relacion de ingresantes
si
Relacion de ingresantes
si
Recibe boleta de pago
Genera boleta
no
FIN
Apertura el control de pago del estudiante
Recibe ficha de matricula
Realiza descarga
llena ficha de matricula
Registra al estudiante en la nomina de matricula
FIN

8.1.3. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES:

La matrícula de estudiantes es el proceso por el cual el estudiante que ya curso un periodo académico se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico en el Instituto de Educación Superior Privado "Juan Mejía Baca", que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos.

a) **RESPONSABLE DEL PROCESO**

- Dirección General
- Secretaria Académica
- Dirección Académica

b) **COSTO**

Matrícula Regular (segundo al sexto ciclo)	S/ 120.00

c) **REQUISITOS**

- Para aquellos estudiantes que cursaron el periodo académico anterior inmediato,deben seleccionar previamente sus horarios a través del Portal del Estudiante.
- Para aquellos estudiantes que no cursaron el periodo académico anterior inmediato, deben seguir el proceso de Reincorporación detallado en el presente documento.
- Recibo de pago.
- Los estudiantes que se matriculan después de la licencia se ajustan al plan de estudios vigente al momento de su reingreso.
- El estudiante está impedido de matricularse en una unidad didáctica si es que noha aprobado aquellos que, según su plan de estudios, se consideren prerrequisitos.
- Por ningún motivo el estudiante puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de tres ciclos consecutivos.
- Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el ciclo inmediato anterior, en especial si son prerrequisitos.

- En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario. En forma excepcional y solo cuando los estudiantes cursen el último ciclo académico y egresen se puede autorizar un cruce de horario en un máximo de dos (2) unidades didácticas, previa solicitud cursada a la coordinación académica.
- El estudiante que no hubiera aprobado dos o más unidades didácticas en un ciclo no podrá pasar al siguiente.
- Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.
- No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del ciclo anterior.
- Los estudiantes que deseen inscribirse en dos programas de estudio pueden hacerlo cumpliendo los requisitos de aprobación de los primeros ciclos de ambos planes de estudio.

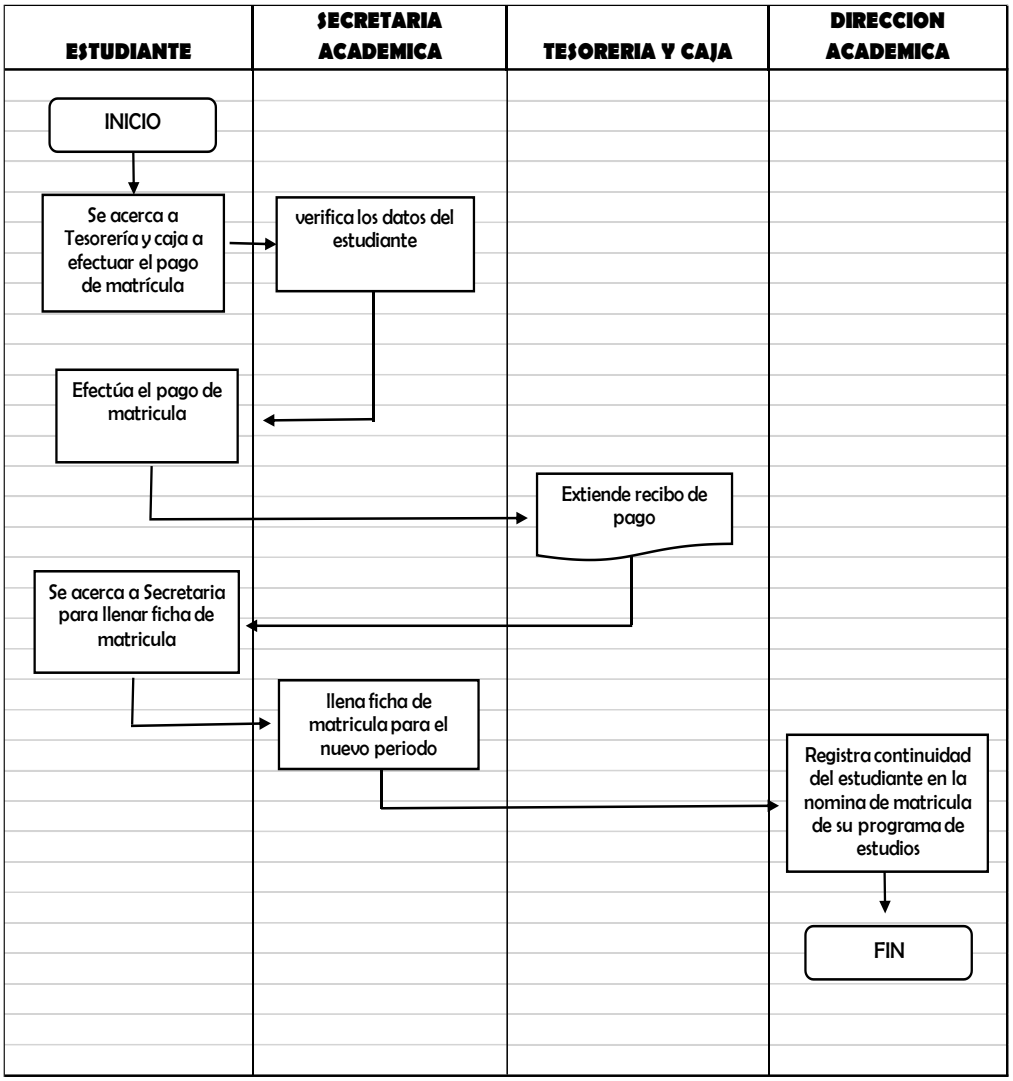
d) **DURACIÓN:**

1 día

e) **PROCEDIMIENTO**

1. El estudiante se acerca a Tesorería y caja para realizar su matrícula
2. Secretaria académica verifica los datos del estudiante.
3. El estudiante efectúa el pago de matrícula.
4. Teoría y caja extiende recibo de pago
5. El estudiante se acerca a secretaria académica y llena ficha de matrícula para el nuevo periodo académico.
6. Secretaria académica envía ficha de matrícula a la Dirección Académica
7. Dirección académica recibe y registra al estudiante en la nómina de matrícula del respectivo programa de estudios y finaliza el procedimiento.

f) **DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES**


ESTUDIANTE
SECRETARIA ACADEMICA
TESORERIA Y CAJA
DIRECCION ACADEMICA
INICIO
Se acerca a Tesorería y caja a efectuar el pago de matrícula
verifica los datos del estudiante
Efectúa el pago de matricula
Extiende recibo de pago
Se acerca a Secretaria para llenar ficha de matricula
llena ficha de matricula para el nuevo periodo
Registra continuidad del estudiante en la nomina de matricula de su programa de estudios
FIN

8.1.4. RESERVA DE MATRÍCULA

El estudiante que no se matricule en un ciclo ordinario y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula. El trámite ya procesado permitirá que el estudiante no esté activo en el Sistema Académico y que no se sigan generando las obligaciones económicas correspondientes. 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.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretaria Académica
Dirección académica
Dirección general

b) COSTO

El costo del trámite es de S/ 30.00.

c) REQUISITOS

- Presentar la solicitud (FUT), dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
- Fotocopia de boleta de pago.
- Copia de DNI
- Se debe realizar antes de que finalice el plazo para el proceso de matrícula.
- Los estudiantes podrán realizar su reserva de matrícula hasta un máximo de dos años. Caso contrario, el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho de matrícula.
- La Institución, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservarla matrícula antes de iniciar el período académico, y también el estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado por causas justificadas como por ejemplo enfermedad, accidente, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios, por un máximo de dos años.
- El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva se sujeta a

los requisitos que se establezcan para su reincorporación.

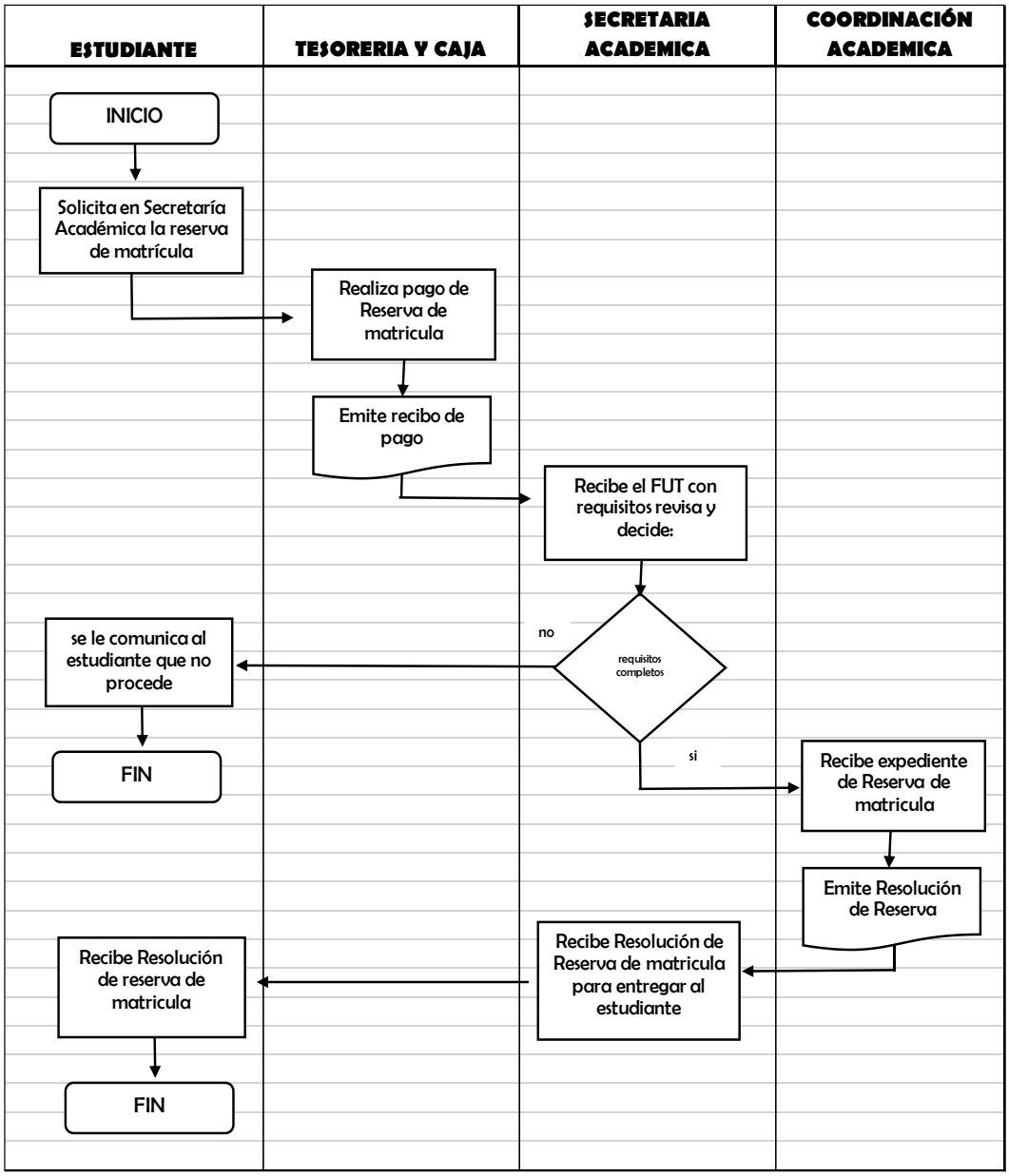
d) **DURACIÓN:**

2 días

e) **PROCEDIMIENTO**

1. El estudiante presenta una solicitud (FUT), pidiendo reserva de matrícula teniendo en cuenta los requisitos establecidos.
2. El estudiante procede a pagar por reserva de matricula
3. El área de recaudación y caja emite recibo de lago
4. Secretaria académica recibe solicitud (FUT) con los requisitos establecidos, revisa y decide.
5. Si el estudiante no cumple los requisitos se le comunica al estudiante
6. Si cumple con los requisitos Registra la reserva de matrícula en Registros Académicos y deriva a Dirección General
7. La Dirección General recibe y emite Resolución de reserva de matrícula.
8. Se le envía a Secretaria Academia para hacer entrega al estudiante.
9. El estudiante recibe Resolución de Reserva y finaliza el procedimiento.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: DE RESERVA DE MATRICULA



8.1.5. REINCORPORACIÓN

Proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto de Educación Superior Privado "Juan Mejía Baca", 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, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente documento enel apartado referido a matrícula.

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 presentedocumento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretaria Académica

b) COSTO

Costo (S/ 50.00) para todas las modalidades.

c) REQUISITOS

- ✓ Presentar la solicitud (FUT) dirigida a la institución, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
- ✓ Copia de boleta de pago
- ✓ Copia DNI.
- ✓ La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- ✓ La reincorporación será como fecha máxima de dos años.

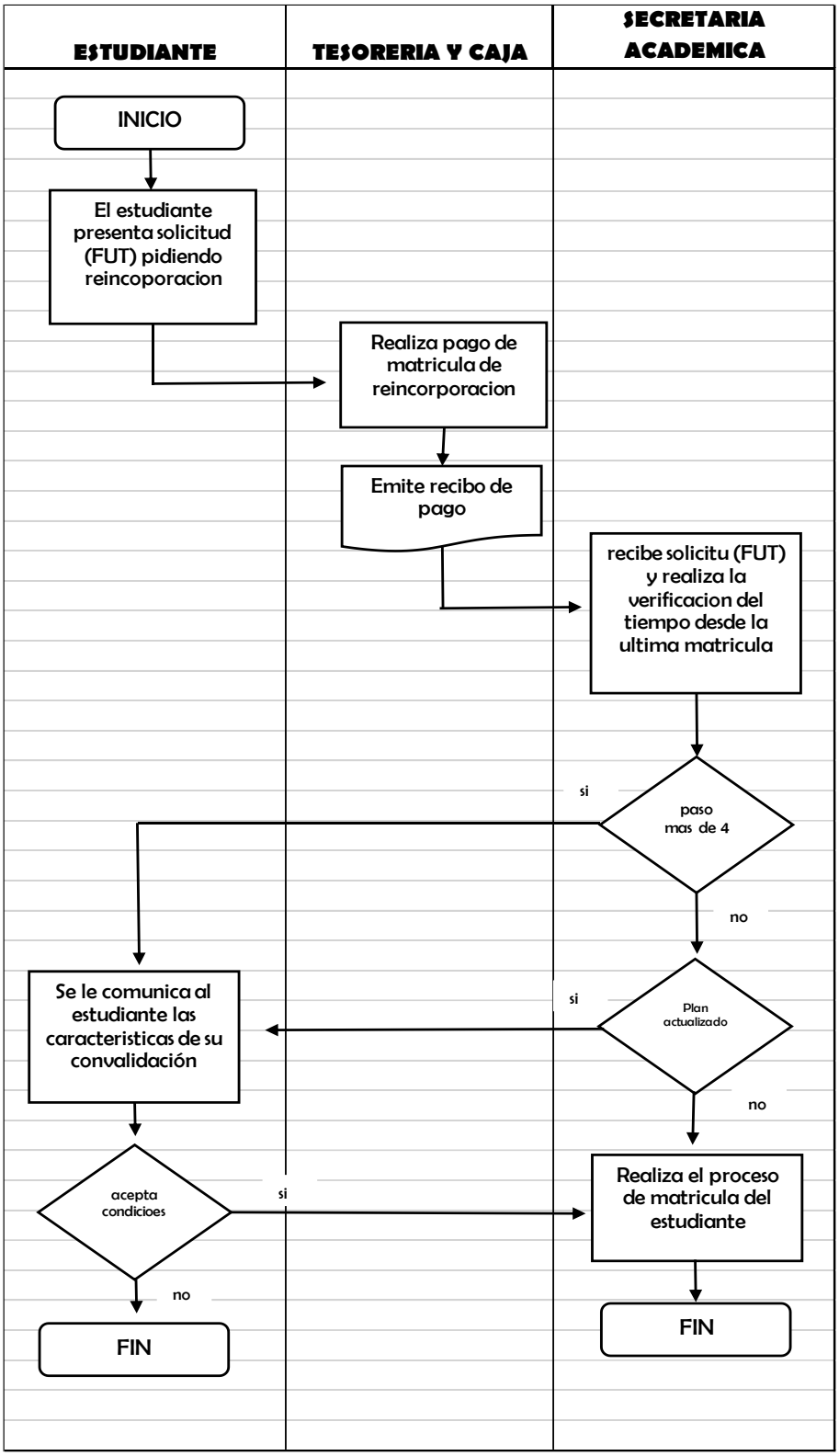
d) DURACIÓN:

1 día

e) PROCEDIMIENTO

1. El estudiante presenta una solicitud (FUT) Solicita matrícula de reincorporación en Registros Académicos
2. El estudian procede a realizar el pago de matrícula por reincorporación y recibe recibo de pago.
3. Secretaria académica recibe solicitud (FUT) toma conocimiento y procede a verificar el tiempo que ha pasado desde la última matricula del estudiante y decide:
4. Si ya paso mas de cinco periodos, se le comunica al estudiante la matricula que le corresponde.
5. Si no paso el periodo establecido, se verifica si el plan de estudios ha sido actualizado
6. Si ha sido actualizado el plan de estudios se le comunica al estudiante la convalidación que le corresponde.
7. Si no ha sido actualizado el plan se realiza el proceso de matricula

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN



8.1.6. CONVALIDACIÓN

La convalidación es un proceso mediante el cual, el Instituto de Educación

Superior Privado "Juan Mejía Baca", reconoce que el estudiante tiene las capacidades adquiridas que corresponden a una unidad didáctica, un módulo o una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

El proceso de convalidación entre planes de estudio puede ser de dos tipos:

a. **Convalidación por cambio de plan de estudios**

   Los estudiantes que iniciaron su formación académica con un plan de estudios que haya perdido vigencia, podrán solicitar la convalidación de los estudios correspondientes, a fin de continuar su proceso formativo con el nuevo plan de estudios aprobado por el Instituto de Educación Superior Privado "Juan Mejía Baca".

   - **Cambio de programa de estudios**

     Los estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada licenciada.

   - **Con la Educación secundaria**

     Un estudiante procedente de un Centro de Educación Secundaria con Convenio Institucional vigente con el Instituto de Educación Superior Privado "Juan Mejía Baca", donde se desarrolló cursos o módulos vinculados al programa de estudios autorizado o licenciado.

b. **Convalidación por unidades de competencia**

   - **Certificación de competencias laborales: se convalida la** unidad 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.

- **Certificación modular:** se convalida la unidad de competencia o 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.

a) **RESPONSABLE DEL PROCESO**

Secretaria Académica
Dirección Académica
Coordinación Academica

b) **COSTO**

El costo es de S/ 50.00 por curso.

c) **REQUISITOS**

- ✓ Solicitud (FUT) dirigida a la institución, antes de iniciado el proceso de matrícula.
- ✓ Recibo de pago
- ✓ Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas a convalidar.
- ✓ Sílabos de los cursos, asignaturas o unidades didácticas a convalidar.

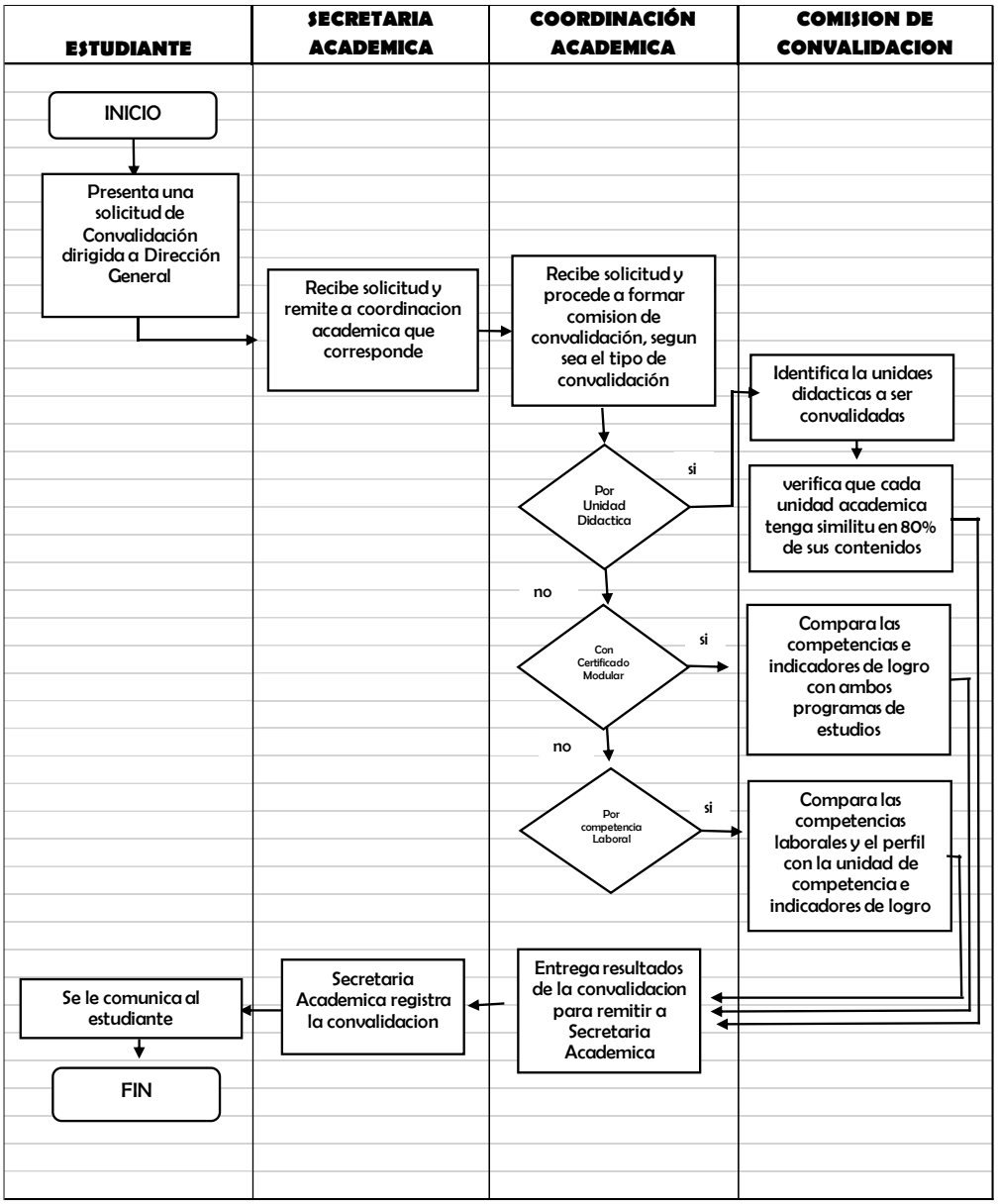
d) **DURACIÓN:**

5 días

e) **PROCEDIMIENTO**

1. El estudiante presenta una solicitud (FUT), dirigida al Director General, solicitando la convalidación, adjuntando los requisitos de acuerdo al tipo de convalidación.
2. La Secretaria Académica recibe la solicitad y deriva al Coordinador Académico para formar una comisión de convalidación, según el tipo de convalidación integrado por 2 docentes de la especialidad.
3. La comisión de acuerdo al tipo de convalidad actúa
4. Si es convalidación por cambio de Plan de estudios, se identifica las Unidades Didácticas a ser convalidadas y contrasta que tengan el 80% de contenidos similares.
5. Si es convalidación con certificado modular, se compara la competencia e indicadores de logro del certificado laboral de ambos programas de estudios.
6. Si es convalidación con certificado de competencia laboral, se compara la competencia laboral y el perfil, con la unidad de competencia e indicadores de logros asociados.
7. Se entrega los resultados de la convalidación a coordinación académica
8. La coordinación académica remite resultados a la Secretaria Académica para registro.
9. Si el resultado es negativo se le comunica al estudiante y culmina el proceso.
10. Si el resultado es positivo se registra la convalidación
11. Se le comunica al estudiante y culmina el procedimiento.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE CONVALIDACION


ESTUDIANTE
SECRETARIA ACADEMICA
COORDINACIÓN ACADEMICA
COMISION DE CONVALIDACION
INICIO
Presenta una solicitud de Convalidación dirigida a Dirección General
Recibe solicitud y remite a coordinacion academica que corresponde
Recibe solicitud y procede a formar comision de convalidación, segun sea el tipo de convalidación
Por Unidad Didactica
si
Identifica la unidaes didacticas a ser convalidadas
verifica que cada unidad academica tenga similitu en 80% de sus contenidos
no
Con Certificado Modular
si
Compara las competencias e indicadores de logro con ambos programas de estudios
no
Por competencia Laboral
si
Compara las competencias laborales y el perfil con la unidad de competencia e indicadores de logro
Entrega resultados de la convalidacion para remitir a Secretaria Academica
Secretaria Academica registra la convalidacion
Se le comunica al estudiante
FIN

8.1.7. TRASLADO INTERNO

El traslado es el proceso por el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en uno de los programas de estudio que brinda el Instituto de Educación Superior Privado "Juan Mejía Baca" solicitan, en tanto hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios, ya sea en el mismo o en otro instituto.

El instituto aceptará previa evaluación los traslados internos y externos, teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles y las normas vigentes sobre la materia.

El traslado debe realizarse a solicitud del estudiante, siempre que haya vacante y antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

La Secretaria Académica respectiva evaluará los documentos presentados por el estudiante, la aceptación del traslado se hará mediante una Resolución Directoral emitida por Dirección General.

Los tipos de traslado son los siguientes:

- **Traslado Interno:** El traslado interno de matrícula consiste en cambiar de programa de estudios en nuestro instituto. Para que proceda el traslado interno el estudiante debe demostrar haber culminado por lo menos el primer (1) periodo académico, mediante los certificados de estudios o constancias emitidas por nuestra Institución y sujeto a la existencia de vacante.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Dirección General
- Secretaría Académica

b) COSTO

Traslado interno / cambio de programa de estudio	S/ 80.00

c) REQUISITOS

- Certificados de estudios o constancias emitidas por nuestra Institución que demuestre haber culminado por lo menos el primer periodo académico,
- Existencia de vacante.
- Debe realizarse al término del semestre.
- Solicitar antes del inicio de un período de matrícula.

d) DURACIÓN:

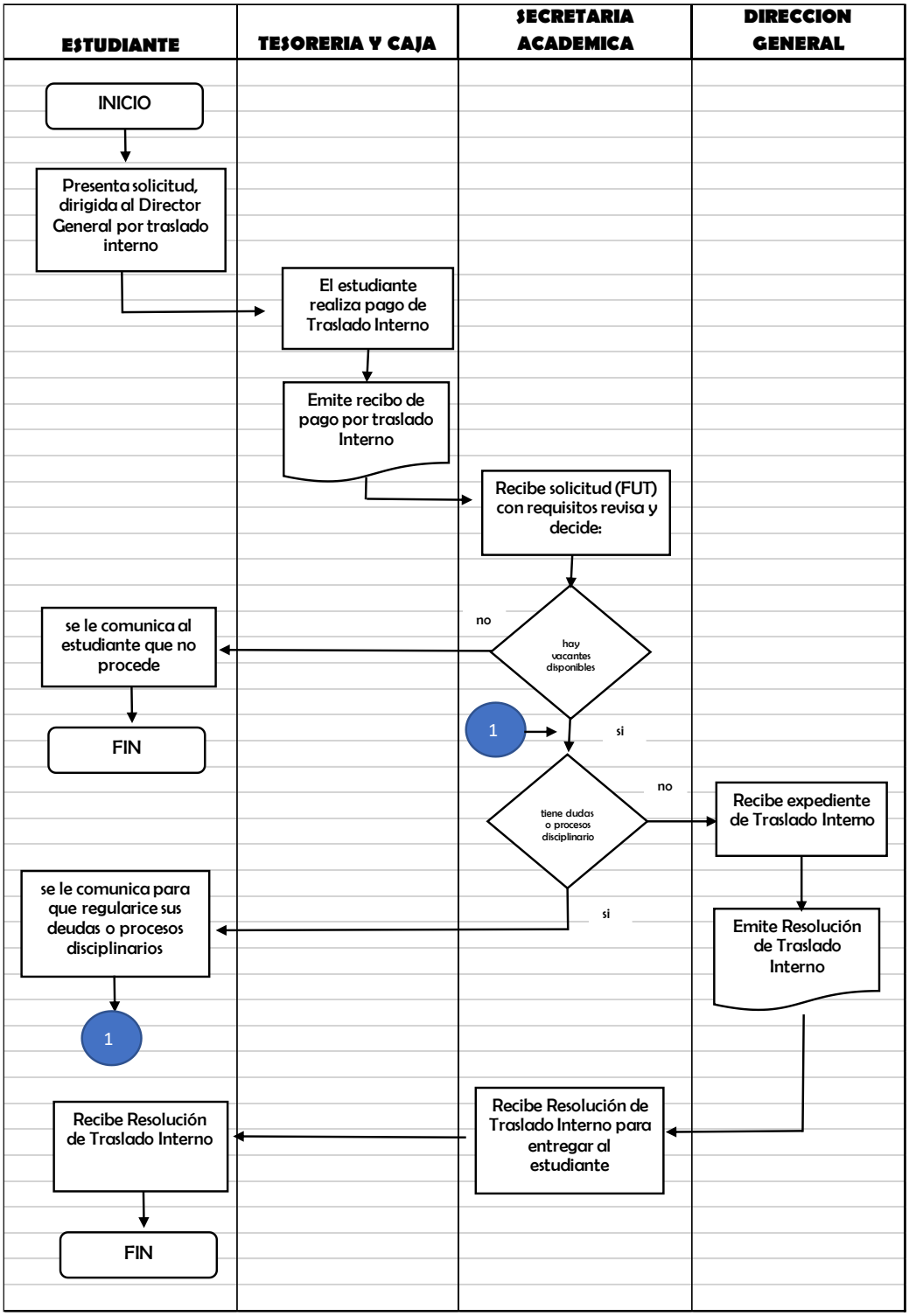
Traslado interno / cambio de programa de estudio	1 día

e) PROCEDIMIENTO

1. El estudiante presenta una solicitud (FUT) a la Dirección general adjuntando los requisitos.
2. El estudiante procede a realizar el pago por concepto de traslado interno.
3. Secretaria Académica recibe el expediente y verifica si hay vacante disponible.
4. Si no hay vacantes disponibles, se le comunica al estudiante y finaliza el procedimiento.
5. Si hay vacantes disponibles se procede a verificar si el estudiante tiene deudas o procedimientos disciplinarios con la institución.
6. Si tiene deudas o procesos disciplinarios se le comunica el estudiante para su subsanación.
7. El estudiante procede a regularizar sus deudas y procesos disciplinarios
8. Si el estudiante no tiene deudas ni medidas disciplinarias se procede a realizar el traslado
9. Dirección General recibe expediente y procede emite Resolución de Traslado.
10. Se entrega resolución al estudiante, quien debe realizar el proceso de convalidación y finaliza el procedimiento.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO

INTERNO



8.1.8. TRASLADO EXTERNO

El traslado es el proceso por el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en uno de los programas de estudio que brinda el Instituto de Educación Superior Privado "Juan Mejía Baca" solicitan, en tanto hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, el cambio a otro programa de estudios, ya sea en el mismo o en otro instituto.

El instituto aceptará previa evaluación los traslados internos y externos, teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles y las normas vigentes sobre la materia.

El traslado debe realizarse a solicitud del estudiante, siempre que haya vacante y antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

La Secretaria Académica respectiva evaluará los documentos presentados por el estudiante, la aceptación del traslado se hará mediante una Resolución Directoral emitida por Dirección General.

Los tipos de traslado son los siguientes:

- **Traslado Externo:** El traslado externo, para aquellos estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de otros institutos o universidades. Se aceptarán los traslados externos de otras instituciones de educación superior, siempre que los estudiantes hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Coordinación Académica
- Secretaría Académica

b) COSTO

Traslado externo	S/ 120.00

c) REQUISITOS

a. **En caso de proceder de un Instituto de Educación Superior:** Certificado original de estudios visado por la Dirección Regional de Educación de la Región donde corresponda el instituto.

b. **En caso de proceder de una Universidad:** Certificado Oficial de estudios sellado por la Secretaría General de la universidad de procedencia. En ambos casos, se presentan Sílabos originales con los sellos respectivos.

- Solicitud de traslado dirigida al IES.
- Partida de nacimiento.
- Copia de su DNI.
- Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales y judiciales.
- Dos fotografías recientes tamaño carné a color en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de traslado externo.

d) DURACIÓN:

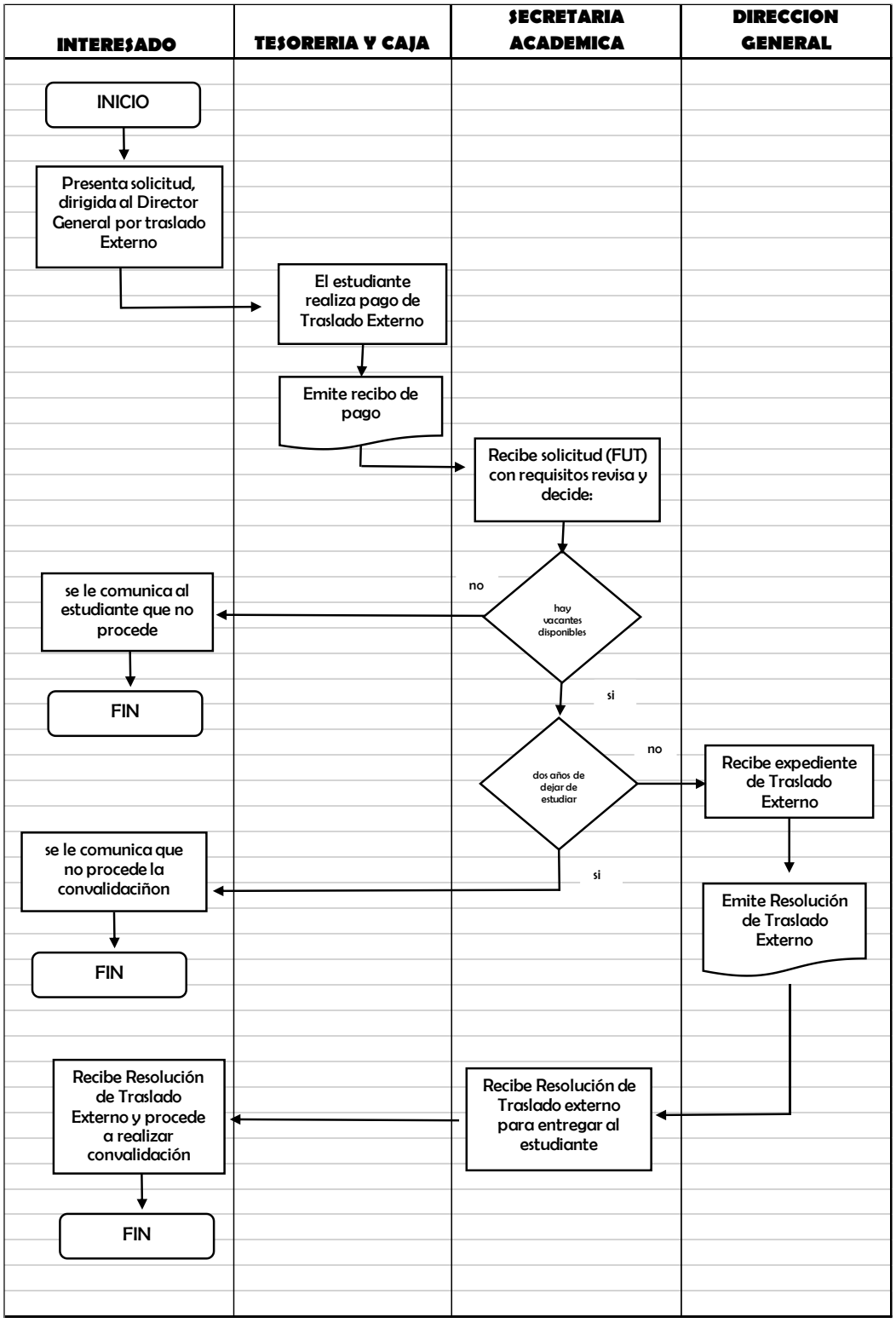
Traslado externo	5 días

e) PROCEDIMIENTO

1. El interesado presenta una solicitud (FUT) a la Dirección general adjuntando los requisitos.
2. El estudiante procede a realizar el pago por concepto de traslado interno.
3. Secretaria Académica recibe el expediente y verifica si hay vacante disponible.
4. Si no hay vacantes disponibles, se le comunica al estudiante y finaliza el procedimiento.
5. Si hay vacantes disponibles se procede a verificar si el estudiante ha dejado de estudiar por un periodo de dos años.
6. Si ha dejado de estudiar por dos años a más se le comunica el estudiante que no procede el trámite.
7. Si el estudiante no ha dejado de estudia por dos años se procede a realizar el traslado externo.

8. Dirección General recibe expediente y procede emite Resolución de Traslado Externo.
9. Se entrega resolución al estudiante, quien debe realizar el proceso de convalidación y finaliza el procedimiento.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO EXTERNO



8.1.9. BACHILLER TÉCNICO

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento

académico de los egresados al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo y profesional técnico en el Instituto de Educación Superior Privado "Juan Mejía Baca". La emisión del bachiller técnico utiliza el modelo único nacionalestablecido por el Ministerio de Educación, de acuerdo a los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior.

a) **RESPONSABLE DEL PROCESO**

Secretaría Académica

b) **COSTO**

El costo del trámite es de S/ 500.00

c) **REQUISITOS**

- Aprobar un programa formativo con un mínimo de 120 créditos.
- Idioma extranjero: debe acreditarse como mínimo a nivel básico concluido y de preferencia inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emita la acreditación correspondiente.
- Lengua Originaria: Esta deberá corresponder a nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza de lenguas originaria.
- En caso de que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos por la institución educativa

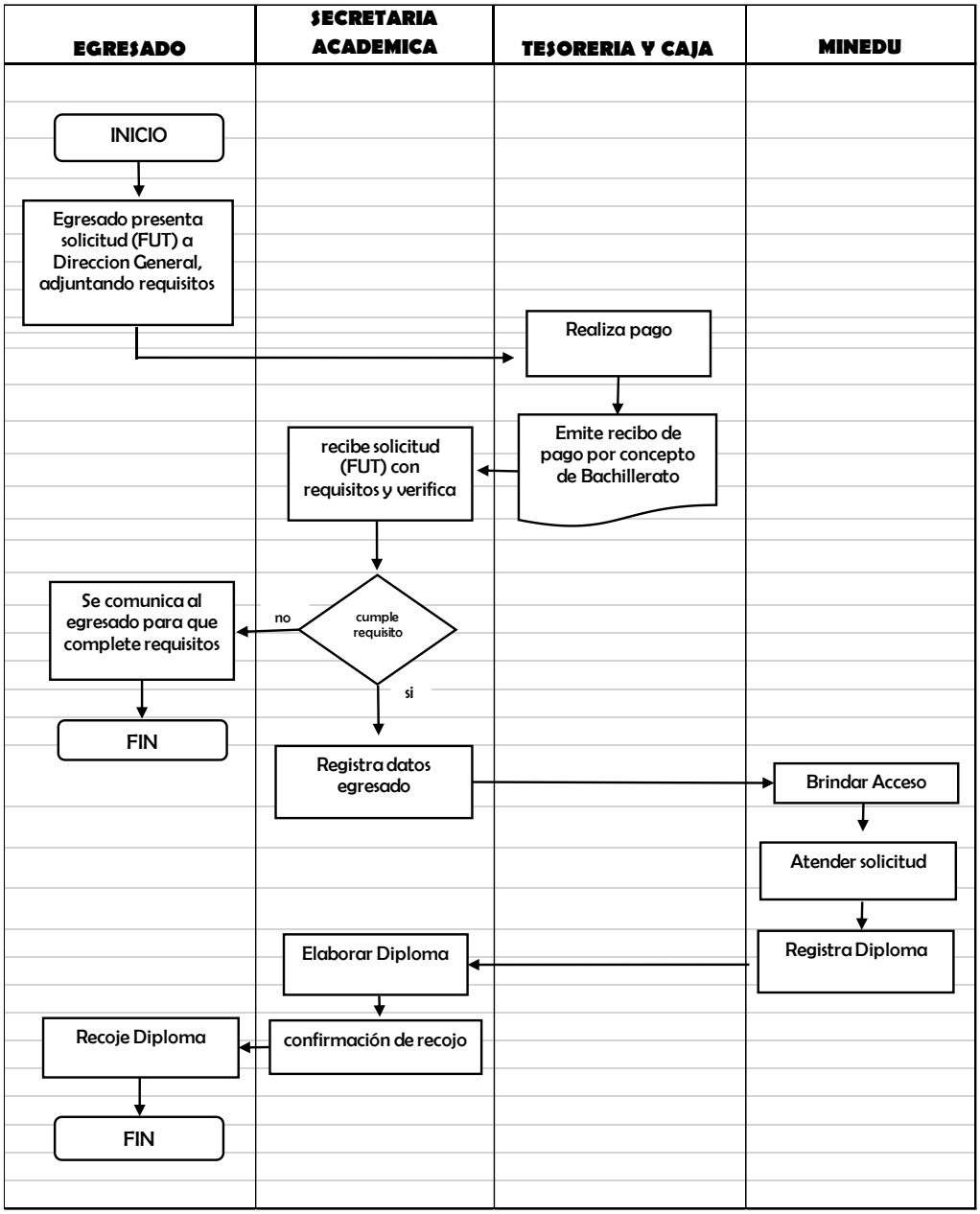
d) **DURACIÓN:**

30 días

e) **PROCEDIMIENTO:**

1. El egresado presenta una solicitud (FUT) a la Dirección general pidiendo emisión de Bachillerato, adjuntando los requisitos establecidos.
2. El egresado realiza el pago por concepto de bachillerato y recibe recibo de pago.
3. Secretaría Académica recibe expediente, procede a revisar requisitos y decide.
4. Si los requisitos no están completos se le comunica al egresado para completar y devuelve el expediente.
5. Si los requisitos están conforme se registra expediente y a través del portal del MINEDU
6. Registrado el expediente se espera visto bueno del expediente.
7. Secretaria Académica recibe visto Bueno y procede a elaborar el diploma de Bachiller.
8. El diploma con las firmas correspondientes se entrega al egresado y finaliza el procedimiento.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



8.1.10. TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminaciónsatisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.

El título de técnico y de profesional técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU. El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título Técnico y Título Profesional Técnico, que se expide a Nombre de la Nación.

El Título que confiere el Instituto a Nombre de la Nación acredita que es Técnico y Profesional Técnico del programa de estudios respectivo, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado con la aprobación de la Dirección General y refrendados por la Secretaría Académica.

Los estudiantes que deseen titularse deben optar por una de las siguientes modalidades:

- **Trabajo de aplicación profesional:** Consiste en sustentar un proyecto productivo innovador en acto público; relacionado con el programa de estudios y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país. Un trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y propone alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

  Se asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para su respectivo asesoramiento durante el desarrollo y sustentación del trabajo.

  Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados de maneraconjunta hasta por un plazo máximo de 4 bachilleres técnicos, en caso de los estudiantessean del mismo programa de estudios.

- **Examen de Suficiencia Profesional:** Busca que el egresado evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita con un

peso evaluativo del treinta por ciento (30%) y demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%) evaluativo, en acto público a la vez se debe de presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios con un mínimo de 3 años posterior al egreso. Con sujeción a las normas del Reglamento de Titulación de la Institución, todo eso previo pagode los derechos de la modalidad establecida en dicho reglamento.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2)personas y con un máximo de cuatro (4) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

Funciones de los participantes

1. **Asesor(a) del trabajo de investigación o proyecto de título**
   - ✓ Orientar al egresado o graduado en el desarrollo del trabajo de investigación o proyecto.
   - ✓ Revisar y validar el contenido académico y metodológico del trabajo.
   - ✓ Emitir informe favorable para la sustentación.
   - ✓ Acompaña al egresado en la etapa previa a la sustentación.
2. **Jurados**

   (Mínimo dos docentes especialistas designados por la Dirección Académica o el Comité de Titulación)
   - ✓ Evaluar el trabajo presentado y la sustentación pública.
   - ✓ Formular preguntas relacionadas al trabajo, orientadas a evidenciar el dominio técnico del egresado.
   - ✓ Deliberar y calificar el trabajo y la exposición sustentada.
   - ✓ Firmar el acta de sustentación con la calificación correspondiente.
3. **Egresado o Graduado**
   - ✓ Elaborar el trabajo de investigación o proyecto de título bajo asesoría académica.
   - ✓ Presentar el trabajo final cumpliendo con los requisitos

establecidos (formato, originalidad, estructura).

- ✓ Sustentar oralmente su trabajo ante el jurado.
- ✓ Atender las observaciones que puedan surgir del jurado (si aplica).

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Secretaría Académica

b) COSTO

Título a nombre de la nación	S/ 2000.00

c) REQUISITOS

Son requisitos para obtener el Título de Profesional Técnico, los siguientes:

- Constancia de haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios del programa de estudios.
- Constancia de haber concluido satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Constancia de no adeudar a la institución.
- Tres copias de DNI legalizadas
- Cuatro fotografías tamaño pasaporte
- Acreditar conocimiento de un idioma extranjero y lengua originaria por una institución debidamente autorizada.
- Constancia de trabajo de no menor de 3 años en situaciones del quehacer profesional de su programa de estudios, solo para la modalidad de Suficiencia profesional.
- Aprobar la sustentación de un trabajo de aplicación profesional.
- El egresado apto para recibir su título deberá solicitarlo a través del área de secretaría académica, registrando sus datos y adjuntando la documentación correspondiente.

d) DURACIÓN:

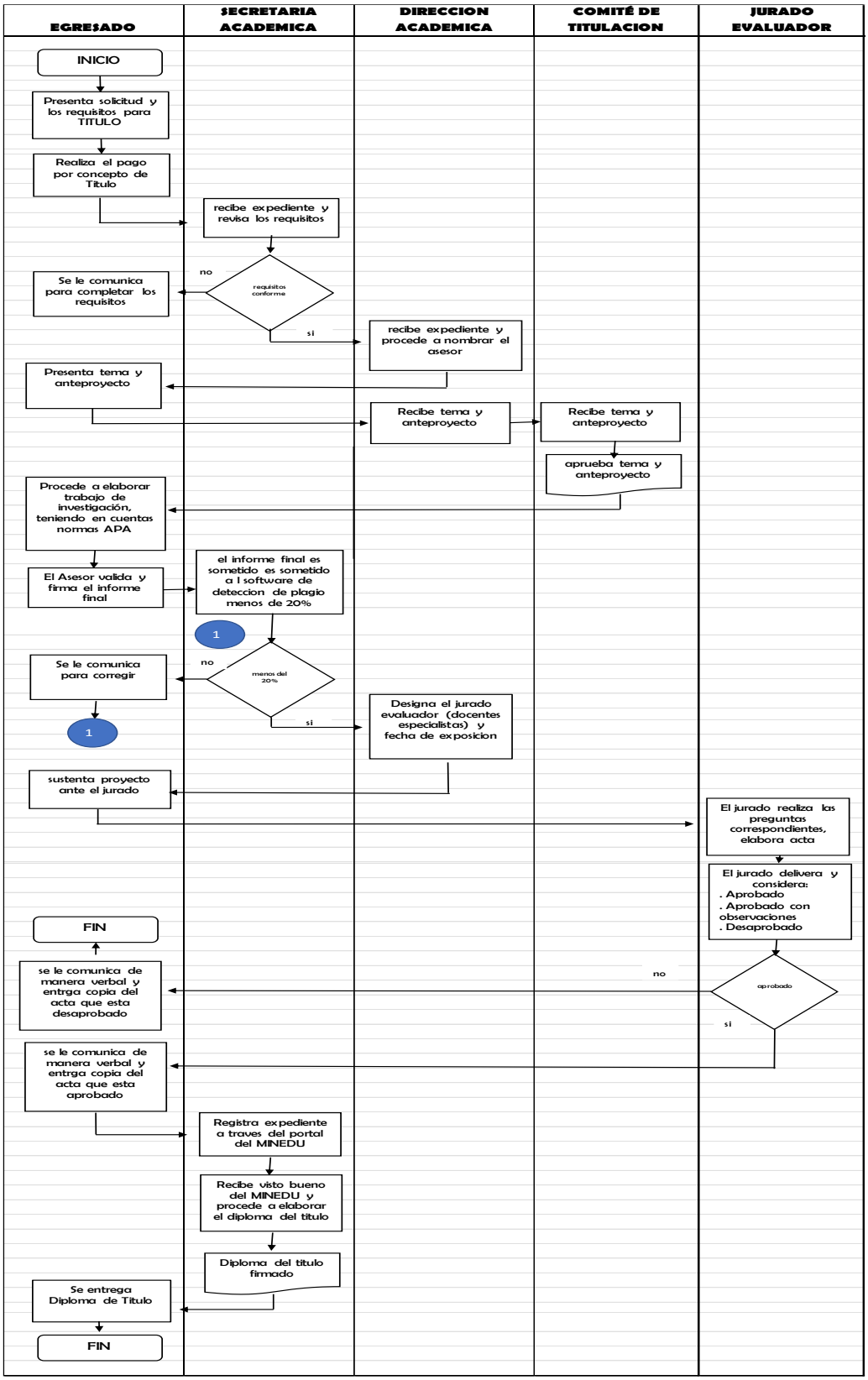
90 días

e) PROCEDIMIENTO

1. El bachiller presenta una solicitud (FUT) a la Dirección general pidiendo emisión de Titulo, adjuntando los requisitos establecidos.
2. El egresado realiza el pago por concepto de título y recibe recibo de pago.
3. Secretaría Académica recibe expediente, procede a revisar requisitos y decide.
4. Si los requisitos no están completos se le comunica al bachiller para completar y devuelve el expediente.
5. Si los requisitos están conforme se remite a Dirección Académica para designación de asesor
6. La Dirección Académica designa asesor
7. El egresado presenta el tema y anteproyecto.
8. El comité de titulación recibe el anteproyecto con el tema y aprueba el tema.
9. El egresado procede a elaborar el trabajo de investigación empleando las normas técnicas de redacción académica (normas APA)
10. El asesor valida y firma el informe final
11. El informe final es sometido al software de detección de plagio (turnitin), una similitud menor al 20%
12. Si el informe final excede el 20% se le devuelve al egresado para las correcciones.
13. Si no excede el 20% se procede a la designación del jurado evaluador
14. Se nombra el jurado evaluador y fecha de exposición con resolución directoral, teniendo en cuenta los docentes especialistas en el tema.
15. En la fecha establecida el egresado procede a sustentar ante el jurado.
16. Los jurados pueden realizar las preguntas correspondientes y proceden a elaborar el acta finalizando la sustentación
17. El jurado delibera en sesión cerrada evaluando los criterios establecidos, otorgando una calificación en escala vigesimal mínimo de 13/20.
18. Se comunica verbalmente al egresado los resultados y se entrega copia del acta de sustentación firmada y se registra el resultado.

19. Si el egresado aprueba se procede a dar trámite al expediente del título profesional.
20. Se registra expediente y a través del portal del MINEDU
21. Registrado el expediente se espera visto bueno del expediente.
22. Secretaria Académica recibe visto Bueno y procede a elaborar el diploma de título.
23. El diploma con las firmas correspondientes se entrega al egresado y finaliza el procedimiento.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO



8.1.11. RECTIFICACIÓN DE APELLIDOS Y NOMBRES

Proceso por el cual se solicita la corrección de datos en los documentos emitidos, en este caso, nombres o apellidos.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

Secretaría Académica

b) COSTO

Rectificación (S/ 20.00).

c) REQUISITOS

- Solicitud (FUT) dirigida a la Institución.
- Fotocopia de la boleta de pago.
- Fotocopia legalizada del DNI.

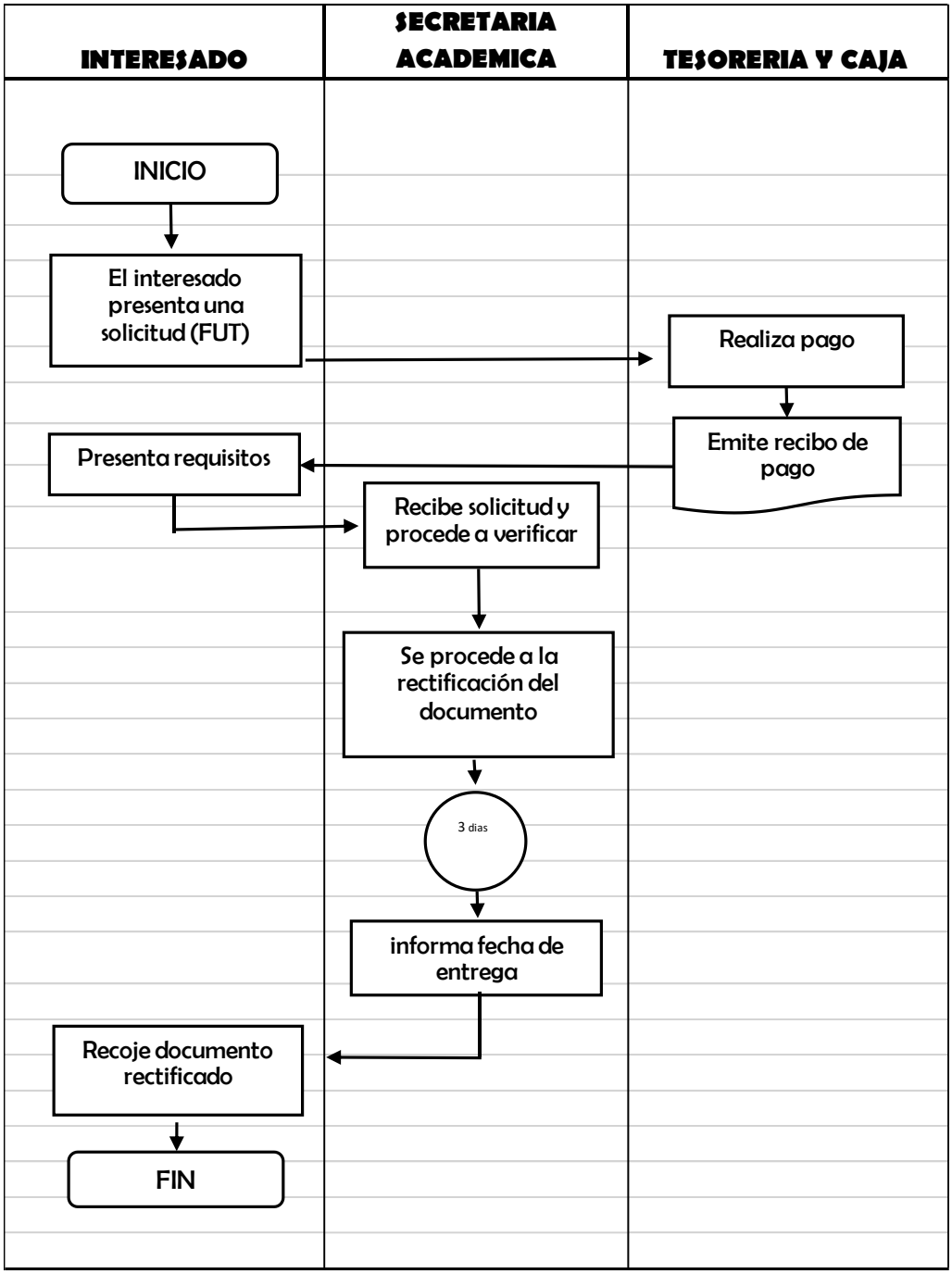
d) DURACIÓN:

3 días

e) PROCEDIMIENTO

1. El bachiller/titulado presenta una solicitud (FUT) a la Dirección general pidiendo rectificación de nombre o apellido, adjuntando los requisitos establecidos.
2. El egresado realiza el pago por concepto de rectificación de nombre o apellidos y recibe recibo de pago.
3. Secretaría Académica recibe expediente, procede a revisar requisitos y decide.
4. Secretaria procede a la rectificación de nombres o apellidos según sea el caso.
5. Se entrega el documento rectificado y finaliza el procedimiento.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: RECTIFICACIÓN APELLIDOS NOMBRES



8.1.12. DUPLICADO DE BACHILLER O TÍTULO

El duplicado de bachiller o título, de acuerdo con la normatividad vigente, les corresponde a todos los egresados que hayan sufrido la pérdida o deterioro de este. El trámite se realiza ante el Ministeriode Educación.

a) **RESPONSABLE DEL PROCESO**

Secretaría Académica

Dirección General

b) **COSTO**

El costo del duplicado de títulos es de S/ 500.00.

c) **REQUISITOS**

Bachiller Técnico:

- Solicitud del estudiante.
- Contar con la opinión favorable del comité conformado por el Director General,Secretario General y coordinador académico.
- El pago correspondiente por derecho de duplicado de bachiller.
- Denuncia policial (robo), evidencia de deterioro.
- Copia DNI
- Copia de Resolución de emisión del bachiller

Títulos Profesional Técnico:

- Solicitud del estudiante
- Contar con la opinión favorable del comité conformado por el Director General, Secretario General y Coordinador Académico.
- El pago correspondiente por derecho de duplicado de título.
- Denuncia policial (robo), evidencia de deterioro,
- Copia DNI
- Copia de Resolución de emisión del título.

d) **DURACIÓN:**

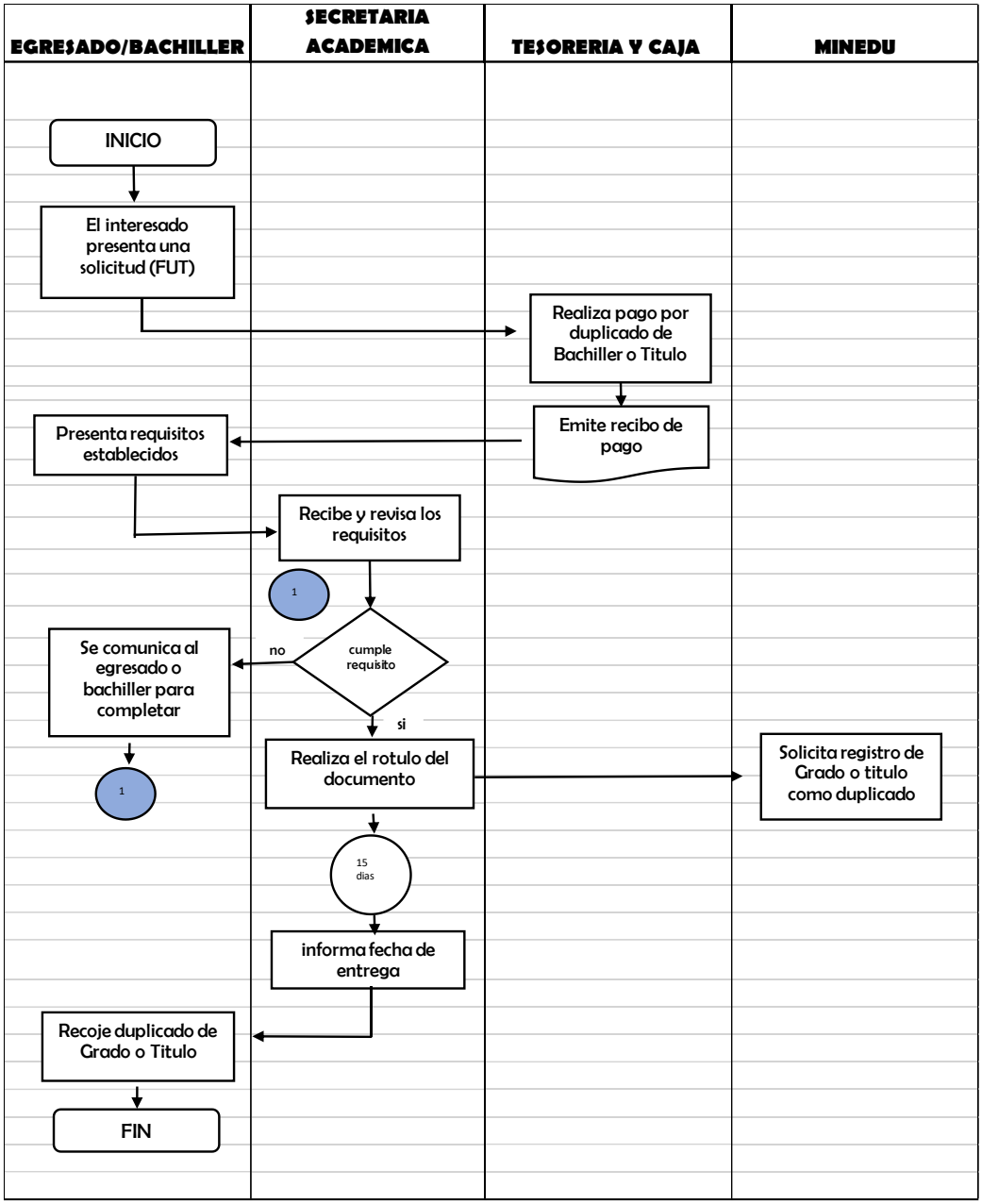
15 días

e) **PROCEDIMIENTO**

1. El bachiller/titulado presenta una solicitud (FUT) a la Dirección general pidiendo duplicado de bachiller o Titulo, adjuntando los requisitos establecidos.
2. El egresado realiza el pago por concepto de duplicado de bachiller o Titulo y recibe recibo de pago.
3. Secretaría Académica recibe expediente, procede a revisar requisitos y decide.
4. Si los requisitos no están completos se le comunica al bachiller para completar y devuelve el expediente.
5. Si los requisitos están conforme se procede a realiza el rotulo del documento.
6. Se solicita el registro de duplicado de Grado o título en el portal del MINEDU
7. El diploma con las firmas correspondientes se entrega al egresado y finaliza el procedimiento.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA DUPLICADO DE

TÍTULOS



8.1.13. CERTIFICACIÓN

Proceso mediante el cual la institución emite un documento oficial que certifica la conclusión deun periodo de estudios de manera parcial o total.

Los programas de estudios han sido diseñadosde acuerdo con módulos, de manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permite obtener un certificado modular para facilitar la incorporación al mercado laboral.

También la institución emite los certificados que acrediten el logro de competencias al concluir los planes de estudios de acuerdo con un programa.

Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

Certificado de estudios: Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudio. Éste se subdivide en:

- **Certificado de estudios parcial:** Se asigna a solicitud del estudiante cuando aún no ha cubierto el total de asignaturas o unidades didácticas del plan de estudios.
- **Certificado de estudios completo:** Se asigna a solicitud del estudiante cuando a cubierto el total de las asignaturas o unidades didácticas del plan de estudio.

Certificado modular: Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo con el plan de estudio del programa de estudios.

- **Constancia de egresado:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.

a) **RESPONSABLE DEL PROCESO**

Secretaría Académica

b) **COSTO**

Certificado de estudios (por ciclo académico)	S/ 50.00
Certificado modular (por año)	S/ 100.00
Constancia de egresado	S/ 50.00

c) **REQUISITOS**

Certificado modular:

- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas enel que se matriculó, con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situacionesreales de trabajo.
- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites ydocumentos del año vigente.

La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder los 30 días,luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

Certificado de estudios (parcial o completo):

- El estudiante no debe tener deudas con la Institución.
- El estudiante puede seleccionar uno o varios ciclos de forma arbitraria.
- El trámite podrá realizarse por estudiantes que estén cursando desde su segundo ciclo.
- El personal académico verificará su solicitud, en caso de presentar algún inconveniente se comunicarán con el estudiante al teléfono ingresado.
- Si la solicitud procede, recibirá un mensaje al correo electrónico ingresado para que realice el pago por el concepto de "Certificado de estudios MINEDU".
- Luego de realizar el pago, el certificado será entregado en 30 días hábiles. Los 30 días se cuentan a partir del día en que se realizó el pago por el concepto de Certificado de Estudios MINEDU.
- El personal académico se comunicará con el estudiante para citarlo a la sede y entregar el documento solicitado.

Certificado de estudios parcial:

- Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el

titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.

- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas hasta el ciclo o semestre solicitado en el certificado, con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo hasta el ciclo o semestre solicitado en el certificado.
- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
- Dos fotos tamaño carné
- Récord de notas

Certificado de estudios completo:

- Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas del programa de estudio, con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de todo el programa de estudios.
- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
- Dos fotos tamaño carné
- Récord de notas

Constancia de egresado:

- Aprobar todas las unidades didácticas de su programa de estudios.

d) **DURACIÓN:**

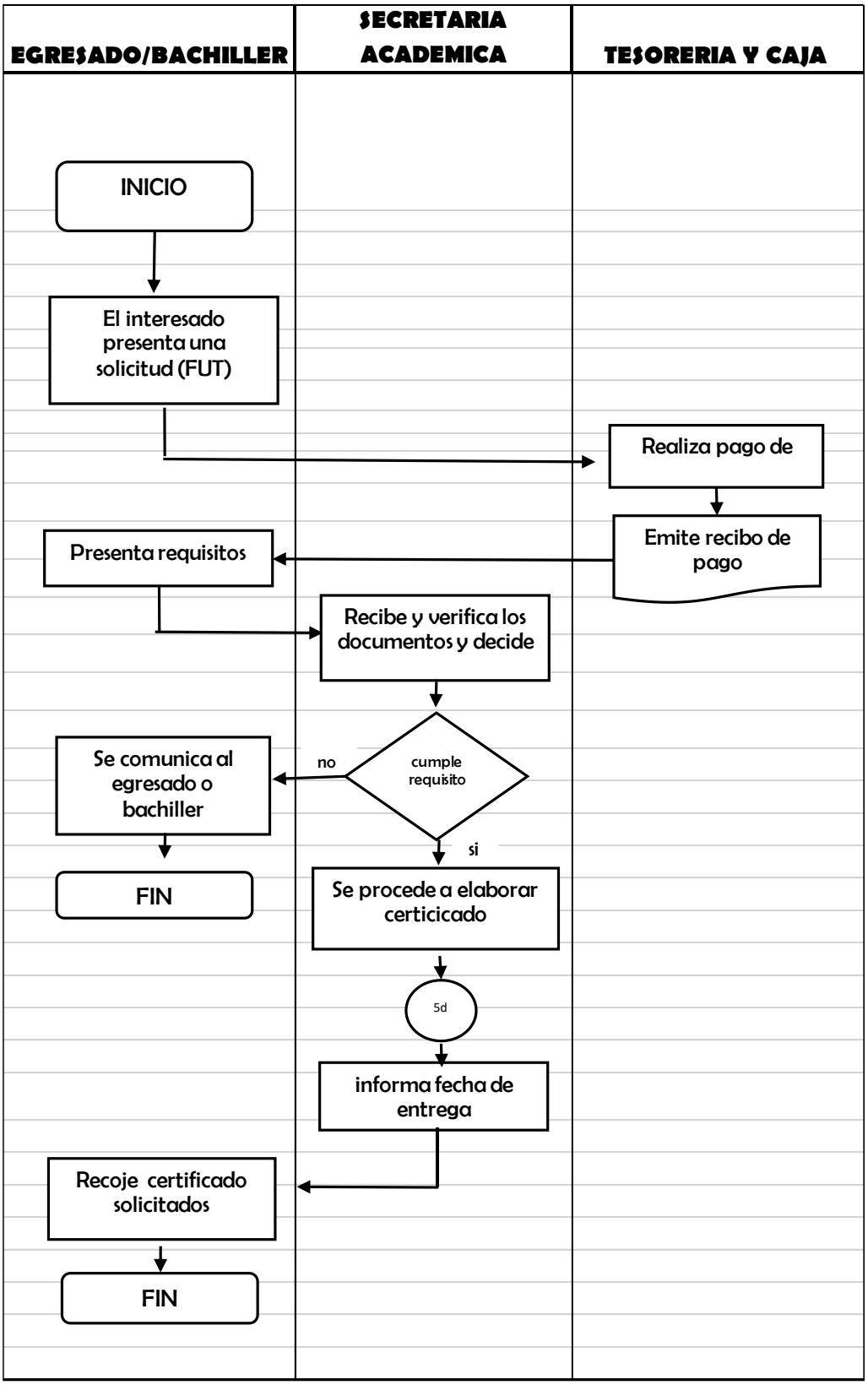
5 días

e) **PROCEDIMIENTO**

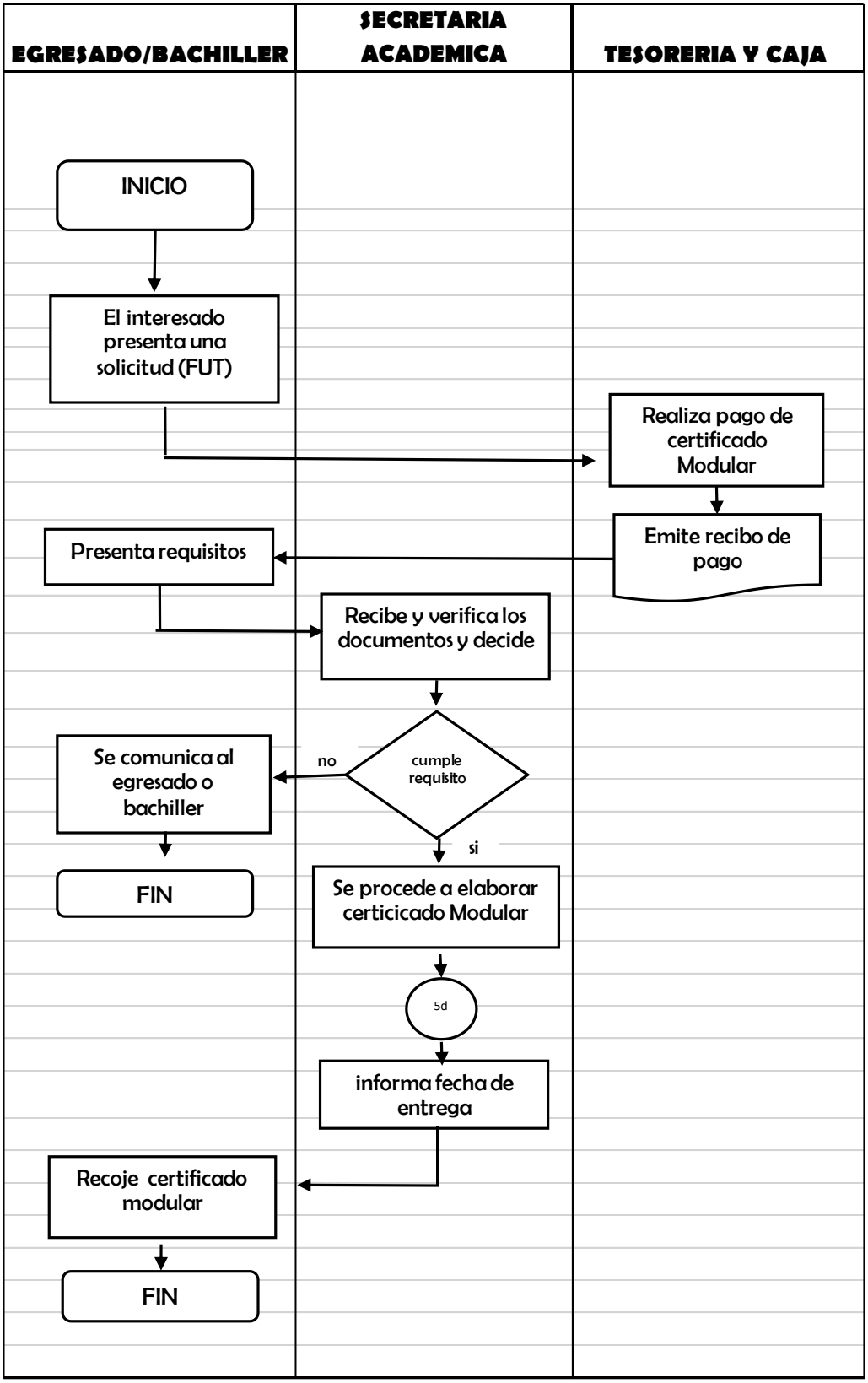
1. El egresado, bachiller o titulado presenta una solicitud (FUT) a la Dirección general pidiendo, adjuntando los requisitos establecidos.
2. Realiza el pago por concepto de trámite y recibe recibo de pago.

3. Secretaría Académica recibe expediente, procede a revisar requisitos y decide.
4. Si los requisitos no están completos se le comunica al interesado para completar y devuelve el expediente.
5. Si los requisitos están conforme se procede a elaborar el documento solicitado.
6. Posterior al tiempo establecido del procedimiento se entrega el documento solicitado al interesado

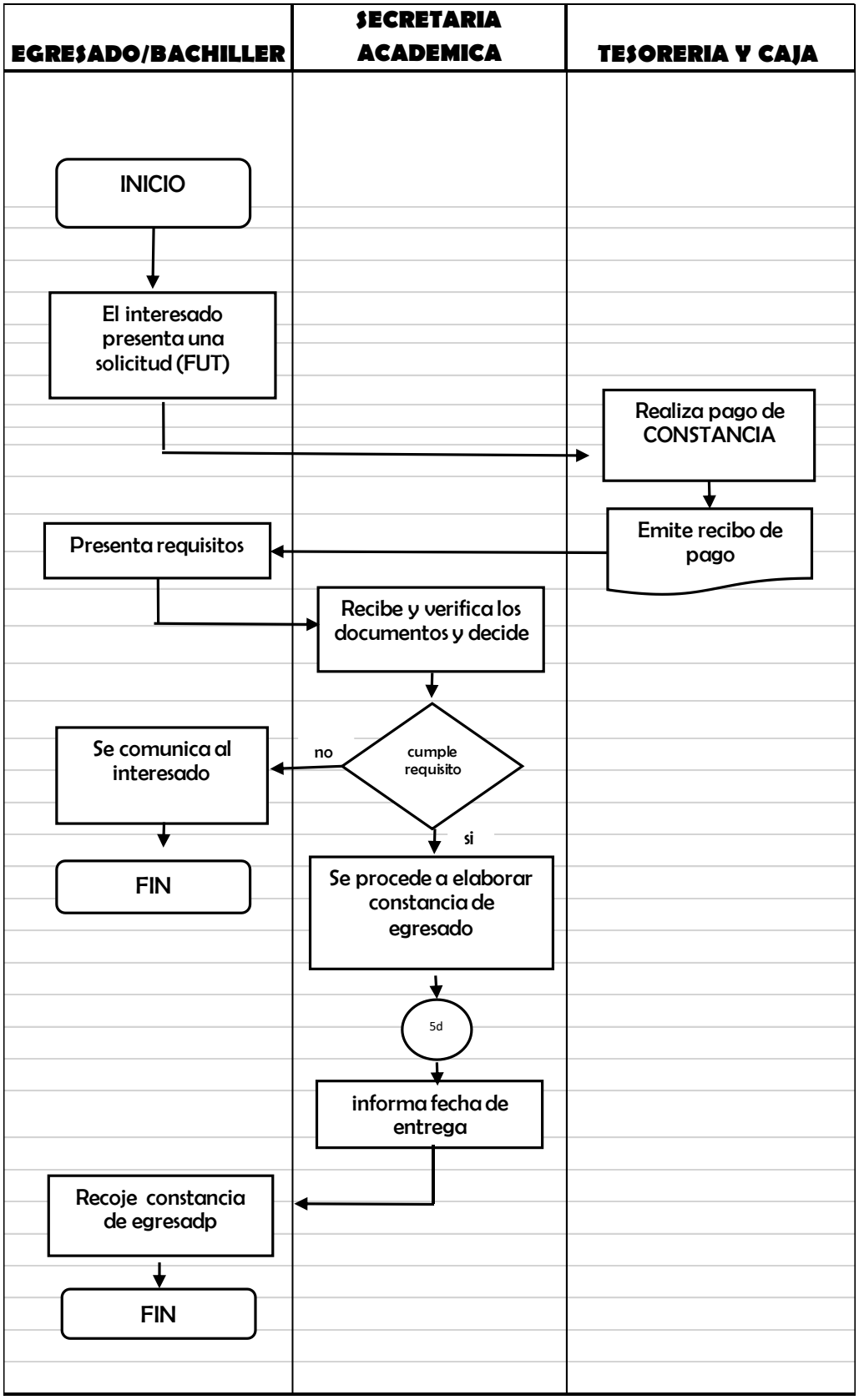
f) DIAGRAMA DE FLUJO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS


EGRESADO/BACHILLER
SECRETARIA ACADEMICA
TESORERIA Y CAJA
INICIO
El interesado presenta una solicitud (FUT)
Realiza pago de
Emite recibo de pago
Presenta requisitos
Recibe y verifica los documentos y decide
cumple requisito
no
Se comunica al egresado o bachiller
FIN
si
Se procede a elaborar certicicado
5d
informa fecha de entrega
Recoje certificado solicitados
FIN

g) DIAGRAMA DE FLUJO: CERTIFICADO MODULAR



h) DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE EGRESADO



8.1.14. REGISTRO DE NOTAS

Formalizar el registro de notas de los estudiantes de acuerdo con los criterios de evaluación.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

Dirección Académica
Docentes

b) COSTO

Costo cero (S/ 0.00)

c) REQUISITOS

- Registro de los criterios de evaluación en el Portal.
- Haber culminado la unidad o ciclo académico.

d) DURACIÓN:

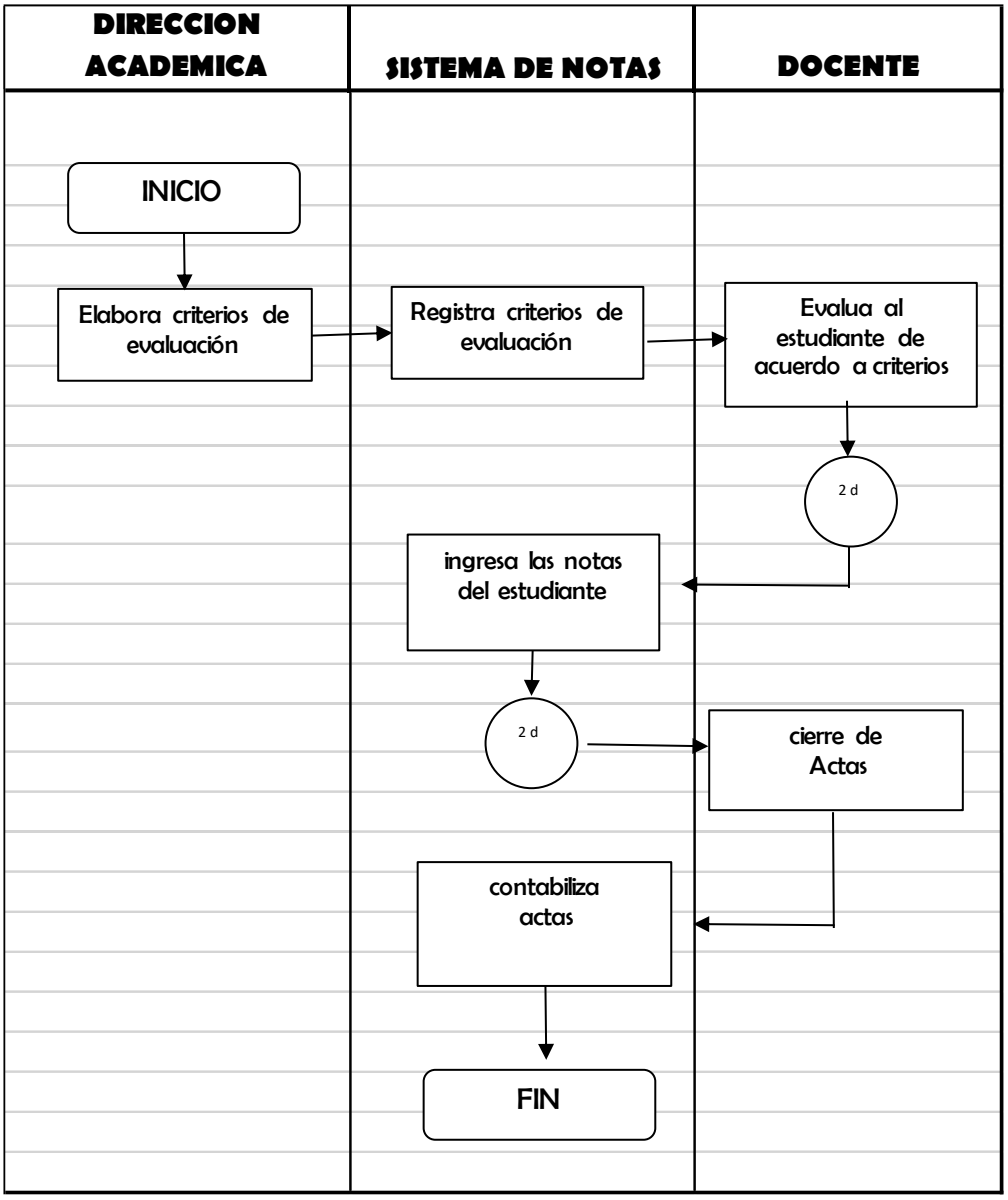
1 día

e) PROCEDIMIENTO

1. La Dirección académica elabora los criterios de evaluación en el sistema de notas.
2. El docente procede a evaluar a los estudiantes bajo los criterios establecidos.
3. Ingresa las notas del estudiante.
4. Cierra las actas y finaliza el procedimiento

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO

DE NOTAS



8.1.15. PAGO DE PENSIONES

El régimen de pensiones para los estudiantes del Instituto está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos, serán informados a los estudiantes ingresantes y regulares a través de los canales internos de la institución y del control de pagos que se le entrega al inicio de cada ciclo

académico. Los pagos están establecidos en el tarifario institucional. Este tarifario es aprobado mediante resolución directoral que emite la Dirección General.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- Dirección de Administración y Finanzas
- Tesorería y Caja

b) COSTO

Pensión de enseñanza de los programas de estudios: Gestión Administrativa, contabilidad, Administración de operaciones Turísticas	S/ 150.00
Pensión de enseñanza de los programas de estudios: Gastronomía	S/ 350.00

c) REQUISITOS

- Realizar el pago de matrícula.

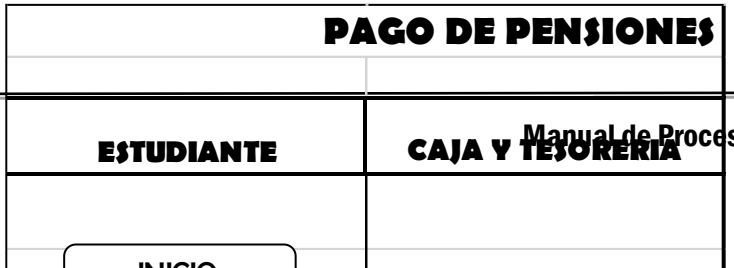
d) DURACIÓN:

Inmediato

e) PROCEDIMIENTO

1. El estudiante se acerca al Tesorería y caja a realizar el pago de sus pensiones.
2. Tesorería y caja recibe el dinero y emite recibo de pago.
3. Procede a sellar el control de pagos del estudiante y finaliza el procedimiento

f) DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PENSIONES



8.1.16. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privada Juan Mejía Baca consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias especificas y para la empleabilidad vinculadas a los programas y la experiencia práctica.

g) RESPONSABLE DEL PROCESO

- ✓ Dirección Académica
- ✓ Coordinador de EFSRT
- ✓ Coordinador de programas de estudio

h) COSTO

Carta de presentación	10.00
Certificado de EFSRT	30.00

i) REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la Dirección General solicitando desarrollo de las EFSRT
- Encontrarse matriculado en el ciclo académico
- El estudiante debe haber aprobado todos los cursos hasta el ciclo que seleccione, para realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con una nota mínima de 13.
- I modulo por 128 horas.
- II modulo por 128 horas.
- III modulo 128 horas.

j) DURACIÓN:

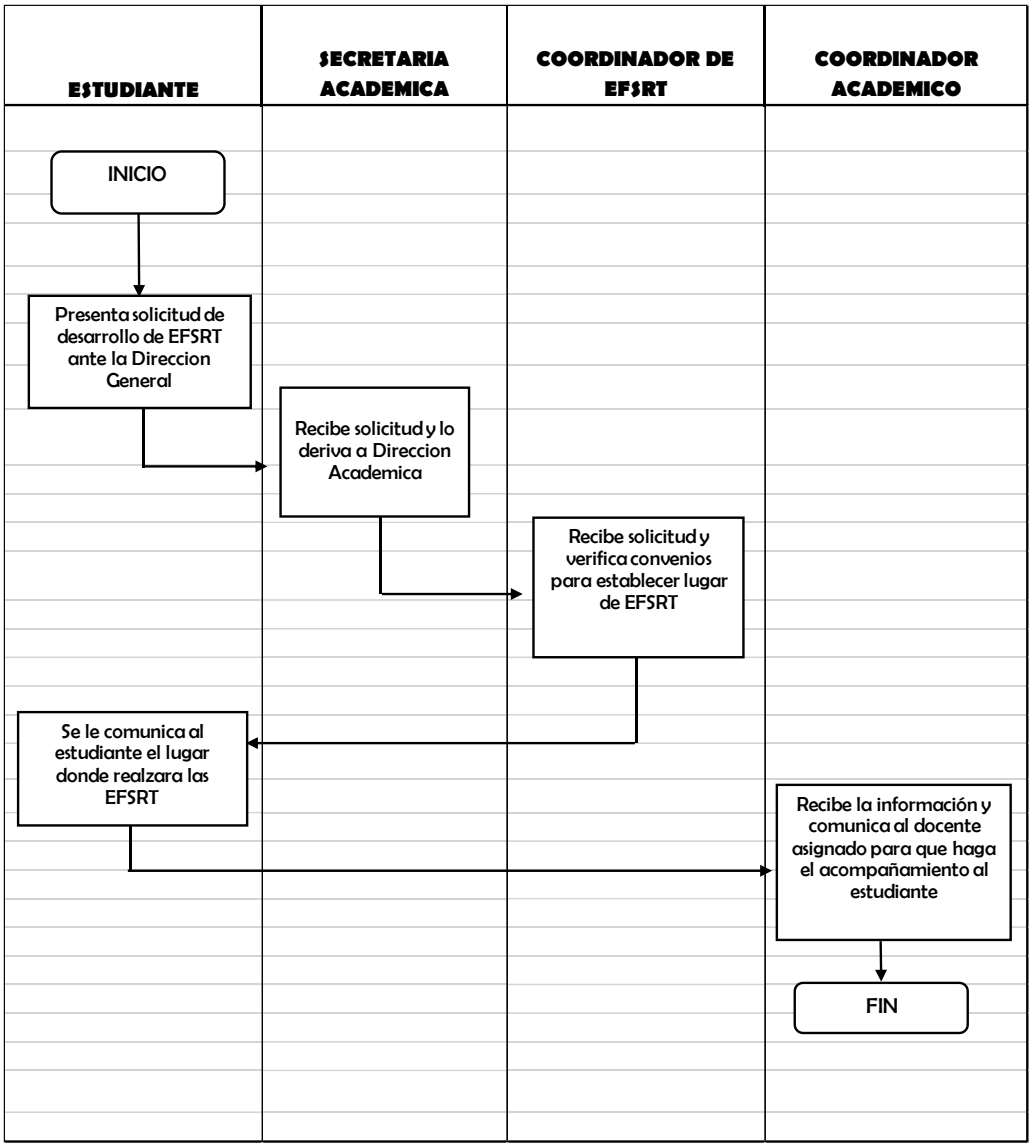
10 min

k) PROCEDIMIENTO

1. El estudiante presenta el requerimiento de desarrollo de ESFRT ante la Dirección General.
2. La secretaria académica recibe la solitud de requerimiento de ESFRT y lo deriva a la Dirección Académica.

3. El Director Académico verifica la relación de convenios para establecer el lugar donde el estudiante realizará sus EFSRT.
4. Se le comunica al estudiante el lugar donde el estudiante realizará sus EFSRT.
5. El estudiante comunica al Coordinador de Programas de Estudios
6. El Coordinador de Programas de Estudios recibe la información y asigna al docente responsable para que haga el acompañamiento al estudiante

I) DIAGRAMA DE FLUJO: EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)



8.1.17. FORMACION CONTINUA

Los programas de formación continua que ofrece el Instituto de Educación Superior Privada Juan Mejía Baca consolidan, promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, cuyo objetivo es la adquisición, especialización o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales o profesionales para mejorar el desempeño laboral de los egresados.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- ✓ Secretaria Académica
- ✓ Dirección Académica

b) COSTO

120.00

c) REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto
- DNI o partida de nacimiento.
- Pago de cuota

d) DURACIÓN:

15 min

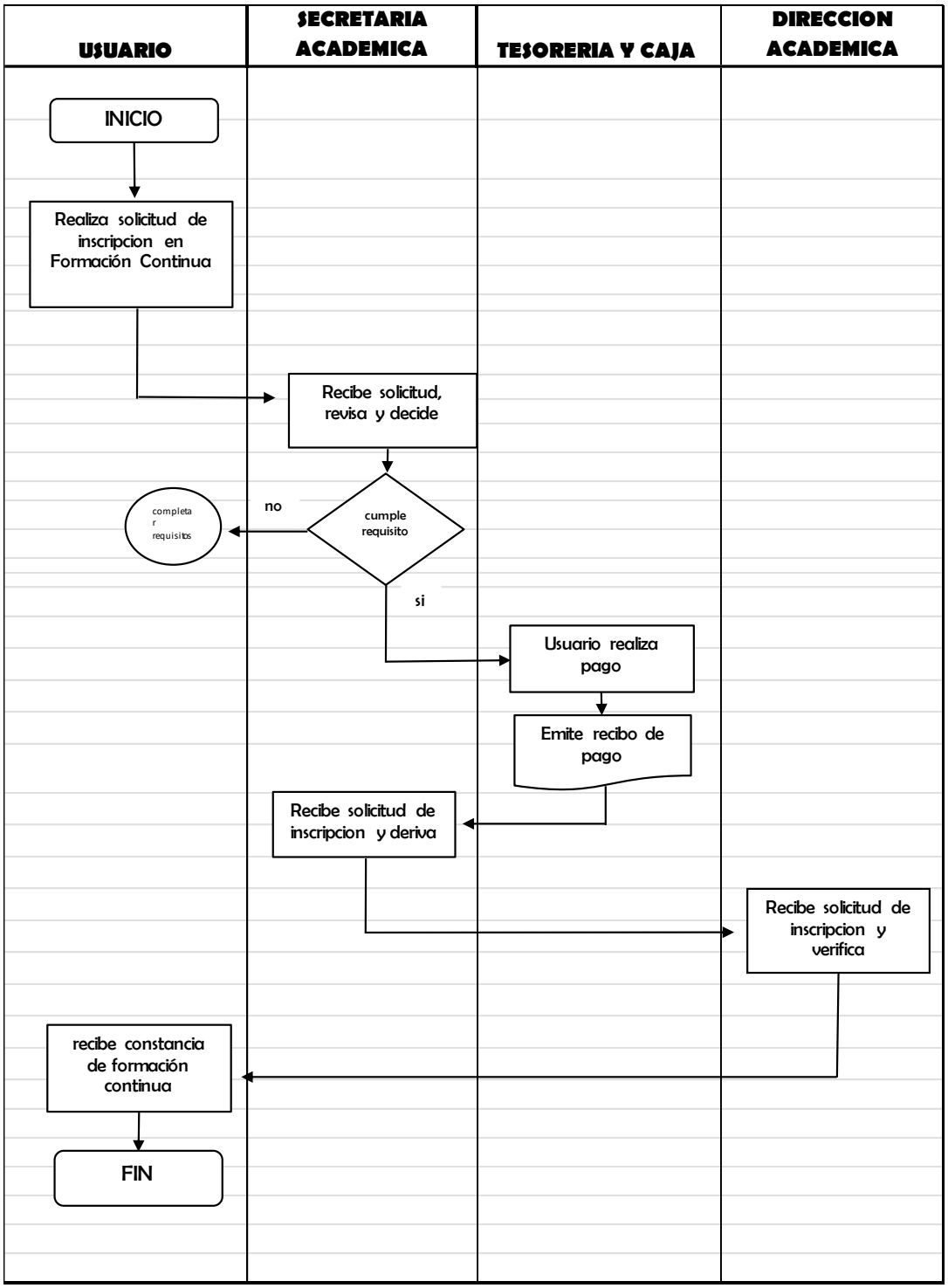
e) PROCEDIMIENTO

1. El usuario presenta la solicitud, acompañada de los requisitos al Director General.
2. La secretaria académica recibe la solitud de inscripción en el Programa de formación continua elegido por el usuario.
3. La secretaria académica verifica si el usuario cumple con los requisitos del procedimiento.
4. Si no cumple con los requisitos se le comunica al estudiante para que complete los requisitos.

5. Si los requisitos están conforme se le indica al usuario que realice el pago correspondiente en Tesorería y Caja del instituto.

6. El estudiante realiza el pago en Tesorería y caja
7. Tesorería y caja emite la boleta de pago.
8. La secretaria académica remite la solicitud a la Dirección Académica.
9. La Dirección Académica recibe la solicitud y procede a verificar el pago de la cuota.
10. El usuario recibe constancia de inscripción en formación continua y finaliza el procedimiento.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: FORMACION CONTINUA



8.1.18. LICENCIA DE ESTUDIOS

Es la autorización formal que permite a un estudiante del Instituto de

Educación Superior Privada Juan Mejía Baca suspender temporalmente sus estudios por motivos justificables, como enfermedad o cuestiones personales y permitir al estudiante reincorporarse a los estudios posteriormente.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- ✓ Dirección General
- ✓ Secretaria Académica
- ✓ Dirección Académica

b) COSTO

50.00

c) REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto
- Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- La licencia de estudios puede solicitarse por: Enfermedad debidamente comprobada, embarazo, accidentes u otras causas que se sustenten por medios probatorios.
- Recibo de pago.

d) DURACIÓN:

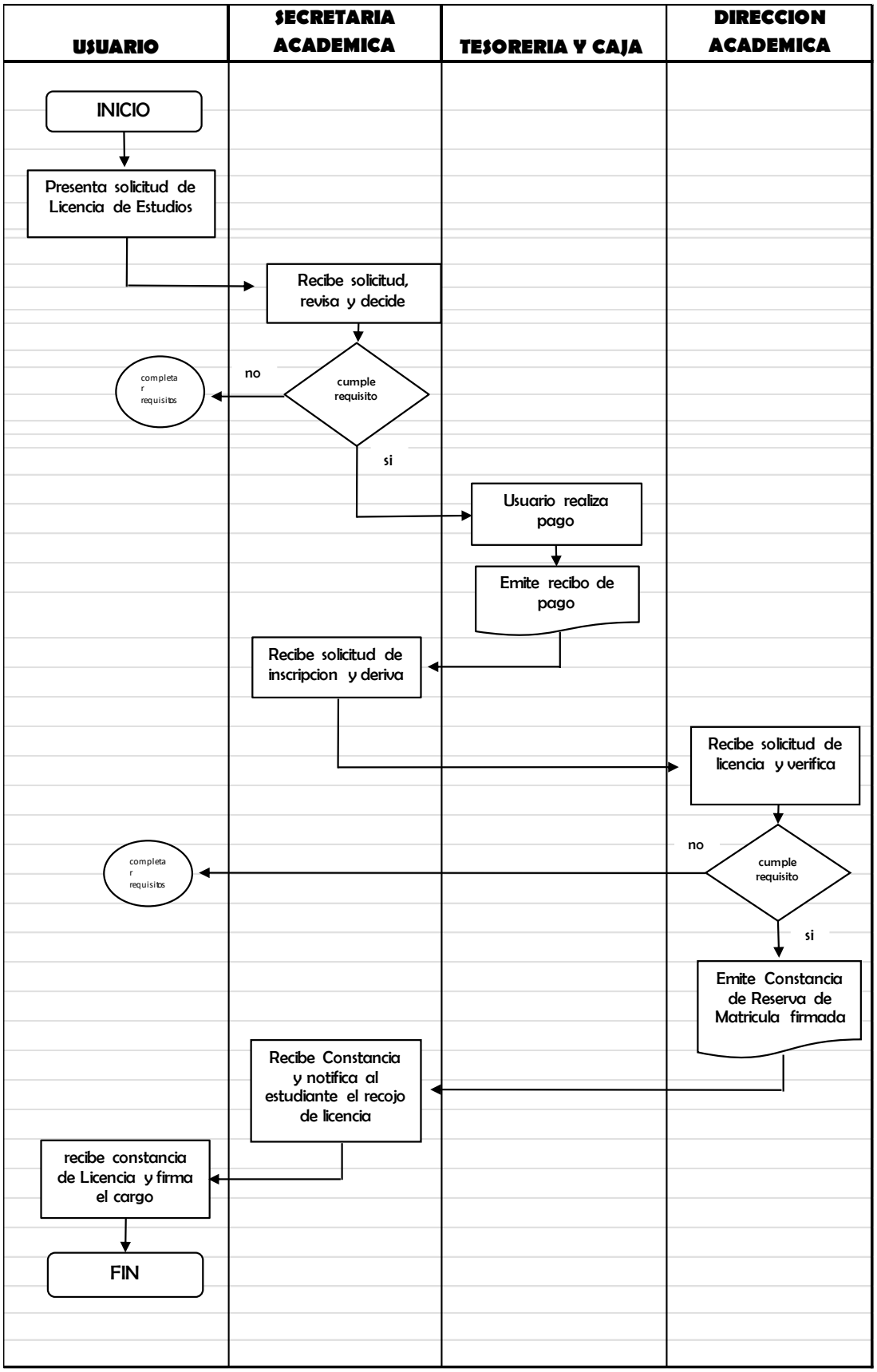
2 días

e) PROCEDIMIENTO

1. El usuario presenta la solicitud, acompañada de los requisitos al Director General.
2. La secretaria académica verifica si el usuario cumple con los requisitos del procedimiento.
3. Si no cumple con los requisitos se le comunica al estudiante para que complete los requisitos.
4. Si los requisitos están conforme se le indica al usuario que realice el pago correspondiente en Tesorería y Caja del instituto.

5. El estudiante realiza el pago en Tesorería y caja
6. Tesorería y caja emite la boleta de pago.
7. La secretaria académica remite la solicitud a la Dirección Académica.
8. La Dirección Académica recibe expediente y verifica si el usuario cumple con los requisitos del procedimiento.
9. Si no cumple con los requisitos se le comunica al estudiante para que complete los requisitos.
10. Si los requisitos están conforme se elabora la constancia de Licencia de estudios.
11. La Dirección Académica envía la Constancia a la secretaria académica para que notifique al usuario
12. Secretaria académica notifica al estudiante el recojo de licencia
13. El usuario recibe la constancia y firma cargo de entrega y finaliza el procedimiento.

g) DIAGRAMA DE FLUJO: LICENCIA DE ESTUDIOS



8.1.19. EVALUACION EXTRAORDINARIA

Esta evaluación se realiza cuando el estudiante del Instituto de Educación Superior Privada "Juan Mejía Baca" no aprueba una asignatura en evaluaciones regulares y se realiza para que el estudiante pueda demostrar sus conocimientos y poder reconocer unidades didácticas desaprobadas en el programa de estudios.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- ✓ Dirección General
- ✓ Secretaria Académica
- ✓ Dirección Académica

b) COSTO

150.00

c) REQUISITOS

- Tener pendiente una (01) o dos (02) para culminar el plan de estudios determinado.
- No haber transcurrido más de tres (03) años.
- Recibo de pago por derecho a evaluación extraordinaria.

d) DURACIÓN:

El trámite se debe realizar la ultima semana del cierre del Semestre Académico.

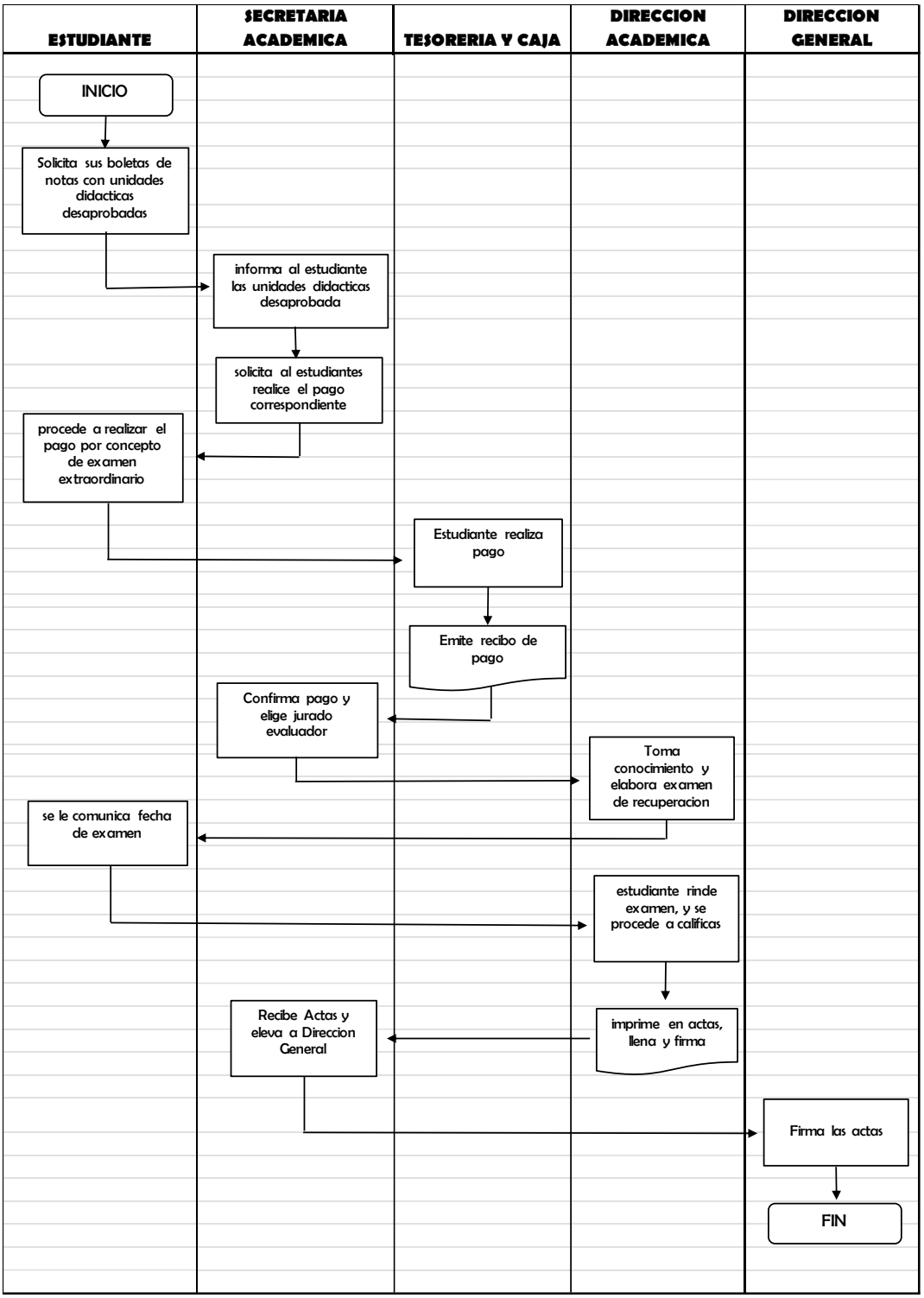
e) PROCEDIMIENTO

1. El estudiante recibe su boleta de notas con las unidades didácticas desaprobadas en el área de secretaria académica.
2. La secretaria académica toma conocimiento y solicita al estudiante realizar el pago correspondiente.
3. El estudiante realiza el pago en Tesorería y caja, por concepto de evaluación extraordinaria de las unidades didácticas desaprobadas.

4. La secretaria académica verifica pago y asigna 3 docentes a fines al programa, como jurado evaluador.

5. La secretaria académica deriva a la Dirección académica la información de la conformación del jurado.
6. La Dirección Académica toma conocimiento y realiza el examen que corresponde.
7. La dirección académica con el resultado del examen, procede a llenar el acta de recuperación proporcionada por la secretaria académica con el calificativo del estudiante, imprime, firma y envía a secretaria académica.
8. La secretaria académica recibe las actas de recuperación de la Dirección académica y lo deriva a Dirección General.
9. Dirección general recibe las actas y firma en señal de conformidad y finaliza el procedimiento.

f) DIAGRAMA DE FLUJO: EVALUACION EXTRAORDINARIA



8.1.20. OTORGAMIENTO DE BECAS

Permite a los estudiantes de los Programas de Estudios del IESP "Juan Mejía Baca" acceder a un porcentaje de becas, conforme a las disposiciones especificadas en el Reglamento Interno institucional y en conformidad a los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el MINEDU. La difusión del Proceso de otorgamiento de Becas es realizada a través de su publicación en el portal web Institucional.

a) RESPONSABLE DEL PROCESO

- ✓ Dirección General
- ✓ Secretaria Académica
- ✓ Coordinación de Bienestar Estudiantil y Servicio Social

b) COSTO

No tiene costo

1. BECAS POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

Se otorga media beca al estudiante que haya obtenido el primer puesto del orden de mérito en un periodo académico. La media beca entregada aplica solo a los costos de cuotas mensuales del siguiente periodo académico posterior al logro del 1er lugar.

REQUISITOS:

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:

- Haber obtenido el 1er puesto en el orden de méritos de su programa de estudios, en el periodo académico cursado.
- No haber abandonado sus estudios luego del periodo donde logró el 1er puesto.
- No tener sanción vigente por falta grave.

PLAZO DE ATENCIÓN:

Inmediato o automático

2. 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.

REQUISITOS:

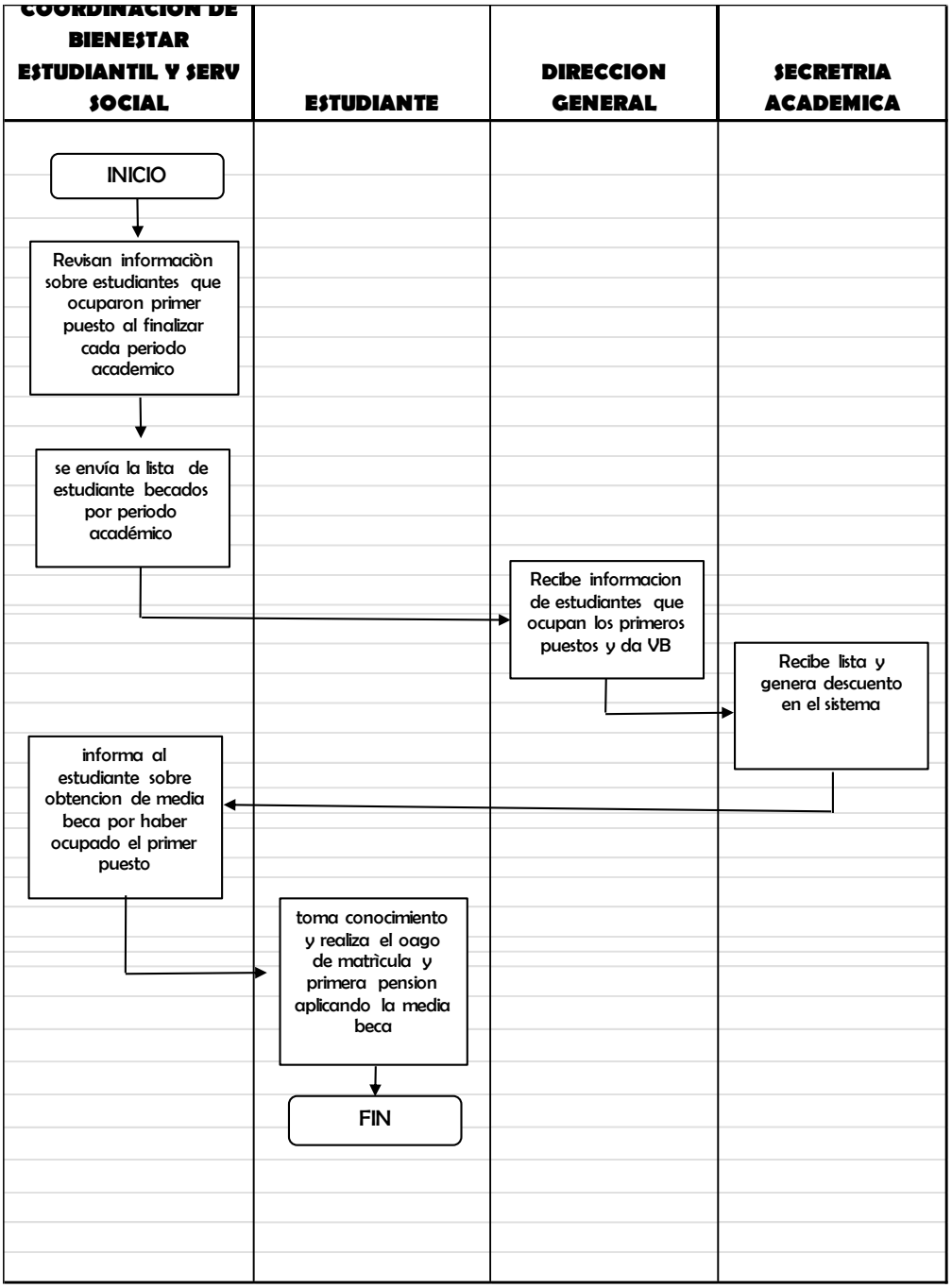
El estudiante debe presentar los siguientes requisitos:

- FUT.
- 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. • Fotocopia simple de su DNI (Documento Nacional de Identidad).
- No tener sanción vigente por falta grave.

PLAZO DE ATENCIÓN:

07 días desde la solicitud, presentando los requisitos correctamente.

h) DIAGRAMA DE FLUJO: OTORGAMIENTO DE BECA


COORDINACION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y SERV SOCIAL
ESTUDIANTE
DIRECCION GENERAL
SECRETRIA ACADEMICA
INICIO
Revisan informaciòn sobre estudiantes que ocuparon primer puesto al finalizar cada periodo academico
se envía la lista de estudiante becados por periodo académico
Recibe informacion de estudiantes que ocupan los primeros puestos y da VB
Recibe lista y genera descuento en el sistema
informa al estudiante sobre obtencion de media beca por haber ocupado el primer puesto
toma conocimiento y realiza el oago de matrìcula y primera pension aplicando la media beca
FIN

ANEXOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
JUAN MEJIA BACA

TASAS EDUCACIONALES – PERIODOS ACADÉMICOS 2025-I / 2025 -II								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/)	REQUISITOS	EVALUACIÓN PREVIA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO DE ATENCIÓN	OFICINA QUE RESUELVE
				SI	NO			
1	Solicitud (Formato Único de Trámite [FUT]).	10	– El formato en forma física.					
2	Inscripción al examen de admisión modalidad ordinaria.	20.00	– Formato de admisión al Instituto. – 03 fotografía tamaño carné. – Fotocopia del DNI – Certificado de estudios originales de educación secundaria. – Constancia de deportista calificado, estudiante talentoso o de servicio militar (modalidad exoneración). – Constancia de ser becario de PRONABEC (modalidad extraordinaria)	X		Oficina de Admisión	Inmediato	Oficina de Admisión

TASAS EDUCACIONALES – PERIODOS ACADÉMICOS 2025-I / 2025 -II								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/)	REQUISITOS	EVALUACIÓN PREVIA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO DE ATENCIÓN	OFICINA QUE RESUELVE
				SI	NO			
6	Matrícula de estudiantes que ya cursaron un periodo académico	120.00	– Boleta de pago por derecho matrícula – Presentar boleta de notas de ciclo anterior.	X		Secretaría Académica	1 día	Secretaría Académica
7	Reserva de matrícula[1].	30.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago. – Fotocopia de DNI.	X		Secretaría Académica	2 días	Secretaría Académica
8	Matrícula por reincorporación.	50.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago. – Copia de DNI.	X		Secretaría Académica	1 día	Secretaría Académica
9	Modificación de matrícula	50.00	– Boleta de pago	X		Secretaría Académica	1 día	Secretaría Académica
10	Matrícula por traslado interno.	80.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago – Récord académico de notas.	X		Secretaría Académica	1 día	Secretaría Académica
11	Constancia de matrícula	40.00	– Fotocopia de boleta de pago	X		Secretaría Académica	2 días	Secretaría Académica
12	Pensión de enseñanza carreras de administración, contabilidad y administración de empresas turísticas y hoteleras semestral para ingresantes hasta el periodo 2025-1 (5 cuotas de S/ 150.00 c/u).	750.00	– Ninguno		X	Tesorería y Caja	Inmediato	Tesorería y Caja
13	Pensión de enseñanza carreras de administración, contabilidad y administración de empresas turísticas y hoteleras semestral para ingresantes periodo 2025-2 (5 cuotas de S/ 150.00 c/u).	750.00	– Ninguno		X	Tesorería y Caja	Inmediato	Tesorería y Caja

[1] Se autoriza la licencia de estudios hasta por cuatro (4) periodos como máximo. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

TASAS EDUCACIONALES – PERIODOS ACADÉMICOS 2025-I / 2025 -II								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/)	REQUISITOS	EVALUACIÓN PREVIA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO DE ATENCIÓN	OFICINA QUE RESUELVE
				SI	NO			
14	Pensión de enseñanza carreras Gastronomía y arte culinario semestral para ingresantes hasta el periodo 2024-1 (5 cuotas de S/ 350.00 c/u).	1,750.00	– Ninguno		X	Tesorería y Caja	Inmediato	Tesorería y Caja
15	Pensión de enseñanza carreras Gastronomía y arte culinario semestral para ingresantes hasta el periodo 2024-2 (5 cuotas de S/ 350.00 c/u).	1,750.00	– Ninguno		X	Tesorería y Caja	Inmediato	Tesorería y Caja
16	Boleta de notas autenticado (visado)	25.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago		X	Secretaría Académica	2 días	Secretaría Académica

TASAS EDUCACIONALES – PERIODOS ACADÉMICOS 2025-I / 2025 -II								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/)	REQUISITOS	EVALUACIÓN PREVIA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO DE ATENCIÓN	OFICINA QUE RESUELVE
				SI	NO			
26	Plan de estudios certificado	300.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago.	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
27	Rectificación de apellidos y nombres.	20.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago. – Fotocopia legalizada del DNI.	X		Secretaría Académica	3 días	Dirección General
28	Constancia de tercio superior.	50.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago – Copia de boletas de notas.	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
29	Constancia de orden de mérito académico (1º, 2º y 3º puesto)	Gratuito	– Solicitud (FUT).	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
30	Constancia de orden de mérito académico (4º puesto hacia adelante)	50.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
31	Constancia de no adeudar.	10.00	– Solicitud (FUT).	X		Tesorería y Caja	3 días	Oficina de Administración
32	Constancia de estudios.	50.00	– Solicitud (FUT).	X		Secretaría Académica	3 días	Dirección General
33	Certificado de estudios por ciclo.	50.00	– Solicitud (FUT). – Dos fotos tamaño carnet. – Copia de DNI – Copia del título.	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
34	Constancia de buena conducta.	50.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
35	Constancia de ingreso	50.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago	X		Secretaría Académica	3 días	Dirección General
36	Constancia de egreso.	50.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
37	Constancia de título en trámite.	Gratuito	– Solicitud (FUT). – Copia DNI – Copia del pago por derecho de título.	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General

TASAS EDUCACIONALES – PERIODOS ACADÉMICOS 2025-I / 2025 -II								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/)	REQUISITOS	EVALUACIÓN PREVIA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO DE ATENCIÓN	OFICINA QUE RESUELVE
				SI	NO			
38	Certificado de participación de seminarios y/o conferencias.	25.00	– Fotocopia de la boleta de pago	X		Secretaría Académica	10 días	Dirección General
39	Certificado de Experiencias Formativas por modulo.	30.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago	X		Coordinación de Programa de estudios	5 días	Dirección General
40	Diploma de egreso.	100.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
41	Curso de actualización para optar el título de profesional técnico - modalidad Examen de suficiencia profesional. Ingresantes hasta el periodo académico 2020-2.	2,000.00	– Solicitud (FUT). – Constancia de egreso. – Fotocopia de la boleta de pago por el curso de actualización. – Constancia de no adeudar al instituto. – Constancia de Aprobación de Curricular	X		Secretaría Académica	90 días	Dirección General
42	Bachiller Técnico	500.00	– Aprobar un programa formativo con un mínimo de 120 créditos. – Idioma extranjero: debe acreditarse como mínimo a nivel básico concluido y de preferencia inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emita la acreditación correspondiente. – Lengua Originaria: Esta deberá corresponder a nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza de lenguas originaria. – En caso de que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos por la institución educativa –	X		Secretaría Académica	30 días	Dirección General

TASAS EDUCACIONALES – PERIODOS ACADÉMICOS 2025-I / 2025 -II								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/)	REQUISITOS	EVALUACIÓN PREVIA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO DE ATENCIÓN	OFICINA QUE RESUELVE
				SI	NO			
43	Duplicado de título	500.00	– Solicitud del estudiante (FUT). – Contar con la opinión favorable del comité conformado por el Director General, Secretaria Académica y coordinador académico. – El pago correspondiente por derecho de duplicado de bachiller. – Denuncia policial (robo), evidencia de deterioro. – Copia DNI – Copia de Resolución de emisión del bachiller	x		Secretaría Académica	15 días	Dirección General
44	Evaluación extraordinaria	150.00	– Tener pendiente una (01) o dos (02) para culminar el plan de estudios determinado. – No haber transcurrido más de tres (03) años. – Recibo de pago por derecho a evaluación extraordinaria.					
45	Matrícula por traslado externo.	120.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago – Certificados de Estudios – Silabos	X		Secretaría Académica	5 días	Secretaría Académica
46	Licencia de estudios	50.00	– Solicitud dirigida al Director General del Instituto (FUT). – Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido. – La licencia de estudios puede solicitarse por: Enfermedad debidamente comprobada, embarazo, accidentes u otras causas que se sustenten por medios probatorios. – Recibo de pago.				2 días	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CONTABILIDAD - ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES TURÍSTICAS - GASTRONOMÍA

JUAN MEJIA BACA
INSTITUTO PRIVADO

Instituto Superior Privado
R.M. N° 006-95-ED
Revalidado R.D. - 416 - 2006 - ED

Profesionales con Alma de Empresarios

DECLARACIÓN JURADA
FICHA DE MATRÍCULA

FECHA: / /

Yo: _____ Identificado con DNI _____
para efectuar la **MATRÍCULA OFICIAL** de mi menor hijo (a); Tutelado (a) ☐ Mismo (a) ☐
DECLARO BAJO JURAMENTO de acuerdo a ley, los siguientes datos:

I. DATOS DEL ALUMNO (A)

APELLIDOS Y NOMBRES:
FECHA DE NACIMIENTO: / / LUGAR DE NACIMIENTO: DNI:
DIRECCIÓN: TELÉFONO:
C.E. DE PROCEDENCIA: LUGAR:

Documentos Adjuntados SI NO PLAZO MÁXIMO: ____ días
PARTIDA DE NACIMIENTO ☐ DNI ☐ CERTIFICADO ORIGINAL DE SECUNDARIA CONCLUIDA ☐ 4 FOTOS ☐

CONFIRMO LO SIGUIENTE:

II. PROGRAMA ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE ESTUDIOS SUPERIORES

PROGRAMA DE ESTUDIOS: CICLO:
TURNO: HORARIO: MODALIDAD:

PLAN DE PAGO		PAGOS		
Inscripción:	S/. _____	Inscripción:	S/. _____	Recibo N°: _____
Matrícula:	S/. _____	Matrícula:	S/. _____	Recibo N°: _____
Pensión:	S/. _____	Pensión:	S/. _____	Recibo N°: _____
Infraestructura:	S/. _____	Infraestructura:	S/. _____	Recibo N°: _____
_____	S/. _____	_____	S/. _____	Recibo N°: _____

Se estingue el derecho de devolución por cualquier causal a la firma de esta declaración.

INICIO DE CLASES **CICLO REGULAR** _____
INICIO DE CLASES **TRASLADO** _____

EXONERADO: **MATRÍCULA** ☐ **PENSIÓN** ☐ **INFRAESTRUCTURA** ☐
BECADO: **MATRÍCULA** ☐ **PENSIÓN** ☐ **INFRAESTRUCTURA** ☐
Motivo: _____

EXPRESO LA CONFORMIDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA, FIRMANDO LA PRESENTE
NO SE ACEPTA RECLAMOS DE NINGÚN TIPO LUEGO DE FIRMANDA ESTA DECLARACIÓN

Es conforme
V°B° Aceptada la Matricula

FIRMA

Instituto Superior Privado
JUAN MEJIA BACA

RECUERDA QUE LA EDUCACIÓN ES UNA INVERSIÓN, NO ES UN GASTO. GRACIAS POR CONFIAR EN NOSOTROS.

AV. JOSÉ QUIÑONES 640 - CHICLAYO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CONTABILIDAD - ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES TURÍSTICAS - GASTRONOMÍA

JUAN MEJIA BACA
INSTITUTO PRIVADO

Instituto Superior Privado
R.M. N° 006-95-ED
Revalidado R.D. - 416 - 2006 - ED

Profesionales con Alma de Empresarios

DECLARACIÓN JURADA
FICHA DE MATRÍCULA

FECHA: / /

Yo: _____ Identificado con DNI _____
para efectuar la **MATRÍCULA OFICIAL** de mi menor hijo (a); Tutelado (a) ☐ Mismo (a) ☐
DECLARO BAJO JURAMENTO de acuerdo a ley, los siguientes datos:

I. DATOS DEL ALUMNO (A)

APELLIDOS Y NOMBRES:
FECHA DE NACIMIENTO: / / LUGAR DE NACIMIENTO: DNI:
DIRECCIÓN: TELÉFONO:
C.E. DE PROCEDENCIA: LUGAR:

Documentos Adjuntados SI NO PLAZO MÁXIMO: ____ días
PARTIDA DE NACIMIENTO ☐ DNI ☐ CERTIFICADO ORIGINAL DE SECUNDARIA CONCLUIDA ☐ 4 FOTOS ☐

CONFIRMO LO SIGUIENTE:

II. PROGRAMA ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE ESTUDIOS SUPERIORES

PROGRAMA DE ESTUDIOS: CICLO:
TURNO: HORARIO: MODALIDAD:

PLAN DE PAGO		PAGOS		
Inscripción:	S/. _____	Inscripción:	S/. _____	Recibo N°: _____
Matrícula:	S/. _____	Matrícula:	S/. _____	Recibo N°: _____
Pensión:	S/. _____	Pensión:	S/. _____	Recibo N°: _____
Infraestructura:	S/. _____	Infraestructura:	S/. _____	Recibo N°: _____
_____	S/. _____	_____	S/. _____	Recibo N°: _____

Se estingue el derecho de devolución por cualquier causal a la firma de esta declaración.

INICIO DE CLASES **CICLO REGULAR** _____
INICIO DE CLASES **TRASLADO** _____

EXONERADO: **MATRÍCULA** ☐ **PENSIÓN** ☐ **INFRAESTRUCTURA** ☐
BECADO: **MATRÍCULA** ☐ **PENSIÓN** ☐ **INFRAESTRUCTURA** ☐
Motivo: _____

EXPRESO LA CONFORMIDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA, FIRMANDO LA PRESENTE
NO SE ACEPTA RECLAMOS DE NINGÚN TIPO LUEGO DE FIRMANDA ESTA DECLARACIÓN

Es conforme
V°B° Aceptada la Matricula

FIRMA

Instituto Superior Privado
JUAN MEJIA BACA

RECUERDA QUE LA EDUCACIÓN ES UNA INVERSIÓN, NO ES UN GASTO. GRACIAS POR CONFIAR EN NOSOTROS.

AV. JOSÉ QUIÑONES 640 - CHICLAYO

JUAN MEJÍA BACA
INSTITUTO PRIVADO

HOJA DE EVALUACION DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

I. DATOS GENERALES

1. Estudiante:
   ……
2. Programa de Estudios:
   ……
3. Periodo de Evaluación:
   Del:…… Al:…… Total Horas:……
4. Razón Social de la Empresa:
   ……
   Dirección:…… Teléfono:……
5. Supervisor Calificador de la Empresa:
   Nombre:……
   Cargo:……
6. Lugar de EFSRT:
   Oficina…… Taller……
   Laboratorio…… Granja o Campo……
   Almacén…… Otros……
   Especificación……
7. Horario de EFSRT:……
8. Tareas Asignadas:……

II. INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACION

1. Examinar cuidadosamente cada una de las descripciones antes de decidir por el numero 0.0 hasta la unidad (1) que mejor describe a la persona a quien está usted calificando.
2. Colocar el número correspondiente en el cuadro de calificaciones de acuerdo a la siguiente escala:
   - Insuficiente: (0.0), (0.1), (0.2), (0.3), (0.4) y (0.5)
   - Suficiente: (0.6) y (0.7)
   - Destacado: (0.8) y (0.9)
   - Excelente: 1
3. La nota de EFSRT que la empresa asigna al practicante es la suma de los criterios A + B + C y D.
4. En el paréntesis escribir la nota en cifras y seguidamente en letras.

Av. José Quiñones 640
CHICLAYO
www.institutojmb.edu.pe

JUAN MEJIA BACA
INSTITUTO PRIVADO

III. CRITERIOS PARA LA EVALUACION

A. ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DEL TRABAJO	CALIF.	C. ASPECTO ACTITUDINAL	CALIF.
1. Demuestra seguridad y habilidad en el trabajo.		11. Coopera con la conservación y mantenimiento de equipos.	
2. Programa convenientemente en su trabajo		12. Es puntual o pocas veces falta o llega tarde.	
3. Trabaja rápido.		13. Disciplinado en la realización de tareas.	
4. Calidad, presentación y cuidado en alto grado.		14. Denota interés por aprender cosas nuevas.	
5. Usa adecuadamente los equipos, maquinas y herramientas.		15. Tiene capacidad de integración colaboración.	
B. CAPACIDAD EMPRESARIAL	**CALIF.**	**D. PROYECCION EDUCATIVA COMUNAL**	**CALIF.**
6. Identifica los objetivos de la empresa.		16. Se comunica con fluidez y propiedad.	
7. Muestra brillante iniciativa y seriedad: sus planeamientos son bien definidos.		17. Participa activamente en los clubes deportivos y/o culturales de su empresa.	
8. Plantea soluciones acertadas a problemas laborales.		18. Tiene manifestaciones de cortesía y buen trato.	
9. Toma decisiones acertadas y oportunas.		19. Realiza tareas en beneficio de sus compañeros.	
10. Habilidad para concebir, organizar y dirigir proyectos de producción o prestación de servicios.		20. Ejecuta acciones de adiestramiento espontaneo a sus compañeros de trabajo cuando lo requiere el caso.	

TOTAL PUNTAJE: ( )..... .....

LUGAR Y FECHA.....

NOTA: La presente hoja de evaluación será devuelta junto con la certificación que se le otorgue al Estudiante

.....

Av. José Quiñones 640
CHICLAYO
www.institutojmb.edu.pe

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
JUAN MEJIA BACA

REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FOTO

A NOMBRE DE LA NACIÓN

El Director General del Instituto de Educación Superior Privado
"JUAN MEJIA BACA"

Por cuanto Don(ña).....
ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el **TÍTULO** de:

.....

POR TANTO:

Se expide el presente **TÍTULO** para que se le reconozca como tal.

Dado en Chiclayo a los----- días del mes de -------- de----

MG. FLOR DE MARIA GRANADOS DELGADO
DIRECTOR GENERAL

Instituto de Educación Superior Privado
JUAN MEJIA BACA

Código de Registro Institucional

N.° JMB C0000-25

Código de Registro del MINEDU

N.° _____

MG. FLOR DE MARIA GRANADOS DELGADO
DIRECTOR GENERAL